



# LAPORAN KEGIATAN

**Pelatihan Membangun Etos Kerja &  
Sense Of Crisis Bagi Kepala Sub  
Bagian di Universitas indraprasta  
PGRI**

**16 Mei 2024**

**BATCH  
1**

## LEMBAR PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan : Pelatihan Membangun Etos Kerja & Sense Of Crisis Bagi Kepala Sub Bagian di Universitas indraprasta PGRI
2. Peserta Program : Kepala Sub Bagian  
Jumlah Peserta : 30 orang
3. Lokasi Kegiatan  
Tempat Kegiatan : Gedung Diklat UNINDRA  
Kabupaten/Kota : Pancoran Mas  
Propinsi : Depok, Jawa Barat
4. Waktu Kegiatan : 16 Mei 2024
5. Luaran Yang Dihasilkan : Sertifikat

hr Menyetujui,  
**Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan**

  
**Dr. Anna Nurfarhana**  
NIDN. 0309056101

Jakarta, 28 Mei 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 & Sense Of Crisis Bagi Kepala Sub Bagian di 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, 28 Mei 2024

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>Halaman Judul</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
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
<b>BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN</b> .....	<b>4</b>
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
<b>BAB III PENUTUP</b> .....	<b>31</b>
A. Kesimpulan .....	31
B. Saran .....	31
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 2.1. Susunan Nama Panitia Kegiatan Pelatihan .....	4
Tabel 2.2. Nama-Nama Pembicara Kegiatan Pelatihan .....	5
Tabel 2.3. Jadwal pelaksanaan pelatihan.....	5

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2 1 Diagram Relevansi Materi Pelatihan Dengan Pekerjaan .....	9
Gambar 2 2 Diagram Kesesuaian Pelatihan dengan Harapan Peserta.....	10
Gambar 2 3 Diagram Durasi Pelaksanaan.....	10
Gambar 2 4 Diagram Mengenai Kemampuan Berinteraksi Pembicara dengan Peserta .....	11
Gambar 2 5 Diagram Mengenai Kemampuan Pemaparan Materi Oleh Pembicara .....	11
Gambar 2 6 Diagram Mengenai Kemampuan Alokasi Waktu Pembicara .....	12
Gambar 2 7 Diagram Mengenai Kemampuan Pemberian Motivasi dan Feedback Oleh Pembicara ...	12
Gambar 2 8 Diagram Mengenai Metode dan Alat Pembelajaran yang Digunakan Pembicara.....	13
Gambar 2 9 Diagram Mengenai Kemampuan Memberikan Kesempatan Berpartisipasi Dari Pembicara .....	13
Gambar 2 10 Diagram Mengenai Kemampuan Pembicara Menjawab Pertanyaan Pada Pelatihan .....	14
Gambar 2 11 Diagram Mengenai Kemampuan Pemahaman Materi Pembicara .....	14
Gambar 2 12 Diagram Kepuasan atas Kebersihan Toilet .....	15
Gambar 2 13 Diagram Kepuasan atas Fungsi Sarana .....	15
Gambar 2 14 Diagram Kepuasan atas Fungsi Prasarana Pelatihan .....	16
Gambar 2 15 Saran dan Masukan Dari Peserta .....	17

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Gambaran Umum Kegiatan

Pelatihan untuk membangun etos kerja dan sense of crisis bagi kepala sub bagian di Universitas Indraprasta PGRI bertujuan untuk meningkatkan kualitas kepemimpinan dan kemampuan manajerial mereka dalam menghadapi tantangan dan krisis yang mungkin terjadi di lingkungan kerja. Pelatihan ini penting untuk mempersiapkan para kepala sub bagian agar lebih responsif, proaktif, dan mampu mengelola situasi yang kompleks dengan lebih baik.

Pelatihan ini biasanya mencakup pengembangan keterampilan dalam mengelola stres dan tekanan, meningkatkan kemampuan dalam membuat keputusan yang tepat waktu dan efektif, serta memperkuat keterampilan komunikasi dan kepemimpinan. Selain itu, para peserta juga diajarkan untuk membangun kerjasama tim yang solid dan meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap perubahan yang cepat di lingkungan kerja. Dengan demikian, pelatihan ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan kinerja individu tetapi juga untuk mengoptimalkan kinerja keseluruhan unit kerja di Universitas Indraprasta PGRI.

Dasar hukum untuk kegiatan pelatihan membangun etos kerja dan sense of crisis bagi kepala sub bagian di Universitas Indraprasta PGRI dapat berasal dari berbagai peraturan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia (SDM) di lingkungan pendidikan atau administrasi publik. Beberapa dasar hukum yang relevan dapat mencakup:

1. **Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara:** Mengatur mengenai pengembangan karir dan kompetensi ASN (Aparatur Sipil Negara), termasuk pelatihan dan pengembangan SDM di sektor publik.
2. **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil:** Menyediakan dasar hukum terkait pengembangan SDM ASN, termasuk pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas bagi pegawai dan pejabat struktural di lembaga pendidikan tinggi.

3. **Kebijakan internal Universitas Indraprasta PGRI:** Universitas mungkin memiliki kebijakan atau pedoman internal yang mengatur pengembangan SDM dan pelaksanaan pelatihan untuk staf administratif dan kepemimpinan.

Penggunaan dasar hukum ini memastikan bahwa kegiatan pelatihan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat memberikan landasan yang kuat untuk pelaksanaan program pengembangan kepemimpinan di lingkungan universitas tersebut. Untuk memberikan landasan teori mengenai kegiatan pelatihan "Membangun Etos Kerja & Sense Of Crisis Bagi Kepala Sub Bagian di Universitas Indraprasta PGRI", berikut ini adalah beberapa konsep teoritis yang relevan dalam konteks tersebut:

1. **Etos Kerja Organisasi:** Etos kerja merujuk pada sikap mental dan komitmen terhadap pekerjaan di dalam suatu organisasi. Hal ini penting untuk mengembangkan budaya kerja yang positif dan produktif di lingkungan kerja (Robbins & Judge, 2019).
2. **Kepemimpinan Transformasional:** Kepala sub bagian perlu memiliki keterampilan kepemimpinan transformasional untuk mendorong perubahan positif dan membangun komitmen terhadap visi dan tujuan organisasi (Bass & Riggio, 2006).
3. **Manajemen Krisis:** Sense of crisis atau rasa krisis adalah kesadaran akan potensi tantangan dan ancaman yang dihadapi oleh organisasi, dan kemampuan untuk merespon secara efektif (Pearson & Mitroff, 1993).
4. **Resilience Organisasi:** Organisasi yang memiliki resilience mampu bertahan dan beradaptasi dalam menghadapi perubahan atau krisis, termasuk melalui pengembangan etos kerja yang kuat (Lengnick-Hall et al., 2011).
5. **Teori Motivasi:** Teori-teori motivasi seperti teori hirarki kebutuhan Maslow atau teori motivasi proses (Vroom, 1964) penting dalam konteks pelatihan untuk membangun etos kerja, karena motivasi yang tinggi mendorong produktivitas dan keterlibatan yang lebih besar.
6. **Pengembangan Sumber Daya Manusia:** Pelatihan merupakan bagian integral dari pengembangan SDM di organisasi, yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi individu dalam mencapai tujuan organisasi (Noe, 2017).
7. **Kepemimpinan Situasional:** Kepala sub bagian perlu memahami berbagai situasi dan menyesuaikan gaya kepemimpinan mereka sesuai dengan kebutuhan situasi dan karakteristik bawahan (Hersey & Blanchard, 1969).

