

**LAPORAN KEGIATAN CERAMAH INSIDENTAL TENTANG
MENGELOLA ORGANISASI DALAM ACARA DARUL
ARQOM NASYIATUL AISYIYAH II DAN PELATIHAN
INSTRUKTUR NASYIATUL AISYIYAH I LAMPUNG TIMUR**



Oleh :

**Nama : Achmad Irfan Muzni, M.Psi.,
Psikolog
NIDN : 0712057402
Program Studi : Bimbingan dan Konseling**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO
Desember 2018**

A. Nama Kegiatan

Ceramah insidental

B. Pelaksana

Achmad Irfan Muzni, M.Psi., Psikolog

C. Tujuan

Meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang mengelola organisasi

D. Sasaran kegiatan

Sasaran kegiatan adalah Pengurus Ranting dan Cabang Nasyiatul Aisyiyah Se-Lampung Timur.

E. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan pada tanggal 22 Desember 2018, di Gedung MI Muhammadiyah Tanjung Inten Purbolinggo Lampung Timur.

F. Materi Ceramah

MENGELOLA ORGANISASI

Organisasi berasal dari kata organon yang menurut bahasa Yunani berarti alat. Organisasi pada dasarnya digunakan sebagai tempat atau wadah dimana orang-orang berkumpul, bekerjasama secara rasional dan sistematis, terencana, terorganisasi, terpimpin dan terkendali, dalam memanfaatkan sumber daya organisasi yaitu seperti uang, material, mesin, metode, lingkungan, sarana-parasarana, data, dan lain sebagainya yang dipergunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Dalam membangun suatu organisasi hal yang paling utama adalah adanya loyalitas. Seberapa orang atau cari orang yang mempunyai tingkat militansinya tinggi. Suatu organisasi akan terus maju bila ada orang yang bekerja sama di dalamnya secara kompak. Mereka yang memiliki kemampuan yang berbeda namun mempunyai tujuan

yang sama. Mereka loyal terhadap organisasi dan Sang Founding Father yang memimpinya.

Dengan hanya beberapa orang saja yang loyal suatu organisasi akan selalu ada dan terus maju. Keragaman kemampuan menjadi modal selanjutnya untuk terus membangun organisasi lebih maju lagi. Bagi seorang pemimpin sudah menjadi tugasnya dalam mengetahui dan memilah-milah kemampuan anggotanya sehingga dapat menempatkan para anggotanya sesuai dengan keahlian masing-masing.

Melihat orang Indonesia yang cenderung humoris jangan buat suatu organisasi yang kita pimpin terlalu serius sehingga suasana organisasi terlihat mencekam, para anggota menjadi merasa tertekan akan aturan-aturan yang berlaku. Buatlah santai, seakan-akan para anggota tidak merasa sedang berorganisasi. Artinya para anggota tidak merasa disibukan oleh organisasi yang sedang dijalaninya.

Organisasi yang mengalir akan membuat para anggotanya merasa senang karena mereka hanya di tuntut kesediannya dalam membangun suatu organisasi sesuai dengan keadaan hati mereka. Tidak ada paksaan, sehingga mereka dapat dengan ikhlas menjalaninya.

Sebagai seorang pemimpin (Founding Father) harus mampu membangun suatu organisasi yang berasal dari hati nurani. Sehingga keikhlasan selalu menyertainya dan dengan sendirinya para anggota akan sadar akan kedudukannya masing-masing yang telah di embankan oleh seorang pemimpin. Selanjutnya tugas, fungsi dan peran mereka akan di jalannya tanpa harus ada perintah yang bersifat memaksa.

Dengan begitu kita dapat menyimpulkan beberapa tahap yang harus di lakukan dalam membangun suatu organisasi. Dimulai dari adanya loyalitas, pembagian tugas yang sesuai dengan kemampuannya masing-masing dan menjalani organisasi secara santai (tidak ada paksaan) dengan harapan suatu organisasi bisa dapat di bangun berdasarkan keikhlasan dari para anggotanya. Kemudian peliharalah dengan baik organisasi itu dan semoga sukses.

Hal-hal yang menunjang organisasi bisa di katakan baik atau sukses adalah :

1. Kepemimpinan, tanpa adanya kepemimpinan yang punya sikap tanggap, tegas, tanggung jawab, kemampuan yang lebih, dan konsisten dengan tanggung jawab. sebuah organisasi tidak akan bisa maju dan baik.

