



LAPORAN KEGIATAN

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

**BATCH
3**

30 Mei 2024



lpp.unindra

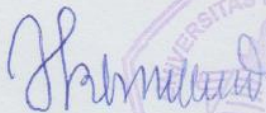


www.diklatunindra.id

LEMBAR PENGESAHAN

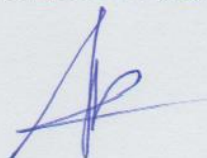
1. Judul Kegiatan : Pelatihan Membangun Etos Kerja dan Meningkatkan Kesadaran Akan Situasi Krisis Bagi Para Pejabat Struktural Universitas Indraprasta PGRI
2. Peserta Program : Pejabat Struktural
Jumlah Peserta : 26 orang
3. Lokasi Kegiatan
Tempat Kegiatan : Gedung Diklat UNINDRA
Kabupaten/Kota : Pancoran Mas
Propinsi : Depok, Jawa Barat
4. Waktu Kegiatan : 30 Mei 2024
5. Luaran Yang Dihasilkan : Sertifikat

Menyetujui,
Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan


Dr. Anna Nurfarhana
NIDN. 0309056101

Jakarta, 12 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 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, 12 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	4
Tabel 2 2 Nama Pembicara Kegiatan Pelatihan	5
Tabel 2 3 Jadwal Pelaksanaan Pelatihan Ruangan	5

DAFTAR GAMBAR

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Kegiatan.

Pelatihan "Membangun Etos Kerja dan Meningkatkan Kesadaran Akan Situasi Krisis Bagi Para Pejabat Struktural Universitas Indraprasta PGRI " adalah sebuah program inovatif yang dirancang untuk memperkuat kemampuan kepemimpinan dan kesiapsiagaan manajerial di tengah perubahan dinamis dalam dunia pendidikan tinggi. Pelatihan ini merupakan bagian dari komitmen universitas untuk memastikan bahwa para pejabat struktural memiliki keterampilan dan mentalitas yang dibutuhkan untuk menghadapi tantangan masa depan dengan penuh tanggung jawab dan ketangguhan.

Tujuan Kegiatan

Tujuan utama dari pelatihan ini adalah untuk membentuk etos kerja yang kuat dan meningkatkan kesadaran serta kesiapan terhadap situasi krisis di kalangan pejabat struktural universitas. Dengan memiliki etos kerja yang tinggi, para pejabat diharapkan dapat menunjukkan komitmen dan integritas dalam setiap aspek pekerjaan mereka. Selain itu, peningkatan kesadaran akan situasi krisis memungkinkan mereka untuk lebih responsif dan proaktif dalam menghadapi potensi masalah, memastikan kelangsungan operasional dan reputasi universitas.

Materi Pelatihan

Materi pelatihan disusun secara komprehensif, meliputi pengembangan etos kerja, identifikasi dan penanganan krisis, serta studi kasus nyata yang relevan dengan lingkungan akademik. Peserta akan mempelajari teknik komunikasi efektif, strategi pengambilan keputusan dalam kondisi darurat, dan bagaimana memimpin dengan adaptif dalam situasi yang tidak pasti. Pendekatan ini bertujuan untuk memberikan landasan teori yang kuat sekaligus keterampilan praktis yang dapat langsung diterapkan.

Metodologi Pelatihan

Pelatihan ini menggunakan pendekatan pembelajaran aktif, termasuk ceramah interaktif, diskusi kelompok, simulasi, dan role-playing. Ceramah interaktif memberikan wawasan teoretis, sementara diskusi kelompok dan simulasi memungkinkan peserta untuk berbagi

pengalaman dan menerapkan pengetahuan mereka dalam skenario yang realistis. Metode role-playing membantu peserta memahami dinamika krisis dan menguji keterampilan kepemimpinan mereka dalam situasi yang menantang.

Profil Peserta

Peserta pelatihan ini adalah para pejabat struktural dari berbagai departemen di Universitas Indraprasta PGRI yang memiliki peran penting dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kebijakan. Mereka adalah individu dengan tanggung jawab strategis yang diharapkan dapat menjadi agen perubahan dalam organisasi, membawa perbaikan berkelanjutan dalam manajemen dan operasional universitas.

