



LAPORAN KEGIATAN

**Pelatihan Membangun Etos Kerja dan
Meningkatkan Kesadaran Akan Situasi
Krisis Bagi Para Pejabat Struktural
Universitas Indraprasta PGRI**

11 Juni 2024

**BATCH
2**



lpp.unindra



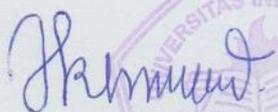
www.diklatunindra.id

LEMBAR PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan : Pelatihan Membangun Etos Kerja dan Meningkatkan Kesadaran Akan Situasi Krisis Bagi Para Pejabat Struktural Universitas Indraprasta PGRI
2. Peserta Program : Pejabat Struktural
Jumlah Peserta : 29 orang
3. Lokasi Kegiatan
Tempat Kegiatan : Gedung Diklat UNINDRA
Kabupaten/Kota : Pancoran Mas
Propinsi : Depok, Jawa Barat
4. Waktu Kegiatan : 11 Juni 2024
5. Luaran Yang Dihasilkan : Sertifikat

Menyetujui,

NP **Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan**

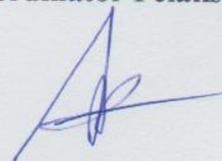


Dr. Anna Nurfarhana

NIDN. 0309056101

Jakarta, 14 Juni 2024

Koordinator Pelaksana



Agus Darmawan, M. Kom

NIDN. 0324088703

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehingga penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Pelatihan Membangun Etos Kerja dan Meningkatkan Kesadaran Akan Situasi Krisis Bagi Para Pejabat Struktural Universitas Indraprasta PGRI Batch 3 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, 14 Juni 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan	1
B. Dasar Kegiatan	2
C. Jenis Kegiatan	3
D. Maksud dan Tujuan	3
E. Manfaat Kegiatan	3
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. Pembicara.....	4
6. Realisasi Jadwal Kegiatan	5
B. Pasca Kegiatan	5
C. Hasil Kegiatan	6
BAB III PENUTUP	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran	31
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2 1 Susunan Nama Panitia Kegiatan Pelatihan	5
Tabel 2 2 Nama-Nama Pembicara Kegiatan Pelatihan	6
Tabel 2 3 Jadwal Pelaksanaan Pelatihan Ruangan.....	6

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2 1 Diagram Relevansi Materi Pelatihan Dengan Pekerjaan	7
Gambar 2 2 Diagram Kesesuaian Pelatihan dengan Harapan Peserta	8
Gambar 2 3 Diagram Durasi Pelaksanaan	8
Gambar 2 4 Diagram Mengenai Kemampuan Berinteraksi Pembicara dengan Peserta	9
Gambar 2 5 Diagram Mengenai Kemampuan Pemaparan Materi Oleh Pembicara	9
Gambar 2 6 Diagram Mengenai Kemampuan Alokasi Waktu Pembicara	10
Gambar 2 7 Diagram Mengenai Kemampuan Pemberian Motivasi dan Feedback Oleh Pembicara....	10
Gambar 2 8 Diagram Mengenai Metode dan Alat Pembelajaran yang Digunakan Pembicara	11
Gambar 2 9 Diagram Mengenai Kemampuan Memberikan Kesempatan Berpartisipasi Dari Pembicara	11
Gambar 2 10 Diagram Mengenai Kemampuan Pembicara Menjawab Pertanyaan Pada Pelatihan.....	12
Gambar 2 11 Diagram Mengenai Kemampuan Pemahaman Materi Pembicara	12
Gambar 2 12 Diagram Kepuasan atas Kebersihan Toilet	13
Gambar 2 13 Diagram Kepuasan atas Fungsi Sarana	13
Gambar 2 14 Diagram Kepuasan atas Fungsi Prasarana Pelatihan	14
Gambar 2 15 Saran dan Masukan Dari Peserta	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Kegiatan.

Pelatihan "Membangun Etos Kerja dan Meningkatkan Kesadaran Akan Situasi Krisis Bagi Para Pejabat Struktural Universitas Indraprasta PGRI Batch 3" merupakan program lanjutan yang dirancang untuk memperkuat kemampuan manajerial dan tanggung jawab kepemimpinan di kalangan pejabat struktural universitas. Batch 3 ini adalah bagian dari upaya berkelanjutan universitas untuk memastikan bahwa semua pejabat memiliki keterampilan yang diperlukan untuk memimpin dengan efektif dan tanggap terhadap situasi krisis.

Tujuan Kegiatan

Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk mengembangkan etos kerja yang tinggi di antara para pejabat struktural dan meningkatkan kesadaran serta kesiapsiagaan mereka dalam menghadapi situasi krisis. Etos kerja yang kuat akan memastikan komitmen dan dedikasi yang tinggi terhadap tugas-tugas yang diemban, sementara peningkatan kesadaran akan situasi krisis akan membantu para pejabat dalam mengambil tindakan yang cepat dan tepat saat menghadapi masalah yang tidak terduga.

Materi Pelatihan

Materi pelatihan mencakup pengertian dasar tentang etos kerja, cara mengembangkan etos kerja dalam tim, identifikasi dan penanganan situasi krisis, serta contoh-contoh studi kasus krisis yang relevan di lingkungan akademik. Selain itu, pelatihan juga mencakup teknik komunikasi efektif, strategi pengambilan keputusan di saat krisis, dan pengembangan kepemimpinan yang adaptif.