8. **Budaya Organisasi:** Etos kerja dan sense of crisis sangat terkait dengan budaya organisasi, yang mencakup nilai-nilai, keyakinan, dan norma-norma yang mempengaruhi perilaku individu di dalam organisasi (Schein, 2010).
9. **Kecerdasan Emosional (EQ):** Kemampuan untuk mengelola emosi, baik secara pribadi maupun dalam interaksi sosial, merupakan aspek penting dari pembangunan etos kerja yang sehat (Goleman, 1995).
10. **Pembelajaran Organisasi:** Organisasi yang efektif mampu memanfaatkan pengalaman dan pengetahuan untuk memperbaiki kinerja di masa depan, yang dapat diperoleh melalui refleksi atas krisis dan tantangan yang dihadapi (Argyris & Schon, 1978).

Referensi ini dapat menjadi dasar teoritis yang kuat untuk merancang dan melaksanakan pelatihan yang efektif bagi kepala sub bagian di Universitas Indraprasta PGRI, dengan fokus pada membangun etos kerja yang tangguh dan sense of crisis yang responsif. Kegiatan pelatihan "Membangun Etos Kerja & Sense of Crisis Bagi Kepala Sub Bagian di Universitas Indraprasta PGRI" penting dilakukan dengan beberapa alasan yang mendasar:

1. **Meningkatkan Produktivitas dan Kinerja:** Etos kerja yang kuat akan membantu meningkatkan motivasi dan keterlibatan karyawan, termasuk kepala sub bagian, dalam mencapai tujuan organisasi. Ketika individu memiliki sikap mental yang positif terhadap pekerjaan, mereka cenderung bekerja lebih efektif dan produktif (Robbins & Judge, 2019).
2. **Menghadapi Tantangan dan Krisis:** Dalam lingkungan yang berubah-ubah seperti dunia pendidikan, kemampuan untuk mengelola krisis dan menanggapi tantangan dengan cepat dan efektif sangat penting. Sense of crisis yang dibangun melalui pelatihan dapat membantu kepala sub bagian dalam merespons perubahan situasi dengan lebih baik, mengurangi dampak negatif dan meningkatkan kemampuan adaptasi organisasi (Pearson & Mitroff, 1993).
3. **Membangun Kepemimpinan yang Efektif:** Pelatihan ini membantu meningkatkan keterampilan kepemimpinan transformasional dan situasional kepala sub bagian. Kepemimpinan yang baik adalah kunci dalam membentuk budaya kerja yang positif dan memotivasi bawahan untuk mencapai tujuan bersama (Bass & Riggio, 2006; Hersey & Blanchard, 1969).

4. **Mendorong Inovasi dan Pembelajaran Organisasi:** Etos kerja yang baik juga memfasilitasi pembelajaran organisasi yang kontinu. Kepala sub bagian yang terlatih akan lebih mampu memimpin tim dalam mengidentifikasi peluang, menciptakan inovasi, dan memperbaiki proses kerja secara berkelanjutan (Argyris & Schon, 1978).
5. **Meningkatkan Kualitas Layanan dan Kepercayaan Stakeholder:** Dalam konteks pendidikan, kualitas layanan pendidikan dan kepercayaan dari stakeholder sangat penting. Etos kerja yang tinggi akan berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan akademik dan administratif, serta memperkuat reputasi Universitas Indraprasta PGRI di mata masyarakat luas.
6. **Memperkuat Budaya Organisasi:** Pelatihan ini akan membantu memperkuat budaya organisasi yang didasarkan pada nilai-nilai seperti profesionalisme, integritas, kolaborasi, dan komitmen terhadap pencapaian visi dan misi universitas (Schein, 2010).
7. **Menumbuhkan Resilience Organisasi:** Dengan melatih kepala sub bagian untuk memiliki sense of crisis yang baik, universitas akan lebih siap menghadapi perubahan eksternal yang tidak terduga, seperti perubahan kebijakan pemerintah, fluktuasi pasar pendidikan, atau tantangan internal lainnya (Lengnick-Hall et al., 2011).
8. **Peningkatan Retensi dan Kepuasan Karyawan:** Etos kerja yang kuat dapat meningkatkan kepuasan kerja dan retensi karyawan. Karyawan yang merasa dihargai dan memiliki kesempatan untuk berkembang melalui pelatihan cenderung lebih loyal terhadap organisasi. Ini penting mengingat tantangan dalam mempertahankan talenta di sektor pendidikan yang kompetitif (Robbins & Judge, 2019).
9. **Pengembangan Kemampuan Adaptasi dan Fleksibilitas:** Pelatihan ini akan membantu kepala sub bagian mengembangkan kemampuan adaptasi dan fleksibilitas dalam menghadapi berbagai tantangan dan perubahan yang terjadi di lingkungan pendidikan. Kemampuan untuk beradaptasi dengan cepat dan efektif akan memungkinkan mereka untuk tetap relevan dan efisien dalam mengelola sub bagian mereka (Pearson & Mitroff, 1993).
10. **Peningkatan Kolaborasi Antar Unit:** Etos kerja yang dibangun melalui pelatihan akan mendorong kolaborasi yang lebih baik antara kepala sub bagian dengan unit lain di universitas. Kolaborasi yang baik akan meningkatkan koordinasi dan efisiensi dalam penyelenggaraan berbagai kegiatan akademik dan administratif, serta memperkuat integritas organisasi secara keseluruhan.

11. **Mengurangi Risiko Kegagalan Organisasi:** Dengan meningkatkan sense of crisis, kepala sub bagian akan lebih mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko potensial yang dapat mempengaruhi kinerja universitas. Hal ini akan membantu mengurangi kemungkinan terjadinya kegagalan strategis atau operasional yang dapat merugikan reputasi dan stabilitas institusi (Lengnick-Hall et al., 2011).
12. **Menumbuhkan Budaya Inovasi:** Pelatihan ini juga akan membantu menumbuhkan budaya inovasi di Universitas Indraprasta PGRI. Etos kerja yang kuat akan mendorong kepala sub bagian untuk mengembangkan ide-ide baru dan solusi kreatif dalam menghadapi tantangan yang kompleks. Inovasi ini dapat berkontribusi pada perbaikan berkelanjutan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan kepada mahasiswa dan stakeholder lainnya (Argyris & Schon, 1978).
13. **Mengintegrasikan Nilai-nilai Keberlanjutan:** Kegiatan pelatihan dapat mengintegrasikan nilai-nilai keberlanjutan dalam praktik manajerial dan operasional kepala sub bagian. Etos kerja yang berkelanjutan akan mendorong penerapan praktik yang bertanggung jawab secara sosial dan lingkungan, sesuai dengan misi universitas dalam mendukung pembangunan berkelanjutan (Schein, 2010).

Dengan mempertimbangkan semua alasan di atas, kegiatan pelatihan ini tidak hanya penting untuk meningkatkan kinerja dan responsivitas kepala sub bagian, tetapi juga untuk memperkuat fondasi budaya kerja yang positif dan adaptif di Universitas Indraprasta PGRI. Melalui pendekatan ini, universitas dapat mengoptimalkan potensi dan daya saingnya dalam memenuhi tantangan masa depan yang kompleks dan dinamis dalam dunia pendidikan.

## **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 tentang pelatihan membangun etos kerja

### **C. Jenis Kegiatan**

Jenis kegiatan berupa pelatihan dan pendampingan dalam membangun etos kerja dan *sense of crisis* bagi kepala sub bagian 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 kepala sub bagian.