Hasil yang Diharapkan

Setelah mengikuti pelatihan ini, diharapkan para pejabat struktural akan memiliki etos kerja yang lebih kuat dan kesadaran krisis yang lebih tinggi. Mereka akan mampu mengenali tanda-tanda awal krisis, merespons dengan cepat dan tepat, serta memimpin tim mereka dengan lebih efektif dalam situasi yang penuh tekanan. Hasil akhirnya adalah peningkatan kinerja individual dan keseluruhan organisasi, serta penguatan budaya kerja yang profesional dan responsif.

Evaluasi Keberhasilan

Keberhasilan pelatihan akan dievaluasi melalui pre-test dan post-test untuk mengukur peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta. Selain itu, survei kepuasan peserta dan penilaian kinerja pasca pelatihan akan dilakukan untuk memastikan bahwa tujuan pelatihan tercapai. Umpan balik dari peserta akan digunakan untuk terus menyempurnakan program pelatihan di masa mendatang.

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

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 yang dilaksanakan pada hari Kamis, 30 Mei 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 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

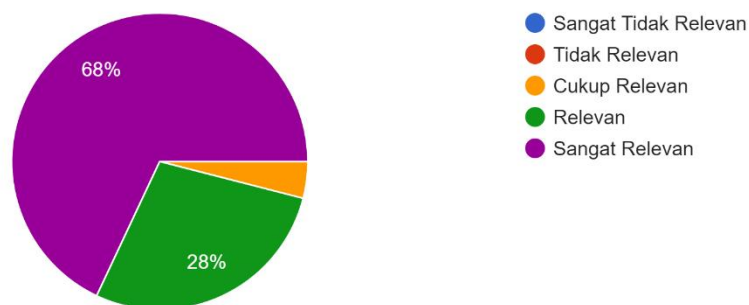
Berdasarkan hasil analisis kegiatan maka dapat dilaporkan dan dievaluasi sebagai berikut:

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 25 orang.

Penilaian Program Pelatihan

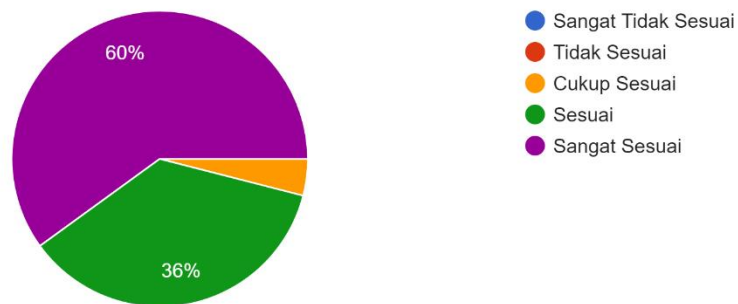
Materi pelatihan yang diterima relevan untuk menunjang pekerjaan Bapak/Ibu
25 jawaban



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 68% (17 peserta), relevan 28% (7 peserta), dan cukup relevan 4% lainnya (1 peserta). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pada pelatihan ini hampir seluruh peserta mempunyai penilaian positif bahwa pelatihan ini relevan dengan pekerjaan peserta.

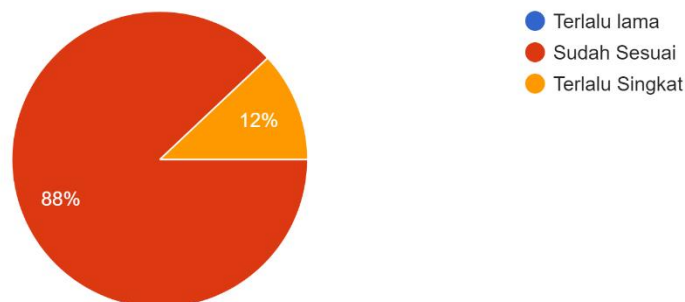
Materi pelatihan yang diterima sesuai dengan harapan Bapak/Ibu
25 jawaban



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 sangat sesuai sebesar 60% (15 peserta), sesuai 36% (9 peserta), dan 1% (1 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
25 jawaban



