



SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor: 00001446/PKA/3010/011/LAN-KEMENDIKBUD/2020

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

Nama

: Siti Amironah, ST.

Nomor Identitas

: 196901251999032001

Tempat, Tanggal Lahir

: Klaten, 25 Januari 1969

Pangkat/Golongan Ruang

: Penata Tingkat I, III/d

Jabatan

: Kepala Bagian Tata Usaha FIP

Instansi

: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kualifikasi

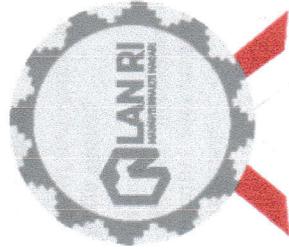
: MEMUASKAN

Judul Aksi Perubahan

: PENGEMBANGAN PANGKALAN DATA SEBAGAI PUSAT INFORMASI DATA DI FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



telah memenuhi kompetensi manajerial Jabatan Administrator pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2020 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud dari tanggal 12 Agustus sampai dengan 21 November 2020 di Jawa Barat selama 797 (tujuh ratus sembilan puluh tujuh) Jam Pelajaran.



JAWA BARAT, 16 DESEMBER 2020



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Pusdiklat Pegawai Kemendikbud

Amurwani Dwi Lestariningsih, S.Sos., M.Hum.
NIP.197002261995122001



* Dokumen ini ditandatangani dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSI/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 Transformatif
 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

JAWA BARAT, 16 DESEMBER 2020

