



## **LAPORAN TUGAS**

### **LATIHAN KETERAMPILAN MANAJEMEN MAHASISWA - TINGKAT DASAR (LKMM-TD)**

***“Kompak Anti Galau”***

**Batu, 2 - 4 April 2021**

---

Oleh:

Yoga Tirta Permana

NIM : 200411100142

**UKM-FT EECOM  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA  
2021**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur bagi Allah SWT, yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa - Tingkat Dasar (LKMM-TD) ini tepat pada waktunya. Tanpa pertolongan-Nya, tentu saja penulis tidak akan sanggup untuk menuntaskan makalah ini dengan baik. Yang kedua kalinya, Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada baginda Rasul tercinta yaitu Nabi Muhammad SAW.

Tak lupa, penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian penulisan laporan ini. Diharapkan setelah dilaksanakannya Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa - Tingkat Dasar (LKMM-TD) ini, dapat menjadikan pribadi yang mampu untuk terjun ke masyarakat dengan dasar kepemimpinan dan manajemen diri yang matang, serta menjadikan para mahasiswa-mahasiswi yang menunjukkan kualitas dan kuantitas yang lebih baik lagi.

Demikian penulis menyadari dengan sepenuh hati bahwa dalam penulisan laporan ini, tentu masih banyak kekurangan dan kelemahan, baik dari segi tata bahasa, susunan kalimat maupun isi. Oleh karena itu, penulis dengan segala kerendahan hati sangat mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun kepada para pembaca agar dapat mengembangkan laporan ini menjadi lebih baik lagi.

Bangkalan, 1 Mei 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	1
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	2
<b>DAFTAR ISI</b> .....	3
 <b>BAB I Profil Organisasi</b>	
1.1. Visi dan Misi.....	4
1.2. Struktur Organisasi .....	4
1.3. Program Unggulan.....	5
1.4. Tujuan dan Sasaran .....	5
 <b>BAB II Rangkuman Materi</b>	
2.1. Modul 1 : Perumusan Gagasan Awal.....	6
2.2. Modul 2 : Rencana Kerja dan Kepanitiaan.....	8
2.3. Modul 3 : Administrasi .....	11
2.4. Modul 4 : Pengendalian Motivasi .....	11
2.5. Pengembangan Program Kerja .....	13
 <b>BAB III Membuat Program Kerja</b>	
3.1. Analisis Kondisi Lingkungan SWOT .....	14
3.2. Gagasan Awal.....	15
3.3. Term of Reference (TOR).....	16
 <b>BAB IV Kesimpulan dan Saran</b>	
4.1. Kesimpulan .....	18
4.2. Saran.....	18

