



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: 00001443/PA/3012/011/LAN-KEMENAG/2022

Kementerian Agama berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:



Nama : Nidaul Hasanah, ST., M.E.
Nomor Identitas : 197704302003122001
Tempat, Tanggal Lahir : Semarang, 30 April 1977
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tingkat I, III/D
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Instansi : Kementerian Agama
Kualifikasi : MEMUASKAN
Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN PENGELOLAAN DISPOSISI DAN SURAT BERBASIS ANDROID DENGAN E-DISPOS DI FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN IAIN SALATIGA

telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Administrator pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan X Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Diklat dan Litbang Kementerian Agama RI dari tanggal 16 Maret sampai dengan 25 Juni 2022 di KOTA SEMARANG selama 797 (tujuh ratus sembilan puluh tujuh) Jam Pelajaran.

KOTA SEMARANG, 25 JUNI 2022



** Dokumen ini ditandatangani dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E sesuai UU ITE Pasal 11, tandatangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah*

KOMPETENSI MANAJERIAL, MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

KOMPETENSI MANAJERIAL

- I. Integritas**
Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal
- II. Kerja Sama**
Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi
- III. Komunikasi**
Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks
- IV. Orientasi pada Hasil**
Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja
- V. Pelayanan Publik**
Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkungan unit kerja
- VI. Pengembangan Diri dan Orang Lain**
Memberikan umpan balik, membimbing
- VII. Mengelola Perubahan**
Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat
- VIII. Pengambilan Keputusan**
Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi

MATA PELATIHAN DAN KEGIATAN

- I. Kepemimpinan Pancasila dan Nasionalisme**
 1. Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila
 2. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila
- II. Kepemimpinan Kinerja**
 1. Manajemen Perubahan Sektor Publik
 2. Kepemimpinan Transformasional
 3. Jejaring Kerja
 4. Komunikasi Efektif
- III. Manajemen Kinerja**
 1. Akuntabilitas Kinerja
 2. Hubungan Kelembagaan
 3. Organisasi Digital
 4. Manajemen Kinerja
 5. Standar Kinerja Pelayanan
 6. Manajemen Penganggaran
 7. Manajemen Risiko
- IV. Aktualisasi Kepemimpinan**
 1. Studi Lapangan Kinerja Organisasi
 2. Aksi Perubahan Kinerja Organisasi
- V. Orientasi Program**
 1. Strategi Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN
 2. *Overview* Kebijakan Pelatihan
 3. Dinamika Kelompok
 4. Kebijakan dan Tindak Lanjut Hasil Pelatihan
- VI. Evaluasi Pembelajaran**
 1. Evaluasi Substansi
 2. Evaluasi Studi Lapangan
 3. Evaluasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi
 4. Evaluasi Sikap Perilaku