Metodologi Pelatihan

Pelatihan ini menggunakan metode pembelajaran campuran, termasuk ceramah, diskusi kelompok, simulasi, dan studi kasus. Ceramah akan memberikan pengetahuan teoritis, diskusi kelompok memungkinkan pertukaran pengalaman, sedangkan simulasi dan studi kasus memberikan pengalaman praktis dalam menghadapi situasi nyata.

Profil Peserta

Peserta dari Batch 3 ini terdiri dari para pejabat struktural di Universitas Indraprasta PGRI yang memiliki peran strategis dalam manajemen dan operasional universitas. Mereka adalah individu yang bertanggung jawab atas pengambilan keputusan dan pelaksanaan kebijakan di berbagai departemen dan fakultas.

Hasil yang Diharapkan

Diharapkan setelah mengikuti pelatihan ini, para pejabat struktural akan memiliki etos kerja yang lebih baik dan kemampuan untuk mengenali serta menangani situasi krisis dengan lebih efektif. Mereka diharapkan dapat memotivasi tim mereka, meningkatkan produktivitas, dan mengambil keputusan yang cepat serta tepat dalam situasi darurat.

Evaluasi Keberhasilan

Keberhasilan pelatihan akan dievaluasi melalui berbagai metode, termasuk pre-test dan post-test untuk mengukur peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta. Evaluasi juga akan mencakup umpan balik dari peserta melalui survei kepuasan dan penilaian kinerja pasca pelatihan.

Dampak pada Universitas

Dengan pelatihan ini, Universitas Indraprasta PGRI diharapkan dapat memperkuat struktur manajemennya dan meningkatkan kualitas pelayanan di seluruh departemen. Pejabat yang

lebih tanggap dan memiliki etos kerja yang kuat akan membawa perubahan positif dalam pengelolaan universitas secara keseluruhan.

Keberlanjutan Program

Untuk memastikan dampak jangka panjang, pelatihan ini akan dilakukan secara berkala dengan mengadopsi modul-modul yang relevan dan up-to-date. Selain itu, universitas juga akan mengimplementasikan program mentoring dan coaching untuk terus mendukung pengembangan profesional para pejabat struktural.

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
3. Surat dari Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Universitas Indraprasta PGRI Nomor 29/Spengj/DIKLAT/UNINDRA/IV/2024

C. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan berupa pelatihan dan pendampingan dalam membangun etos kerja dan *sense of crisis* bagi pejabat struktural di Universitas Indraprasta PGRI Batch 3.

D. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan kegiatan adalah sebagai sarana dalam membangun etos kerja dan *sense of crisis* bagi pejabat struktural.

E. Manfaat Kegiatan

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

1. Mampu memahami visi dan misi UNIDRA
2. Mampu membangun etos kerja yang baik
3. Mampu meningkatkan disiplin, integritas dan etika dalam bekerja
4. Membangun *sense of crisis* dalam bekerja

F. Sasaran Kegiatan

Sasaran utama kegiatan ini adalah Pejabat struktural di Universitas Indraprasta PGRI.

G. Hasil yang di Harapkan

Hasil yang diharapkan didapat setelah pelatihan ini adalah

1. Pejabat struktural dapat membangun sikap, tekad dan dedikasi yang positif terhadap pekerjaannya
2. Pejabat struktural dapat membangun jiwa kepemimpinan, memiliki sikap ulet dan tekun, memiliki kedisiplinan yang tinggi, dapat menghargai waktu yang ada, serta memiliki inisiatif dan responsif terhadap pekerjaan.
3. Pejabat struktural dapat memiliki kepekaan, kewaspadaan dan kesiapsiagaan dalam perencanaan menghadapi krisis sehingga dapat mengambil keputusan yang tangkas, tepat sasaran.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Waktu Kegiatan

Kegiatan Pelatihan Membangun Etos Kerja dan Meningkatkan Kesadaran Akan Situasi Krisis Bagi Para Pejabat Struktural Universitas Indraprasta PGRI Batch 3 yang dilaksanakan pada hari Selasa, 11 Juni 2024 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 pejabat struktural yang dilaksanakan dalam bentuk teori dan praktek dengan metode praktikum, studi kasus, tanya jawab berdasarkan materi yang disampaikan pembicara.

4. Panitia Penyelenggara

Kegiatan pelatihan bagi pejabat struktural 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
7.	Royati	Pelaksana Kegiatan
8.	Lintang Pradana	Pelaksana Kegiatan

Sumber : Surat Keputusan dan Surat Tugas Lembaga

5. Pembicara

Pembicara merupakan praktisi berpengalaman yang memiliki tugas sesuai standar dan etika yang ada di Universitas Indraprasta PGRI. Adapun nama Pembicara sebagai berikut:

Tabel 2 2 Nama-Nama Pembicara Kegiatan Pelatihan

No.	Nama	Asal Instansi
1.	Novian Triwidia Jaya, SE	Universitas Indraprasta PGRI

Sumber : Surat Tugas Pembicara Pelatihan

6. Realisasi Jadwal Kegiatan

Tabel 2 3 Jadwal Pelaksanaan Pelatihan Ruangan

No	Waktu	Mata Acara	Keterangan
1	07.45 - 08.15	Registrasi Peserta	Tim LPP & Peserta
2	08.15 - 08.30	Pembukaan dan sambutan	Dr. Heru Sriyono, M.Pd
3	08.30 - 08.45	Coffe Break	Panitia
4	08.45 – 12.00	Pelatihan Materi Sesi II	Pembicara
5	12.00 - 13.00	ISHOMA	Panitia
6	13.00 – 16.00	Pelatihan Materi Sesi II	Pembicara
7	16.00	Penutupan	Panitia

