

LAPORAN PELATIHAN

Pelatihan Pelayanan Prima Bagi Pegawai di
Lingkungan Universitas Indraprasta PGRI.

24 Agustus 2023



LEMBAR PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan : Pelatihan Pelayanan Prima Bagi Pegawai Di Lingkungan Universitas Indraprasta PGRI.
2. Peserta Program : Staff
Jumlah Peserta : 17 orang
3. Lokasi Kegiatan
Tempat Kegiatan : Gedung Diklat UNINDRA
Kabupaten/Kota : Pancoran Mas
Propinsi : Depok, Jawa Barat
4. Waktu Kegiatan : Kamis/ 24 Agustus 2023
5. Luaran Yang Dihasilkan : Sertifikat

Menyetujui,,

Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan



Dr. Anna Nurfarhana

NIDN. 0309056101



Jakarta, 30 Agustus 2023

Koordinator Pelaksana



Agus Darmawan, M. Kom

NIDN. 0324088703

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehingga penyusunan laporan pertanggung jawaban kegiatan Pelatihan Pelayanan Prima Bagi Pegawai Di Lingkungan Universitas Indraprasta PGRI dapat terselesaikan dengan baik. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk menjamin pengendalian mutu kegiatan yang ada di Universitas Indraprasta PGRI (UNINDRA) khususnya pada Lembaga Pendidikan dan Pelatihan.

Laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan-bantuan dari beberapa pihak sehingga pada kesempatan ini penyusun menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Sumaryoto selaku Rektor Universitas Indraprasta PGRI
2. Ibu Dr. Anna Nurfarhana selaku Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan
3. Bapak Dr. Hendro Prasetyono selaku Sekretaris Lembaga Pendidikan dan Pelatihan
4. Segenap panitia dan semua pihak yang turut membantu pelaksanaan pelatihan sampai dengan menyelesaikan laporan ini.

Pada akhirnya penyusun menyadari bahwa penulisan laporan ini masih belum sempurna baik bentuk, isi maupun teknik penyajiannya, untuk itu penyusun mengharapkan kritik, masukan dan saran demi perbaikan kualitas laporan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat demi kemajuan dan komitmen kita bersama.

Jakarta, September 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan	1
B. Dasar Kegiatan	2
C. Jenis Kegiatan	2
D. Maksud dan Tujuan	2
E. Manfaat Kegiatan	2
F. Sasaran Kegiatan	3
G. Hasil Yang di Harapkan	3
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN	4
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	4
1. Waktu Kegiatan.....	4
2. Tempat Pelaksanaan	4
3. Bentuk Pelaksanaan.....	4
4. Panitia Penyelenggara	4
5. Instruktur	4
6. Realisasi Jadwal Kegiatan	5
B. Pasca Kegiatan	6
C. Hasil Kegiatan	11
BAB III PENUTUP	12
A. Kesimpulan	12
B. Saran	12
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan

Pelayanan prima atau service excellence adalah standar yang tinggi dalam memberikan layanan kepada pelanggan atau klien. Ini mencakup pengalaman positif dan memuaskan yang melebihi harapan. Sebuah organisasi yang menerapkan pelayanan prima berfokus pada memahami dan memenuhi kebutuhan, keinginan, serta ekspektasi pelanggan dengan baik.

Pelayanan prima melibatkan komitmen untuk memberikan layanan yang luar biasa, efisien, dan efektif. Hal ini ditunjukkan melalui sikap ramah, penanganan cepat terhadap masalah, dan solusi yang memuaskan. Organisasi yang berorientasi pada pelayanan prima berusaha untuk meningkatkan kualitas pelayanan secara terus-menerus dengan berinovasi dan beradaptasi terhadap perubahan kebutuhan pelanggan.

Pentingnya pelayanan prima tidak hanya untuk mempertahankan pelanggan tetapi juga membangun hubungan jangka panjang yang positif. Pelayanan yang baik membantu menciptakan citra positif bagi organisasi dan meningkatkan loyalitas pelanggan. Pengukuran dan evaluasi rutin terhadap kinerja pelayanan juga menjadi bagian integral dari pelayanan prima untuk memastikan kepuasan pelanggan.