2. Anggota atau pengurus di masing-masing program, jika kepengurusan tidak bisa menjalankan tugas dan kewajiban dengan baik organisasi juga tidak akan maju atau konsisten.
3. Tempat atau kantor, sebuah organisasi yang baik juga di tunjukan dengan adanya sebuah kantor atau tempat “punya kantor”.
4. Jaringan, ini juga termasuk salah satu yang menunjang organisasi itu di katakan baik, banyaknya jaringan yang di bangun ini semakin menunjukan organisasi itu bisa di katakan organisasi yang baik atau maju.
5. Komunikasi dalam organisasi, jika dalam satu ruang organisasi tidak ada komunikasi yang baik, bahkan tidak ada keterbukaan dalam satu ruang yang beda pemikiran juga beda tujuan. sehingga tidak ada penyelesaian atau jalan keluar untuk memecahkan suatu masalah. organisasi itu tidak akan bisa bekerja dengan maksimal dan hasilnya juga tidak maksimal.
6. Managemen, organisasi yang baik managemennya juga harus baik, tersusun dengan rapi dan terorganisir dengan baik.
7. Budaya dalam keorganisasian, yang di maksud dengan budaya disini adalah kebiasaan-kebiasaan yang ada dalam organisasi. entah itu kebiasaan yang baik atau kebiasaan yang tidak baik, seperti tidak ada keseriusan dalam menjalankan tugas, mengabaikan waktu yang sudah menjadi kesepakatan “tidak tepat waktu”, tidur di waktu jam kerja, dan lain-lainnya.

Cara Membangun Organisasi yang Baik

Kabar baiknya, informasi berikut ini bisa membantu kamu untuk mewujudkan sebuah organisasi yang sukses. Untuk cara membangun organisasi yang sukses terbaik, kamu bisa mencoba beberapa cara dan tips berikut ini.

1. Membuat Visi dan Misi

Membuat sebuah visi merupakan hal yang paling utama dalam membangun suatu organisasi. Visi tersebut berupa suatu tujuan yang hendak dicapai oleh suatu organisasi. Untuk mewujudkan visi tersebut, kita juga harus menentukan adanya **misi yang jelas**.

2. Membuat Aturan

Aturan sendiri meliputi batasan-batasan yang harus dimiliki suatu organisasi. Tanpa adanya aturan yang jelas dapat mengakibatkan para anggota melakukan penyimpangan yang bisa jadi merugikan organisasi tersebut di masa datang. Jadi, buatlah suatu aturan yang dapat **dipatuhi dan disegani** setiap anggota organisasi.

3. Membuat Struktur Organisasi yang Terarah

Selain membuat aturan yang jelas, **cara membangun organisasi yang sukses** selanjutnya adalah dengan membuat struktur organisasi yang terarah. Dengan ini, kamu bisa melihat pembagian kerja dengan jelas serta bagaimana fungsi dari masing-masing anggota.

4. Merekrut Sumber Daya yang Baik

Suatu organisasi tidak akan bisa berjalan tanpa adanya sumber daya yang baik. Oleh karena itu, penting sekali untuk memilih sumber daya manusia yang profesional dan kompeten dalam bidangnya untuk mengisi setiap bagian dalam struktur organisasi tersebut.

5. Tegaskan Masing-masing Peran dan Tanggung Jawab

Banyak organisasi yang akhirnya tidak sukses karena mereka yang ada di dalamnya tidak memahami peran serta tanggung jawabnya. Oleh karena itu, perlu ditekankan terkait hal tersebut sejak dari awal pembentukan organisasi.

6. Membuat Rencana Kerja

Dan yang tak kalah penting adalah untuk membuat **rencana kerja**. Dengan adanya rencana kerja yang baik, semua kegiatan dalam organisasi tentu akan berjalan dengan baik juga. Jadi, jangan lupa untuk melakukan pertemuan untuk membuat sebuah rencana kerja selama periode tertentu.

7. Membangun Profesionalisme

Dalam organisasi, penting juga untuk **membangun profesionalisme**. Cara membangun organisasi yang sukses ini penting untuk membentuk bagaimana organisasi tersebut bertindak. Kamu bisa membuat beberapa agenda untuk pelatihan atau kegiatan lain yang bisa meningkatkan profesionalisme sumber daya organisasi.