B. Pasca Pelaksanaan

1. Panitia pelaksana melaksanakan rapat evaluasi kegiatan pelatihan yang dilaksanakan setelah kegiatan penutupan berakhir bersama pembicara, dalam hasil rapat diperoleh masukan atas hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan dari pembicara yang hadir dalam acara sehingga mendapatkan pengambilan suatu keputusan demi pengendalian mutu dalam suatu kegiatan
2. Koordinator secara informal menyampaikan hasil kegiatan kepada sekretaris lembaga pendidikan dan pelatihan.
3. Sertifikat diberikan secara luring kepada seluruh peserta.
4. Panitia menyusun laporan kegiatan pelatihan secara rinci mulai dari tahapan persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan sesuai sistematika laporan kegiatan

5. Panitia mengadakan rapat akhir sebagai pertanggungjawaban hasil kinerja kepada kepala dan sekretaris lembaga pendidikan dan pelatihan secara luring
6. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban dalam bentuk hardcover kepada lembaga pendidikan dan pelatihan.

C. Hasil Kegiatan

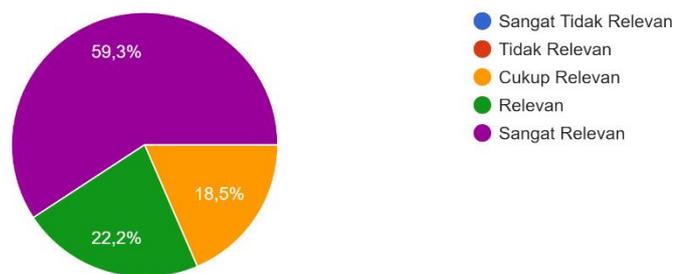
Berdasarkan hasil analisis kegiatan maka dapat dilaporkan dan dievaluasi sebagai berikut:

1. Dari sisi peserta

Hasil kegiatan dari sisi peserta dapat terlihat dari hasil google form yang dapat dilihat di bawah ini dengan peserta yang mengisi sebanyak 27 orang.

Penilaian Program Pelatihan

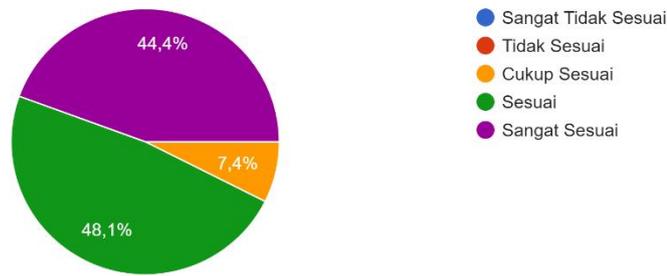
Materi pelatihan yang diterima relevan untuk menunjang pekerjaan Bapak/Ibu
27 jawaban



Gambar 2 1 Diagram Relevansi Materi Pelatihan Dengan Pekerjaan

Gambar 2.1. mengenai relevansi yang dilakukan kepada 25 peserta pelatihan didominasi oleh respon peserta akan pilihan jawaban sangat relevan sebesar 59,3% (16 peserta), relevan 22,2% (6 peserta), dan cukup relevan 18,5% lainnya (5 peserta). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pada pelatihan ini hampir seluruh peserta mempunyai penilaian positif bahwa pelatihan ini relevan dengan pekerjaan peserta.

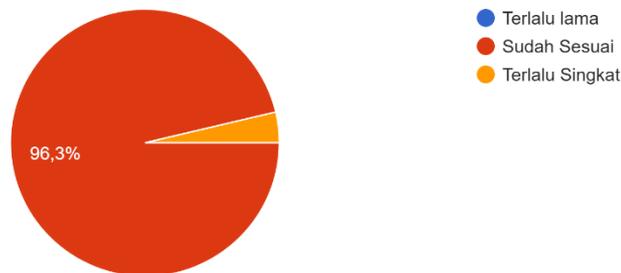
Materi pelatihan yang diterima sesuai dengan harapan Bapak/Ibu
27 jawaban



Gambar 2 2 Diagram Kesesuaian Pelatihan dengan Harapan Peserta

Gambar 2.2. mengenai kesesuaian pelatihan dengan harapan peserta masih di dominasi oleh respon peserta akan pilihan jawaban sesuai sebesar 48,1% (13 peserta), sangat sesuai 44,4% (12 peserta), dan 7,4% (2 peserta) memilih cukup sesuai. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pada pelatihan ini hampir seluruh peserta menyatakan pelatihan ini sesuai dengan dengan harapan dari peserta.

