

SURAT TUGAS
1461/D.01/LPPM-UBSI/VI/2025

Tentang

Webinar : Project Management Training
Penyelenggara
Consultee & Company
29 Juni 2025

Menimbang : 1. Bahwa perlu di adakan pelaksanaan kegiatan dalam rangka kepesertaan.
2. Untuk keperluan tersebut, pada butir 1 (satu) di atas, maka perlu dibentuk kepesertaan.

MEMUTUSKAN

Pertama : Menugaskan kepada saudara

200904432 Melyani

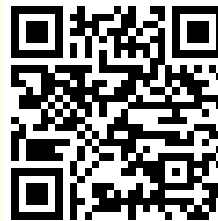
Kedua : Mempunyai tugas sbb:
Melaksanakan Tugas yang diberikan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 Juni 2025

LPPM Universitas Bina Sarana Informatika

Ketua



Agus Junaidi, M. Kom

Tembusan

- Ka. LPPM Universitas Bina Sarana Informatika
- Arsip
- Ybs



CERTIFICATE

019/Pst-GIS176/VI/2025

Proudly Presented to :

Melyani SPd. MM

For participation as a Participant

At the Global International Seminar with the theme of "Project Management Training: Modern Project Management for Team Efficiency and Collaboration with Google Workspace".

Which was held by Consultee & Company on June 29th, 2025

Event Implementation : 2 JP/SKP



Khofifah Indah T., S.Tr.T.
CEO Consultee & Company



Dhimas Bagus P., S.Tr.T.
Head of the Events Division



Nabilla Ayu Syahrani

Pelatihan Manajemen Proyek

Efisien Dengan Google Workspace

Presented By:

Nabilla Ayu Syahrani

MENGAPA PROYEK GAGAL?

Masalah Umum dalam Manajemen

Proyek:



Komunikasi tidak efektif
antar anggota tim



Dokumen tercecer di
berbagai platform (WA,
Email dll...)



Tidak ada timeline atau
milestone yang jelas



Tidak ada pembagian
tanggung jawab yang jelas

DAMPAKNYA...



Terbuangnya Waktu

Pekerjaan diulang



Pemborosan Biaya

Proyek molor, jam kerja bertambah



Hasil Tidak Optimal

Target tidak tercapai

APA YANG DIBUTUHKAN?

Sistem kerja yang terstruktur
& terdokumentasi



Kolaborasi yang real-time
dan transparan



Tools yang mudah
diakses & digunakan

GOOGLE WORKSPACE

SOLUSI MANAJEMEN PROYEK



Satu ekosistem untuk dokumen, komunikasi, penyimpanan, dan kolaborasi

Cloud-Based

Multi-Platform

Real-Time

Mudah Digunakan

GRATIS

TAHAPAN DASAR PROYEK

1 Inisiasi

2 Perencanaan

3 Pelaksanaan

4 Monitoring

5 Penutupan

INISIASI

Tujuan Menentukan tujuan utama proyek, ruang lingkup, dan tim awal yang terlibat

Aktivitas

- Menyusun ide proyek
- Identifikasi kebutuhan & masalah
- Menentukan objektif awal

Tools

- Google Docs → Menulis proposal atau konsep awal proyek
- Google Meet → Diskusi kickoff meeting
- Google Calendar → Menjadwalkan pertemuan awal tim

PERENCANAAN

Tujuan Membuat rencana kerja terstruktur—siapa mengerjakan apa dan kapan harus selesai

Aktivitas • Membuat timeline dan daftar tugas
• Membagi peran dan tanggung jawab
• Menyusun estimasi waktu dan sumber daya

Tools • Google Sheets → Menyusun timeline dengan Gantt Chart sederhana
• Google Docs → Mendokumentasikan jobdesk dan peran tim
• Google Calendar → Penjadwalan deadline, meeting mingguan