Gambar 2 3 Diagram Durasi Pelaksanaan

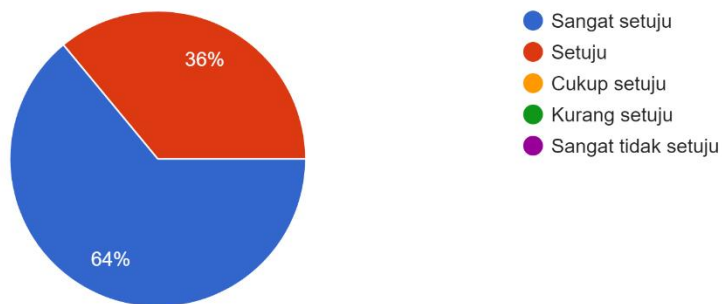
Gambar 2.3. mengenai durasi pelaksanaan pelatihan terbagi menjadi 3 pilihan yaitu sudah sesuai 88% (22 peserta) dan terlalu singkat sebesar 12% (3 peserta). Dengan hampir 90% peserta memilih sudah sesuai maka dapat disimpulkan bahwa pada pelatihan ini durasi pelatihan sudah sesuai.

Penilaian atas Pembicara

Penilaian Pembicara Bapak Novian Triwidia Jaya, SE

1. Berinteraksi dengan peserta

25 jawaban

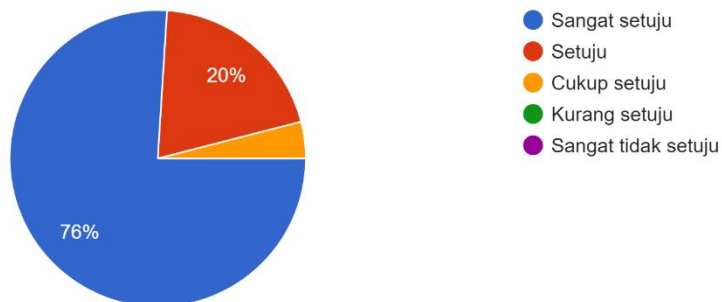


Gambar 2 4 Diagram Mengenai Kemampuan Berinteraksi Pembicara dengan Peserta

Gambar 2.4. merupakan penilaian mengenai Interaksi pembicara dengan peserta pelatihan terbagi menjadi 2 pilihan, sangat setuju sebesar 64% (16 peserta), dan setuju sebesar 36% (9 peserta). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pembicara memiliki interaksi yang sangat baik dengan lebih dari 50% peserta didominasi jawaban sangat setuju.

2. Pemaparan jelas dan mudah dipahami

25 jawaban

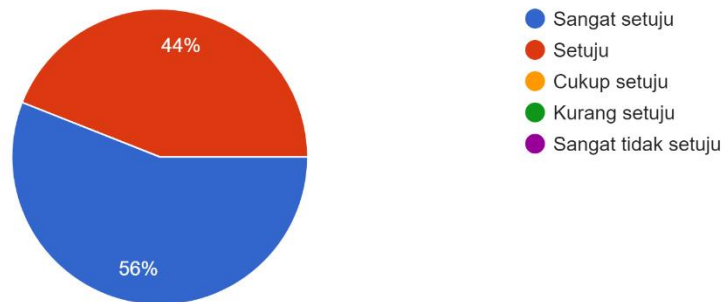


Gambar 2 5 Diagram Mengenai Kemampuan Pemaparan Materi Oleh Pembicara

Gambar 2.5. merupakan penilaian mengenai kemampuan pembicara dalam memaparkan materi yang jelas dan mudah dipahami terbagi menjadi 3 pilihan yaitu: sangat setuju 76% (19 peserta), setuju 20% (5 peserta) dan 4% (1 peserta) lainnya memilih cukup setuju. 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

