



**SURAT KEPUTUSAN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI**  
**Nomor: 009/SK-KTB/WK-I/VI/2021**  
**tentang**  
**PENGANGKATAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH**  
**SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2020/2021**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI**

**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI,**

- Menimbang** :
- bahwa guna mendukung kegiatan penyelenggaraan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan dan Pengajaran, maka perlu pengangkatan Dosen Pengampu Mata Kuliah Semester Genap Tahun Akademik 2020/2021;
  - bahwa kesediaan yang bersangkutan untuk menjadi Dosen pengampu mata kuliah;
  - bahwa sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Ketua.
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  - Undang-Undang RI Nomor:14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor:12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor:4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  - Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi;
  - Surat Keputusan Ketua Yayasan Prima Bina Bangsa Nomor: 331/KEP/YPBB/03/2016 tentang pengesahan STATUTA Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti;
  - Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Prima Bina Bangsa Nomor 007/KEP/YPBB/5/2020 Tentang Pengangkatan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.
- Memperhatikan** :
- Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti Tahun Akademik 2020/2021;

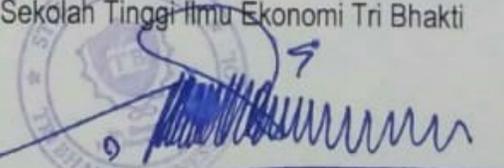
## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Pengangkatan Dosen Pengampu Mata Kuliah Semester Genap Tahun Akademik 2020/2021 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti;
- PERTAMA : Mengangkat dan menugaskan Yohana Purnama Dharmawan, SE., M.Si sebagai Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar pada Semester Genap Tahun Akademik 2020/2021 :

No.	Mata Kuliah	Prodi	sks	Hari	Pukul
1	Pengembangan Kepribadian	Ak	3	Senin	08.00-10.30
2	Pengembangan Kepribadian	Ak	3	Senin	18.30-21.00
Jumlah			6		

- KEDUA : Segala biaya yang terkait dengan pengangkatan Dosen pengampu mata kuliah ini akan dibebankan pada anggaran penyelenggaraan kegiatan akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti;
- KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya Semester Genap Tahun Akademik 2020/2021.

Ditetapkan di Bekasi  
Pada Tanggal 24 Maret 2021  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti

  
Drs. Widayatmoko., M.M., M.IKom.  
Ketua

Tembusan :

1. Yayasan Prima Bina Bangsa;
2. PIt. Wakil Ketua I;
3. PIt. Ketua II;
4. Ketua Program Studi;
5. Arsip.



**TRI BHAKTI  
BUSINESS SCHOOL**

# **PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN**

## **1. Introduksi** ***Personal Skills for Professional Success***

Yohana Purnama Dharmawan, S.E., M.Si

# SATUAN ACARA PERKULIAHAN

Pertemuan ke:	Materi kuliah
1	<i>Personal Skills for Professional Success</i>
2	7 Kebiasaan yang Efektif; Paradigma, Kebiasaan 1 – 2 – 3.
3	7 Kebiasaan yang Efektif; Bank Emosi, Kebiasaan 4 – 5 – 6 – 7.
4	<i>Adversity Quotient, Emotional Quotient, Spiritual Quotient</i>
5	Kesan Pertama Positif; Etiket berkenalan, berjabat tangan dan bertukar kartu bisnis. Topik-topik diskusi dalam bisnis.
6	<i>Personal Grooming</i>
7	Etiket berbusana untuk bisnis
	<b>Ujian Tengah Semester</b>

## SAP

Pertemuan ke:	Materi kuliah
8	<i>Body language : Posture, gesture – Do's and don'ts</i>
9	Etiket Kantor: telepon dan medsos, sopan-santun di lingkungan kerja, hubungan Kerja
10	Etiket Kantor: bertamu dan menerima tamu; rapat; menerima tamu dari luar kota/negeri
11	Etiket Perjalanan Bisnis; Hadiah Bisnis
12	Etiket Jamuan Bisnis ( <i>Business Entertaining Etiquette</i> )
13	<i>Table Manners – Dining etiquette</i>
14	Diskusi, tanya jawab
	<b>Ujian Akhir Semester</b>

# DAFTAR PUSTAKA

1. **Covey, R. Stephen. The Seven Habits of Highly Effective People. Edisi ke 25, cetakan kedua, 2017. PT Dunamis Intra Sarana, Jakarta.**
2. **Dharmawan, Yohana Purnama. Gozali, Chelsea. Ye, Mya. Professional Business Etiquette – e book. Edisi 1. 2020. Penerbit Erlangga, Jakarta. (eBook Erlangga – Jenjang: perguruan tinggi – kode buku: 0073950010)**
3. Goleman, Daniel. Working With Emotional Intelligence. 1999. Gramedia Pustaka Utama.
4. Stoltz, Paul.G, PhD. Adversity Quotient. 1997. Grasindo, Jakarta
5. Zohar, Danah. Dan Marshall, Ian. Spiritual Quotient. Memanfaatkan Kecerdasan Spiritual dalam Berpikir Integralistik dan Holistik untuk Memaknai Kehidupan. 2001. Mizan.

# INTRODUKSI

- Perkenalan
- Proses belajar: Belajar melalui on line
- Sistem penilaian:  
**UTS : 35 %    UAS : 40 %    Tugas : 25%**
- Etika & Etiket sebagai mahasiswa :  
**sesuai aturan dan ketetapan di TRI BHAKTI Business School**

# **Kenapa penting belajar 'Pengembangan Kepribadian' ?**

**Soft skills**

**Hard skills**

# **SUKSES DI DUNIA KERJA**

## ***PROFESSIONAL PERSONALITY***

*Knowledge* :

*Skills* :

*Attitude:*

# WHO AM I?

## **SIKAP (*Attitude*):**

- *Self concept*
- *Personal value*
- Motif
- Etika kepribadian - Integritas:  
bertanggung jawab, jujur,  
peduli, respek, empati, loyal.
- Terbuka, mau berubah, manajemen waktu, spesialis dan generalis

## **PRILAKU (*Behavior*):**

- Penampilan
- Prilaku – sopan santun
- Komunikasi - sopan
- Kepemimpinan
- Kreativitas

## MANNERS

Correct and an incorrect way to do something, but there is no moral decision involved.

Consider the following actions:

- Not holding a woman's coat for her
- Not washing dishes in the company kitchen

## ETHICAL BEHAVIOR

Ethical behavior has a moral component to it.

Consider these action:

- Stealing someone's lunch
- Lying about your contribution to a project
- Taking a sick day when not sick

# **MANNERS - ETIQUETTE**

- **Guidelines** not rules.
- In many situations, manners can **help us determine the right thing to do**, but there are **always exceptions**, and so we use our **judgment and common sense to decide when a manner applies and when we should do something differently**.
- Manners tell us two types of things:
  - ❑ **What to do in all kind of situations**
  - ❑ **What we can expect other people to do**
- In essence, manner are **guidelines** to help us as we **interact** with the people around us, by sketching out the appropriate **actions, appearance, and words** that will help us build successful relationships.