Durasi pelaksanaan pelatihan
27 jawaban



Gambar 2 3 Diagram Durasi Pelaksanaan

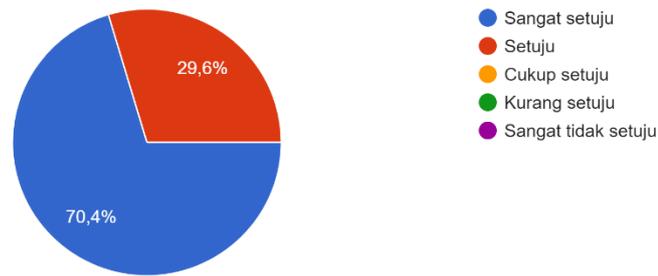
Gambar 2.3. mengenai durasi pelaksanaan pelatihan terbagi menjadi 3 pilihan yaitu sudah sesuai 96,3% (26 peserta) dan terlalu singkat sebesar 3,7% (1 peserta). Dengan hampir 90% peserta memilih sudah sesuai maka dapat disimpulkan bahwa pada pelatihan ini durasi pelatihan sudah sesuai.

Penilaian atas Pembicara

Penilaian Pembicara Bapak Novian Triwidia Jaya, SE

1. Berinteraksi dengan peserta

27 jawaban

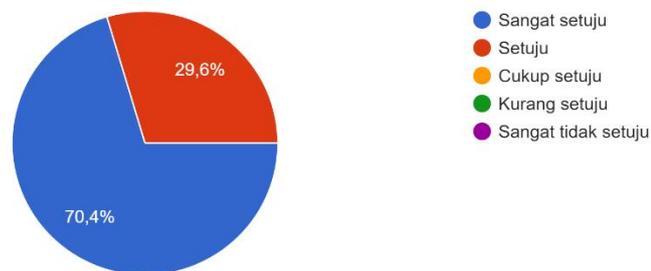


Gambar 2 4 Diagram Mengenai Kemampuan Berinteraksi Pembicara dengan Peserta

Gambar 2.4. merupakan penilaian mengenai Interaksi pembicara dengan peserta pelatihan terbagi menjadi 2 pilihan, sangat setuju sebesar 70,4% (19 peserta), dan setuju sebesar 29,6% (8 peserta). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pembicara memiliki interaksi yang sangat baik dengan lebih dari 70% peserta didominasi jawaban sangat setuju.

2. Pemaparan jelas dan mudah dipahami

27 jawaban

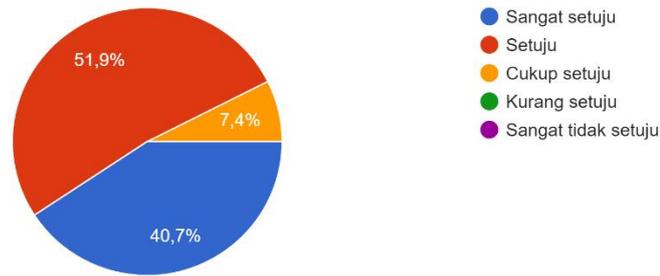


Gambar 2 5 Diagram Mengenai Kemampuan Pemaparan Materi Oleh Pembicara

Gambar 2.5. merupakan penilaian mengenai kemampuan pembicara dalam memaparkan materi yang jelas dan mudah dipahami terbagi menjadi 2 pilihan yaitu: sangat setuju sebesar 70,4% (19 peserta), dan setuju sebesar 29,6% (8 peserta). Dapat disimpulkan bahwa kemampuan pembicara dalam memaparkan materi mendapatkan nilai positif dengan banyak peserta yang memilih sangat setuju dengan pernyataan ini.

3. Mampu mengalokasikan waktu

27 jawaban

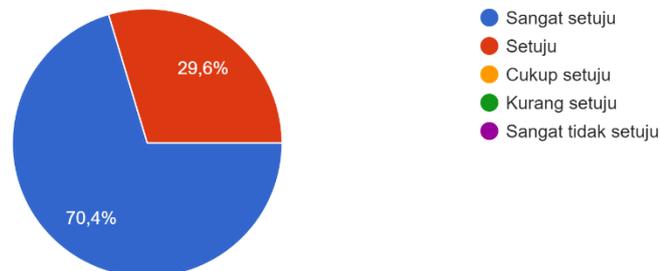


Gambar 2 6 Diagram Mengenai Kemampuan Alokasi Waktu Pembicara

Gambar 2.6. merupakan penilaian mengenai kemampuan pembicara mengalokasikan waktu dalam pelatihan yang masih terbagi menjadi 3 pilihan jawaban yaitu, setuju 51,9% (14 peserta), sangat setuju 40,7% (11 peserta) dan cukup setuju 7,4% (2 peserta). Dapat terlihat bahwa kemampuan pembicara mengalokasikan waktu dalam pelatihan adalah baik.

4. Memberikan motivasi dan feedback

27 jawaban

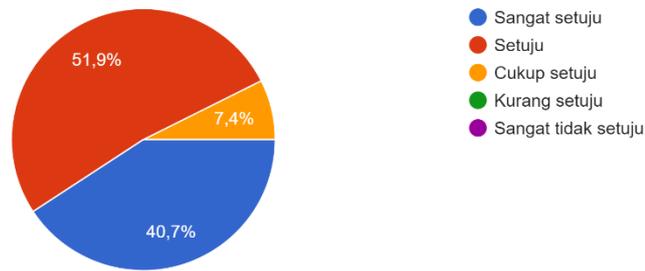


Gambar 2 7 Diagram Mengenai Kemampuan Pemberian Motivasi dan Feedback Oleh Pembicara

Gambar 2.7. merupakan penilaian mengenai kemampuan pembicara dalam memberikan motivasi dan *feedback* kepada peserta pelatihan masih terbagi menjadi 2 pilihan, sangat setuju sebesar 70,4% (19 peserta), dan setuju sebesar 29,6% (8 peserta). Dapat disimpulkan bahwa kemampuan pembicara dalam memberikan motivasi dan *feedback* kepada peserta adalah sangat baik.