PELAKSANAAN

Tujuan Mengimplementasikan rencana dan menyelesaikan tugas sesuai timeline

Aktivitas

- Menjalankan tugas yang sudah direncanakan
- Koordinasi antar anggota tim
- Manajemen dokumen dan output pekerjaan

Tools

- Google Drive → Folder penyimpanan kerja: /Design, /Docs, /Progress
- Google Meet → Rapat mingguan pembaruan progres

MONITORING & CONTROLING

Tujuan Mengawasi progres kerja, menyelesaikan kendala, dan memastikan semua berjalan sesuai rencana

Aktivitas

- Memeriksa progres kerja
- Memberi feedback dan mengatasi hambatan
- Update status tugas

Tools

- Google Sheets → Tracker progres & update status
- Google Forms → Form feedback mingguan dari tim

PENUTUPAN

Tujuan Menyelesaikan proyek dengan evaluasi dan dokumentasi akhir

Aktivitas

- Menyusun laporan akhir
- Mengumpulkan feedback dan pelajaran
- Menyimpan semua file penting

Tools

• Google Docs	→ Laporan evaluasi akhir
• Google Forms	→ Kuesioner feedback partisipan
• Google Drive	→ Folder final hasil proyek



GOOGLE DRIVE

Pusat Penyimpanan dan Kolaborasi File

... > Dummy Project Webinar ▾

Type ▾ People ▾ Modified ▾ Source ▾

Name ↑	Last mo... ▾	⋮
1. Kickoff	6:57 PM	⋮
2. Progress	6:57 PM	⋮
3. Final	6:58 PM	⋮

Share "Dummy Project Webinar" ⓘ ⚙

Add people, groups, and calendar events

People with access

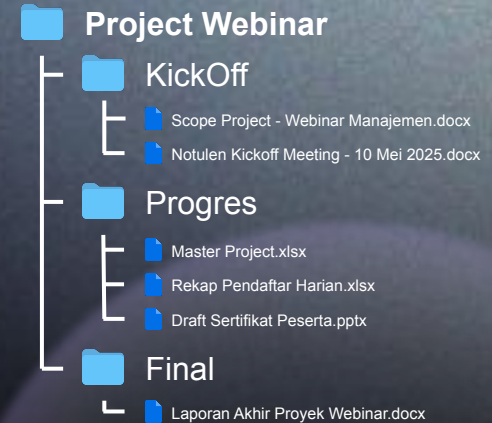
N Nabilla Ayu Syahrani (you) Owner

General access

Anyone with the link ▾
Anyone on the internet with the link can edit (sign in required)

Editor ▾

Copy link Done



Fungsi Utama

- Menyimpan semua file proyek di satu tempat
- Mengatur izin akses (view/edit) berdasarkan peran anggota tim



GOOGLE CALENDAR

Pengelola Waktu dan Peningkat Otomatis

SUN 27	MON 28	TUE 29	WED 30	THU May 1	FRI 2	SAT 3
				International Labor I International Labor I		
4	5	6	7	8	9	10 10am Rapat Kicko
11	12 Waisak Day (Buddh Waisak Day (Buddh	13 Joint Holiday for Wa Joint Holiday for Wa	14	15	16	17 2pm Rapat Evalua
18	19	20	21	22	23 9am Simulasi Wet	24 8pm Webinar Live
25 11am Rapat Penut	26	27	28	29 Ascension Day of Je Ascension Day of Je	30 Joint Holiday after A Joint Holiday after A	31

 **Rapat Kickoff Proyek**
May 10, 2025, 10:00am – May 11, 2025, 12:00am

 [Join with Google Meet](#)

Your group call will be limited to 1 hour ⓘ
[meet.google.com/dbt-mttw-grv](#)

 3 guests
1 yes, 2 awaiting

 Nabilla Ayu Syahrani
Organizer

 @gmail.com

 @gmail.com

Fungsi Utama

- Menjadwalkan rapat, deadline tugas, dan milestone proyek
- Mengirimkan pengingat otomatis ke semua anggota tim
- Sinkron dengan email dan Google Meet