Pelayanan prima dapat diwujudkan melalui pelatihan dan pengembangan karyawan, di mana mereka diajarkan untuk berinteraksi dengan pelanggan dengan baik, memberikan solusi terbaik, dan berkomunikasi dengan efektif. Pemahaman mendalam tentang produk atau layanan yang ditawarkan juga merupakan kunci untuk memberikan pelayanan prima yang informatif dan membantu pelanggan dalam membuat keputusan yang tepat.

Organisasi yang berkomitmen pada pelayanan prima cenderung memiliki proses yang terstruktur dan terukur untuk menanggapi umpan balik pelanggan. Mereka aktif memantau dan mengevaluasi kinerja pelayanan mereka, menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan terus-menerus. Prinsip transparansi dan integritas juga diterapkan dalam semua aspek pelayanan, membangun kepercayaan antara organisasi dan pelanggan.

Pelayanan prima bukanlah tugas hanya dari satu divisi atau departemen, melainkan tanggung jawab bersama seluruh organisasi. Dalam budaya kerja yang mendorong kolaborasi dan komunikasi yang baik, semua anggota tim berperan dalam menciptakan pengalaman pelanggan yang istimewa. Dengan demikian, pelayanan prima menjadi salah

satu pilar utama kesuksesan organisasi dalam menjaga dan meningkatkan pangsa pasar serta reputasi mereka di mata pelanggan.

Dengan adanya beragam kendala yang dihadapi menjadi indikator pelaksanaan pelatihan dalam peningkatan kompetensi staff & biro umum secara maksimal. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan UNINDRA memberikan solusi dalam permasalahan tersebut dengan mengadakan pelatihan yang pada kesempatan ini berupa pelatihan pelayanan prima.

B. Dasar Kegiatan

Adapun dasar kegiatan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. SK Rektor atas pendirian Lembaga Pendidikan dan Pelatihan no. 06/R/UNINDRA/I/2017

C. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan berupa ceramah dan diskusi serta tanya jawab berkaitan studi kasus dan solusinya.

D. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan kegiatan adalah sebagai bentuk kepedulian PGRI dan LPP UNINDRA dalam meningkatkan sumber daya dan kompetensi staff Pelatihan Pelayanan Prima Bagi Pegawai Di Lingkungan Universitas Indraprasta PGRI.

E. Manfaat Kegiatan

Setelah mengikuti pelatihan, peserta diharapkan memiliki kompetensi dalam hal sebagai berikut:

1. Pelayanan prima membantu membangun staff mempunyai loyalitas yang tinggi.
2. Memberikan pengalaman positif yang kepada staff dalam menghadapi pekerjaan sehari-hari.
3. Meningkatkan reputasi dan citra positif UNINDRA di mata publik karena pelayanan prima oleh para staff.
4. Mendatangkan pelanggan baru melalui referensi dan testimoni positif.
5. Mengurangi risiko keluhan para pejabat struktural, dosen dan staff lainnya.

F. Sasaran Kegiatan

Sasaran utama kegiatan ini adalah semua pegawai unindra yang belum mendapatkan orientasi pegawai baru.

G. Hasil yang di Harapkan

1. Membantu meningkatkan kompetensi karyawan dalam memberikan layanan prima.
2. Membantu menambah kreativitas dan keterampilan staff dalam memberikan layanan yang prima sehingga dapat tercipta komunikasi yang baik kepada seluruh karyawan dilingkungan Unindra.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Waktu Kegiatan

Kegiatan pelatihan pelatihan staff Unindra yang dilaksanakan pada hari Kamis, 24 Agustus 2023, Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB kegiatan pembelajaran Via Luring.

2. Tempat Pelaksanaan

Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan di Gedung Diklat Unindra Jl. Harapan, Kelurahan Rangkapan Jaya kecamatan Pancoran Mas, Kota Depok, Jawa Barat.

3. Bentuk Pelaksanaan

Kegiatan pelatihan bagi para staff dilaksanakan dalam bentuk studi kasus, tanya jawab berdasarkan materi yang disampaikan instruktur.