### **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 Kepala Sub Bagian di Universitas Indraprasta PGRI.

### **G. Hasil yang di Harapkan**

Hasil yang diharapkan didapat setelah pelatihan ini adalah

1. Kepala Sub Bagian dapat membangun sikap, tekad dan dedikasi yang positif terhadap pekerjaannya
2. Kepala sub bagian 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. Kepala sub bagian 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 & *sense of crisis* yang dilaksanakan pada hari Kamis, 16 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 kepala sub bagian 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 kepala sub bagian 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

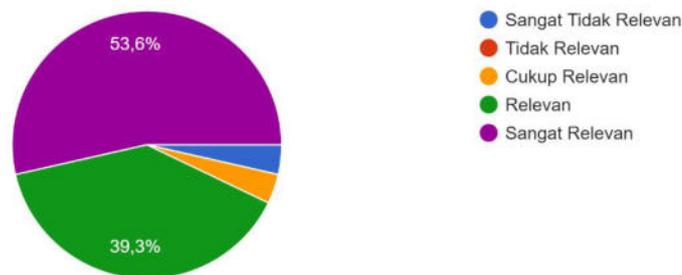
Berdasarkan hasil analisis kegiatan maka dapat dilaporkan dan dievaluasi sebagai berikut:

#### 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 28 orang.

#### Penilaian Program Pelatihan

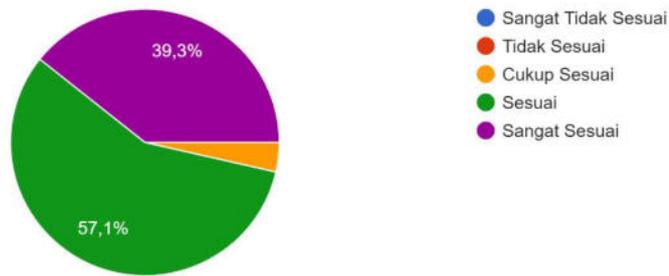
Materi pelatihan yang diterima relevan untuk menunjang pekerjaan Bapak/Ibu  
28 jawaban



*Gambar 2 1 Diagram Relevansi Materi Pelatihan Dengan Pekerjaan*

Gambar 2.1. mengenai relevansi yang dilakukan kepada 28 peserta pelatihan didominasi oleh respon peserta akan pilihan jawaban sangat relevan sebesar 53,6% (15 peserta), relevan 39,3% (11 peserta), cukup relevan 3,6% lainnya (3 peserta) dan 3,6% lainnya (1 peserta) memilih sangat tidak relevan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pada pelatihan ini hampir seluruh peserta mempunyai penilaian positif bahwa pelatihan ini relevan dengan pekerjaan peserta.

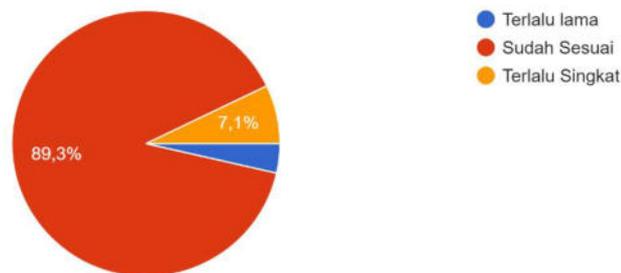
Materi pelatihan yang diterima sesuai dengan harapan Bapak/Ibu  
28 jawaban



*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 57,1% (16 peserta), sangat sesuai 39,3% (11 peserta), dan 3,6% (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  
28 jawaban



*Gambar 2 3 Diagram Durasi Pelaksanaan*

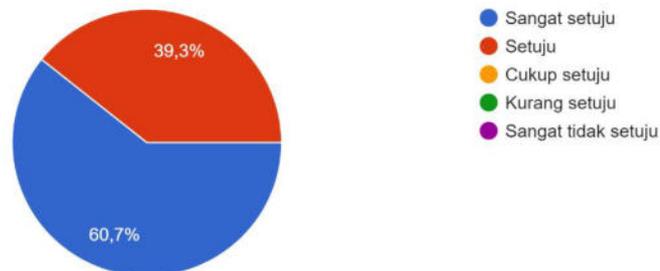
Gambar 2.3. mengenai durasi pelaksanaan pelatihan terbagi menjadi 3 pilihan yaitu sudah sesuai 89,3% (25 peserta) dan terlalu singkat sebesar 7,1% (2 peserta) dan 3,6% (1 peserta) lainnya memilih durasi pelatihan terlalu lama. Dengan hampir 90% peserta memilih sudah sesuai maka dapat disimpulkan bahwa pada pelatihan ini durasi pelatihan sudah sesuai.

## Penilaian atas Pembicara

### Penilaian Pembicara Bapak Novian Triwidia Jaya, SE

#### 1. Berinteraksi dengan peserta

28 jawaban

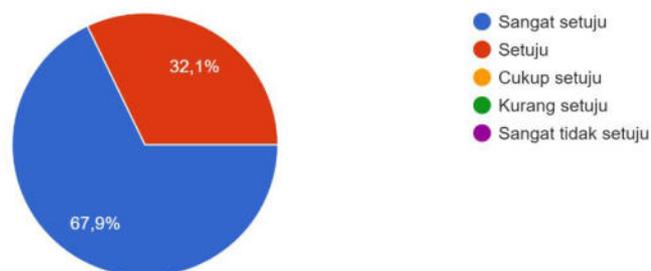


*Gambar 2 4 Diagram Mengenai Kemampuan Berinteraksi Pembicara dengan Peserta*

Gambar 2.4. merupakan penilaian mengenai Interaksi pembicara dengan peserta pelatihan terbagi menjadi 2 pilihan, sangat setuju sebesar 60,7% (17 peserta), dan setuju sebesar 39,3% (11 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

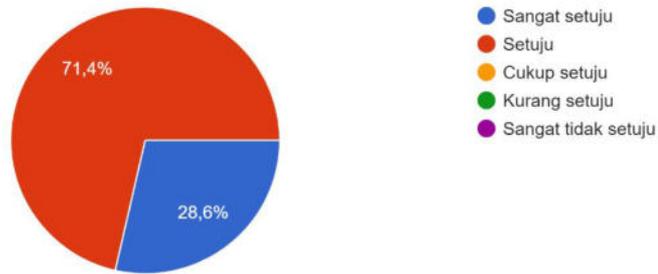
28 jawaban



*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 67,9% (19 peserta), dan setuju 32,1% (9 peserta). Dapat disimpulkan bahwa kemampuan pembicara dalam memaparkan materi mendapatkan nilai positif dengan banyak peserta yang memilih sangat setuju dengan pernyataan ini.

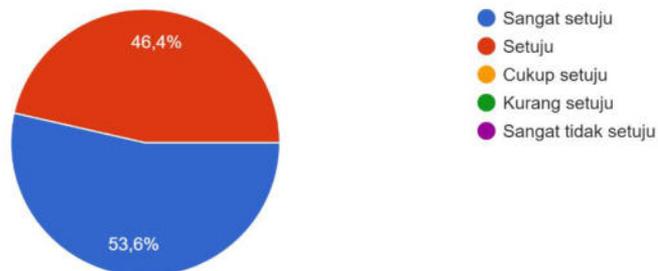
3. Mampu mengalokasikan waktu  
28 jawaban



*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, setuju 71,4% (20 peserta) dan sangat setuju 28,6% (8 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  
28 jawaban

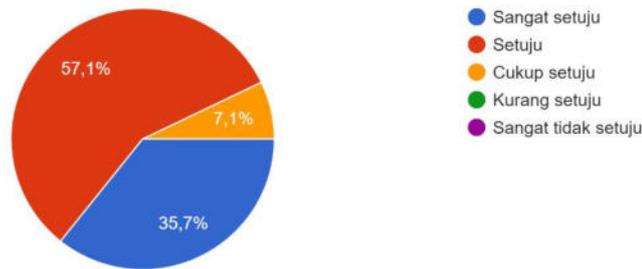


*Gambar 2 7 Diagram Mengenai Kemampuan Pemberian Motivasi dan Feedback Oleh Pembicara*

Gambar 2.7. merupakan penilaian mengenai kemampuan pembicara dalam memberikan motivasi dan *feedback* kepada peserta pelatihan masih terbagi menjadi 2 pilihan, sangat setuju 53,6% (15 peserta), dan setuju 46,4% (13 peserta). Dapat disimpulkan bahwa kemampuan pembicara dalam memberikan motivasi dan *feedback* kepada peserta adalah sangat baik.