GOOGLE MEET

Rapat Virtual yang Terintegrasi



Fungsi Utama

- Menyelenggarakan rapat tim jarak jauh
- Diskusi progres, koordinasi peran, atau presentasi hasil
- Terintegrasi langsung dari Google Calendar & Gmail



GOOGLE DOCS

Dokumen Kolaboratif dan Notulensi Rapat

1

SCOPE PROJECT: WEBINAR MANAJEMEN PROYEK

1- **Judul Proyek:** Webinar Manajemen Proyek – Pelatihan Manajemen Proyek Efisien dengan Google Workspace

2. **Latar Belakang:** Di tengah meningkatnya kebutuhan dunia kerja akan kolaborasi digital yang efisien, banyak generasi muda yang belum memiliki keterampilan dasar manajemen proyek. Webinar ini diinisiasi untuk menjembatani kesenjangan tersebut dengan pelatihan praktis berbasis tools Google Workspace.

3. Tujuan Proyek:

- Memberikan pelatihan manajemen proyek berbasis digital.
- Memperkenalkan penggunaan Google Workspace untuk kolaborasi proyek.
- Melatih peserta membuat timeline, membagi tugas, dan memantau progres proyek.

4. Ruang Lingkup Proyek:

- Webinar daring berdurasi 90 menit (24 Mei 2025)
- Materi mencakup: tahapan proyek, praktik tools **Google Workspace**, dan studi kasus
- Target peserta: 1000 pendaftar, 550 peserta aktif
- Output: E-sertifikat, materi, recording, konsultasi

5. Tim Pelaksana & Peran:

- **Raditya Prasetyo** – Decision Maker (Approval akhir)
- **Nadine Ramadhani** – Project Manager (Koordinasi umum & pelaksanaan)
- **Kevin Aditya** – Operator teknis, dokumentasi, livestream
- **Almira Dwi Saputri** – Publikasi media & komunikasi peserta
- **Damar Fadillah** – Moderator acara

6. Target Audiens:

- Usia: 22–28 tahun
- Profil: Fresh graduate, jobseeker, mahasiswa tingkat akhir
- Domisili: Seluruh Indonesia

7. Deliverables:

- 1 sesi webinar live 90 menit
- File materi dalam PDF
- E-sertifikat
- Video rekaman
- Evaluasi tim dan peserta

2

1



Nabilla Ayu Syahrani

7:02 PM Today



Kak Nadine, apakah kita perlu menambahkan tagline singkat yang lebih catchy untuk menarik perhatian di publikasi? Misal: 'Skill Pr...
di bawah judul. @Nadine



2



Nabilla Ayu Syahrani

7:03 PM Today



Saran ya, mungkin bisa ditambah penjelasan contoh praktik tools-nya. Contohnya: 'buat Gantt Chart di Sheets' atau 'kolaborasi dokumen di Docs', biar peserta nggak bingung nanti



Fungsi Utama

- Menulis ide awal proyek, scope, atau proposal
- Mencatat notulen rapat dan hasil diskusi
- Kolaborasi dokumen secara real-time (multi-user)