4. Panitia Penyelenggara

Kegiatan pelatihan bagi para guru dan tenaga kependidikan diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan dan Pelatihan dengan PGRI dengan panita sebagai berikut:

Tabel 2.1. Susunan Nama Panitia Kegiatan Pelatihan

No.	Nama	Keterangan
1.	Dr. Anna Nurfarhana	Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan
2.	Dr. Hendro Prasetyono	Sekretaris Lembaga Pendidikan dan Pelatihan
3.	Ahmad Nasobandi	Kabag. TU LPP
4.	Agus Darmawan	Koordinator Pelaksana
5.	Anita Ria	Pelaksana Kegiatan
6.	Wening Estiningsih	Pelaksana Kegiatan
8.	Lintang Pradana	Pelaksana Kegiatan

Sumber : Surat Keputusan dan Surat Tugas Lembaga

5. Instruktur

Instruktur merupakan dosen Universitas Indraprasta PGRI dan praktisi berpengalaman yang memiliki sertifikat kompetensi dibidangnya. Adapun nama-nama Instruktur sebagai berikut :

Tabel 2.2**Nama-Nama Instruktur Kegiatan Pelatihan**

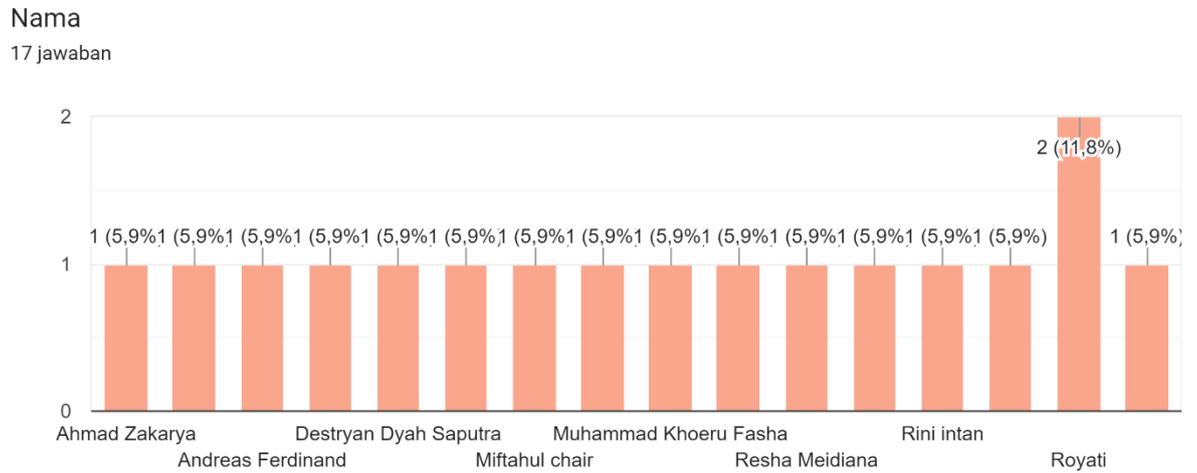
No.	Nama	Asal Instansi
1.	H. Akhmad Sefudin, SE., M.M	Universitas Indraprasta PGRI
2.	Dr. Annna Nurfarhana	Universitas Indraprasta PGRI
3.	Tri Anita SE., M.Pd	Universitas Indraprasta PGRI

Sumber : Surat Tugas Instruktur Pelatihan

6. Realisasi Jadwal Kegiatan**Tabel 2.3. Jadwal Pelaksanaan Pelatihan**

No	Waktu	Mata Acara	Keterangan
1	07.30 - 08.00	Registrasi Peserta	Tim LPP & Peserta
2	08.00 - 08.05	1. Pembukaan Kegiatan	MC
		2. Doa Pembuka	Ahmad Nasobandi
		3. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya	Dirigen
		4. Lagu Mars Universitas Indraprasta PGRI	Dirigen
3	08.05 - 08.20	Sambutan-sambutan:	
		Rektor Universitas Indraprasta PGRI	Prof. Dr. H. Sumaryoto
4	08.20 – 09.45	Pelatihan Materi 1	Tutor/ Pengajar
5	09.45 - 10.45	Pelatihan Materi 2	Tutor/ Pengajar
6	10.45 - 12.00	Pelatihan Materi 3	Tutor/ Pengajar
7	12.00	Penutupan	Tim LPP dan Peserta