5. Metode dan alat pembelajaran

27 jawaban

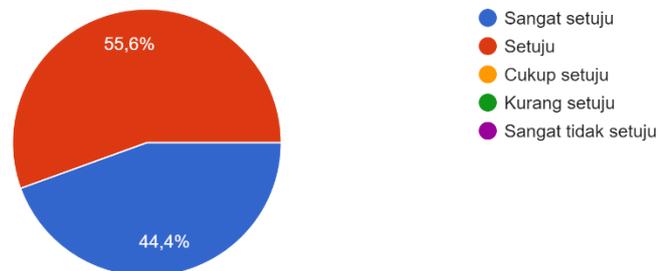


Gambar 2 8 Diagram Mengenai Metode dan Alat Pembelajaran yang Digunakan Pembicara

Gambar 2.8. merupakan penilaian mengenai metode dan alat pembelajaran yang digunakan oleh pembicara dalam pelatihan menjadi 3 pilihan jawaban yaitu, setuju 51,9% (14 peserta), sangat setuju 40,7% (11 peserta) dan cukup setuju 7,4% (2 peserta). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa peserta setuju pembicara menggunakan metode dan alat pembelajaran yang menarik dalam pelatihan

6. Memberikan kesempatan berpartisipasi

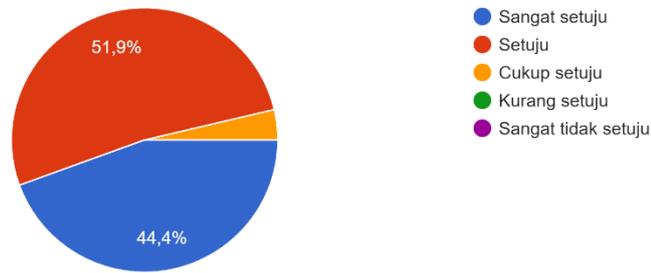
27 jawaban



Gambar 2 9 Diagram Mengenai Kemampuan Memberikan Kesempatan Berpartisipasi Dari Pembicara

Gambar 2.9. merupakan penilaian mengenai pembicara dalam memberikan kesempatan kepada peserta untuk berpartisipasi dalam pelatihan terbagi menjadi 2 pilihan jawaban yang sama besar yaitu, setuju 55,6% (15 peserta), dan sangat setuju 44,4% (12 peserta). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kemampuan pembicara dalam memberikan kesempatan kepada peserta untuk berpartisipasi sudah baik.

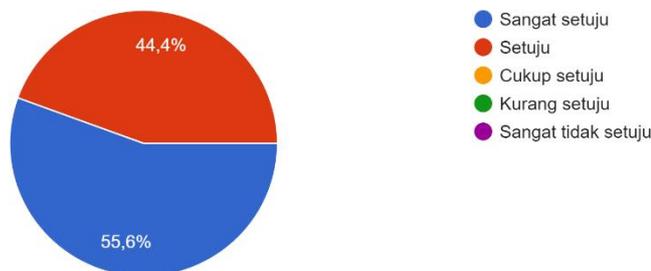
7. Menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas
27 jawaban



Gambar 2 10 Diagram Mengenai Kemampuan Pembicara Menjawab Pertanyaan Pada Pelatihan

Gambar 2.10. merupakan penilaian mengenai kemampuan pembicara dalam menjawab pertanyaan dari peserta pelatihan juga terbagi 3 pilihan jawaban yaitu, setuju 51,9% (14 peserta), sangat setuju 44,4% (12 peserta) dan cukup setuju 3,7% (1 peserta). Dengan melihat diagram di atas dapat terlihat bahwa dalam pelatihan pembicara dapat menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas yang dapat dipahami oleh peserta.

8. Memahami materi
27 jawaban

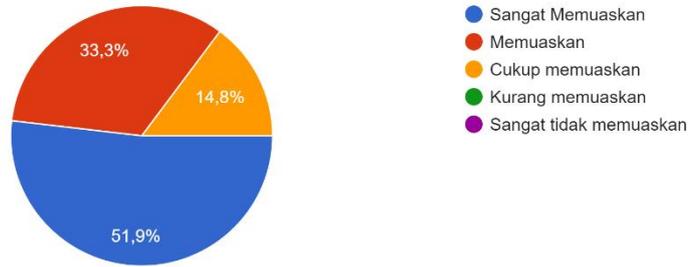


Gambar 2 11 Diagram Mengenai Kemampuan Pemahaman Materi Pembicara

Gambar 2.11. merupakan penilaian mengenai pembicara dalam pemahaman materi pelatihan masih didominasi oleh 2 pilihan jawaban yang sama besar yaitu, sangat setuju 55,6% (15 peserta), dan setuju 44,4% (12 peserta). Berdasarkan penjelasan sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa Pembicara mempunyai pemahaman yang sangat baik mengenai materi pelatihan.