8. Membangun Budaya Kerja

Sebuah organisasi bisa solid dan tangguh karena adanya budaya kerja yang baik dalam organisasi tersebut. Salah satu budaya tersebut adalah adanya **toleransi yang tinggi dan rasa saling menghormati**. Selain itu, budaya kerjasama juga sangat penting untuk dibangun dalam sebuah organisasi.

9. Berikan Contoh Nyata

Bukannya memberi perintah saja, memberikan contoh nyata juga menjadi suatu hal yang penting dalam sebuah organisasi, terutama bagi seorang pemimpin organisasi. Hal ini akan membantu mengembangkan rasa hormat dalam organisasi tersebut.

10. Membangun Komunikasi Timbal Balik

Bukan rahasia lagi jika komunikasi merupakan suatu hal mutlak dalam organisasi apapun. Tanpa adanya komunikasi timbal balik, hubungan antar individu dalam organisasi saat mengeksekusi suatu rencana kerja tidak akan berjalan baik. Sebaliknya, komunikasi yang baik bisa memajukan organisasi.



ORGANISASI

Organisasi merupakan kumpulan orang-orang yang bekerja sama secara rasional, sistematis, terkendali, dan memanfaatkan sumber daya (material, lingkungan, metode, sarana, prasarana, data) yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan bersama.

Organisasi

- *”Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.” (Q.S. As-Shaff : 4)*
- *“Kebenaran yang tidak diorganisir dapat dikalahkan oleh kebatilan yang diorganisir.” (Ali bin Abi Thalib)*

Manfaat dan fungsi

Manfaat yang bisa diperoleh dari organisasi :

- Mempermudah pencapaian tujuan
- Melatih mengatasi konflik
- Menambah pengetahuan dan wawasan
- Mengembangkan kemampuan kerjasama
- Mengembangkan diri (Karier, IQ, EQ, SQ)
- Melatih jiwa kepemimpinan
- Mengembangkan kemampuan manajerial

Manfaat dan fungsi

- Manajemen organisasi merupakan proses pengorganisasian, perencanaan, memimpin dan mengendalikan sumber daya dalam suatu organisasi atau entitas dengan tujuan keseluruhan mencapai tujuan.

Proses Manajemen

1. Perencanaan dan Pengambilan Keputusan (*Planning & Decision Making*)

Perencanaan berarti menetapkan tujuan organisasi dan memutuskan bagaimana cara terbaik untuk mencapainya. Perencanaan adalah pengambilan keputusan terkait tujuan dan menetapkan arah masa depan. Tindakan dari satu set alternatif untuk menjangkau hal tersebut.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Proses dimana rencana ditetapkan, dipindahkan lebih dekat dengan realisasi. Setelah menetapkan tujuan dan mengembangkan rencana, fungsi manajerial berikutnya adalah mengorganisir manusia dan sumber daya lain yang digunakan dalam rencana untuk mencapai tujuan.

4 Proses Manajemen

3. Memimpin (*Leading*)

Leading atau memimpin adalah mempengaruhi atau mendorong anggota organisasi untuk bekerja sama bagi kepentingan organisasi (mencapai tujuan bersama)

4. Pengendalian (*Controlling*)

Pemantauan kemajuan organisasi terhadap pemenuhan tujuan. *Controlling* adalah mengukur, membandingkan, menemukan penyimpangan dan memperbaiki kegiatan organisasi yang dilakukan untuk mencapai tujuan atau sasaran.

4 Proses Manajemen

- Pola tentang hubungan antara berbagai komponen dan bagian organisasi.
- Desain organisasi lebih merupakan proses pengembangan hubungan dan penciptaan struktur untuk mencapai tujuan organisasi.
- Pada organisasi formal struktur direncanakan dan merupakan usaha sengaja untuk menetapkan pola hubungan antara berbagai komponen, sehingga dapat mencapai sasaran secara efektif.

Desain Organisasi

- Wewenang (*Authority*) merupakan dasar untuk bertindak, berbuat, dan melakukan kegiatan/aktivitas dalam organisasi.
- Dalam *authority* selalu terdapat *power and right*, tetapi dalam *power* belum tentu terdapat *authority and right*.
- Tanggung jawab adalah keharusan untuk melakukan semua kewajiban/tugas-tugas yang dibebankan kepadanya sebagai akibat dari wewenang yang diterima atau dimilikinya.

Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Fungsi Perencanaan

Seorang pemimpin perlu membuat perencanaan yang menyeluruh dalam pelaksanaan program bagi organisasi dan bagi diri sendiri selaku penanggung jawab tercapainya tujuan organisasi.

2. Fungsi Memandang ke Depan

Pemimpin harus senantiasa memandang ke depan agar, peka terhadap perkembangan situasi sehingga mampu mendeteksi hambatan dan tantangan yang muncul serta selalu waspada terhadap berbagai kemungkinan.

Peran/Fungsi Pemimpin dalam Organisasi

3. Fungsi Pengembangan Loyalitas

Tanpa loyalitas yang memadai, organisasi tidak akan berkembang dan sulit mencapai tujuan bersama. Untuk mengembangkan loyalitas, seseorang pemimpin harus memberi teladan kepada anggotanya.

4. Fungsi Pengawasan

Fungsi untuk senantiasa meneliti kemampuan pelaksanaan rencana. Dengan adanya pengawasan maka hambatan–hambatan dapat segera diketemukan untuk dipecahkan sehingga semua kegiatan berlangsung sesuai rencana.

Peran/Fungsi Pemimpin dalam Organisasi

5. Fungsi Mengambil Keputusan

Metode pengambilan keputusan dapat dilakukan secara individu, kelompok atau panitia, dewan, komisi, referendum, mengajukan usul tertulis dan lain sebagainya.

6. Fungsi Memotivasi

Pemimpin harus dapat memberi semangat, membesarkan hati, mempengaruhi anak buahnya agar rajin bekerja dan menunjukkan prestasi yang baik terhadap organisasi yang dipimpinnya.

Peran/Fungsi Pemimpin dalam Organisasi

- Komunikasi organisasi merupakan proses dalam mensinergikan gagasan-gagasan, pemikiran-pemikiran, kesamaan pengertian dan kesatuan kelompok.
- Guna mencapai komunikasi efektif didasari hukum REACH :
 - 1) *Respect* ; sikap menghargai setiap individu yang menjadi sasaran pesan yang kita sampaikan;
 - 2) *Empathy* ; kemampuan menempatkan diri pada suatu situasi atau kondisi yang dihadapi oleh orang lain.
 - 3) *Audible* ; dapat didengarkan atau dimengerti dengan baik;
 - 4) *Clarity* ; kejelasan dari pesan itu sendiri, sehingga tidak menimbulkan multitafsir;
 - 5) *Humble* ; sikap rendah hati.

Komunikasi dalam organisasi

1. Akomodatif (*Accomodating*)

Inti dari strategi akomodatif ini adalah menampung semua keinginan dari pihak-pihak yang berkonflik, yang bahkan seringkali bertentangan dengan kemauan salah satu pihak.

2. Menghindar (*Avoiding*)

Strategi menghindar adalah upaya untuk menunda konflik tanpa batas. Dengan menunda atau mengabaikan konflik, *avoider* berharap masalah akan selesai dengan sendirinya seiring dengan waktu tanpa konfrontasi.

Strategi Pemecahan Masalah /Konflik Organisasi

3. Mengkolaborasikan (*Collaborating*)

Kolaborasi dilakukan dengan cara mengintegrasikan ide-ide dari beberapa orang yang berkonflik. Tujuannya adalah untuk menemukan solusi kreatif yang dapat diterima oleh semua orang.

Strategi kolaborasi memang cukup baik dalam mengikat komitmen masing-masing pihak, namun dalam menerapkan strategi ini, perlu hati-hati karena tidak semua konflik dapat diselesaikan dengan strategi ini.

Strategi Pemecahan Masalah /Konflik Organisasi

4. Mengkompromikan (*Compromising*)

Masing-masing memberikan dan menawarkan sesuatu pada waktu yang bersamaan dan saling memberi serta menerima, serta meminimalkan kekurangan semua pihak yang dapat menguntungkan semua pihak.

5. Mengkompetisikan (*Competing*)

Kompetisi dicirikan dengan adanya satu pihak menang dan lainnya kalah.