B. Pasca Pelaksanaan

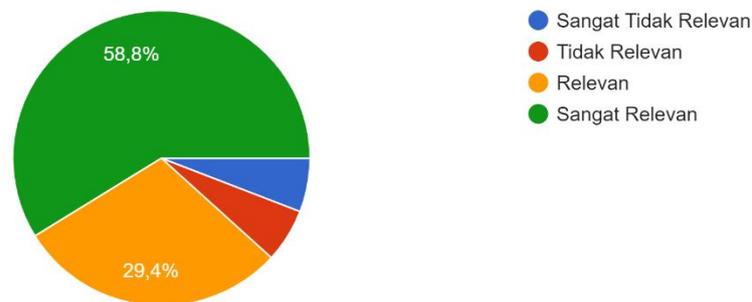


Gambar 2.1 Sebaran Peserta

Berdasarkan gambar 2.1 tersebut diketahui bahwa seluruh peserta pelatihan 100% berasal dari Pegawai Unindra.

Materi pelatihan yang diterima relevan untuk menunjang pekerjaan saudara

17 jawaban



Gambar 2.2 Relevansi Materi Pelatihan

Berdasarkan gambar 2.2 tersebut dapat diketahui jika 58,8% peserta menjawab materi pelatihan sangat relevan untuk menunjang pekerjaannya, 29,4 % menjawab relevan, 5,9 % tidak relevan dan 5,9% sangat tidak relevan.

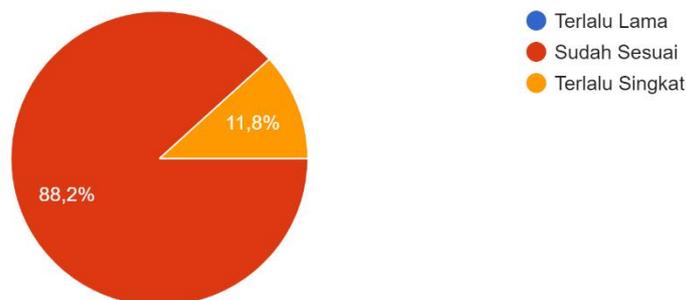
Materi pelatihan yang diterima sesuai dengan harapan saudara
17 jawaban



Gambar 2.3 Kesesuaian Harapan Peserta

Berdasarkan gambar 2.3 tersebut dapat diketahui jika 52,9 % peserta menjawab sangat sesuai dengan harapan, 41,2% peserta menjawab sesuai sangat sesuai, dan 5,9% menjawab cukup sesuai.

Durasi pelaksanaan pelatihan
17 jawaban

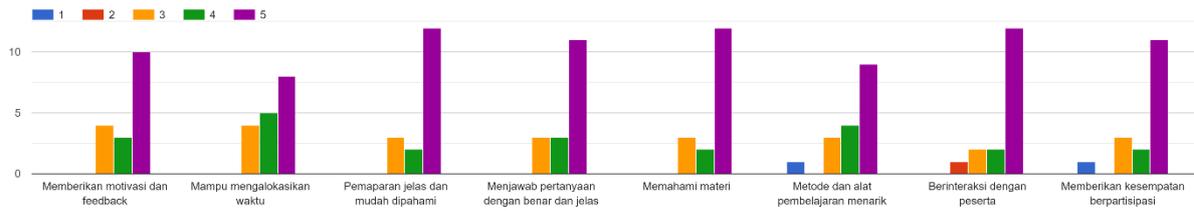


Gambar 2.4 Durasi Pelatihan

Berdasarkan gambar 2.4 tersebut dapat diketahui jika 88,2 % peserta menjawab sudah sesuai, 11,8 % peserta menjawab terlalu singkat.