## ***ETIQUETTE / ETIKET:***

Aturan-aturan mengenai tata cara dalam interaksi sosial dan bisnis.

### **Tujuannya untuk:**

- Menghargai, menyenangkan, menunjukkan respek pada orang lain
- Tidak mempermalukan orang di muka umum
- Membina hubungan baik



# **PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN**

## **2. Tujuh Kebiasaan Yang Efektif Paradigma dan Kebiasaan 1 - 3**

Yohana Purnama Dharmawan, S.E., M.Si

## **MATERI:**

Tujuh Kebiasaan Manusia yang Sangat Efektif – Stephen R Covey:

Etika karakter – Etika Kepribadian

Paradigma

Kemenangan Pribadi: Kebiasaan 1, 2 dan 3

**Etika Karakter (*Character Ethic*)** sebagai fondasi kesuksesan – hal-hal seperti **Integritas, kerendahan hati, kesetiaan, kontrol diri, keberanian, keadilan, kesabaran, ketekunan, kesederhanaan, kesopanan dan hukum emas/kaidah agung (*golden rule*).**

*Sebelum Perang Dunia I:*

**Etika Karakter** mengajarkan adanya prinsip-prinsip dasar dari kehidupan yang efektif, dan bahwa orang hanya bisa merasakan kesuksesan sejati serta kebahagiaan yang bertahan lama saat mereka mempelajari dan mengintegrasikan prinsip-prinsip tersebut ke dalam karakter dasar.

*Setelah Perang Dunia II:*

Etika Karakter → **Etika Kepribadian (*Personality Ethics*)**. Kesuksesan lebih merupakan fungsi kepribadian, citra di depan umum, perilaku dan sikap, ketrampilan dan teknik, yang melumasi proses interaksi manusia.

### **Etika Kepribadian:**

- \* Teknik berhubungan dengan manusia dan masyarakat
- \* Sikap mental positif (PMA – *Positive Mental Attitude*)

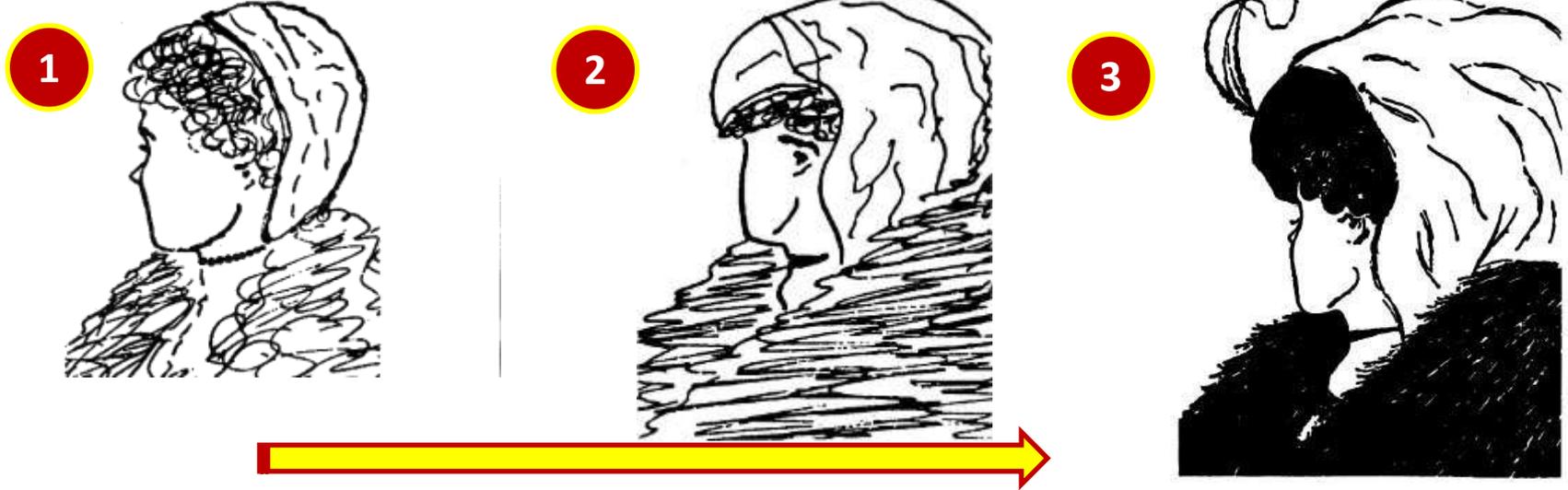
***“Sikapmu menentukan derajatmu”***

***“Tersenyum mendatangkan lebih banyak teman daripada cemberut”***

***“Apa pun yang dipahami dan diyakini oleh pikiran manusia, pasti hal itu dapat tercapai”***

# PARADIGMA

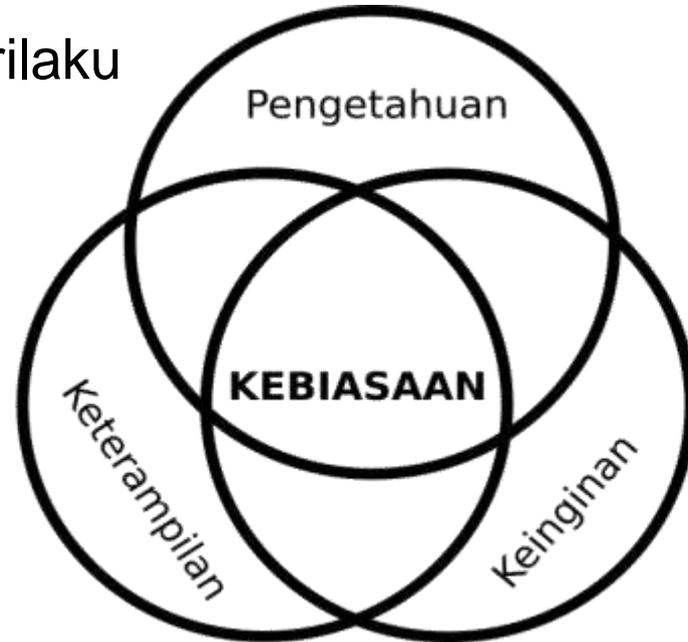
Paradigma: **cara kita melihat** – ‘melihat’ – bukan dari indra penglihatan, tapi dari segi merasakan, memahami, dan menafsirkan.