#### 5. Metode dan alat pembelajaran

28 jawaban

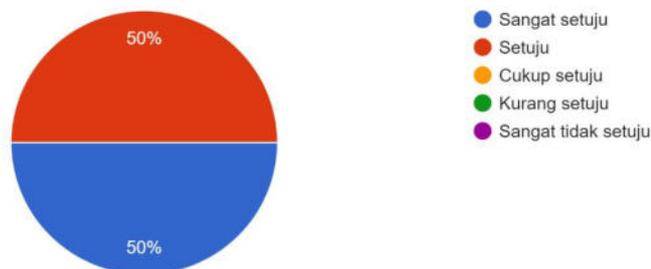


*Gambar 2 8 Diagram Mengenai Metode dan Alat Pembelajaran yang Digunakan Pembicara*

Gambar 2.8. merupakan penilaian mengenai metode dan alat pembelajaran yang digunakan oleh pembicara dalam pelatihan menjadi 3 pilihan, setuju 57,1% (16 peserta), sangat setuju 35,7% (10 peserta) dan 7,1% (2 peserta) lainnya memilih cukup setuju. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa peserta setuju pembicara menggunakan metode dan alat pembelajaran yang menarik dalam pelatihan

#### 6. Memberikan kesempatan berpartisipasi

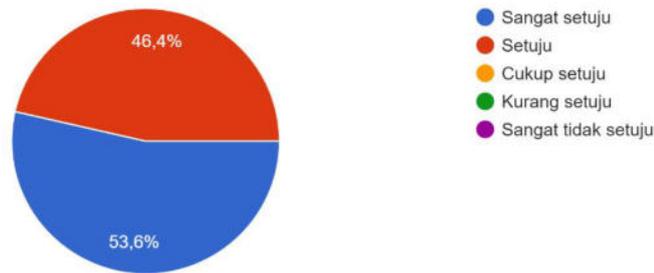
28 jawaban



*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 50% (14 peserta), dan setuju 50% (14 peserta). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kemampuan pembicara dalam memberikan kesempatan kepada peserta untuk berpartisipasi sudah sangat baik.

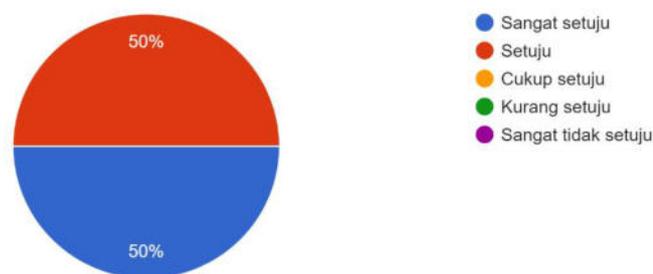
7. Menjawab pertanyaan dengan benar dan jelas  
28 jawaban



*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 2 pilihan yang didominasi oleh sangat setuju 53,6% (15 peserta), dan setuju 46,4% (13 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  
28 jawaban

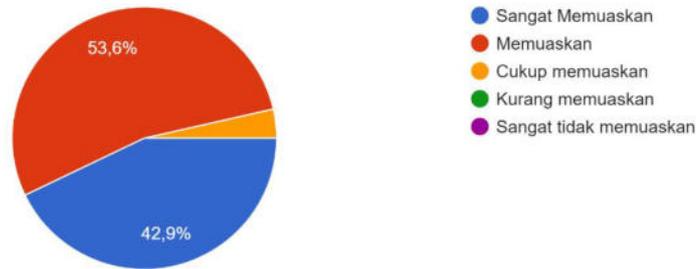


*Gambar 2 11 Diagram Mengenai Kemampuan Pemahaman Materi Pembicara*

Gambar 2.11. merupakan penilaian mengenai pembicara dalam pemahaman materi pelatihan masih didominasi oleh 2 pilihan jawaban yaitu sangat setuju 50% (14 peserta), dan setuju 50% (14 peserta). Berdasarkan penjelasan sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa Pembicara mempunyai pemahaman yang sangat baik mengenai materi pelatihan.

### **Penilaian atas Pelayanan yang Diterima Selama Pelatihan**

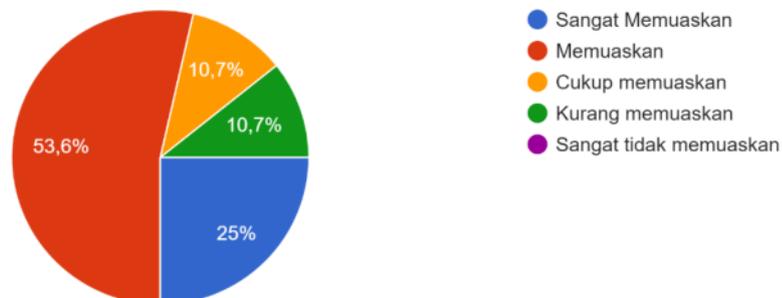
1. Toilet selama pelatihan bersih  
28 jawaban



*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 yaitu memuaskan 53,6% (15 peserta), sangat memuaskan 42,9% (12 peserta) dan 3,6% (1 peserta) lainnya memilih cukup memuaskan. Dapat terlihat bahwa semua peserta menyatakan bahwa toilet yang digunakan saat pelatihan sudah bersih dan bagus.

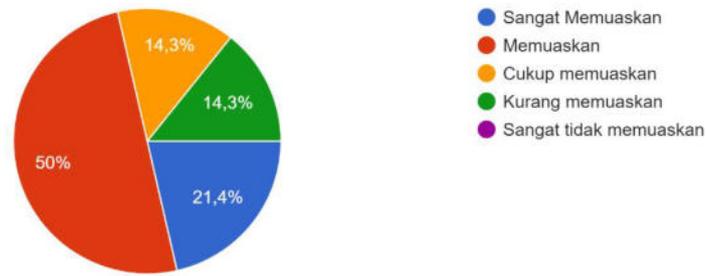
2. Sarana pelatihan berfungsi dengan baik  
28 jawaban



*Gambar 2 13 Diagram Kepuasan atas Fungsi Sarana*

Gambar 2.13. merupakan penilaian dari peserta mengenai sarana yang digunakan dalam pelatihan terbagi menjadi 4 pilihan jawaban yaitu memuaskan 53,6% (15 peserta), sangat memuaskan 25% (7 peserta), cukup memuaskan 10,3% (3 peserta) dan 10,7% (3 peserta) lainnya memilih kurang memuaskan. Dengan demikian dapat terlihat dari penilaian di atas bahwa hampir seluruh peserta menyatakan sarana yang digunakan dalam pelatihan ini berfungsi dengan baik dan memuaskan meskipun masih ada 3 orang yang kurang puas dengan sarana pelatihan.