25 jawaban

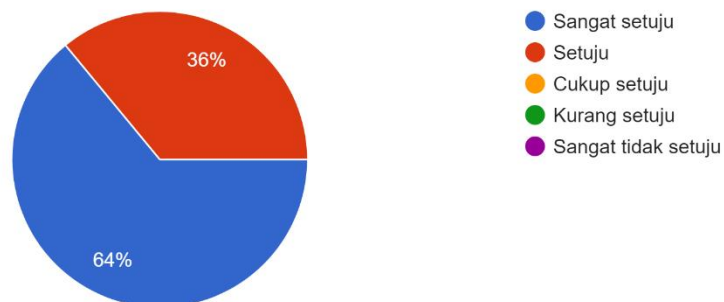


Gambar 2 6 Diagram Mengenai Kemampuan Alokasi Waktu Pembicara

Gambar 2.6. merupakan penilaian mengenai kemampuan pembicara mengalokasikan waktu dalam pelatihan yang masih terbagi menjadi 2 pilihan jawaban yaitu, sangat setuju 56% (14 peserta) dan setuju 44% (11 peserta). Dapat terlihat bahwa kemampuan pembicara mengalokasikan waktu dalam pelatihan adalah baik dengan hanya ada 2 pilihan jawaban dari peserta.

4. Memberikan motivasi dan feedback

25 jawaban

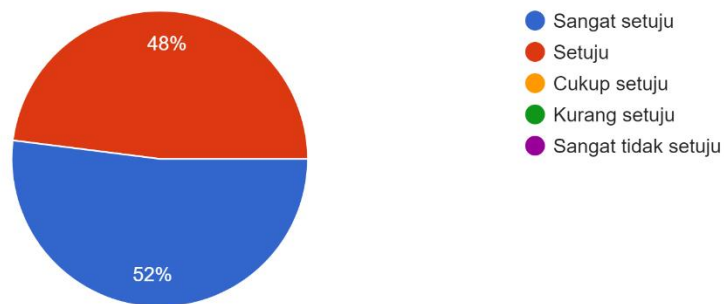


Gambar 2 7 Diagram Mengenai Kemampuan Pemberian Motivasi dan Feedback Oleh Pembicara

Gambar 2.7. merupakan penilaian mengenai kemampuan pembicara dalam memberikan motivasi dan *feedback* kepada peserta pelatihan masih terbagi menjadi 2 pilihan, sangat setuju 64% (16 peserta), dan setuju 36% (9 peserta). Dapat disimpulkan bahwa kemampuan pembicara dalam memberikan motivasi dan *feedback* kepada peserta adalah sangat baik.

5. Metode dan alat pembelajaran

25 jawaban

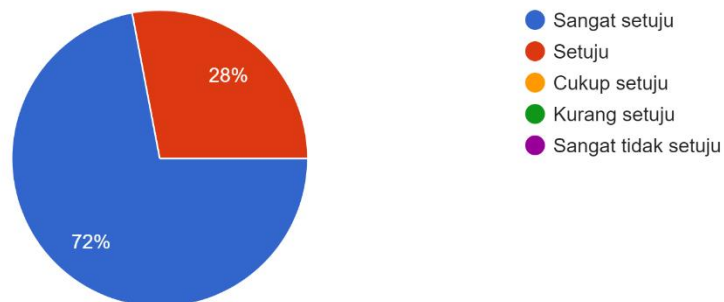


Gambar 2 8 Diagram Mengenai Metode dan Alat Pembelajaran yang Digunakan Pembicara

Gambar 2.8. merupakan penilaian mengenai metode dan alat pembelajaran yang digunakan oleh pembicara dalam pelatihan menjadi 3 pilihan, sangat setuju 52% (13 peserta), dan setuju 48% (12 peserta). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa peserta sangat setuju pembicara menggunakan metode dan alat pembelajaran yang menarik dalam pelatihan

6. Memberikan kesempatan berpartisipasi

25 jawaban

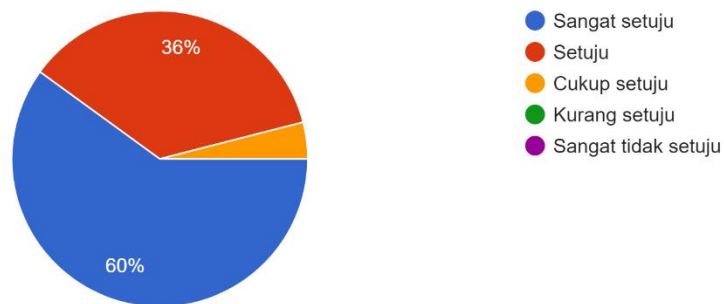


Gambar 2 9 Diagram Mengenai Kemampuan Memberikan Kesempatan Berpartisipasi Dari Pembicara

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, sangat setuju 72% (18 peserta), dan setuju 28% (7 peserta). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kemampuan pembicara dalam memberikan kesempatan kepada peserta untuk berpartisipasi sudah sangat baik.

7. Menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas

25 jawaban

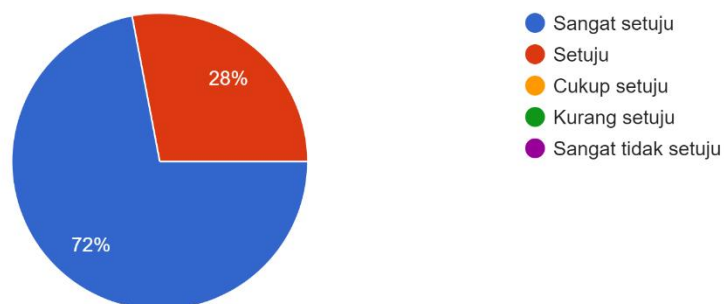


Gambar 2 10 Diagram Mengenai Kemampuan Pembicara Menjawab Pertanyaan Pada Pelatihan

Gambar 2.10. merupakan penilaian mengenai kemampuan pembicara dalam menjawab pertanyaan dari peserta pelatihan juga terbagi menjadi 3 pilihan yang didominasi oleh sangat setuju 50% (15 peserta), setuju 36% (9 peserta) dan 4% (1 peserta) lainnya memilih jawaban cukup setuju. 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

25 jawaban



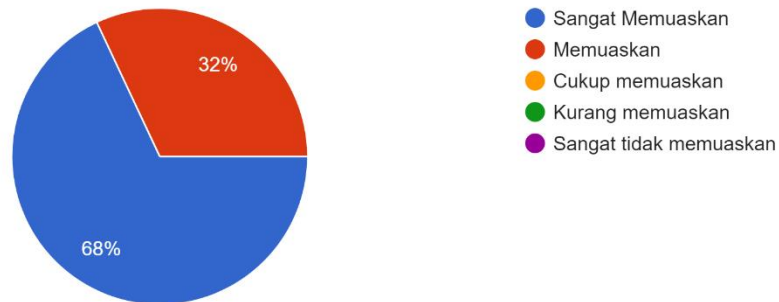
Gambar 2 11 Diagram Mengenai Kemampuan Pemahaman Materi Pembicara

Gambar 2.11. merupakan penilaian mengenai pembicara dalam pemahaman materi pelatihan masih didominasi oleh 2 pilihan jawaban yaitu sangat setuju 72% (18 peserta), dan setuju 28% (7 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

25 jawaban

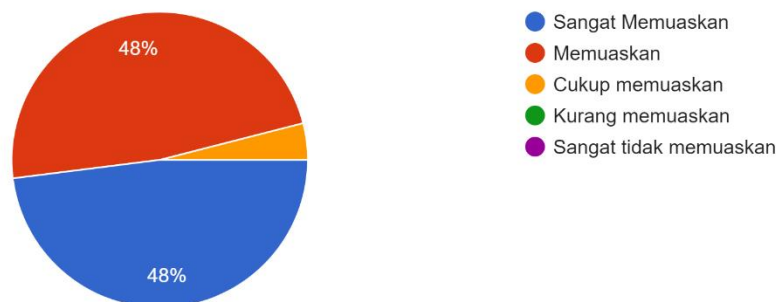


Gambar 2 12 Diagram Kepuasan atas Kebersihan Toilet

Gambar 2.12. merupakan penilaian dari peserta mengenai toilet yang digunakan di gedung pelatihan sudah bersih terbagi menjadi 2 pilihan jawaban yaitu sangat memuaskan 68% (17 peserta), dan memuaskan 32% (8 peserta). Dapat terlihat bahwa semua peserta menyatakan bahwa toilet yang digunakan saat pelatihan sudah bersih dan bagus.