## KEBIASAAN:

Kebiasaan yang efektif:  
Internalisasi prinsip dan pola perilaku

**Kebiasaan** adalah persilangan antara **pengetahuan, ketrampilan** dan **keinginan**

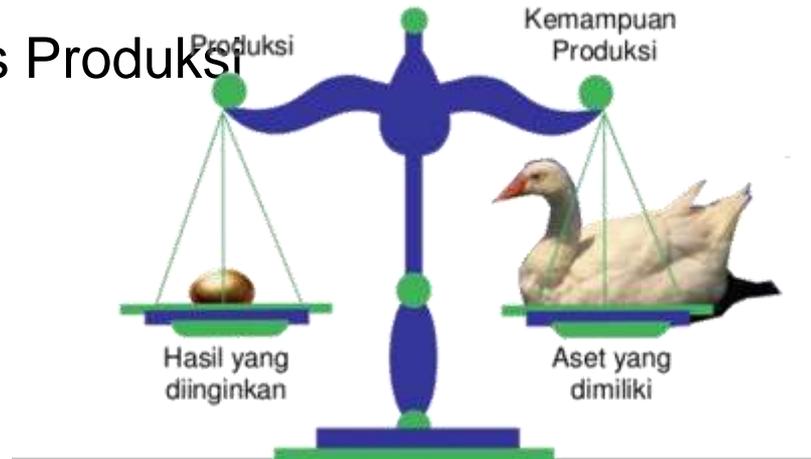


## EFEKTIVITAS:

Kebiasaan efektif didasarkan pada paradigma efektivitas yang selaras dengan hukum alam, suatu prinsip yang disebut 'Keseimbangan K/P'.

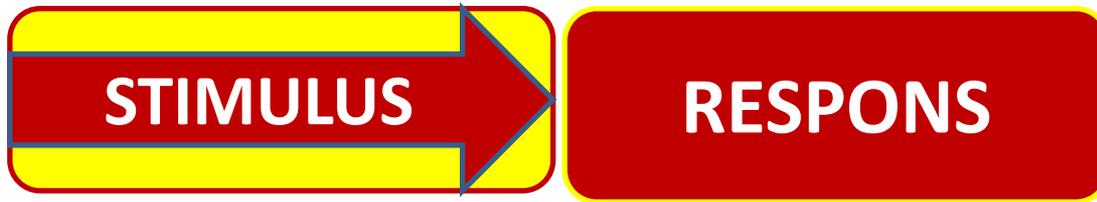
**P:** Produksi      **KP:** Kapabilitas Produksi

**Tiga jenis Aset:**  
Fisik, Keuangan, Aset.





## Kebiasaan 1: Jadilah PROAKTIF



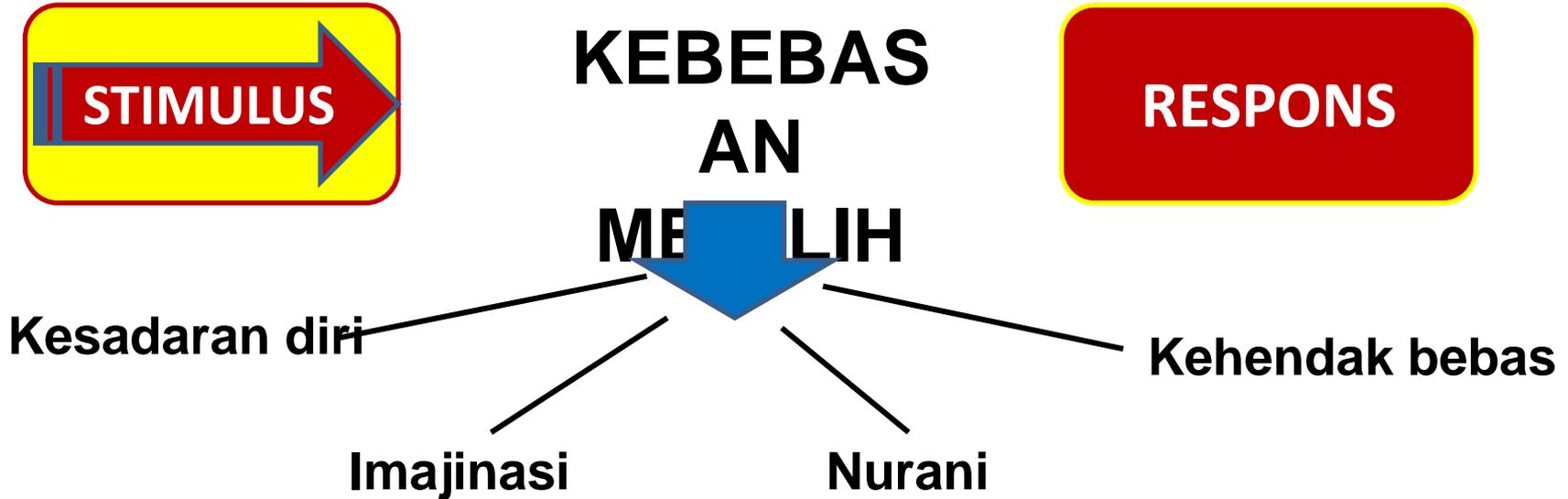
**Proaktif:** (*Lebih dari sekedar mengambil inisiatif*)

- Sebagai manusia, kita bertanggung jawab atas hidup kita sendiri
- Prilaku kita adalah fungsi dari keputusan kita, bukan kondisi kita
- Kita dapat membuat perasaan kita tunduk pada nilai-nilai
- Kita mempunyai inisiatif dan tanggung jawab untuk mewujudkannya

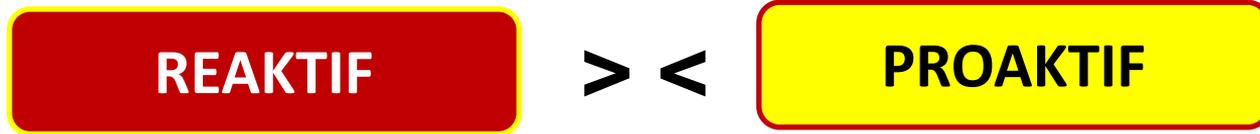
*Responsibility* – ‘*response ability*’ – kemampuan memilih respon Anda.

## Kebiasaan 1: Jadilah PROAKTIF

Model Proaktif:



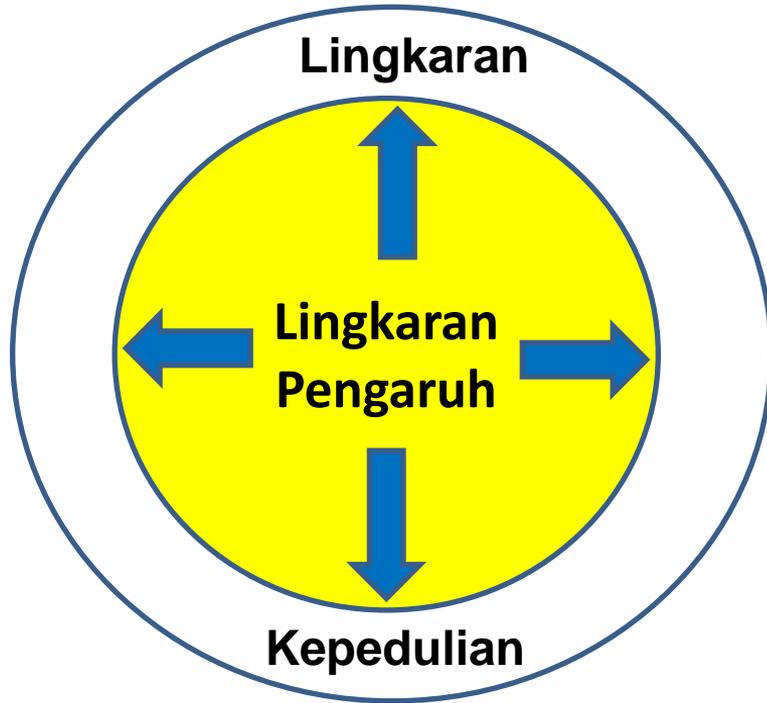
## Kebiasaan 1: Jadilah PROAKTIF



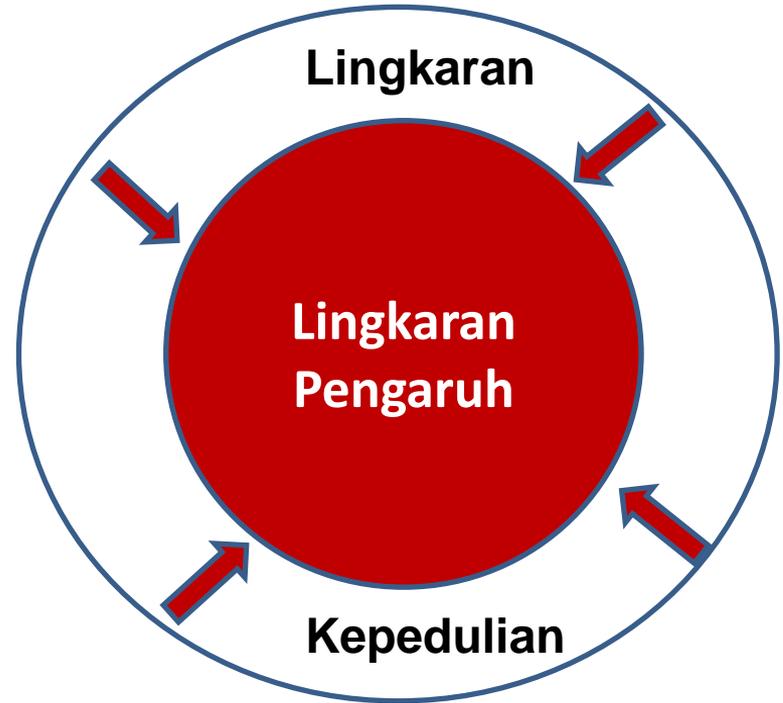
Contoh:

BAHASA REAKTIF	BAHASA PROAKTIF
Tidak ada yang dapat saya lakukan	Mari kita lihat alternatif yang ada
Begitulah adanya saya	Saya dapat memilih pendekatan yang berbeda
Ia membuatku sangat marah	Saya mengendalikan perasaan saya sendiri
Mereka tidak akan mengizinkan hal itu	Saya dapat membuat presentasi yang efektif
Aku terpaksa melakukan itu	Saya akan memilih respons yang sesuai
Saya tidak dapat	Saya memilih
Saya harus	Saya lebih suka
Seandainya saja	Saya akan

## FOKUS PROAKTIF



## FOKUS REAKTIF



Energi positif akan memperbesar lingkaran pengaruh  
Energi negatif akan memperkecil lingkaran pengaruh

## **Kebiasaan 2: MULAI DENGAN TUJUAN AKHIR**

Memulai hari dengan membayangkan, gambar, atau paradigma akhir hidup Anda melalui kerangka acuan atau kriteria yang digunakan untuk menilai semua hal-hal yang terjadi.

Mulai dengan tujuan akhir berarti mulai dengan pemahaman yang jelas mengenai tujuan Anda.

## **Kebiasaan 2: MULAI DENGAN TUJUAN AKHIR**

- Semua hal diciptakan dua kali
- Dengan perencanaan atau standar
- Penulisan ulang naskah: menjadi pencipta pertama Anda sendiri
- Alternatif pusat kehidupan
- Berpusat pada prinsip

# Kebiasaan 3: DAHULUKAN YANG UTAMA

## Prinsip Manajemen Pribadi

### Matrix Manajemen Waktu



### Kebiasaan 3: DAHULUKAN YANG UTAMA

## Matrix Manajemen Waktu

	Mendesak	Tidak Mendesak
Penting	<p><b>Aktivitas:</b></p> <p>Krisis Masalah yang mendesak Proyek yang dikejar tenggat</p> <p><b>Aktivitas:</b></p>	<p><b>Aktivitas:</b></p> <p>Pencegahan aktivitas KP Membangun hubungan Mengenali peluang baru Perencanaan rekreasi</p> <p><b>Aktivitas:</b></p>
Tidak Penting	<p>Interupsi, beberapa telepon Beberapa surat, beberapa laporan Beberapa rapat Masalah yang mendesak</p> <p><b>Aktivitas yang populer</b></p>	<p>Pekerjaan yang remeh, kerja sibuk Beberapa surat Beberapa telepon Kegiatan yang membuang waktu Kegiatan yang menyenangkan</p>

### Kebiasaan 3: DAHULUKAN YANG UTAMA

<b>1. Hasil:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stress</li><li>• Kelelahan berat</li><li>• Manajemen krisis</li><li>• Selalu menghadapi masalah mendesak</li></ul>	<b>2</b>
	<b>4</b>
<b>3</b>	

### Kebiasaan 3: DAHULUKAN YANG UTAMA

<b>1.</b>	<b>2</b>
<b>3. Hasil:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fokus jangka pendek</li><li>• Manajemen krisis</li><li>• Reputasi: karakter seperti bunglon</li><li>• Menganggap target dan rencana tidak berguna</li><li>• Merasa dikorbankan, ada di luar kendali</li><li>• Hubungan yang dangkal atau rusak</li></ul>	<b>4</b>

### Kebiasaan 3: DAHULUKAN YANG UTAMA

1.	2
3.	4

**Hasil:**

- Sama sekali tak bertanggung jawab
- Dipecat dari pekerjaan
- Bergantung pada orang lain atau institusi untuk hal-hal yang mendasar