3. Prasarana pelatihan berfungsi dengan baik  
28 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 50% (14 peserta), sangat memuaskan 21,4% (6 peserta), cukup memuaskan 14,3% (4 peserta) dan 14,3% (4 peserta) lainnya memilih kurang memuaskan. Sama halnya dengan penilaian sebelumnya mengenai sarana, untuk penilaian tentang prasarana yang digunakan dalam pelatihan ini ada 4 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  
28 jawaban

AC kurang dingin
Sudah cukup baik semua nya
AC kurang max
Pelatihan rutin
AC nya Kurang dingin
Ruanganya panas
AC tidak berfungsi baik, gerah
Ruangan panas

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

28 jawaban

Ruangan panas

Sangat Memuaskan

Durasi kalau bisa ditambah

Pendingin Ruangan perlu di tingkatkan

AC ruangan maksimal

Oke

Sudah baik

Perlu di tingkatkan fasilitas pendingin udara di kelas, sehingga kegiatan dapat berlangsung dengan lebih baik

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

28 jawaban

Perlu di tingkatkan fasilitas pendingin udara di kelas, sehingga kegiatan dapat berlangsung dengan lebih baik

AC panas tolong dinaikan suhu nya atau tambah AC

Good Jobs lah

Mohon pelatihan diadakan secara sistematis dan berkala disesuaikan dengan kebutuhan. (Tiap Tahun atau Tiap Semester)

Di buat rutin secara berkala

AC nya kurang dingin

Ac kurang dingin

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

28 jawaban

AC kurang dingin

Sudah cukup baik semua nya

AC kurang max

Pelatihan rutin

AC nya Kurang dingin

Ruanganya panas

AC tidak berfungsi baik, gerah

Ruangan panas

Sangat Memuaskan

*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 durasi pelatihan dapat ditambah
- b. Diharapkan fasilitas pendingin ruangan dapat ditingkatkan karena peserta merasa ruangan panas
- c. Diharapkan pelatihan dibuat secara sistematis dan berkala sesuai dengan kebutuhan di tiap tahun dan di tiap semester.

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 & Sense Of Crisis Bagi Kepala Sub Bagian di 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 kepala sub bagian 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 Kepala Sub Bagian 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 program pelatihan dengan durasi pelatihan yang lebih panjang.
2. Fasilitas pendingin ruangan yang perlu ditingkatkan
3. Pelatihan akan dibuat lebih sistematis dan berkala sesuai kebutuhannya

### C. Referensi:

- Argyris, C., & Schon, D. A. (1978). *Organizational Learning: A Theory of Action Perspective*. Addison-Wesley.
- Bass, B. M., & Riggio, R. E. (2006). *Transformational Leadership* (2nd ed.). Lawrence Erlbaum Associates.
- Goleman, D. (1995). *Emotional Intelligence: Why It Can Matter More Than IQ*. Bantam Books.
- Lengnick-Hall, C. A., Beck, T. E., & Lengnick-Hall, M. L. (2011). Developing a capacity for organizational resilience through strategic human resource management. *Academy of Management Perspectives*, 25(4), 43-57.
- Noe, R. A. (2017). *Employee Training and Development* (7th ed.). McGraw-Hill Education.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2019). *Organizational Behavior* (18th ed.). Pearson.
- Schein, E. H. (2010). *Organizational Culture and Leadership* (4th ed.). Jossey-Bass.
- Vroom, V. H. (1964). *Work and Motivation*. Wiley.

## 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, 16 Mei 2024 (Batch 1)**

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:  1. Kepala LPP Unindra 2. Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum Universitas Indraprasta PGRI	1. Dr. Anna Nurfarhana 2. 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:



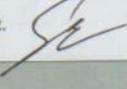
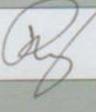
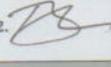
## DAFTAR HADIR PESERTA

### Pelatihan Etos Kerja & Sense of Crisis

Bagi pejabat struktural universitas indraprasta PGRI

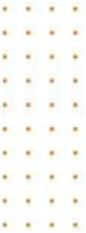
Kamis, 16 Mei 2024 | Pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB

Kampus C, Unindra. Depok

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Irwan Wijaya, S.Kom.	Ka. Bag. TU FTIK	1. 	
2	Dr. Saring Arianto, M.Pd.	Ka. Bag. TU FMIPA		2. 
3	Supatmi, M.Pd.	Ka. Bag. TU FBS	3. 	
4	Dedi Kurniawan, S.Sos.	Ka. Bag. TU FIPPS		4. 
5	Arief Muda Kusuma, M.Pd.	Ka. Sub. Bag. Adm. Akd. & Kemhs. TU FIPPS	5. 	
6	Theresia Evy Yulianty Nadeak, M.Pd.	Ka. Sub. Bag. Adm. Akd. & Kemhs. TU FTIK		6. 
7	Suranto Saputra, M.Kom.	Ka. Sub. Bag. Laporan Dosen & Mahasiswa	7. 	
8	Elvino Presli, S.Pd.	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha		8. 
9	Yogi Bachtiar, M.Kom.	Ka. Sub. Bag. Sistem Informasi & Adm	9. 	
10	Kasiman, S.Kom.	Ka. Sub. Bag. Perencanaan Perkuliahan & Ujian		10. 
11	Dhimas Rosyadi, S.Kom.	Ka. Sub. Bag. Pemeliharaan Data & Sumber Daya TIK	11. 	
12	Ardhi Dinullah Baihaqie, M.Kom.	Ka. Sub. Bag. Infrastruktur TIK		12. 
13	Laksana Priyo Abadi, M.Kom.	Ka. Sub. Bag. Adm. Pendidikan	13. 	
14	Nurhariyadi, A.Md.	Ka. Sub. Bag. Penyelenggara Pendidikan		14. 

15	Erwan Setianto, S.Sn.	Ka. Sub. Bag. Adm. Kearsipan	15	
16	Dr. Rani Noviyanti, M.Pd.	Ka. Sub. Bag. Pelayanan Kemahasiswaan		16
17	Bayu Ardiansyah, M.Pd.	Ka. Sub. Bag. Pembinaan Program Kemhs	17	
18	Rasyid Hanidy, M.Pd.	Ka. Sub. Bag. Perpustakaan		18
19	Yuli Pamuji Yanti, M.Pd.	Ka. Sub. Bag. Perlengkapan	19	
20	Naeli Rahmania, S.E.	Ka. Sub. Bag. TU Keuangan		20
21	Sugeng Prayitno, S.Kom.	Ka. Sub. Bag. Evaluasi & Inventaris	21	
22	Siti Suaedah, M.Pd.	Ka. Sub. Bag. Adm. Tenaga Edukatif		22
23	Irpan Dadi, S.Kom.	Ka. Sub. Bag. Adm. Tenaga Non Edukatif	23	
24	Endah Caturwati, M.Pd.	Ka. Sub. Bag. TU Sekretariat		24
25	M. Syafei, M.Pd.	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	25	
26	Agus Sulaeman, S.Pd.	Ka. Sub. Bag. Rumah Tangga I		26
27	Teguh Arianto. S.Pd.	Ka. Sub. Bag. Rumah Tangga II	27	
28	Musbikin, S.Pd.	Ka. Sub. Bag. Rumah Tangga III		28
29	Marlina, S.Pd.	Ka. Sub. Bag. Rumah Tangga IV	29	
30	Hilman Supri	Ka. Sub. Bag. Pemeliharaan & Pengendalian Kendaraan		30

Lampiran 4 Sertifikat peserta



# SERTIFIKAT

SK. NOMOR : 06/R/UNINDRA/1/2017

## LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI

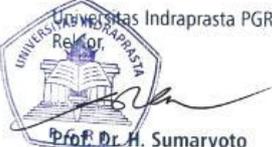
Alamat: Jl. Harapan RT. 05 Rw. 03 Rangkapan Jaya, Pancoran Mas, Depok

Memberikan Penghargaan dan Ucapan Terima Kasih  
Kepada :