# BAB I

## PROFIL ORGANISASI

### 1.1 Visi dan Misi

- Visi**

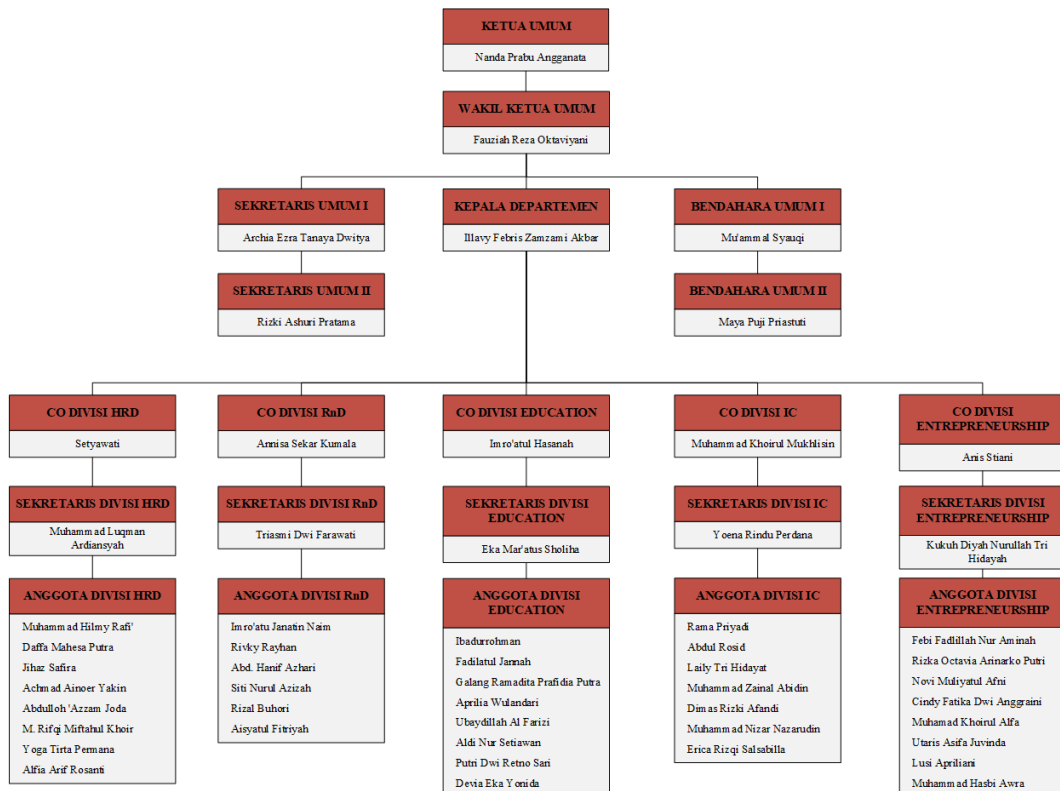
Menjadi organisasi kemahasiswaan yang bergerak di bidang Bahasa Inggris di Fakultas Teknik yang cerdas, berdaya saing dan berakhlakul karimah.

- Misi**

1. Melaksanakan pembelajaran Bahasa Inggris kepada mahasiswa teknik.
2. Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler Bahasa Inggris untuk meningkatkan prestasi akademik dan non akademik.

### 1.2 Struktur Organisasi

#### STRUKTUR ORGANISASI UKM-FT EECOM PERIODE 2020-2021



### 1.3 Program Unggulan

- **English Webinar**, harapan kegiatan ini adalah nantinya dapat memberi wawasan tentang arti pentingnya bahasa Inggris dan memberi pengalaman kepada mahasiswa dalam membuat keputusan serta rencana ke depan nantinya. Kegiatan ini juga diharapkan dapat membantu peserta untuk lebih mengembangkan kemampuan berbahasa Inggris dengan berkomunikasi secara aktif.
- **Basic English Education (BEE)**, kegiatan ini merupakan sebagai langkah awal dalam menjalankan Kepengurusan EECOM selanjutnya. Terbentuknya anggota yang berkualitas serta memiliki loyalitas tinggi menjadi harapan pengurus periode ini sehingga nantinya dapat meneruskan tongkat estafet kepengurusan.

### 1.4 Tujuan dan Sasaran

- **Tujuan dari adanya EECOM di fakultas teknik ialah :**
  1. Menghasilkan kegiatan pembelajaran dalam Bahasa Inggris.
  2. Menghasilkan kegiatan ekstrakurikuler Bahasa Inggris sehingga dapat meningkatkan prestasi di akademi maupun non akademi.
  3. Menghasilkan kader-kader bangsa yang berprestasi baik tingkat nasional dan internasional.
  4. Menghasilkan kemampuan softskill Bahasa Inggris yang handal bagi anggota EECOM.
- **Sasaran dari adanya EECOM di fakultas teknik ialah :**
  1. Jumlah mahasiswa fakultas teknik yang bergabung dengan EECOM minimal 15%.
  2. Mengadakan Study Club minimal satu minggu sekali.
  3. Anggota EECOM mampu memperoleh nilai TOEFL sebesar 475 point.
  4. Menghasilkan pelatihan Bahasa Inggris kepada mahasiswa fakultas teknik.
  5. Berpartisipasi dalam lomba Bahasa Inggris pada tingkat nasional dan internasional.

## **BAB II**

### **RANGKUMAN MATERI**

#### **2.1 Modul 1 : Perumusan Gagasan Awal**

##### **2.1.1 Analisis Kondisi Lingkungan**

Analisis kondisi lingkungan merupakan aktifitas mengamati dan menyelidiki suatu keadaan lingkungan (organisasi) secara terperinci, sistematis, dan terarah.