### **Kebiasaan 3: DAHULUKAN YANG UTAMA**

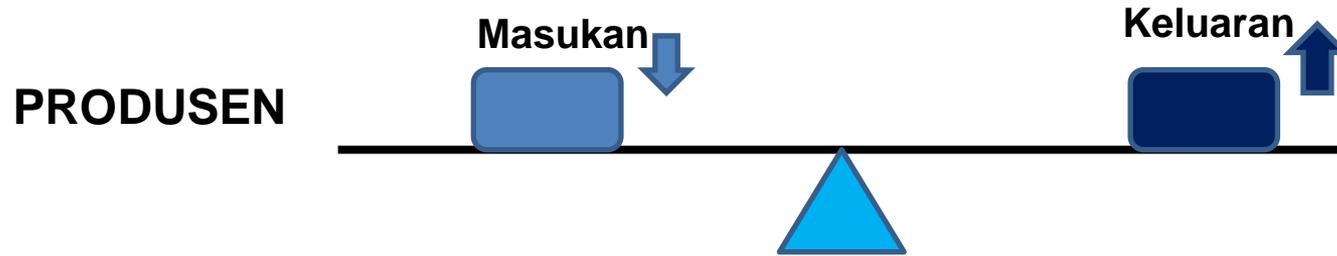
**1.**

**2. Hasil:**

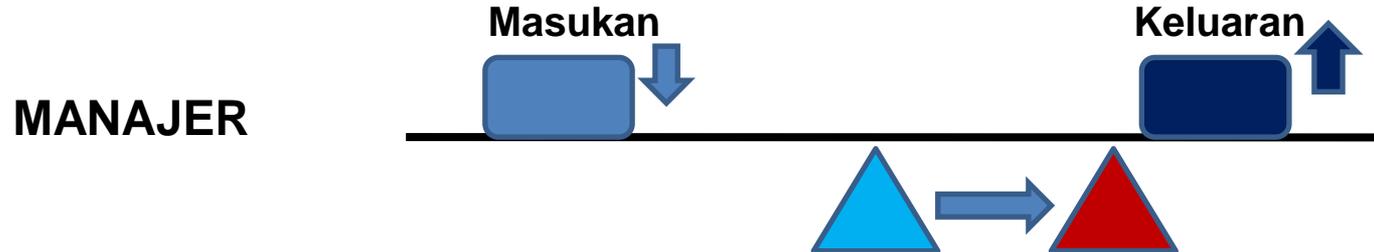
- Visi, perspektif
- Keseimbangan
- Disiplin
- Kendali
- Beberapa krisis

# PENDELEGASIAN : MENINGKATKAN - P dan KP

## Pendelegasian Mandor (*Gofer Delegation*)



## Pendelegasian Amanah (*Stewardship Delegation*)





**TRI BHAKTI  
BUSINESS SCHOOL**

# **PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN**

## **3. Tujuh Kebiasaan Yang Efektif Bank Emosi dan Kebiasaan 4 - 7**

Yohana Purnama Dharmawan, S.E., M.Si

# MATERI:

## Tujuh Kebiasaan Manusia yang Sangat Efektif – Stephen R Covey:

Bank Emosi

Kemenangan Publik: Kebiasaan 4, 5, 6

Pembaharuan Diri Yang Seimbang





## **REKENING BANK EMOSI:**

**P**erumpamaan yang menggambarkan tingkat kepercayaan yang telah dibangun dalam sebuah hubungan.

**P**erasaan aman yang Anda miliki dalam hubungan dengan orang lain.

**K**etika rekening kepercayaan tinggi, komunikasi menjadi mudah, cepat dan efektif.

## ENAM SETORAN TERBESAR:

1. Memahami Individu
2. Selalu memberikan kebaikan kecil
3. Memenuhi janji
4. Menentukan harapan yang jelas
5. Menunjukkan integritas pribadi
6. Meminta maaf dengan tulus pada saat Anda membuat kesalahan

**Hukum Kasih dan Hukum Kehidupan**



**Kejujuran:** adalah mengatakan kebenaran – menyesuaikan perkataan kita dengan kenyataan.

**Integritas:** menyesuaikan kenyataan dengan perkataan kita –memenuhi janji dan memenuhi harapan

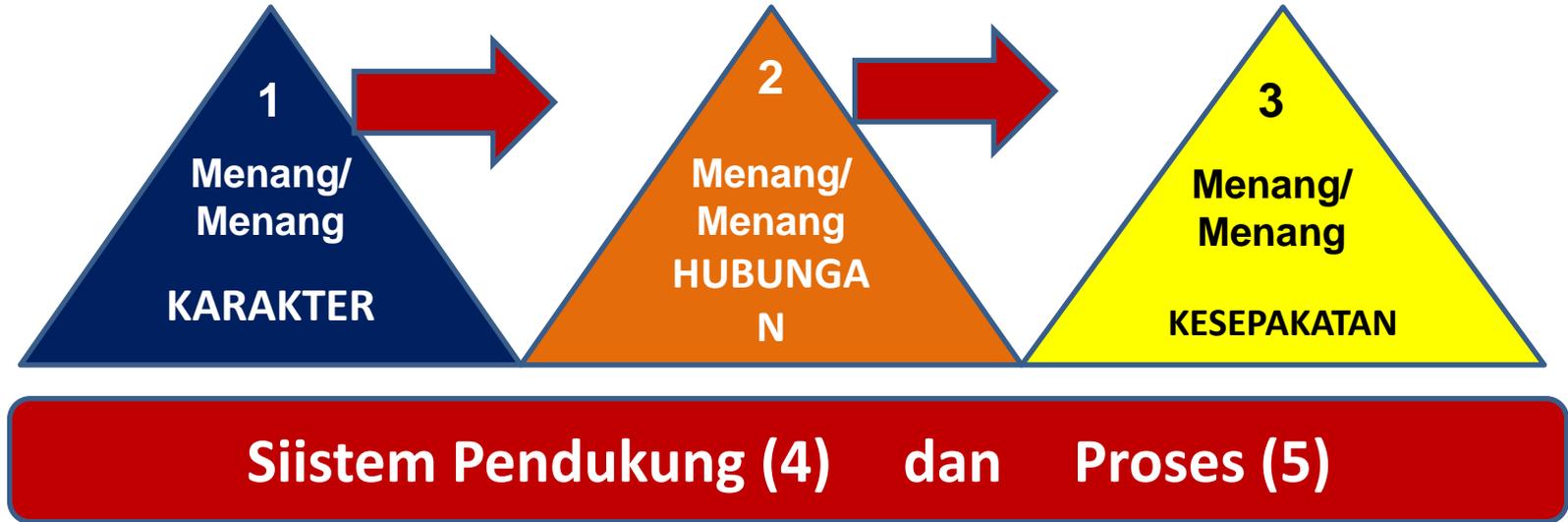
# **Kebiasaan 4: BERPIKIR MENANG-MENANG**

## **Prinsip Kepemimpinan Antarpribadi**

### **Enam Paradigma Interaksi Manusia**

1. Menang/Menang
2. Menang/Kalah
3. Kalah/Menang
4. Kalah/Kalah
5. Menang
6. Menang/Menang atau Tidak Ada Kesepakatan

## LIMA DIMENSI MENANG-MENANG:



## **KARAKTER:**

Fondasi dari Menang/Menang dan semua hal lain dibangun di atas fondasi itu.