Berikutnya adalah evaluasi pengajar yang tersaji sebagai berikut:

Untuk Narasumber Berikan tanggapan Anda terhadap semua narasumber dari pelatihan yang Anda ikuti. 1 = Sangat tidak setuju 5 = Sangat setuju



Gambar 2.5. Hasil Evaluasi nara sumber

Berdasarkan gambar 2.5 tersebut untuk aspek Memberikan motivasi dan Feedback dengan peserta menjawab sangat setuju, setuju dan kurang setuju. Aspek Mampu mengalokasikan waktu peserta menjawab sangat setuju, setuju dan kurang setuju. Pemaparan jelas dan mudah dipahami peserta menjawab sangat setuju, setuju dan kurang setuju. Begitu pula dengan Menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas peserta menjawab sangat setuju, setuju dan kurang setuju. Mayoritas peserta menjawab sangat setuju dan setuju untuk 4 aspek tersebut.

Untuk aspek saran dari peserta tertulis sebagai berikut:

Tuliskan saran atau masukan terkait materi/pengajar/sarana prasarana/hal lain

17 jawaban

Materi sudah cukup dan mudah dipahami

menurut saya sejauh ini pelaksanaan pelatihan pelayanan prima sudah sangat sesuai dan berjalan dengan baik. pemateri, maupun peserta juga telah bekerjasama meng-sukseskan acara pelatihan ini. penyampaian materi juga sangat jelas, serius tapi santai. makan siangnya enak poll. 👍

Untuk AC yg ada pada ruangan pelatihan klo boleh di perbaiki lagi agar dinginya bisa berasa

Materi mantap makan siang mantap

Sudah cukup bagus pertahankan

Saran supaya ada games kekompakan antar karyawan

-

Sound sistem nya agar di perbaiki lagi 🙏

Tuliskan saran atau masukan terkait materi/pengajar/sarana prasarana/hal lain

17 jawaban

setiap 1 sesi mohon diadakan break 15 mnt

Kedepannya sangat membantu dlm semangat kro dan menjadikan motivasi dalam bekerja

Materi cukup baik dan sangat jelas, pengajar sangat interaktif dengan peserta yang lain, sarana dan prasana sangat menyenangkan dan tenang

Menjadikan mitigasi kedepannya dlm bekerja

harapan dari saya semoga UNINDRA semakin sukses dan semakin bermanfaat untuk masyarakat umum. mohon maaf kalau saya tidak memberi saran atau masukan.

Materi yang d sampai kan mudah di pahami

tidak adanya materi yang memberikan motivasi untuk karyawan agar mendapatkan jenjang karir yang lebih tinggi di struktur pelayanan khususnya staf rumah tangga.

Menurut saya sudah sesuai

Berdasarkan deskripsi hasil evaluasi yang diisi oleh peserta dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Target peserta telah tercapai karena banyak peserta yang hadir yaitu 17 orang.
2. Tujuan pelatihan tercapai hal ini terbukti dari aspek materi pelatihan yang diterima relevan bagi pekerjaan, kesesuaian harapan dan durasi pelatihan jawaban peserta mayoritas sangat setuju dan setuju.
3. Banyak calon peserta yang usul ada break selama 15 menit sehabis 1 materi.
4. Waktu pelatihan ditambahkan.

C. Hasil Kegiatan

Berdasarkan hasil analisis kegiatan maka dapat dilaporkan dan dievaluasi sebagai berikut:

1. Dari sisi peserta
 - a. Peserta awal terdaftar 17 orang dan seluruh staff. Detail peserta ada di lampiran presensi kehadiran.
 - b. Penilaian dari peserta atas materi sangat relevan untuk menunjang pekerjaan dan sesuai dengan harapan ada di atas 50% yaitu sebesar 52,9%.

- c. Peserta menyatakan puas dengan *output* kegiatan dibuktikan dengan hasil kuesioner melalui media google form.
- d. Pelaksanaan dapat dijalankan secara baik dan sukses secara luring.