GOOGLE SHEETS

Manajemen Tugas, Timeline, dan Tracker

Table1				
	Nama Tugas	PIC	Deadline	Status
1	Penyusunan Scope & Alur Proyek	Nadine Ramadhani	2025-05-11	Selesai
2	Buat Poster & Caption Promosi	Almira Dwi Saputri	2025-05-13	Selesai
3	Blast Konten Promosi	Almira Dwi Saputri	2025-05-15	Selesai
4	Koordinasi Jadwal Narasumber	Nadine Ramadhani	2025-05-13	Selesai
5	Reminder Pendaftaran (Email & Grup)	Almira Dwi Saputri	2025-05-18	Selesai
6	Persiapan Room & Layout Zoom	Kevin Aditya	2025-05-20	Sedang Berjalan
7	Simulasi Webinar	Kevin Aditya	2025-05-23	Belum Mulai
8	Buat Sertifikat & Template	Kevin Aditya	2025-05-23	Sedang Berjalan
9	Pelaksanaan Webinar Live	Damar Fadillah	2025-05-24	Belum Mulai
10	Rekap Feedback Peserta	Nadine Ramadhani	2025-05-25	Belum Mulai
11	Kirim Sertifikat	Kevin Aditya	2025-05-26	Belum Mulai
12	Upload Recording	Kevin Aditya	2025-05-26	Belum Mulai
13	Evaluasi Tim & Diskusi	Nadine Ramadhani	2025-05-27	Belum Mulai
14	Laporan Akhir Proyek	Nadine Ramadhani	2025-05-27	Belum Mulai

No	Nama	Posisi	Tanggung Jawab
1	Nadine Ramadhani	Project Manager	Mengelola keseluruhan proyek & koordinasi tim
2	Raditya Prasetyo	Decision Maker	Memberi persetujuan akhir dokumen & keputusan strategis
3	Kevin Aditya	Teknis & Dokumentasi	Menangani teknis webinar, dokumentasi & livestream
4	Almira Dwi Saputri	Publikasi & Komunikasi	Membuat konten promosi & komunikasi peserta
5	Damar Fadillah	Moderator	Memandu jalannya webinar & interaksi dengan peserta

Fungsi Utama

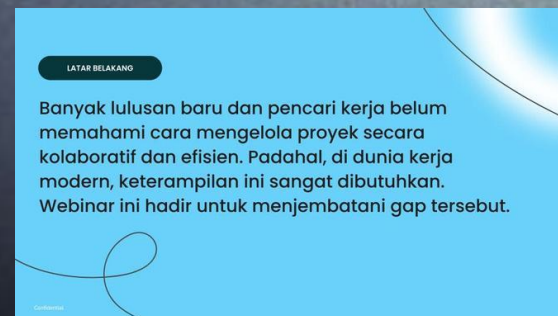
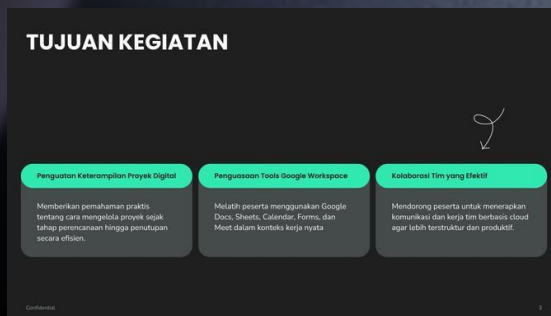
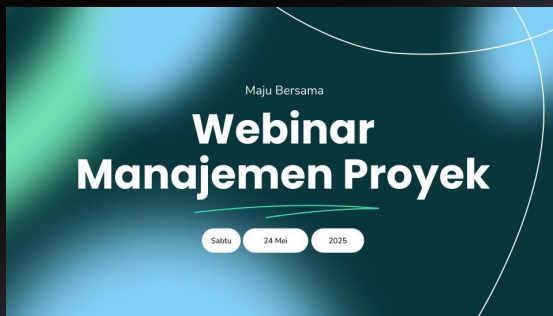
- Membuat timeline proyek (Gantt Chart sederhana)
- Menyusun pembagian tugas & tanggung jawab
- Monitoring status tugas harian/mingguan

[illegible]



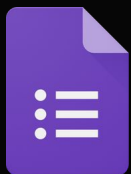
GOOGLE SLIDES

Pembuatan Materi Presentasi Kolaboratif



Fungsi Utama

- Menyusun slide presentasi untuk pitching, sosialisasi, atau laporan akhir
- Bekerja bersama dalam satu deck tanpa perlu saling kirim file
- Integrasi langsung dengan Google Drive & Docs



GOOGLE FORMS

Umpan Balik, dan Formulir Pengumpulan Data

Formulir Pendaftaran Webinar Manajemen Proyek

Selamat datang di formulir pendaftaran resmi **Webinar Manajemen Proyek** yang diselenggarakan oleh **Maju Bersama**.