Tujuan analisis kondisi lingkungan yakni: mengetahui kondisi organisasi saat ini, baik secara internal maupun eksternal, serta mengetahui faktor-faktor yang mendukung maupun yang menghambat perkembangan organisasi.

Alur analisis kondisi lingkungan yakni pertama dengan mengumpulkan data atau analisis data, selanjutnya menentukan info yang diperlukan dan sumber informasi objektif atau subjektif.

##### **Metode analisis kondisi lingkungan :**

###### **1. Analisis GAP**

Dilakukan dengan dengan membandingkan antara capaian kinerja (actual performance) dengan target (potential or desired performance) organisasi serta menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhinya.

###### **2. Analisis akar permasalahan (root cause analysis)**

Metode pemecahan masalah yang digunakan untuk mengidentifikasi penyebab suatu permasalahan yang terjadi. Analisis akar permasalahan membantu manajemen untuk memahami apa, bagaimana, dan mengapa suatu permasalahan terjadi; dan untuk itu mencegah terulangnya kejadian.

###### **3. Analisis SWOT**

Metode untuk mengidentifikasi kekuatan (strengths) dan kelemahan (weaknesses), serta peluang (opportunities) dan tantangan (threats) yang dihadapi untuk menetapkan rencana strategis organisasi.

Manfaat : sebuah organisasi dapat menetralsir permasalahan yang nantinya akan menghambat tujuan suatu organisasi.

### 2.1.2 Perumusan Gagasan Awal

Merupakan pemikiran yang melandasi (motif) untuk bertindak secara nyata dalam pemikiran selanjutnya.

Hal yang perlu diperhatikan dalam merancang gagasan awal:

- a. Melakukan proses *brainstorming*;
- b. Melibatkan semua pemangku kepentingan (*stakeholders*);
- c. Setiap pihak yang terlibat harus menyampaikan pemikirannya;
- d. Pemikiran dilakukan secara bebas, tidak dibatasi (*out of the box*);
- e. Menunda penilaian (tidak berkomentar);
- f. Mengkombinasikan satu pemikiran dengan pemikiran yang lain;
- g. Daftar semua pernyataan yang dikemukakan;
- h. Membahas satu per satu ide yang dihasilkan dari proses *brainstorming*.

Pertimbangan dan syarat dalam menetapkan suatu gagasan:

- a. **Jelas:** tujuan, sasaran, mekanisme kegiatan jelas.
- b. **Dapat dimengerti:** semua pihak yang terlibat kegiatan harus memiliki pengertian yang sama mengenai segala sesuatu berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.
- c. **Realistis:** kegiatan yang dipilih harus relevan dengan kebutuhan organisasi dan sesuai dengan kemampuan organisasi untuk melaksanakannya.
- d. **Berharap:** mekanisme kegiatan dilakukan secara bertahap untuk meminimalkan kegagalan, kegiatan juga harus dilaksanakan secara berkelanjutan.
- e. **Skala prioritas:** kegiatan ditetapkan berdasarkan skala prioritas kebutuhan dan kemampuan organisasi; dipilih yang “genting” di antara yang “penting”.
- f. **Diseminasi:** rencana kegiatan harus dikomunikasikan secara memadai kepada semua pihak, *stakeholders* internal maupun eksternal, setiap respon yang ada harus diberikan perhatian yang memadai dan wajar.

Manfaat : Dapat membantu dalam pengambilan keputusan serta sasaran rencana sebuah organisasi kedepannya.

## **2.2 Modul 2 : Rencana Kerja dan Kepanitiaan**

### **2.2.1 Tolak Ukur Keberhasilan**

Suatu patokan terukur yang dapat digunakan untuk menilai suatu kegiatan. Persyaratan tolak ukur keberhasilan yakni menggunakan bahasa yang jelas dan pasti serta tidak mengandung kata/istilah dengan pengertian ganda.

Tujuan adanya tolak ukur keberhasilan yakni mengukur tingkat keberhasilan suatu kegiatan dan membantu memberikan evaluasi yang obyektif terhadap suatu kegiatan maupun permasalahan.