Penilaian atas Pelayanan yang Diterima Selama Pelatihan

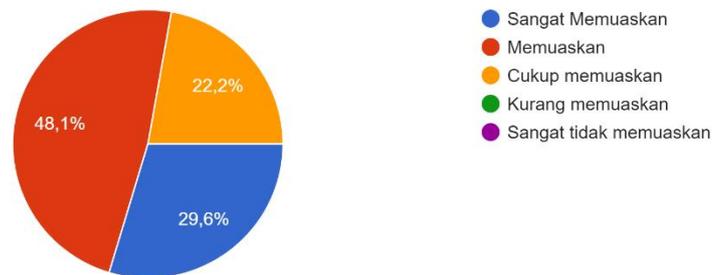
1. Toilet selama pelatihan bersih
27 jawaban



Gambar 2 12 Diagram Kepuasan atas Kebersihan Toilet

Gambar 2.12. merupakan penilaian dari peserta mengenai toilet yang digunakan di gedung pelatihan sudah bersih terbagi menjadi 3 pilihan jawaban sangat memuaskan 51,9% (14 peserta), memuaskan 33,3% (9 peserta) dan 14,8% (4 peserta) lainnya memilih cukup memuaskan. Dapat terlihat bahwa semua peserta menyatakan bahwa toilet yang digunakan saat pelatihan sudah bersih dan bagus.

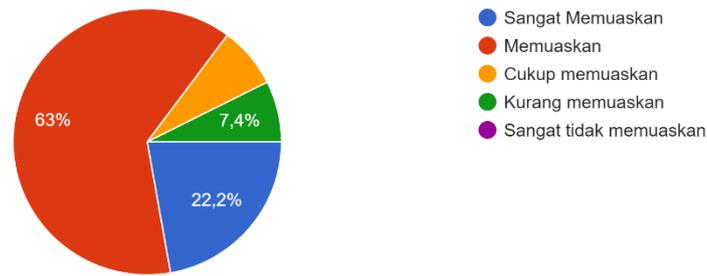
2. Sarana pelatihan berfungsi dengan baik
27 jawaban



Gambar 2 13 Diagram Kepuasan atas Fungsi Sarana

Gambar 2.13. merupakan penilaian dari peserta mengenai sarana yang digunakan dalam pelatihan terbagi menjadi 3 pilihan jawaban memuaskan 48,1% (13 peserta), sangat memuaskan 29,6% (8 peserta) dan 22,6% (6 peserta) lainnya memilih cukup memuaskan. Dengan demikian dapat terlihat dari penilaian di atas bahwa seluruh peserta menyatakan sarana yang digunakan dalam pelatihan ini berfungsi dengan baik dan memuaskan.

3. Prasarana pelatihan berfungsi dengan baik
27 jawaban



Gambar 2 14 Diagram Kepuasan atas Fungsi Prasarana Pelatihan

Gambar 2.38. merupakan penilaian dari peserta mengenai sarana yang digunakan dalam pelatihan terbagi menjadi 4 pilihan jawaban yaitu memuaskan 63% (17 peserta), sangat memuaskan 22,2% (6 peserta), cukup memuaskan 7,4% (2 peserta) dan 7,4% (2 peserta) lainnya memilih kurang memuaskan. Berbeda dengan penilaian sebelumnya mengenai sarana, untuk penilaian tentang prasarana yang digunakan dalam pelatihan ini ada 2 orang yang kurang puas dengan prasarana pelatihan yang ada.

Saran dan masukan pada pelatihan ini

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

Terimakasih
Sudah baik. Mudah-mudahan terus bisa menjaga kualitas yang ada
Semua baik dan sehat.
Ac tidak dingin. Jadi sedikit tidak nyaman
Sangat memuaskan utk semua, kecuali sound system yg beberapa kali ada feedback gangguan suara .
Lbh byk memotivasi lg dn permainan utk game kryawanny lbh byk lg biar tdk mengantuk.trims
AC masih kurang dingin, selebihnya sangat baik
Semoga kegiatan seperti ini dapat berkelanjutan sehingga ada penyegaran dalam bekerja
Mohon dicek kembali perlengkapan speaker/minrophone nya

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

mohon dicek kembali penengkapannya speaker/microphone nya

Cukup baik

Pelatihan ini sangat bagus, harus secara reguler dilakukan

Sarana...pendingin ruangan kurang

Trmksh semoga unindra tetap jaya selalu. Aamiin yRa

Mantap kalau bisa satu sekali

Materi nya sagat memotivasi dan pelayanan nya memuaskan

Materi kalau bisa disesuaikan gengan unindra

sangat memuaskan dan sangat diterima semua peserta

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

Untuk selanjutnya perlu adanya peragaan dan area yang sesuai dengan yang dibutuhkan

1. Narasumber. Sangat berkompeten dalam menyampaikan materinya namun kesempatan untuk membuka pertanyaan untuk peserta kurang.
2. Ruangan tidak nyaman karena ACnya tidak berfungsi dengan baik (Ruangan panas)
3. Alat pengeras suara tidak berfungsi dengan baik sehingga mengganggu kegiatan (berkali2 error)
4. Untuk Snack usahakan tidak hanya makan siang saja namun ada snack atau kopibreak di waktu siang minimal kopi dan 2 jenis snakck syukur di depan kelas disediakan tidak ke bawah. (Harapannya)
5. Kegiatan ini kiranya tidak hanya dilaksanakan hanya 1 kali saja namun beberapa kali dan dilakukan RKTL nya.

Lanjutkan program Diklat inu untuk pengembangan SDM yang lebih baik dan profesional.