### Hilman Supri

NO.1086/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,  
**Kamis, 16 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 dihalak halaman ini

# **Etos Kerja (Responses)**

**16 Mei 2024**

<b>Nama Lengkap - Bagian/Departemen</b>	<b>Bagian Mana dari 4 Poin Etos Kerja yang menurut Anda Perlu Dikembangkan dari Diri Anda</b>	<b>Apa langkah langkah mudah yang anda akan lakukan untuk mengembangkannya</b>	<b>Berapa lama waktu dibutuhkan untuk melakukannya</b>	<b>Menurut anda kapan anda akan memulainya</b>	<b>Apa yang akan berdampak bila hal ini telah anda lakukan</b>
Hilmy aziz	P	A	A	A	A
Bu Rasya	Fleksibilitas dan Adaptibilitas	Dilatih secara berkelanjutan	1 bulan	Setelah acara pelatihan hari ini	Jadi kebiasaan habit bagus
Teguh Arianto - Biro Administrasi Umum	Fleksibilitas dan adaptations	Membiasakan diri	30 Hari	Sekarang	Menjadi lebih Baik dan Bijaksana dalam mengemban Amanah Jabatan.
Bayu Ardiansyah kemahasiswaan	Fleksibilitas dan adaptifitas	Memberikan usul dan kerja nyata	3 bulan	Saat ini	Motivasi kerja meningkat
Perpustakaan	Rasa Tanggung Jawab	Mencontohkan & Mengingatkan akan tanggung jawab	Setiap hari	Secepatnya	Tumbuh rasa tanggung jawab
Bapsi	Keterbukaan terhadap pembelajaran	Belajar sesuatu yg baru	1 bulan	Besok	Mendapat ilmu yg baru
Elvino Presli - BAPSI	Keterbukaan terhadap Pembelajaran	Adanya Pembelajaran dan Pelatihan	Tiap Waktu	Mulai Hari Ini	Adanya skill sesuai dengan Pekerjaan.
Marlina Manalu	Rasa tanggung jawab	Kerja sama	30 menit	Sudah dimulai	Pekerjaan akan selalu Bersih, rapih dan indah dipandang.
tufmipa	rasa tanggung jawab	kwerja sepenug hati	sesuai jadwal	datang lebig awal	positif
Biro Administrasi Akademik	Rasa Tanggung Jawab	Menerima Segala Masukan	satu bulan	segera	adanya perubahan
Siti suedah - personalia	Fleksibilitas Adaptibilitas	Komunikasi dan menciptakan ide misalnya dengan sistem, untuk bekerja secara efektif	6 bulan	Sekarang	Pekerjaan lebih cepat

Nama Lengkap - Bagian/Departemen	Bagian Mana dari 4 Poin Etos Kerja yang menurut Anda Perlu Dikembangkan dari Diri Anda	Apa langkah langkah mudah yang anda akan lakukan untuk mengembangkannya	Berapa lama waktu dibutuhkan untuk melakukannya	Menurut anda kapan anda akan memulainya	Apa yang akan berdampak bila hal ini telah anda lakukan
Theresia Evy Yulianty Nadeak/TU FTIK	Keterbukaan terhadap Pembelajaran	Lebih banyak untuk menerima masukan dan pendapat dari manapun serta lebih banyak menjalin komunikasi yang banyak dengan divisi lainnya apalagi yg berhubungan dengan pekerjaan	1 hari	Besok	Semakin meningkatkan etos kerja saya
Arief muda kusuma / TU fipps	Fleksibilitas adaptabilitas	Komunikasi	1 bulan	Sekarang	komunikasi dengan tim lebih baik
Hilman Biro umum	Keterbukan terhadap pembelajaran	Bina komunikasi	1bln	Minggu dpn	Kekompakan terjaga
Yuli Pamujiyanti/perle ngkapan	Rasa Tanggung jawab	Setiap apa yg dilakukan dan dikerjakan harus bisa dipertanggung jawabkan	1 bulan	Besok pagi	Tidak akan dipercaya oleh staf dan atasan
Biro administrasi umum	Kerja sepenuh hati	Mengganggap pekerjaan sebagai tanggung jawab	1sd 2 bulan	Sudah memulai	Lebih baik dan lebih nyaman menjalani pekerjaan
M. Syafei Biro Adm. Umum	Fleksibilitas/adaptabilitas	Mempelajari perkembangan yang terjadi dilingkungan	2 minggu	Besok	Bertambah wawasan dan lebih maksimal dalam bekerja
Irpan Dadi-personalia	Keterbukaan terhadap pembelajaran	Menerima masukan dari siapapun	Secepatnya	Hari ini	Berdampak positif dengan kinerja
Bapsi	Keterbukaan terhadap pembelajaran	Akan belajar dengan sepenuh hati untuk mengembangkannya	Sesuai dengan mudah sulitnya pembelajaran	Hari ini juga	Mempunyai ilmu baru

<b>Nama Lengkap Bagian/Departemen</b>	<b>Bagian Mana dari 4 Poin Etos Kerja yang menurut Anda Perlu Dikembangkan dari Diri Anda</b>	<b>Apa langkah langkah mudah yang anda akan lakukan untuk mengembangkannya</b>	<b>Berapa lama waktu dibutuhkan untuk melakukannya</b>	<b>Menurut anda kapan anda akan memulainya</b>	<b>Apa yang akan berdampak bila hal ini telah anda lakukan</b>
Dedi Kurniawan - TU FIPPS	Keterbukaan terhadap pembelajaran	Membuka materi pembelajaran lewat media sosial / internet	3 bulan	20 Mei 2024	Menambah pengetahuan
BAA	Fleksibilitas dan adaptifitas	Adanya suatu hal yang baru perlu adanya adaptasi waktu dan penjelasan secara bertahap	1 Minggu	InsyaAllah Besok	Apabila ada suatu hal atau masalah yang baru, kita bisa kerjakan atau selesaikan secara bersama
Agus Suleman - Biro umum	Fleksibilitas adaptasi	Disiplin sesuai tugas dan tanggung jawab	1 bulan	Mulai besok	Saling menghargai
Suranto Saputra - BAPSI	Fleksibilitas Adaptibilitas	Mempelajari	1-7 Minggu	Secepatnya	Bisa cepat menyesuaikan dan menyelesaikan
BAPSI	Rasa tanggung jawab	Melaksanakan pekerjaan dengan baik Dan bertanggung jawab, disiplin dengan menjalankan tugas sesuai dengan procedure	1 bulan	Senin	Memperkuat kepercayaan diri dalam menjalankan tugas dengan bertanggung jawab
SUGENG PRAYITNO/BIRO KEUANGAN & PERLENGKAPAN (BKP)	Kerja Sepenuh hati	Belajar untuk lebih bersabar	30 hari	Mulai hari ini	Hubungan kerja lebih baik
Irwana Wijaya - TU FTIK	Kerja Sepenuh Hati	Menyalami dan menyapa	4 Pekan	Pekan Depan	Kerja smakin harmonis
Dhimas Rosyadi - Biro Administrasi Pelaporan dan Sistem Informasi	Keterbukaan thdp pembelajaran,	Sy terbuka utk pembelajaran yg sesuai dgn tugas	7 hari s/d 1 bln	Kapan saja	Mendapatkan pengetahuan baru(upgrade) yg bermanfaat yg bs membantu skill dlm bekerja
Supatmi	Fleksibilitas adaptibilitas	Rasa tanggung jawan	5 bulan	Sekarang	Perkerjaan lancar dan lebih baik

