



# Sertifikat Pelatihan

## *Certificate of Training*

NO. 533251

MENYATAKAN, BAHWA  
This to certify that

*Farras Nurhaliza*

TELAH MENGIKUTI PELATIHAN  
has completed the training of

**KETERAMPILAN KOMUNIKASI DASAR DAN  
PRESENTASI**

*BASIC COMMUNICATION AND PRESENTATION SKILL*

YANG DILAKSANAKAN PADA  
Was held on

24 Juni - 28 Juni 2024

Jakarta, 28 Juni 2024

Rektor  
Universitas Gunadarma



Sertifikat ini telah ditanda tangani secara elektronik sesuai dengan standard yang berlaku dan diakui secara sah oleh hukum.

Prof. Dr. E. S. Margianti, SE, MM



**Pelatihan**

**KETERAMPILAN KOMUNIKASI DASAR DAN PRESENTASI**

*Course Title*

*BASIC COMMUNICATION AND PRESENTATION SKILL*

| <b>Materi</b>  | <b>Subjects</b>   |
|--|---|
| 1. Pengantar Komunikasi Dasar : Definisi Komunikasi Dasar, Tujuan Komunikasi Dasar, Bentuk – Bentuk Komunikasi   | 1. Introduction of Communication : Definition of Communication, The Purpose of Communication, Forms of Communication  |
| 2. Komunikasi yang Efektif : Prinsip – Prinsip Komunikasi yang Efektif, Cara Meningkatkan Komunikasi yang Efektif, Cara Mengukur Komunikasi yang Efektif | 2. Effective Communication : Principles of Effective Communication, How to Improve Effective Communication, How to Measure Effective Communication                    |
| 3. Menggunakan Media Komunikasi yang Efektif : Media Komunikasi yang Efektif dalam Lingkungan Sosial, Penggunaan Media Komunikasi Melalui Era Digital    | 3. Using Effective Communication Media : Effective Communication Media in The Social Environment, Use of Communication Media Through the Digital Age                  |
| 4. Memberikan Gambaran Melakukan Presentasi  | 4. An Overview of Making Presentations  |
| 5. Mempersiapkan Materi Presentasi : Menyusun Materi Presentasi, Mempersiapkan Alat Bantu Presentasi, Mengenal Audiens, Merancang Struktur Presentasi    | 5. Preparing Presentation Material : Developing Presentation Materials, Preparing the Presentation Aid, Getting to Know the Audience, Design a Presentation Structure |
| 6. Menyampaikan Materi Presentasi : Teknik Presentasi, Mengatasi Tantangan dalam Presentasi  | 6. Present of Presentation : Technique of Presentation, Overcoming Challenges in Presentations  |
| 7. Evaluasi dan Menutup Presentasi : Menjawab Pertanyaan dari Audien, Menyimpulkan Materi Presentasi, Mengakhiri Presentasi dengan                       | 7. Evaluation and Close the Presentation : Answer Questions from the Audiences, Summarizing of Presentation , The Presentation  |

Jakarta, 28 Juni 2024

**Rektor**

Universitas Gunadarma



Sertifikat ini telah ditanda tangani secara elektronik sesuai dengan standard yang berlaku dan diakui secara sah oleh hukum.

**Prof. Dr. E. S. Margianti, SE, MM**