Ada 3 sifat karakter yang sangat penting dalam paradigma Menang/Menang:

- Integritas
- Kematangan
- Mentalitas berlimpah

## **Kebiasaan 5:**

# **BERUSAHA MENGERTI TERLEBIH DAHULU, BARU DIMENGERTI**

### Prinsip Komunikasi Empatik

- Karakter dan Komunikasi
- Mendengarkan secara empatik
- Mendiagnosa sebelum memberi resep
- Empat respon autobiografi: mengevaluasi, menyelidiki (bertanya), menasihati (memberi saran), menafsirkan.
- Pemahaman dan persepsi
- Baru dimengerti
- Bertatap muka

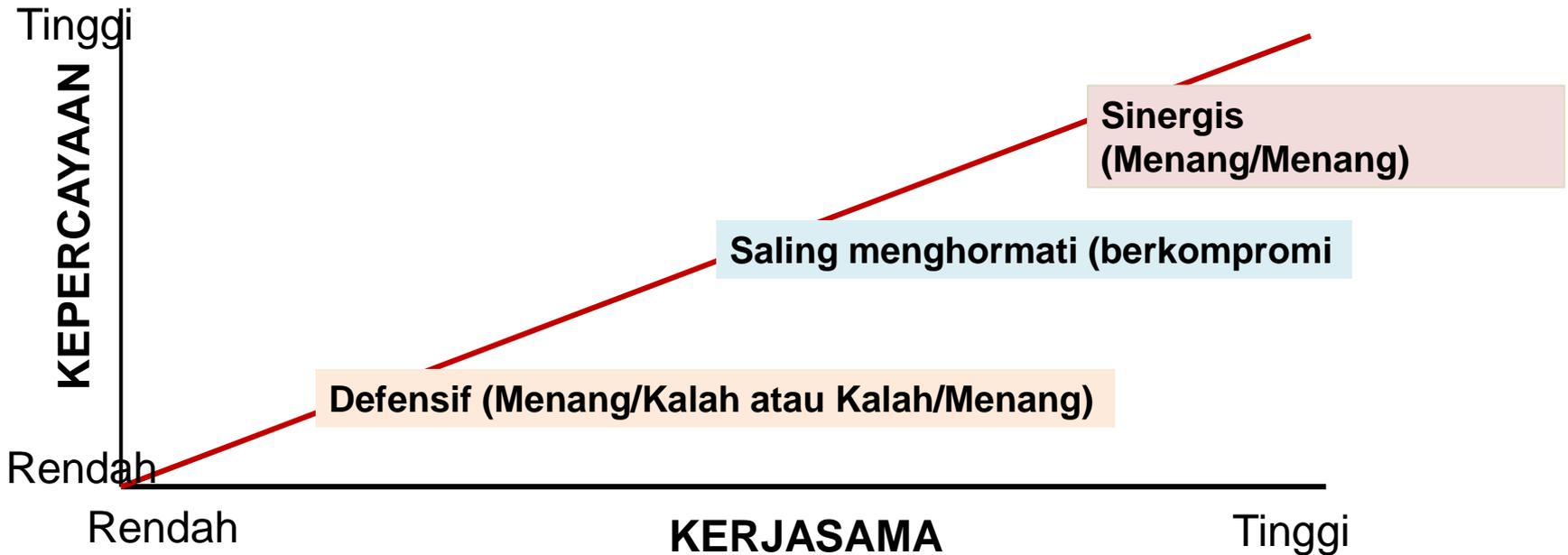
# **Kebiasaan 6: WUJUDKAN SINERGI**

## **Prinsip Kerjasama Kreatif**

- Komunikasi Sinergis
- Sinergi di dalam kelas
- Sinergi dalam bisnis
- Sinergi dan komunikasi

**Kebiasaan 6: WUJUDKAN SINERGI**  
**Prinsip Kerjasama Kreatif**

## Hubungan kepercayaan dengan tingkat komunikasi



## Kebiasaan 6: WUJUDKAN SINERGI

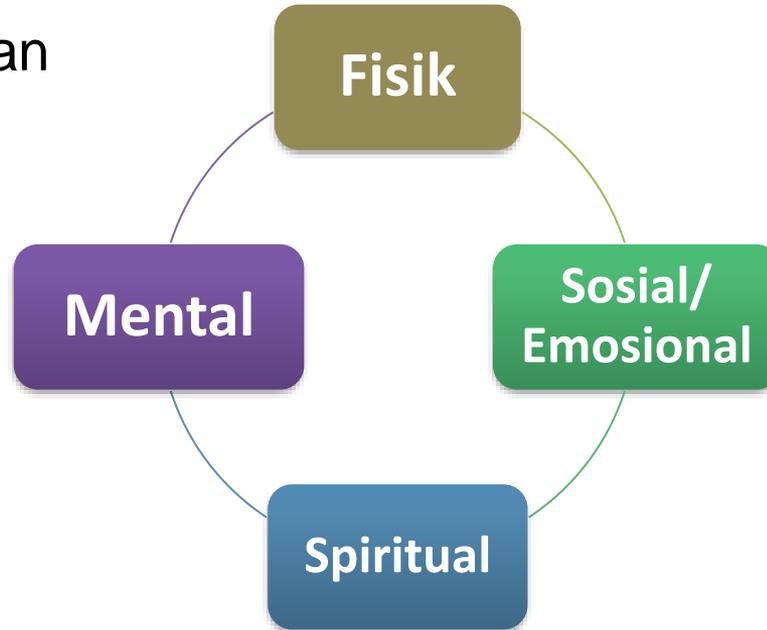
### Prinsip Kerjasama Kreatif

- Mengupayakan alternatif ketiga – menggeser paradigma
- Sinergi negatif
- Menghargai perbedaan (baca dongeng '*The Animal School*' Dr. R.H. Reeves – halaman 361)
- Analisa medan daya
- Seluruh alam bersifat sinergis

# Kebiasaan 7: AS AHLAH GERGAJI

## Prinsip Pembaruan Diri Yang Seimbang

Empat dimensi pembaruan



## **Kebiasaan 7: AS AHLAH GERGAJI**

### **Prinsip Pembaruan Diri Yang Seimbang**

## **Empat dimensi pembaruan**

Dimensi Fisik : olahraga, gizi, pengelola stress

Dimensi Sosial : melayani, empati, sinergi, rasa aman intrinsik

Dimensi Spiritual : klarifikasi nilai, komitmen, belajar dan meditasi

Dimensi Mental : membaca, memvisualisasikan, merencanakan, menulis

- Menulis naskah orang lain
- Keseimbangan dalam pembaruan
- Sinergi dalam pembaruan



**TRI BHAKTI  
BUSINESS SCHOOL**

# **PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN**

## **4. AQ – EQ - SQ**

Yohana Purnama Dharmawan, S.E., M.Si

# ADVERSITY QUOTIENT (AQ)

## **SUKSES PEKERJAAN dan HIDUP ANDA Terutama ditentukan oleh AQ:**

- AQ memberitahu seberapa jauh Anda mampu bertahan menghadapi kesulitan dan kemampuan Anda untuk mengatasinya
- AQ meramalkan siapa yang mampu mengatasi kesulitan dan siapa yang akan hancur
- AQ meramalkan siapa yang akan melampaui harapan-harapan atas kinerja dan potensi mereka serta siapa yang akan gagal dan siapa yang akan menyerah serta bertahan
- AQ meramalkan siapa yang akan menyerah dan siapa yang akan bertahan.