Meningkatkan prasana setiap gedung yang ada agar lebih baik, contoh : suhu ruangan (AC kurang dingin), Mic (suka berdengung)

-

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

Lanjutkan program Diklat inu untuk pengembangan SDM yang lebih baik dan profesional.

Meningkatkan prasana setiap gedung yang ada agar lebih baik, contoh : suhu ruangan (AC kurang dingin), Mic (suka berdengung)

-

Sering diadakan pelatihan, motivasi dan psikologi pegawai.

Sarana sangat baik

Perlu adanya pelatihan pelatihan untuk menambah wawasan dan skill dari karyawan unindra

AC kurang dingin, tersedia tisu tapi tidak tersedia tempat sampah di bawah wastafel toilet. Selebihnya OKE....

Mungkin perlu diadakan pelatihan lain lagi

Gambar 2 15 Saran dan Masukan Dari Peserta

Gambar 2.39. merupakan saran dan masukan yang membangun, yang diberikan oleh peserta untuk pelatihan ini. Dari gambar ini dapat disimpulkan:

- a. Diharapkan AC selama pelatihan lebih dingin lagi agar dapat menambah kenyamanan saat pelatihan
- b. Diharapkan lebih banyak lagi game yang memotivasi sehingga peserta tidak mengantuk
- c. Diharapkan pelatihan seperti ini dapat dilaksanakan secara berkelanjutan agar peserta mendapat penyegaran dalam bekerja

- d. Diharapkan agar perlengkapan seperti microphone/speaker dapat di cek sebelum dimulai pelatihan
- e. Diharapkan materi dapat disesuaikan dengan Universitas
- f. Diharapkan ada demonstrasi atau peragaan yang sesuai dengan yang dibutuhkan
- g. Diharapkan ada coffeebreak di waktu siang di lantai yang sama dengan ruang pelatihan
- h. Diharapkan ada pelatihan yang dapat menambah wawasan dan skill karyawan
- i. Diharapkan ada tempat sampah di bawah wastafel.

2. Dari sisi pembicara

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

BAB III

PENUTUP

Dengan mengucapkan puji syukur *Alhamdulillah*, Kegiatan Pelatihan Membangun Etos Kerja dan Meningkatkan Kesadaran Akan Situasi Krisis Bagi Para Pejabat Struktural Universitas Indraprasta PGRI Batch 3 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 bagi para pejabat struktural di Universitas indraprasta PGRI tahun 2024 dapat berlangsung dengan baik dan sukses. Mudah-mudahan laporan ini bermanfaat. Amin.

A. Kesimpulan

Kegiatan Pelatihan Membangun Etos Kerja & Sense Of Crisis Bagi Pejabat struktural di Universitas indraprasta PGRI Batch 3 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. Semua peserta pelatihan dapat hadir dan berpartisipasi aktif saat pelatihan berlangsung
3. Berdasarkan hasil olah kuesioner peserta atas penilaian kinerja pembicara dapat di kategorikan sangat kompeten dalam pengajaran di ruangan.
4. Berdasarkan hasil olah kuesioner peserta atas sarana dan prasarana selama pelatihan dapat dikategorikan sangat memuaskan.

B. Saran

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

1. Akan disusun pelatihan dengan waktu yang disesuaikan dengan materi pelatihan
2. Fasilitas pendingin ruangan yang perlu ditingkatkan
3. Pelatihan akan dibuat lebih sistematis dan berkala sesuai kebutuhannya

C. Referensi

- Goleman, D. (1995). *Emotional Intelligence*. New York: Bantam Books.
- Kotter, J. P. (1996). *Leading Change*. Boston: Harvard Business Review Press.
- Covey, S. R. (1989). *The 7 Habits of Highly Effective People*. New York: Free Press.

- Northouse, P. G. (2018). *Leadership: Theory and Practice*. Thousand Oaks: Sage Publications.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2017). *Organizational Behavior*. Boston: Pearson.
- Lussier, R. N., & Achua, C. F. (2016). *Leadership: Theory, Application, & Skill Development*. Boston: Cengage Learning.
- Heifetz, R. A., & Linsky, M. (2002). *Leadership on the Line: Staying Alive through the Dangers of Leading*. Boston: Harvard Business Review Press.
- Bass, B. M., & Riggio, R. E. (2006). *Transformational Leadership*. New York: Psychology Press.
- Yukl, G. (2013). *Leadership in Organizations*. Boston: Pearson.
- Senge, P. M. (1990). *The Fifth Discipline: The Art & Practice of The Learning Organization*. New York: Doubleday.
- Fullan, M. (2001). *Leading in a Culture of Change*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Whetten, D. A., & Cameron, K. S. (2016). *Developing Management Skills*. Boston: Pearson.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Foto dokumentasi























Lampiran 2 susunan acara dan Panitia

Lampiran.