Dalam merumuskan tolak ukur yang harus diperhatikan yakni; tentukan hal yang menjadi tolak ukur, waktu, dana, partisipasi, dan organisasi. Agar tolak ukur keberhasilan tidak jadi beban maka kondisikan tim, jadikan motivasi dan adakan evaluasi berkala.

Manfaat : Mengetahui parameter keberhasilan suatu kegiatan.

### **2.2.2 Perencanaan Jadwal Kerja**

Sesuatu yang dibuat untuk menunjukkan hal-hal yang harus dilakukan sejak awal (pra) hingga pelaksanaan kegiatan (pasca).

Manfaat perencanaan jadwal kerja:

1. Pedoman bagi anggota panitia tentang beban tugas dan batas waktu yang ditentukan
2. Identifikasi kegiatan yang dapat dikerjakan bersama dan prasyarat
3. Pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien
4. Membantu dalam evaluasi proses (target-target yang ingin dicapai).

Faktor yang perlu diperhatikan:

1. Rincian kegiatan untuk mencapai tujuan
2. Keterkaitan antarkegiatan
3. Waktu
4. Jumlah anggota panitia yang diperlukan
5. Dana yang diperlukan

Manfaat : Membantu dalam merencanakan sebuah kegiatan agar tersusun rapi dan berjalan dengan baik.



### **2.2.3 Dasar-Dasar Organisasi**

Organisasi merupakan wadah untuk melakukan kerjasama antar orang-orang dalam rangka mencapai tujuan bersama, dengan mendayagunakan sumber daya yang dimiliki.

Unsur-unsur dasar organisasi:

1. Pimpinan;
2. Tujuan;
3. Program;
4. Sumber Daya Manusia (SDM);
5. Struktur.

Manfaat: membantu dalam menjalankan suatu organisasi yang baik sesuai pedoman yang terarah dan teratur.

### **2.2.4 Pengorganisasian Kegiatan/Kepanitiaan**

Pengorganisasian merupakan pola koordinasi yang mengatur dan menyusun bagian-bagian sehingga menjadi kesatuan yang teratur.

Pedoman penyusunan kepanitiaan:

1. Tujuan;
2. Rincian aktivitas;
3. Keahlian (melihat skala kegiatan);
4. Periksa aktivitas yang bersamaan, personal maupun intern panitia;
5. Kegiatan yang harus diselesaikan pra kegiatan inti;
6. Waktu minimal seluruh kegiatan;
7. Koordinasi.

Alur pengorganisasian:

1. Perencanaan;
2. Pembentukan;
3. Persiapan;
4. Pelaksanaan;
5. Evaluasi pembuatan laporan;
6. Pembubaran panitia.

Faktor yang mempengaruhi etos kerja dalam organisasi yakni manfaat, jobdesk yang jelas, kebahagiaan, dan kenyamanan.

Manfaat : Membantu dalam pengorganisasian suatu organisasi serta kegiatan dan anggota sehingga menjadi satu kesatuan yang teratur.

### **2.2.5 Komunikasi Antar Unit Kerja**

Komunikasi yakni turut serta memberi pertukaran pikiran, opini, keterangan kepada pihak lain. Elemen komunikasi yakni media komunikasi, pemberi dan penerima komunikasi

Komunikasi dicapai bila sistematis, memberikan keterangan lengkap, dan adanya kepercayaan antar dua belah pihak maupun lebih. Hal yang perlu dipersiapkan dalam berkomunikasi didepan publik yakni mental, senyuman, pembekalan materi serta fisik yang sempurna.

Manfaat : Membantu menjalin komunikasi yang baik dan benar antar anggota sehingga mengurangi kesalahpahaman dan terjadinya perbedaan pendapat yang akan menimbulkan permasalahan dikemudian hari.

### **2.2.6 Penjabaran Gagasan Awal**

Dalam penjabaran gagasan awal kita diharapkan memiliki sebuah rumusan awal dari konsep kegiatan yang kita inginkan.

Metode yang digunakan sama dengan materi-materi sebelumnya, pertama brainstorming yakni mengeluarkan apa saja yang ada dalam benak kita sehingga menghasilkan sebuah ide, selanjutnya dari ide yang kita dapat analisis kondisi lingkungan yang nantinya akan kita gunakan untuk merumuskan gagasan awal.