2. Dari sisi instruktur

- a. Melalui pemetaan hasil penilaian angket instruktur sangat baik sehingga rata-rata instruktur dapat dikatakan Kompeten dalam memberikan materi.
- b. Respon dan partisipasi instruktur sangat baik dibuktikan dengan kesediaan instruktur untuk mengajar di pelatihan.

BAB III

PENUTUP

Dengan mengucapkan puji syukur *Alhamdulillah*, Kegiatan Pelatihan Pelayanan Prima Bagi Pegawai Di Lingkungan Universitas Indraprasta PGRI. dapat mencapai tujuan sesuai yang diharapkan. Peran serta aktif, sumbang saran serta kritik yang konstruktif dari semua peserta dan pihak-pihak yang terkait sangat berkontribusi untuk peningkatan kemajuan penyelenggaraan kegiatan Pelatihan.

Terima kasih atas segala bantuan dan kerjasama yang diberikan oleh semua pihak sehingga kegiatan pelatihan orientasi dosen baru Unindra tahun 2023 dapat berlangsung dengan baik dan sukses. Mudah-mudahan laporan ini bermanfaat. Amin.

A. Kesimpulan

Kegiatan Pelatihan *Pelatihan Pelayanan Prima Bagi Pegawai Di Lingkungan Universitas Indraprasta PGRI* telah berlangsung dengan baik dan lancar serta mencapai tujuan yang diharapkan. Hal ini diindikasikan dengan beberapa indikator, yaitu:

1. Jumlah peserta yang 100% lulus dan memperoleh sertifikat
2. Adanya partisipasi aktif seluruh peserta selama berlangsungnya kegiatan pelatihan
3. Seluruh peserta dapat mengikuti pelatihan kemampuan peserta untuk mengikuti pelatihan terbatas dengan tugas bekerja di Unindra.
4. Berdasarkan hasil olah kuesioner peserta atas penilaian kinerja instruktur dapat di kategorikan sangat kompeten dalam pengajaran di ruangan.

B. Saran

Berdasarkan hasil evaluasi google form berikut saran untuk LPP Unindra sebagai penyelenggara sebagai berikut:

1. Target peserta telah tercapai karena banyak peserta yang hadir yaitu 17 orang.
2. Tujuan pelatihan tercapai hal ini terbukti dari aspek materi pelatihan yang diterima relevan bagi pekerjaan, kesesuaian harapan dan durasi pelatihan jawaban peserta mayoritas sangat setuju dan setuju.
3. Banyak calon peserta yang usul ada break selama 15 menit sehabis 1 materi.
4. Waktu pelatihan ditambahkan.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Foto dokumentasi











Lampiran 2 file *rundown* acara dan Panitia

**Pelatihan Pelayanan Prima Bagi Pegawai Di Lingkungan Universitas Indraprasta PGRI
Universitas Indraprasta PGRI, Gedung Diklat, Depok. Jawa Barat
Kamis/ 24 Agustus 2023**

No	Waktu	Mata Acara	Keterangan
1	07.30 - 08.00	Registrasi Peserta	Tim LPP & Peserta
2	08.00 - 08.05	1. Pembukaan Kegiatan	MC
		2. Doa Pembuka	Ahmad Nasobandi
		3. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya	Dirigen
		4. Lagu Mars Universitas Indraprasta PGRI	Dirigen
3	08.05 - 08.20	Sambutan-sambutan:	
		Rektor Universitas Indraprasta PGRI	Prof. Dr. H. Sumaryoto
4	08.20 – 09.45	Pelatihan Materi 1	Tutor/ Pengajar
5	09.45 - 10.45	Pelatihan Materi 2	Tutor/ Pengajar
6	10.45 - 12.00	Pelatihan Materi 3	Tutor/ Pengajar
7	12.00	Penutupan	Tim LPP dan Peserta



DAFTAR HADIR
PANITIA & NARASUMBER

PELAYANAN PRIMA BAGI PEGAWAI
UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI

Rabu, 23 Agustus 2023 PUKUL 08.00 WIB - 12.00 WIB
RUANG 222 GEDUNG DIKLAT. SAWANGAN. DEPOK

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Dr. Anna Nurfarhana	Kepala Lembaga LPP (Narasumber)	1.	
2	Dr. Hendro Prasetyono	Sekretaris LPP		2.
3	Ahmad Saefudin, S.E., M.M	Kepala Lembaga LPM (Narasumber)	3.	
4	Tri Anita, M.Pd	Ka. Bag. Personalia (Narasumber)		4.
5	Ahmad Nasobandi, S.Kom	Ka. Bag. TU LPP	5.	
6	Irfan Dadi, S.Kom	Ka. SubBag. Non Edukatif		6.
7	Yuli Pamuji, M.Pd	Ka. SubBag. Perlengkapan	7.	
8	Anita Ria, M.Pd.	Fungsional Bid. Perencanaan LPP Unindra		8.
9	Agus Dermawan, M.Kom.	Fungsional Bid. Pelaksana LPP Unindra	9.	
10	Wening Estiningsih, M.Akt.	Fungsional Bid. Evaluasi LPP Unindra		10.
11	Lintang Pradana	Staf LPP	11.	

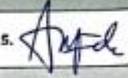
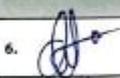
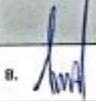
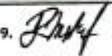
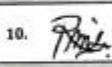
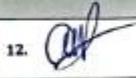
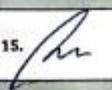
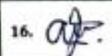
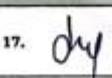
DAFTAR HADIR PESERTA

PELAYANAN PRIMA BAGI PEGAWAI

UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI

Rabu, 23 Agustus 2023 PUKUL 08.00 WIB - 12.00 WIB

RUANG 222 GEDUNG DIKLAT. SAWANGAN. DEPOK

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Cecep Supriadi	Staf Keamanan	1. 	
2	Destryan Dyan Saputra, S.T	Staf Lab. Teknik Industri		2. 
3	Retno Handayani	Staf RT	3. 	
4	Muhammad Farhan, S.Ds	Staf Markom		4. 
5	Amaria Dwi Cahyani	Staf Markom	5. 	
6	Miftahul Chair, S.Ds	Staf Markom		6. 
7	Oky Hidayat, S.Ds	Staf Markom	7. 	
8	Sri Utami, S.Ds	Staf Markom		8. 
9	Rini Intan Srikandi, S.Psi.	Staf Markom	9. 	
10	Resha Meidiana, S.Ds	Staf Markom		10. 
11	Royati	Tenaga Supervisi Staf Rumah Tangga	11. 	
12	Andreas Ferdinad, S.Pd	Staf Kemahasiswaan		12. 
13	Muhammad Khoeru Fasha	Staf RT	13. 	
14	Ma'muroh	Staf RT		14. 
15	Rizki Yulianto Pratama Surya Negara, S.Kom	Staf Biro Kerjasama dan Alumni	15. 	
16	Muhamad Farhan	Staf RT		16. 
17	Ahmad Zakaria, S. H	Staf Biro Kerjasama dan Alumni	17. 	

Sertifikat Apresiasi

PELATIHAN PELAYANAN PRIMA

BAGI PEGAWAI UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI




**LEMBAGA PENDIDIKAN & PELATIHAN**
UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI

DI BERIKAN KEPADA:

Cecep Supriadi

sebagai
PESERTA

Dalam kegiatan Pelatihan Pelayanan Prima
Bagi Pegawai Universitas Indraprasta PGRI
Rabu, 22 Agustus 2023
Lembaga Pendidikan dan Pelatihan
Kepala Lembaga,


Dr. Anna N. Sumaryoto
NIDN. 0309056101
*) Unit Kompetensi pelatihan dibalik halaman ini

Unit Kompetensi

PELATIHAN PELAYANAN PRIMA

Nama : Cecep Supriadi

No	Unit Kompetensi	Waktu
1	Sosialisasi kampus	2 JP
2	Pelayanan prima	2 JP
3	Peraturan kepegawaian	2 JP
TOTAL JAM PELAJARAN		6 JP