2. Sarana pelatihan berfungsi dengan baik

25 jawaban



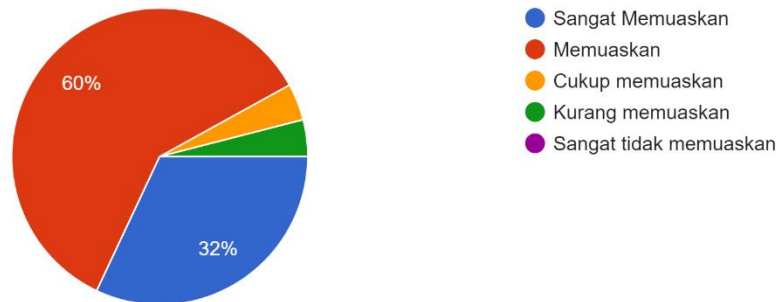
Gambar 2 13 Diagram Kepuasan atas Fungsi Sarana

Gambar 2.13. merupakan penilaian dari peserta mengenai sarana yang digunakan dalam pelatihan terbagi menjadi 3 pilihan jawaban sangat memuaskan 48% (12 peserta), memuaskan 48% (12 peserta) dan 4% (1 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

25 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 60% (15 peserta), sangat memuaskan 32% (8 peserta), cukup memuaskan 4% (1 peserta) dan 4% (1 peserta) lainnya memilih kurang memuaskan. Berbeda dengan penilaian sebelumnya mengenai sarana, untuk penilaian tentang prasarana yang digunakan dalam pelatihan ini ada 1 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

25 jawaban

Materi dan pengaja bagus sesuai ... sarana toilet bagus. AC Kurang dingin
Hasil atau evaluasi pelatihan peserta kalau bisa di kirim ke peserta agar bisa jadi tolak ukur peserta
Semoga pelatihan tetap diadakan dengan tantangan2 dan perubahan2 yang semakin berkembang.
Variasi Nara Sumber
Rentang waktu pelatihan dgn materi yg padat, solusi perlu dipertimbangkan penambahan waktu dan pendalaman materi sesuai kondisi real.
Pengajaran cukup interaktif
Lebih kan waktu main peran agar anggota bisa merasakan, memperbaiki diri
Tidak ada
AC tidak meniadkan ruangan terasa panas

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

AC tidak menjangkau ruangan, terasa panas
Ruangan panas walaupun AC dan sudah tambah kipas
Materi dan pengajar sudah sangat baik, sehingga perlu dilaksanakan secara reguler untuk peningkatan kapasitas pegawai.
Sarana sound system kadang mati atau bunyi yg mengganggu, walaupun hanya bbrp saat.
Semoga bs ada lagi pelatihan2 utk pengembangan SDM
Bahan pada tulisan "toilet" mungkin bisa diganti dengan kayu, agar terlihat lebih baik.
Sebaiknya pelatihan direkam dan hasilnya bisa dibagikan. Karena bisa kita dengarkan berulang ulang lebih sering diadakan
AC kurang dingin

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

Klo bs dijadwalkan paling tdk kegiatan pelatihan ini tiap semester
Lebih bagus diberikan pemahaman / kepada staf jua
Alhamdulillah ada tambah pengetahuan praktis semoga kedepan selalu ada berkaitan bidang kerja yg ada di unindra
Materi atau contoh bentuk vidio diperbanyak/sarana untuk ATK diadakan
-
Perlu pelatihan dgn materi yg berbeda
Supaya sering
Diberikan kegiatan serupa dengan tema tips marketing yang baik
Sudah sangat baik

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:

- Diharapkan AC selama pelatihan lebih dingin lagi
- Diharapkan hasil dikembalikan kepada peserta untuk tolak ukur penilaian diri peserta
- Diharapkan ada pelatihan lain yang sesuai dengan tantangan dan perubahan-perubahan yang ada
- Diharapkan narasumber yang bervariasi
- Diharapkan waktu untuk bermain peran lebih diperbanyak agar semua anggota dapat merasakan dan memperbaiki diri
- Sarana seperti *sound system* terkadang mati atau terdapat bunyi yang mengganggu
- Diharapkan pelatihan dapat direkam agar bisa dibagikan sehingga materi dapat diulang kembali
- Diharapkan dapat diberikan kepada staf juga