Dari semua kegiatan diatas hal yang berikutnya adalah penjabaran gagasan awal, disini kita menjabarkan apa saja yang telah dilakukan pada tahap-tahap sebelumnya. Bisa dikatakan penjabaran gagasan awal ini merupakan rangkuman semua.

Manfaat : Membantu dalam menilai ataupun menjabarkan sebuah kegiatan apakah sudah berjalan dengan baik dan semestinya ataupun masih ada kekurangan didalamnya.

## **2.3 Modul 3 : Administrasi**

### **2.3.1 Kesekretariatan**

Segala aktivitas dalam suatu organisasi yang berhubungan dengan pengelolaan data-data organisasi. Tujuannya mengatur mekanisme kerja dan tertib administrasi, menjaga inventaris sebagai aset organisasi.

Dalam pengelolaan data bisa dengan mengelompokkan data dalam map ataupun pengarsipan melalui softwer, pengarsipan yakni surat yang disimpan secara sistematis yang bila dibutuhkan akan ditemukan lagi.

Bentuk-bentuk arsip: surat keputusan, surat ketetapan, surat keterangan, surat keluar, surat masuk, surat pertanggungjawaban, laporan pertanggungjawaban dan proposal.

Manfaat : Membantu dalam membuat dan menyimpan data-data surat/ administrasi kesekretariatan yang baik dan benar.

### **2.3.2 Keuangan**

Segala aktivitas dalam suatu organisasi yang berhubungan dengan pengelolaan data-data keuangan. Tujuannya mengatur mekanisme aliran keluar masuknya dana, mendokumentasikan aliran keluar masuknya dana dalam bentuk surat tanda terima (kuitansi) dan memperlancar distribusi informasi tentang keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Bentuk data keuangan: Term Of Reference (TOR), Surat Pertanggungjawaban (SPJ), dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).

Manfaat : Membantu dalam membuat dan menyimpan data-data keuangan yang baik dan benar.

## **2.4 Modul 4 : Pengendalian Motivasi**

### **2.4.1 Hakikat Motivasi**

Motivasi yakni sesuatu yang menggerakkan seseorang ke arah suatu tujuan tertentu. Fungsi motivasi yakni mendorong timbulnya perilaku atau perbuatan, sebagai pengarah dan penggerak.

Manfaat : Membantu dalam memotivasi antar anggota sehingga timbulnya keharmonisan dalam sebuah organisasi.

### **2.4.2 Pengambilan Keputusan**

Pembuatan keputusan adalah langkah awal suatu kegiatan. Tanpa keputusan, tidak akan ada kegiatan, dan tanpa kegiatan tidak ada kehidupan dalam organisasi, dan bila tidak ada kehidupan maka organisasi itu mati. Seorang pengambil keputusan haruslah memperhatikan hal-hal seperti; logika, realita, rasional, dan manfaat.

Pertimbangan dalam menyusun kegiatan; menginduk pada yang menaungi, visi misi, trend dan tantangan, kebutuhan, mencerminkan keunggulan dan sumber daya. Faktor yang berpengaruh dalam pengambilan keputusan yakni; kondisi, kepekaan, analisis dan ketersediaan sumber daya.

Langkah langkah dalam mengambil keputusan:

#### **1. Musyawarah**

Cara paling baik untuk menentukan keputusan.

Kekurangan : memungkinkan terjadinya jalan buntu.

#### **2. Lobbying**

Merupakan alternatif dalam pengambilan keputusan.

Kekurangan : keputusan yang dihasilkan tidak cukup kuat.

#### **3. Pemungutan suara**

Merupakan alternatif terakhir dalam pengambilan keputusan.

Kekurangan : tidak cukup representatif untuk menentukan keputusan.

Manfaat : Membantu dalam mengambil keputusan yang baik dan benar.

### **2.4.3 Pengendalian Konflik**

Konflik yakni pertentangan ataupun adanya perbedaan. Pengendalian konflik yakni memperkecil perbedaan diantara keduanya tentang keinginan atau gagasan yang timbul, baik dalam diri sendiri atau organisasi. Sumber konflik berasal dari biososial (frustasi), kepribadian dan interaksi, struktural, budaya dan ideologi, konvergensi (gabungan).