## ADVERSITY QUOTIENT

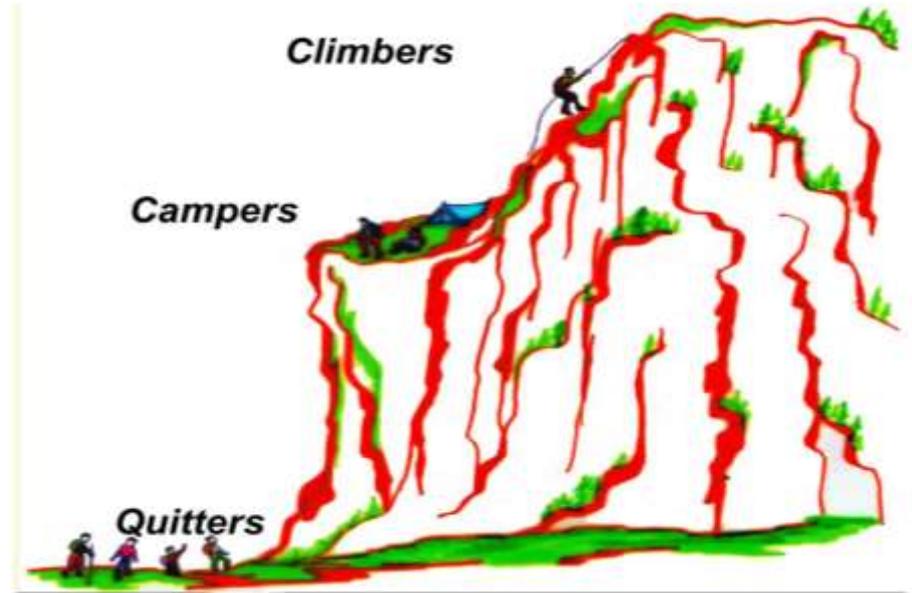
### 3 Bentuk Adversity Quotient:

- suatu kerangka kerja konseptual untuk memahami dan meningkatkan semua segi kesuksesan
- suatu ukuran untuk mengetahui respons Anda terhadap kesulitan
- serangkaian peralatan yang memiliki dasar ilmiah untuk memperbaiki respons Anda terhadap kesulitan, *yang akan berakibat memperbaiki efektivitas pribadi dan profesional Anda secara keseluruhan.*

## ADVERSITY QUOTIENT

### 3 Tipe Kepribadian sesuai AQ:

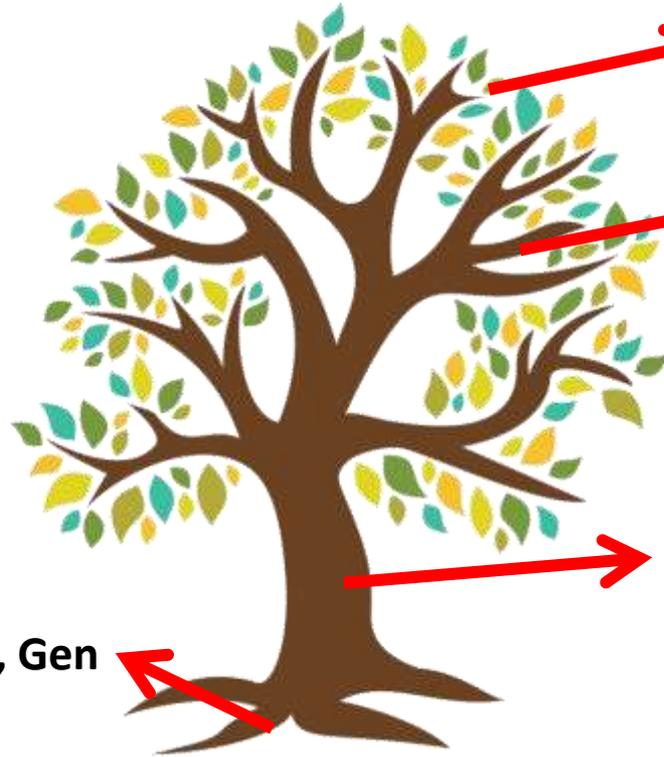
- Quitters
- Campers
- Climbers



## ADVERSITY QUOTIENT

Pohon  
Kesuksesan  
AQ

Keyakinan, Pendidikan, Gen



Kinerja

Bakat  
Hasrat

Karakter  
Kesehatan  
Ketrampilan

# EMOTIONAL INTELLIGENCE

Emotional Quotient (EQ) → Emotional Intelligence (EI)  
Kecerdasan Emosi → Kecakapan Emosi

## **KECERDASAN EMOSI:**

Kecerdasan memahami perasaan diri sendiri dan perasaan orang lain.