Nama Lengkap - Bagian/Departemen	Bagian Mana dari 4 Poin Etos Kerja yang menurut Anda Perlu Dikembangkan dari Diri Anda	Apa langkah langkah mudah yang anda akan lakukan untuk mengembangkannya	Berapa lama waktu dibutuhkan untuk melakukannya	Menurut anda kapan anda akan memulainya	Apa yang akan berdampak bila hal ini telah anda lakukan
Saring TU fmipa	fleksibilitas adaptasi	contoh konkrit tanggung jawab	sesuai jadwal	lebih awal	insya allah akan berdampak lebih baik
Naeli Rahmania-BKP	3	Menerima kritik dan saran... Mau bertanya jika ada hal yg tidak tau terkait pekerjaan	Setiap menghadapi kendala dalam bekerja	Setiap hari	Pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat selesai
Erwan setianto	Fleksibilitas Adaptabilitas	Mempelajari cara pada sistem teman-teman diruangan selain jobdes	1 bulan	Setelah pelatihan	Dapat melakukan pelayanan dengan maksimal
BAU	4	Dengan berusaha banyak membaca	6 bulan	Dalam waktu dekat	Akan banyak ilmu yg didapat

<b>Sebutkan Departemen atau Bagian tempat anda</b>	<b>Kerja Sepenuh Hati</b>	<b>Rasa Tanggung Jawab</b>	<b>Keterbukaan terhadap Pembelajaran</b>	<b>Fleksibilitas dan Adaptabilitas</b>
Biro Adm. Kemahasiswaan	Bagus (4)	Bagus (4)	Sedang (3)	Sedang (3)
TUFMIPA	Sangat Bagus (5)	Bagus (4)	Bagus (4)	Sangat Bagus (5)
TU FTIK	Bagus (4)	Bagus (4)	Sedang (3)	Bagus (4)
Tata Usaha FIPPS	Sedang (3)	Sedang (3)	Sedang (3)	Sedang (3)
Perlengkapan	Sangat Bagus (5)	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
Biro Administrasi Kemahasiswaan	Bagus (4)	Sangat Bagus (5)	Bagus (4)	Bagus (4)
Tata Usaha FTIK	Sangat Bagus (5)	Sangat Bagus (5)	Sangat Bagus (5)	Sangat Bagus (5)
Biro Administrasi Pelaporan dan Sistem Informasi	Bagus (4)	Sedang (3)	Sedang (3)	Bagus (4)
BAPSI	Sangat Bagus (5)	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
BAPSI	Sangat Bagus (5)	Bagus (4)	Sangat Bagus (5)	Sangat Bagus (5)
Personalia	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
Tata Usaha FIPPS	Sedang (3)	Sedang (3)	Sedang (3)	Sedang (3)
Bapsi	Sangat Bagus (5)	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
Perpustakaan	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)

<b>Sebutkan Departemen atau Bagian tempat anda</b>	<b>Kerja Sepenuh Hati</b>	<b>Rasa Tanggung Jawab</b>	<b>Keterbukaan terhadap Pembelajaran</b>	<b>Fleksibilitas dan Adaptabilitas</b>
BKP	Bagus (4)	Sangat Bagus (5)	Bagus (4)	Bagus (4)
Tata Usaha FTIK	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
Personalia	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
BAU	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
Biro Adm. Umum	Sangat Bagus (5)	Sangat Bagus (5)	Bagus (4)	Bagus (4)
Biro umum Rumah tangga	Sedang (3)	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
Biro Administrasi Umum	Sangat Bagus (5)	Sangat Bagus (5)	Sangat Bagus (5)	Sangat Bagus (5)
TU fipps	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
Biro Administrasi Umum	Bagus (4)	Sangat Bagus (5)	Bagus (4)	Bagus (4)
TU FBS	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
Unindra Bagian Biro Administrasi Akademik (BAA)	Bagus (4)	Bagus (4)	Sedang (3)	Bagus (4)
BAA	Sangat Bagus (5)	Bagus (4)	Bagus (4)	Sangat Bagus (5)
BAPSI	Sangat Bagus (5)	Bagus (4)	Bagus (4)	Sangat Bagus (5)
BIRO KEUANGAN & PERLENGKAPAN (BKP)	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)	Sangat Bagus (5)
Biro umum	Bagus (4)	Bagus (4)	Sedang (3)	Bagus (4)

<b>Sebutkan Departemen atau Bagian tempat anda</b>	<b>Kerja Sepenuh Hati</b>	<b>Rasa Tanggung Jawab</b>	<b>Keterbukaan terhadap Pembelajaran</b>	<b>Fleksibilitas dan Adaptabilitas</b>
BAPSI	Bagus (4)	Sedang (3)	Sedang (3)	Bagus (4)

Nama Lengkap - Bagian/Departemen	Bagian Mana dari 3 Poin yang telah dijelaskan menurut Anda poin apa yang masih Perlu Dikembangkan dari Diri Anda, mohon dijelaskan lebih detil/spesifik	Apa langkah langkah mudah yang anda akan lakukan untuk mengembangkannya	Berapa lama waktu dibutuhkan untuk melakukannya	Menurut anda kapan anda akan memulainya	Apa yang akan berdampak bila hal ini telah anda lakukan
Perpustakaan	Disiplin	Disiplin	Setiap hari	Mulai besok	Menjadi contoh untuk staf
Bu Rasya	Disiplin	Pembiasaan perilaku	1 bulan	Sekarang	Pemanfaatan waktu
Bayu Ardiansyah Kemahasiswaan	Disiplin	Membuat skala prioritas pekerjaan	1 bulan	Saat ini	Mengubah mindset
Agus Sulaeman biro umum	Integritas	Bekerja sesuai aturan	1 bulan	Mulai besok	Semakin amanah dalam. Bekerja
Bapsi	Integritas	Lebih fokus pada tugas utama	1 bulan	Besok	Tugas yg berat akan terasa ringan
Yuli Pamujiyanti/perle ngkapan	Etika	Berusaha menghormati dan menghargai yg lebih senior	1 bulan	Besok pagi	Seolah <sup>2</sup> tidak bisa beretika tapi berpendidikan
Teguh Arianto - Biro Administrasi Umum	Integritas, membangun kepercayaan	Selalu berusaha memperbaiki diri dengan hal hal positif, jujur dan tidak berbohong	30 Hari	Saat ini	Menjadi pribadi yang berintegritas
Theresia Evy Yulianty Nadeak/FTIK	Etika	Lebih menambah senyuman	1 hari	Besok	Makin dicintai
Suranto Saputra	Disiplin	Datang dan pulang tepat waktu	1-7 hari	Secepatnya	Menjadi Lebih baik
Dedi Kurniawan - TU FIPPS	Disiplin,	Datang tepat waktu	1 bulan	20 Mei 2024	Berdampak pada penyelesaian pekerjaan tepat waktu
Dhimas Rosyadi	Disiplin	Istirahat/Tidur lebih awal (karena susah tidur mlm)	7 hari s/d 14 hari	Senin depan	Datang kerja tepat waktu