Pendekatan manajemen konflik:

#### **1. Teknik penyerapan**

Mengelola konflik antara kelompok besar dengan kecil.

## **2. Teknik konfrontansi**

Pertemuan tatap muka antar kelompok yang sedang berkonflik, kedua belah kelompok diberi kesempatan berdebat secara terbuka tentang masalah yang relevan sehingga keputusan tercapai.

## **3. Teknik negosiasi**

Perundingan mempertemukan dua pihak dengan kepentingan yang berbeda guna mencapai kesepakatan bersama.

Manfaat: Membantu dalam pemecahan dan pencegahan suatu masalah/konflik yang pastinya akan selalu ada dalam sebuah organisasi.

## **2.5 Pengembangan Program Kerja**

### **2.5.1 Teknik Penyusunan Usulan Kegiatan**

Pertimbangan dalam penyusunan usulan kegiatan:

1. Memperhatikan visi dan misi organisasi;
2. Melihat trend dan tantangan ke depan;
3. Memperhatikan kebutuhan bukan kepentingan;
4. Terukur dan adanya sumber daya yang mendukung.

Manfaat : Membantu menciptakan organisasi yang tersusun rapi dan sistematis.

### **2.5.2 Penyempurnaan Usulan Kegiatan**

Penyempurnaan yakni mengubah atau menambahkan segala sesuatu yang diperlukan dalam suatu kegiatan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Karena kondisi yang ada tidak akan seideal kondisi dalam perencanaan.

Hal-hal yang dapat berubah seperti; biaya, waktu, tempat dan gangguan internal/eksternal.

Manfaat: Membantu dalam penyempurnaan kegiatan yang lebih terarah.

### BAB III

#### MEMBUAT PROGRAM KERJA

#### 3.1 Analisis Kondisi Lingkungan SWOT

Nama ORMAWA : EECOM

<p><b>Program Kerja :</b> <b>EECOM Social Responsibility</b></p>	<p><b><u>STRENGTHS:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minat mahasiswa yang kuat untuk membantu sesama.</li> <li>2. Lingkungan yang mendukung.</li> <li>3. Sarana dan prasarana yang sudah memadai.</li> </ol>	<p><b><u>WEAKNESSES:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya partisipasi antar anggota.</li> <li>2. Transportasi yang tidak mendukung.</li> <li>3. Tidak tepat waktu.</li> </ol>
	<p><b><u>OPPORTUNITIES:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menumbuhkan kepedulian dan kepekaan terhadap sesama.</li> <li>2. Timbul rasa saling tolong menolong dan kasih sayang antar sesama.</li> </ol>	<p><b><u>THREATS:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalinkan komunikasi dan koordinasi yang baik untuk meningkatkan kepedulian antar sesama.</li> <li>2. Menjadikan pembina sebagai pendukung kinerja personal yang lebih baik.</li> </ol>
	<p><b><u>THREATS:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pandangan yang lebih terhadap kegiatan berikutnya</li> </ol>	<p><b><u>THREATS:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bergerak bersama menjadikan kegiatan bisa dikenang baik.</li> </ol>
		<p><b><u>THREATS:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun komunikasi dan koordinasi yang solid agar tercipta kegiatan yang dapat berkesan.</li> </ol>

### 3.2 Gagasan Awal

Nama ORMAWA	EECOM
Tujuan ORMAWA	Menghadirkan kegiatan pembelajaran dan meningkatkan softskill berbahasa inggris didalam fakultas teknik.
Permasalahan Faktual	Kurangnya kontribusi anggota dan dana sebagai penunjang kegiatan.
Usulan Kegiatan	EECOM Social Responsibility
Rasional Kegiatan	EECOM Social Responsibility merupakan salah satu kegiatan bakti sosial untuk saling berbagi rasa kemanusiaan antara sesama. Dengan adanya bakti sosial kita dapat merapatkan kekerabatan, serta saling memberikan, membagikan dan menginformasikan mengenai apa saja yang sudah kita pelajari dan mengamalkannya kepada masyarakat sebagai bentuk pengabdian kita sebagai mahasiswa.
Waktu Pelaksanaan	20 April 2020 (dilaksanakan saat bulan puasa untuk memaksimalkan kegiatan sosial saat ramadhan )
Personalia Pelaksana	Seluruh anggota EECOM
Tempat Pelaksanaan	Daerah Bangkalan
Mekanisme Kegiatan	Membuat proposal kegiatan; Pembentukan kepanitiaan; Penetapan pembagian tugas masing-masing seksi; Rapat koordinasi perkembangan persiapan kegiatan; Membuka donasi sebagai tambahan dana; Persiapan hal-hal yang dibutuhkan; Pelaksanaan kegiatan; Evaluasi kegiatan.