Strategi Pemecahan Masalah /Konflik Organisasi



DAFTAR HADIR PESERTA

DARUL ARQOM NASYI'ATUL 'AISYIYAH II (DANA II) & LATIHAN INSTRUKTUR NASYI'ATUL 'AISYIYAH I (LINA I) PIMPINAN DAERAH NASYI'ATUL 'AISYIYAH LAMPUNG TIMUR

Hari / Tanggal : Sabtu, 22-12-2018 Pemateri : A. IRFAN

Materi : MENGELOLA ORGANISASI Moderator : Eliyanti

No	Nama Lengkap	Utusan	Paraf
1.	Destian Ayu Pratiwi	PC NA Ban-Sri	
2.	Yasmilana Hayatine	PC NA Ban-Sri	
3.	Umi hamidah	PC Na. Bandar Sribawono	
4.	Yusi Purniasih	PCNA Way Bungur	
5.	Eva Kurnia Syafitri	PCNA Purbolinggo	
6.	Dewi Kusmawati	PC NA Purbolinggo	
7.	Aisyah Suprihatin	PC NA Way Bungur	
8.	Isma Rachmatika	PC NA Way Bungur	
9.	Siti Nur Azzah	PC NA Pekalongan	
10.	Yeni saputri	PC NA Purbolinggo	
11.	TETI KUSUMA WARDANI	PC NA Purbolinggo	
12.	NISA RAHMANIA	PD IPM LAMTIM	
13.	ANNISA NUR RAHMAWATI	PD IPM LAMTIM	
14.	ZAHROTUL MUKAROMAH	PD IPM LAMTIM	
15.	Siti Maemunah	PC Br: Selebah	
16.	Tiara Erlita	PC NA Pekalongan	
17.	Anisya Setya Ningrum	PC NA Purbolinggo	
18.	Izma Nur	PC. Lab. Maringgai	
19.	Nanda Armita	PC NA Wonosari	
20.	Lilin Fitriani	PC NA Wonosari	



DAFTAR HADIR PESERTA

DARUL ARQOM NASYI'ATUL 'AISYIYAH II (DANA II) &
LATIHAN INSTRUKTUR NASYI'ATUL 'AISYIYAH I (LINA I)

PIMPINAN DAERAH NASYI'ATUL 'AISYIYAH LAMPUNG TIMUR

Hari / Tanggal : Pematari :

Materi : Moderator :

No	Nama Lengkap	Utusan	Paraf
21	MONIKA DEWI	PC NA Br. Selebah	
22.	May Fardah Nur Afaf	PCNA Wonosan	
23	Eka Yuli Hastuti	PCNA WONOSARI	
24.	Ratna Safitri	PCNA Br. Selebah	
25	Sulistiya putri Ningih	PCNA Br. Selebah	
26.	WINDA MUSTIKA	PCNA SEKAMPUNG	
27.	Liberty Hilma Susanti	PCNA SEKAMPUNG	
28	Norri Pangastuti	PCNA SEKAMPUNG	
29	putri Diah Fitriani	PCNA Mungandung pari	
30	Retno Febriana	" "	
31	Fitri Rahmadani	PCA CUKADANA	
32	KHOMPRA NISA	PCA SOKADANA	
33	OKTAVIANI WULANDARI	" "	
34	Henni susiani	PCNA way Bungur	
35.	Nurul Khasanah	PCNA way Bungur	
36	LIA ANGGA PRATIWI	PCNA way BUNGUR	
37	PUJI ASTUTIK	PCNA Way Bungur	
38	Ieni Tumi asri	PCNA way Bungur	
39	Rohmah Yuliasih	PCNA way BUNGUR	
40	Diana Winarti	PCNA Marga Tiga	



PANITIA PELAKSANA

DARUL ARQAM NASYIATUL 'AISYIYAH II (DANA II) DAN LATIHAN INSTRUKTUR NASYIATUL 'AISYIYAH 1 (LINA I) PIMPINAN DAERAH NASYIATUL 'AISYIYAH LAMPUNG TIMUR

Sekretariat : Gedung Dakwah Muhammadiyah, Sukadana Ilir, Sukadana,

Lampung Timur 34192 CP. 085268562581 / 085769581077

E-Mail : pdnalamtim@gmail.com



Nomor : 026/PAN/I/e/XII/2018
Lampiran : -
Hal : Permohonan Bantuan Pemateri

Sukadana, 1 Rabi'ul Akhir 1440 H
29 November 2018 M

Kepada Yth.
Bpk. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Muhammadiyah Metro
di -

Tempat.

Assalaamu'alaikum wr. wb.

Ba'da salam, semoga Allah SWT senantiasa memberikan kekuatan, perlindungan serta hidayah-Nya kepada kita semua dalam menjalankan Amar Ma'ruf Nahi Munkar. Amiin.