- i. Diharapkan ada materi pelatihan berbeda (seperti tips marketing yang baik, dan lain sebagainya).
 - j. Diharapkan durasi pelatihan dapat ditambah
 - k. Diharapkan pelatihan dibuat secara sistematis dan berkala/ tiap semester untuk meningkatkan kualitas pegawai
 - l. Diharapkan lebih di tambahkan waktu dan pendalaman materi sesuai dengan kondisi real saat ini
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 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 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.

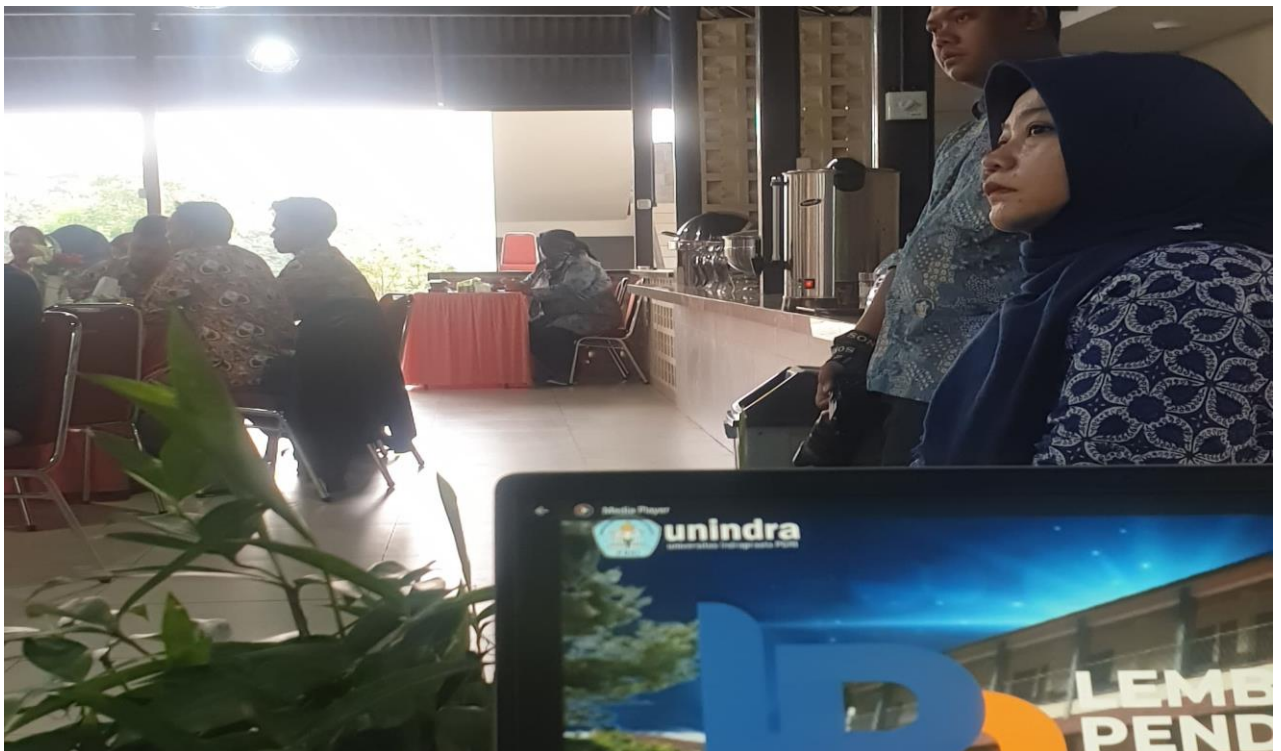
DAFTAR LAMPIRAN

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
Kamis, 30 Mei 2024 (Batch 2)**

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: 3. Kepala LPP Unindra 4. Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum Universitas Indraprasta PGRI	3. Dr. Anna Nurfarhana 4. 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:



Lampiran 3 Presensi Kehadiran



DAFTAR HADIR PESERTA

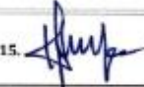
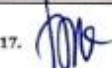
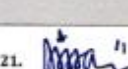
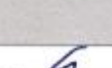
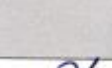
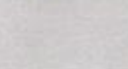
Pelatihan Etos Kerja & Sense of Crisis

Bagi pejabat struktural universitas indraprasta PGRI

Kamis, 30 Mei 2024 | Pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB

Kampus C, Unindra. Depok

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Dra. Sumaryati T., M.Pd	Ka.Bag. TU Pascasarjana/Ka UPT Lab. BK	1.
2	Drs. M.A. Ghufroon, M.Hum	Ka. Bag. TU LPB	2.
3	Mulyadi Salim, M.Pd., Kons.	Ka Bag. TU LPM	3.
4	Drs. Dudung Ahludin, M.Pd	Staf Ahli LPM	4.
5	Dr. Leonard S., M.M., M.Pd	Koordinator Unit Penelitian	5.
6	Sukiman, M.Pd	Ka Big. Adm. Akademik	6.
7	Bambang Pamungkas, S.Kom	Ka. Bag. Verifikasi Data/Ka Sub Bag. Verifikasi Dokumen	7.
8	Dr. Tri Anita, S.E., M.Pd	Ka. Bag. Personalia	8. X
9	Fajar Bahagia, M.Pd	Ka. Bag. Umum	9.
10	Trias Politica, S.E	Ka. Bag. Keu./Ka. Sub Bag. Perenc Angg.	10.
11	Syaikhah Alawiyah, S.E	Ka. Bag. Perlengkapan/Ka. Sub Bag. Verifikasi	11.
12	Fadli Rasam, M.Pd	Ka. Bag. Pembinaan & Pengembangan Program Kemahasiswaan	12.
13	Januar Barkah, S.Pd., M.M	Ka. Bag. Pelayanan & Kesejahteraan Mhs	13.
14	Andya Nur Cahyono	Ka. Perpustakaan	14.

15	Irwan Siagian, M.Pd	Staf Ahli LPB	15. 	
16	Heri Sugeng, S.E	Ka. Bag. Pelaporan Akadetnik		16. 
17	Rayung Wulan, M.Kom	Ka. Bag. Perencanaan & Pengembangan Program Kemahasiswaan	17. 	
18	Diah Mariana, M.Pd	Ka. Bag. TU BKA		18. 
19	Dr. Agung Zainal Muttakin Raden, M.Os	Ka. Bag. Kerja Sama	19. 	
20	Abdul Mufti, M.Kom	Ka. UPT Laboratorium Komputer Umum		20. 
21	Nina Dwiastuty, M.Pd	Ka. UPT Lab. Bahasa	21. 	
22	Bondan Dwi Hatmoko, S.T., M.Kom	Ka. UPT Lab. FTMIPA/Studio		22. 
23	Dr. Tjipto Djuhartono, M.M	Koordinator Unit Desiminasi	23. 	
24	Agus Darmawan, M.Kom.	Pejabat Fungsional Bidang Pelaksanaan Pelatihan		24. 
25	Wening Estiningsih, M.Ak.	Pejabat Fungsional Bidang Evaluasi Pelatihan	25. 	
26	Adhi Susano, M.Kom.	Staf Ahli Bidang Kerjasama		26. 
27	Ahmad Kosasih, M.Pd.	Koordinator Unit Program dan Kegiatan	27. 	
28	Drs. A.A. Mustofa, M.Pd	Koordinator Unit Tridarma Perguruan Tinggi		28. 
29	Dr. Yulistiana, M.Pd.	Pejabat Fungsional Bidang Pendidikan	29. 	
30	Erlis Thertina, M.Pd	Pejabat Fungsional Pengembangan Bahasa		30. 

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

Prof. Dr. H. Sumaryoto
NIP. 19520125 197303 1 001

Dr. Anna N. Sumaryoto
NIDN. 0309056101

*) Unit Kompetensi pelatihan dibalik halaman ini