### **3.3 Term of Reference (TOR)**

#### **a. Latar Belakang**

Sebagai bentuk rasa peduli kami akan keadaan sekitar, maka sebagai generasi muda kami ingin mengadakan sebuah kegiatan yang dapat berguna bagi masyarakat sekitar. Banyak pihak yang tidak menyadari bahwa di lingkungan sekitar kita terdapat orang-orang yang sangat membutuhkan bantuan dari kita. Dengan keterkaitan antara nilai-nilai luhur kemanusiaan tersebut maka kami anggota UKM-FT EECOM akan melaksanakan kegiatan bakti sosial ke Panti Asuhan.

#### **b. Tujuan Kegiatan**

Tujuan dari kegiatan bakti sosial ini merupakan bentuk kepedulian dan tanggung jawab sosial kita terhadap masyarakat, khususnya di lingkungan Panti Asuhan, selain itu melalui kegiatan bakti sosial ini kami dapat menanamkan nilai-nilai empati, peduli, kerjasama dalam tim dan tanggung jawab.

#### **c. Nama Kegiatan**

EECOM Social Responsibility

#### **d. Tema Kegiatan**

Peduli Sesama Dimulai Dari Orang di Sekitar kita

#### **e. Waktu Pelaksanaan**

Selasa, 20 April 2021

#### **f. Tempat Pelaksanaan**

Panti Asuhan Darul Hijrah Bangkalan

#### **g. Rangkaian Kegiatan**

Kegiatan yang akan dilakukan antara lain:

1. Penggalangan dana selama 1 bulan melalui platform [kitabisa.com](http://kitabisa.com)
2. Sillaturahmi
3. Penyerahan dana sumbangan
4. Doa bersama



#### **h. Penutup**

Demikian TOR kegiatan “EECOM Social Responsibility” yang akan dilaksanakan oleh UKM-FT EECOM dan disusun sebagai salah satu pedoman dan petunjuk demi terlaksananya acara ini. Semoga kegiatan EECOM Social Responsibility ini dapat terlaksana sesuai dengan apa yang telah kami rencanakan. Memandang terbatasnya kemampuan kami, maka bantuan dan kerjasama sangat kami harapkan terhadap semua pihak demi suksesnya penyelenggaraan acara ini dan demi perkembangan UKM-FT EECOM. Atas dukungan dan partisipasinya kami ucapkan terima kasih.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **1.1 Kesimpulan**

Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa - Tingkat Dasar (LKMM-TD) Tahun 2021 Fakultas Teknik & Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang bertemakan "Kompak Anti Galau", telah selesai dilaksanakan pada tanggal 2-4 april 2021, di Hotel FrontOne Kota Batu. Acara ini diharapkan menjadi jalan untuk menciptakan generasi yang memiliki kemampuan tidak hanya dalam perihal problem solving, namun juga dalam kepemimpinan, manajerial dan manajemen waktu untuk berkontribusi dalam pergerakan kemahasiswaan serta berorganisasi. Didalam acara ini juga ditekankan unsur kesejawatan yang juga merupakan salah satu unsur penting dalam kehidupan di dunia mahasiswa. Diharapkan mahasiswa peserta LKMM-TD dapat tumbuh sebagai seorang problem solver dan memiliki kemampuan lebih dari sekadar profesinya.

#### **1.2 Saran**

Saran untuk pelaksanaan LKMM kedepannya agar dipersiapkan dengan matang dan sekiranya dapat memberikan informasi kepada peserta jauh hari sebelum hari pelaksanaan agar peserta tidak ketinggalan informasi serta dapat mempersiapkan diri dengan baik dalam mengikuti acara LKMM.