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya Darul Arqam Nasyiatul 'Aisyiyah II (DANA II) dan Latihan Instruktur Nasyiatul 'Aisyiyah I (LINA I). bersama ini kami mengajukan permohonan kepada Bapak untuk menugaskan **Ach. Irfan Muzni, M.Psi, Psikolog** dari Prodi Bimbingan dan Konseling sebagai pemateri dalam kegiatan tersebut yang insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 14 Rabiul Akhir 1440 H / 22 Desember 2018 M
Pukul : 15.00 – 17.00 WIB
Tempat : Gedung MI Muhammadiyah Tanjung Inten Purbolinggo Lampung Timur
Materi : Mengelola Organisasi

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas bantuan dan partisipasinya, kami mengucapkan banyak terimakasih.

Albirrumanittaga

Wassalaamu'alaikum wr. wb.

Panitia Pelaksana

Ketua

SULASTRI, S.Sos.I



Sekretaris,

RENI JUWITA, M.Pd



Mengetahui,
Ketua Umum PD NA Lampung Timur

ENDAH SARI DEWL, M.Pd



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)

Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantara No. 116 Iringmulyo Kota Metro Telp./Fax. (0725) 42445 - 42454 Kode Pos 34111
www.fkip.ummetro.ac.id

SURAT TUGAS

No. : 2558/II.3.AU/F/TGS.FKIP/UMM/2018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan surat dari panitia pelaksana Darul Arqam Nasyiatul Aisyiyah II (dana II) dan latihan instruktur Nasyiatul Aisyiyah 1 (LINA I) pimpinan daerah Nasyiatul Aisyiyah Lampung Timur, nomor: 026/PAN/I/e/XII/2018 tanggal 29 November 2018, hal permohonan bantuan pemateri, maka dengan ini Dekan FKIP UM Metro memberikan tugas kepada :

Nama : Achmad Irfan Muzni. M.Psi.

NIP : 0712057402

Pekerjaan : Dosen Bimbingan dan Konseling FKIP UM Metro

Untuk menjadi pemateri pada acara Darul Arqam Nasyiatul Aisyiyah II (dana II) dan latihan instruktur Nasyiatul Aisyiyah 1 (LINA I) pimpinan daerah Nasyiatul Aisyiyah Lampung Timur " yang akan dilaksanakan pada.

Hari/Tanggal : Sabtu, 22 Desember 2018

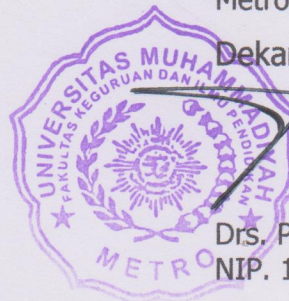
Waktu : 15.00 s/d 17.00

Tempat : Gd. MI Muhammadiyah Tanjung Inten Purbolinggo Lampung Timur

Demikian Surat Tugas ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dilaksanakan sebagai amanah, dan selesai melaksanakan tugas agar melaporkan hasilnya kepada Dekan.

Metro, 4 Desember 2018

Dekan.



DrS. Partono., M.Pd.

NIP. 19660413 199103 1 003



Sertifikat

Nomor : 050/PD/II/D/XII/2018

Diberikan Kepada :

Achmad Irfan Muzni, M.Psi., Psikolog

atas peran sertanya sebagai :

PEMATERI

Darul Arqom Nasyiatul Aisyiyah II (DANA II) dan Pelatihan Instruktur Nasyiatul Aisyiyah I (LINA I) yang diselenggarakan oleh Bidang Kaderisasi dan Keislaman Pimpinan Daerah Nasyiatul Aisyiyah Lampung Timur pada tanggal 13-15 Rabi'ul Awal 1440 H / 21-23 Desember 2018 M di Gedung MI Muhammadiyah Tanjung Inten Purbolinggo Lampung Timur

Purbolinggo, 15 Rabi'ul Akhir 1440 H / 23 Desember 2018 M

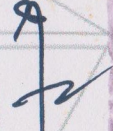
Mengetahui,
Pimpinan Daerah Nasyiatul Aisyiyah
Lampung Timur
Ketua,


Endah Sari Dewi, M.Pd.I



Panitia Pelaksana

Ketua,


Sulastri, S.Sos.I

Sekretaris,


Reni Juwita, M.Pd.