Nama Lengkap - Bagian/Departemen	Bagian Mana dari 3 Poin yang telah dijelaskan menurut Anda poin apa yang masih Perlu Dikembangkan dari Diri Anda, mohon dijelaskan lebih detil/spesifik	Apa langkah langkah mudah yang anda akan lakukan untuk mengembangkannya	Berapa lama waktu dibutuhkan untuk melakukannya	Menurut anda kapan anda akan memulainya	Apa yang akan berdampak bila hal ini telah anda lakukan
tufmipa	menghargai keragaman budaya	sikap profesional	1 bln	setelah pelaiha	menjadi lebih baik
Naeli Rahmania - BKP	3	Belajar menghargai dan menghormati rekan kerja	Setiap saat	Secepatnya	Komunikasi menjadi lebih baik
Irpan-personalia	Disiplin	Mengikuti peraturan yg ada	Secepatnya	Secepatnya	Akan berdampak positif dengan diri dan pekerjaan
Ardhi/ BAPSI	Disiplin	Mendorong melakukan pekerjaan secara disiplin	1 bulan	Secepat nya	Memperkuat kepercayaan Dan membangun reputasi yang dapat diandalkan
Biro umum	Disiplin	Tepat waktu	1bln	Sekarang	Baik
M. Syafei Biro Adm. umum/ Tata Usaha	Etika	1. Memanggil dan Menghargai yg lebih tua 2. Memanggil dan Menghargai yg lebih muda	1 Hari	Hari ini	Menjadi Lebih terbuka dan lebih akrab
Erwan setianto - Biro Administrasi Akademik	Disiplin	Tepat waktu	1 bulan	Esok hari	Menjadi manusia yang lebih baik
BAU	3	Murah Senyum. Ramah	1 bulan	Secepatnya	Membuat kita lebih bersahabat dng oranglain
Biro adm. Umum	Disiplin	Membiasakan diri untuk memenejemen waktu untuk setiap aktivitas	1sd5 hari	Saat ini	Pekerjaan atau aktivitas akan berjalan dengan lebih maksimal dan efisien

Nama Lengkap - Bagian/Departemen	Bagian Mana dari 3 Poin yang telah dijelaskan menurut Anda poin apa yang masih Perlu Dikembangkan dari Diri Anda, mohon dijelaskan lebih detil/spesifik	Apa langkah langkah mudah yang anda akan lakukan untuk mengembangkannya	Berapa lama waktu dibutuhkan untuk melakukannya	Menurut anda kapan anda akan memulainya	Apa yang akan berdampak bila hal ini telah anda lakukan
SUGENG PRAYITNO/BIRO KEUANGAN & PERLENGKAPAN	Disiplin	Datang tepat waktu	1 bulan	Mulai hari ini	Menjadi contoh yang baik untuk semua karyawan Unindra
Arief Muda Kusuma / fips	Integritas	Kualitas pelayanan	1 bulan	Sekarang	Baik
Siti Suaedah - personalia	Disiplin, kadang ada rasa bosan yang akhirnya menurunkan kedisiplinan diri	Ingat pekerjaan yang akan dikerjakan, push diri sendiri	3 hari	Sekarang	Lebih disiplin dan bersemangat
Elvino Presli - BAPSI	Disiplin dilanjutkan Integritas.	Membuat perencanaan waktu (Kerja, Luang, dan Keluarga) meminta saran dari Pak Novian.	1 Minggu dimulai dari Senin, 19 Mei 2024	19 Mei 2024	Menjadikan Hidup lebih Berharga dan Bermakna bagi Diri sendiri, Keluarga dan Pekerjaan
Bapsi	Disiplin	Tatap dalam pendirian utk perubahan	1 minggu	Hari ini	Tepat waktu
Irwan - TUFTIK	Etika	Menghargai dan menghormati keberagaman individu baik privasi maupun umum	4 pekan	Pekan depan	Saling menghargai privasi

Nama Lengkap - Bagian/Departemen	Bagian Mana dari 3 Poin yang telah dijelaskan menurut Anda poin apa yang masih Perlu Dikembangkan dari Diri Anda, mohon dijelaskan lebih detil/spesifik	Apa langkah langkah mudah yang anda akan lakukan untuk mengembangkannya	Berapa lama waktu dibutuhkan untuk melakukannya	Menurut anda kapan anda akan memulainya	Apa yang akan berdampak bila hal ini telah anda lakukan
Laksana Priyo Abadi - BAA	Integritas, Dalam membangun sebuah Team work, sangat diperlukan adanya kedekatan antara Atasan dan Bawahan. Agar dapat terlahir suatu kedekatan antara seluruh Pegawai yang ada. Dan juga dapat menimbulkan keharmonisan diantara sesama pegawai.	Saling menghormati dan bertegur sapa diantara sesama pegawai	1 minggu	Secepatnya	Rasa kekeluargaan diantara sesama teman pegawai
Supatmi	Intrigritas	Fokus kerja dan menyapekam pekerjaan	Satu hari	Sekarang	Lebis semangat

Sebutkan Nama Departemen/Bagian tempat anda	Menurut Anda bila anda diminta untuk menilai tingkat Disiplin dalam departemen anda , anda akan memberikan nilai berapa	Menurut Anda bila anda diminta untuk menilai tingkat INTEGRITAS dalam departemen anda , anda akan memberikan nilai berapa	Menurut Anda bila anda diminta untuk menilai pelaksanaan ETIKA dalam departemen anda , anda akan memberikan nilai berapa
Fipps	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
Perpustakaan	Sedang (3)	Sedang (3)	Sangat Bagus (5)
Biro adm kemahasiswaan	Sangat Bagus (5)	Sangat Bagus (5)	Sangat Bagus (5)
TU FIPPS	Sedang (3)	Sedang (3)	Bagus (4)
BAU	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
Biro umum	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
Biro Adm. Kemahasiswaan	Sangat Bagus (5)	Sangat Bagus (5)	Sangat Bagus (5)
Biro umum	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
Marlina Manalu	Sangat Bagus (5)	Sedang (3)	Sangat Bagus (5)
Perlengkapan	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
Biro Administrasi Umum	Sangat Bagus (5)	Bagus (4)	Bagus (4)
Personalia	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
Bapsi	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
Elvino - BAPSI	Kurang Bagus (2)	Sedang (3)	Sedang (3)

Sebutkan Nama Departemen/Bagian tempat anda	Menurut Anda bila anda diminta untuk menilai tingkat Disiplin dalam departemen anda , anda akan memberikan nilai berapa	Menurut Anda bila anda diminta untuk menilai tingkat INTEGRITAS dalam departemen anda , anda akan memberikan nilai berapa	Menurut Anda bila anda diminta untuk menilai pelaksanaan ETIKA dalam departemen anda , anda akan memberikan nilai berapa
TU FTIK	Bagus (4)	Bagus (4)	Sangat Bagus (5)
BKP	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
BAPSI	Sedang (3)	Bagus (4)	Bagus (4)
tufmipa	Bagus (4)	Sangat Bagus (5)	Sangat Bagus (5)
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK	Sedang (3)	Sedang (3)	Sedang (3)
Biro Administrasi Pelaporan dan Sistem Informasi	Sedang (3)	Sedang (3)	Bagus (4)
Personalia	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
Biro Administrasi Akademik	Bagus (4)	Bagus (4)	Sangat Bagus (5)
BIRO KEUANGAN & PERLENGKAPAN	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
Bapsi	Sedang (3)	Bagus (4)	Bagus (4)
Biro Adm. Umum	Bagus (4)	Bagus (4)	Sangat Bagus (5)
BAA	Sedang (3)	Bagus (4)	Bagus (4)
Tata Usaha FTIK	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
BAPSI	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)

Sebutkan Nama Departemen/Bagian tempat anda	Menurut Anda bila anda diminta untuk menilai tingkat Disiplin dalam departemen anda , anda akan memberikan nilai berapa	Menurut Anda bila anda diminta untuk menilai tingkat INTEGRITAS dalam departemen anda , anda akan memberikan nilai berapa	Menurut Anda bila anda diminta untuk menilai pelaksanaan ETIKA dalam departemen anda , anda akan memberikan nilai berapa
Biro Adm. Umum/ Sub. Bagian Tata Usaha	Bagus (4)	Bagus (4)	Bagus (4)
Tu FBS	Bagus (4)	Sedang (3)	Bagus (4)
Bu Rasya	Kurang Bagus (2)	Bagus (4)	Bagus (4)