**Susunan Acara Pelatihan Etos Kerja dan Sense Of Crisis
Bagi Pejabat Struktural di Lingkungan Universitas Indraprasta PGRI
Selasa, 11 Juni 2024 (Batch 3)**

No	Jam Kegiatan	Mata Acara	Keterangan
1.	07.30 – 08.15	Registrasi Peserta	Tim LPP & Peserta
2.	08.15 – 08.45	Pembukaan Kegiatan Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya Lagu Mars Universitas Indraprasta PGRI	MC Dirigen Dirigen
3.	08.45 – 09.00	Sambutan-sambutan: 5. Kepala LPP Unindra 6. Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum Universitas Indraprasta PGRI	5. Dr. Anna Nurfarhana 6. Dr. Heru Sriyono, MM. M.Pd
4.	09.00 – 12.00	Pelatihan Materi 1	Tutor/ Pengajar
5.	12.00 – 13.00	ISHOMA	Tim LPP dan Peserta
6.	13.00 – 14.30	Pelatihan Materi 2 (Diselingi <i>coffee break</i>)	Tutor/ Pengajar
7.	14.30 – 16.30	Pelatihan Materi 3	Tutor/ Pengajar
8.	16.00 – 16.45	Penutup dan Ramah-tamah	Tim LPP dan Peserta

Scan lokasi:



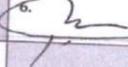
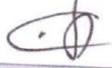
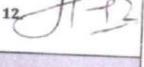
DAFTAR HADIR PESERTA

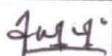
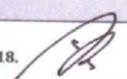
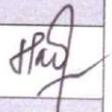
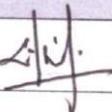
Pelatihan Etos Kerja & Sense of Crisis

Bagi pejabat struktural universitas indraprasta PGRI

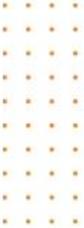
Selasa, 11 Juni 2024 | Pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB

Kampus C, Unindra. Depok

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Syahid, M.Pd	Ka. Bag. TU LPPM	1. 	
2	Aswin Fitriansyah, M.Kom	Ka. Bag. Layanan & Tata Kelola TIK		2. 
3	Rahmat Pujiyanto., M.Kom	Ka. Bag. Alumni	3. 	
4	Evi Indriawati,S.Pd, M.Ikom	Staf Markom		4. 
5	Taufiq Akbar, M.Ds.	Ka. Bag. Desain dan Multimedia	5. 	
6	Achirudin, M.Pd., Kons.	StafAhli Pembina UKM KSR PMI		6. 
7	Doni Anggoro Ari Santoso,M.Pd.	Koordinator Unit Pengembangan Bidang Bhs Inggris	7. 	
8	Anita Ria, M.Pd	Pejabat Fungsional Bidang Perencana Pelatihan		8. 
9	Puput Irfansyah, M.Kom	Koordinator Unit Penerbitan & Publikasi Ilmiah	9. 	
10	Ahmad Faiz Muntazori, M.Sn	Koordinator Unit Inovasi & HKI		10. 
11	Puji Anto, M.Pd	Koordinator Unit Pengembangan Bidang Bhs Indonesia	11. 	
12	Hilda Hilaliyah, M.Pd	Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat		12. 
13	Dr. Nurjanah, M.Pd	Koordinator Unit Pengolahan Data & Pelaporan	13. 	
14	Agung Prasetyo, M.Pd	Koordinator Unit Evaluasi		14. 

15	Inong Maisarah,SE	Staf Keuangan	15. 	
16	Dewi Nurini,S.Pd	Staf Keuangan		16. 
17	Soleh	Staf Perlengkapan	17. 	
18	Ririn Destarini,S.Pd	Staf Keuangan		18. 
19	Esti Noviani	Staf Perpustakaan	19. 	
20	Iyun Erick	Staf Perpustakaan		20. 
21	Amrih Subiantoro	Staf Perpustakaan	21. 	
22	Ramli Siahaan,S.Pd	Staf Studio DKV		22. 
23	Naziallah	Staf LKMM	23. 	
24	Kristiyono, M.Pd	Staf TU FP		24. 
25	Nanang Hermawan	Staf TU FMIPA	25.	
26	Haryono, S.IP, M.Pd	Staf Perpustakaan		26. 
27	Angela Apriani, S.Pd	Staf BAA	27. 	
28	Adi Usman, S.Pd	Staf BAA		28. 
29	Eva Agustina,SE	Staf Keuangan	29. 	
30	Eva Yuliana,S.Pd	Staf TU Pimpinan		30. 
31	Ratno Agus Setiawan,SE	Staf BAA	31. 	

Lampiran 4 Sertifikat peserta



SERTIFIKAT

SK. NOMOR : 06/R/UNINDRA/I/2017

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI**

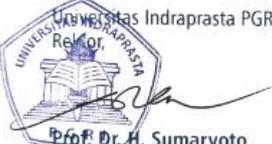
Alamat: Jl. Harapan RT. 05 Rw. 03 Rangkapan Jaya, Pancoran Mas, Depok

Memberikan Penghargaan dan Ucapan Terima Kasih
Kepada :

Erlis Thertin

NO.1116/UNINDRA/DIKLAT/EKSOC/01/16/05/2024

Atas partisipasinya sebagai **PESEERTA** dalam
Pelatihan Etos Kerja & Sense of Crisis
Yang diselenggarakan oleh,
Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Universitas Indraprasta PGRI pada ,
Selasa, 30 Mei 2024 di Gedung Diklat, Kampus C Unindra. Depok



Universitas Indraprasta PGRI
Rektor,
Prof. Dr. H. Sumaryoto
NIP. 19520125 197303 1 001



Lembaga Pendidikan dan Pelatihan
Kepala Lembaga,
Dr. Anna N. Sumaryoto
NIDN. 0309056101

*) Unit Kompetensi pelatihan dibalik halaman ini