## EMOTIONAL INTELLIGENCE

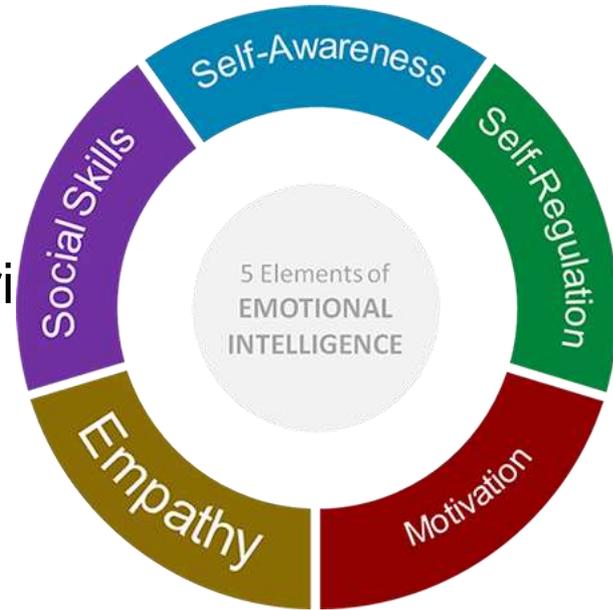
### 5 Dimensi KECAKAPAN EMOSI

#### INTRAPERSONAL:

1. Pengenalan (emosi) diri
2. Penguasaan/pengendalian diri
3. Motivasi diri

#### INTERPERSONAL

4. Empati
5. Ketrampilan sosial

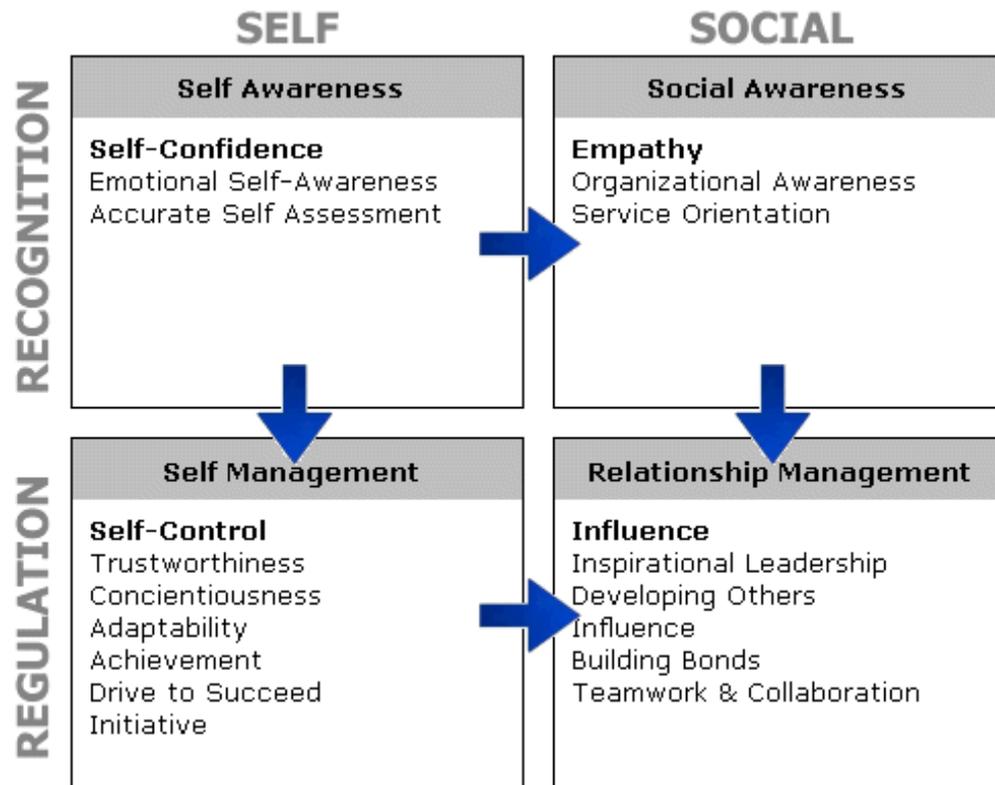


## EMOTIONAL INTELLIGENCE

### 25 Kompetensi dibagi dalam 5 Dimensi KECAKAPAN EMOSI

<b>Pengenalan Diri</b>	<b>Pengendalian Diri</b>	<b>Motivasi Diri</b>	<b>Empati</b>	<b>Ketrampilan Sosial</b>
<i>Emotional Awareness Accurate Self- Assessment Self Confidence</i>	<i>Self Control Trustworthiness Conscientiousness Adaptability Innovation</i>	<i>Achievement Drive Commitment Initiative Optimism</i>	<i>Understand others Developing Others Service Oriented Leveraging Diversity Political Awareness</i>	<i>Influence Communication Conflict Management Leadership Change Catalyst Building Bonds Collaboration &amp; Cooperation Team Capabilities</i>

# CARA KERJA KECAKAPAN EMOSI



# SPIRITUAL QUOTIENT

SQ adalah kecerdasan jiwa, kecerdasan yang dapat membantu kita menyembuhkan dan membangun diri kita secara utuh

Kita menggunakan SQ untuk mencapai perkembangan diri yang lebih utuh karena kita memiliki potensi untuk itu

SQ membantu kita tumbuh melebihi ego terdekat diri kita dan mencapai lapisan potensi yang lebih dalam yang tersembunyi di dalam diri kita. Ia membantu kita menjalani hidup pada tingkatan makna yang lebih dalam.

Kita dapat menggunakan **SQ** kita untuk berhadapan dengan masalah **baik** dan **jahat**, **hidup** dan **mati**, dan asal-usul sejati dari penderitaan dan keputusan manusia

# Tanda-Tanda SQ Berkembang Dengan Baik

1. Kemampuan bersikap fleksibel (*adaptif secara spontan dan aktif*)
2. Tingkat kesadaran diri yang tinggi
3. Kemampuan untuk menghadapi dan memanfaatkan penderitaan
4. Kemampuan untuk menghadapi dan melampaui rasa sakit
5. Kualitas hidup yang diilhami oleh visi dan nilai-nilai
6. Keengganan untuk menyebabkan kerugian yang tidak perlu
7. Kecenderungan untuk melihat keterkaitan antara berbagai hal (holistik)
8. Kecenderungan nyata untuk bertanya ‘mengapa?’ Atau ‘bagaimana jika?’ untuk mencari jawaban-jawaban yang mendasar.
9. ‘Bidang mandiri’ → memiliki kemudahan untuk bekerja melawan konvensi



**TRI BHAKTI  
BUSINESS SCHOOL**

# **PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN**

## **5. Kesan Pertama Positif dan Profesional Professional Business Etiquette – Bab 1 dan 5**

Yohana Purnama Dharmawan, S.E., M.Si

# **BERJABATAN TANGAN BERKENALAN – MEMPERKENALKAN BERTUKAR KARTU BISNIS**





**TRI BHAKTI  
BUSINESS SCHOOL**

# **PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN**

## **6. Personal Grooming**

**Professional Business Etiquette – Bab 1 dan 2**

Yohana Purnama Dharmawan, S.E., M.Si

# PERSONAL GROOMING

*What*

Well groomed adalah penampilan yang bersih, rapi dan serasi dari rambut sampai sepatu

*Why*

*Our Clothes speak for us before we do. –nn-*

*“Dress for success. Image is very important. People judge you by the way you look on the outside.” (Brian Tracy)*

*Anda adalah representasi Perusahaan di mata publik*



**TRI BHAKTI  
BUSINESS SCHOOL**

# **PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN**

## **7. Dress code for Business** **Professional Business Etiquette – Bab 3**

Yohana Purnama Dharmawan, S.E., M.Si

# DRESS CODE



Bila menerima undangan, sesuaikan penampikan dengan *dress code* yang tertulis di kartu undangan



**TRI BHAKTI  
BUSINESS SCHOOL**

# **PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN**

## **8. Body language – Postur and Gesture** Professional Business Etiquette – Bab 4

Yohana Purnama Dharmawan, S.E., M.Si



**TRI BHAKTI  
BUSINESS SCHOOL**

# **PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN**

## **9. Etiket Kantor**

Yohana Purnama Dharmawan, S.E., M.Si

# **MATERI**

## Professional Business Etiquette – Bab 6, 7

### **ETIKET KANTOR**

- Etiket bertelepon dan menggunakan medsos,
- Sopan-santun di lingkungan kerja
- Hubungan Kerja



**TRI BHAKTI  
BUSINESS SCHOOL**

# **PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN**

## **9. Etiket Bertamu dan Menerima Tamu**

Yohana Purnama Dharmawan, S.E., M.Si

## **Materi:**

### Professional Business Etiquette – Bab 6

- Bertamu dan menerima tamu
- Menerima tamu dari luar kota/luar negeri



**TRI BHAKTI  
BUSINESS SCHOOL**

# **PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN**

## **11. Etiket Perjalanan Bisnis dan *Business gift***

Yohana Purnama Dharmawan, S.E., M.Si

## **Materi:**

### Professional Business Etiquette – Bab 9

- Etiket Perjalanan Bisnis
- Hadiah Bisnis



**TRI BHAKTI  
BUSINESS SCHOOL**

# **PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN**

## **12. Etiket Perjamuan Bisnis**

Yohana Purnama Dharmawan, S.E., M.Si

# **BUSINESS ENTERTAINING ETIQUETTE**

## Professional Business Etiquette – Bab 8

Objektif

Bentuk

Tata-cara



**TRI BHAKTI  
BUSINESS SCHOOL**

# **PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN**

## **13. Table Manners**

Yohana Purnama Dharmawan, S.E., M.Si

# TABLE MANNERS/DINING ETIQUETTE

## Professional Business Etiquette – Bab 8





# TRI BHAKTI BUSINESS SCHOOL

Sukses dan terima kasih