Webinar ini bertujuan untuk membekali para fresh graduate dan pencari kerja dengan keterampilan manajemen proyek yang efisien menggunakan **Google Workspace**. Dalam sesi berdurasi 90 menit ini, peserta akan mempelajari alur kerja proyek digital, praktik tools seperti Google Docs, Sheets, Calendar, Meet, serta simulasi proyek mini.

Tanggal: Sabtu, 24 Mei 2025
Waktu: 13.30 – 15.00 WIB
Platform: Google Meet (link akan dikirimkan via email setelah pendaftaran)

Benefit Peserta:

- E-Sertifikat
- Akses materi dan rekaman
- Giveaway merchandise
- Sesi konsultasi bersama pembicara

Silakan isi data di bawah ini dengan lengkap untuk mengikuti webinar.

* Indicates required question

Nama Lengkap *

Wajib diisi untuk e-sertifikat

Your answer

Alamat Email Aktif *

Link undangan dan e-sertifikat akan dikirim ke alamat e-mail ini

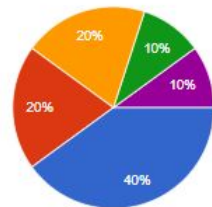
Your answer

B	D	E	F
Nama Lengkap	Asal Instansi / Universitas / Perusahaan	Status saat ini	Apa harapan Anda dari webinar ini?
Ayu Pramesti	Universitas Gadjah Mada	Mahasiswa	Ingin belajar cara mengelola proyek menggunakan tools digital agar siap menghadapi dunia kerja.
Dimas Arif Nugraha	PT Solusi Muda Digital	Profesional Muda	Meningkatkan efisiensi kerja tim dan penggunaan Google Workspace untuk koordinasi proyek.
Rizka Meliani Putri	Universitas Negeri Surabaya	Fresh Graduate	Ingin menambah skill praktis sebelum melamar kerja dan memahami cara kerja tim secara digital.
Sherly Oktaviani	Universitas Padjadjaran	Job Seeker	Mendapat wawasan baru tentang project management untuk keperluan freelance dan personal project.
Fikri Maulana	STMIK Indonesia Mandiri	Mahasiswa	Ingin tahu cara menyusun timeline dan tracking progres proyek dengan lebih profesional.
Yulia Kristanti	Politeknik Negeri Jakarta	Mahasiswa	Dapat memahami alur manajemen proyek dan menyesuaikannya dengan aktivitas organisasi kampus.
Bagas Satria Pradana	Universitas Jember	Fresh Graduate	Ingin tahu penerapan Google Sheets dan Forms dalam pembagian kerja tim proyek.
Lintang Ayu Rahmadani	Universitas Sebelas Maret	Mahasiswa	Supaya bisa mengelola proyek tugas akhir kelompok lebih terstruktur.
Rafi Aditya Nugroho	SMK Telkom Malang	Siswa SMK	Ingin belajar sebelum magang, terutama soal pembagian tugas dan pelaporan tim.
Bintang Nur Fadilah	Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta	Job Seeker	Ingin meningkatkan nilai tambah saat interview kerja dengan skill manajemen proyek digital.

Status saat ini

10 responses

- Mahasiswa
- Fresh Graduate
- Job Seeker
- Profesional Muda
- Siswa SMK



Fungsi Utama

- Mengumpulkan feedback dari tim atau peserta proyek
- Evaluasi proyek akhir atau sesi pelatihan
- Mencatat kehadiran atau hasil voting

THANK YOU

LET'S CONNECT



Nabilla Ayu Syahrani