



CONTOH FORMAT LAPORAN INDIVIDUAL ASSESSMENT CENTER



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
UNIT ESELON I

Gedung Lantai .., Jalan Nomor ..., Jakarta Kotak Pos 21
Telepon (021); Faksimile (021); Situs www.depkeu.go.id

ASSESSMENT CENTER **KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

NAMA	:	
NIP	:	
ESELON	:	
JABATAN	:	
UNIT	:	

TANGGAL ASSESSMENT



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

DOKUMEN RAHASIA

A. Pendahuluan

Assessment Center adalah suatu proses sistematis untuk menilai Kompetensi yang dipersyaratkan bagi keberhasilan dalam pekerjaan, dengan menggunakan beragam metode dan teknik evaluasi, serta dilaksanakan oleh beberapa *assessor* (seseorang yang melakukan penilaian berbasis Kompetensi terhadap *assessee*), dan diterapkan kepada lebih dari 1 (satu) orang *assessee* (pegawai yang akan diukur kompetensinya).

Berdasarkan hasil *Assessment Center* diperoleh profil Kompetensi seorang Pegawai yang dapat digunakan untuk berbagai tujuan dalam bidang sumber daya manusia, baik untuk kepentingan organisasi maupun untuk individu Pegawai. Kegunaan *Assessment Center* untuk organisasi antara lain untuk mengetahui kesesuaian Kompetensi yang dimiliki Pegawai terhadap Kompetensi yang dipersyaratkan suatu jabatan, menjadi salah satu pertimbangan dalam menempatkan Pegawai dalam suatu jabatan, serta merancang program pengembangan kapasitas sehingga Kompetensi Pegawai dapat sesuai dengan Kompetensi yang diperlukan. Sedangkan kegunaan hasil *Assessment Center* bagi Pegawai antara lain untuk mengetahui profil Kompetensi yang dimiliki, mengetahui *gap* Kompetensi pada Kompetensi yang dipersyaratkan organisasi serta untuk merencanakan tindakan pengembangan Kompetensi pribadi.

Laporan Individual *Assessment Center* (LIAC) ini disusun untuk lebih mengoptimalkan kegunaan *Assessment Center* terhadap individu Pegawai, yaitu dengan memberikan umpan balik atau gambaran kepada Pegawai mengenai profil kompetensinya. LIAC ini disusun secara terstruktur agar mudah dipahami oleh Pegawai dalam melihat gambaran Kompetensi yang dimilikinya. Pegawai akan mengetahui profil Kompetensi yang dimilikinya serta Kompetensi yang diharapkan oleh organisasi dalam jabatannya saat ini. Dengan demikian, Pegawai dapat mengetahui Kompetensi yang menjadi kelebihan dan Kompetensi yang perlu dikembangkan untuk disesuaikan dengan Kompetensi yang dipersyaratkan oleh jabatannya saat ini. Dalam LIAC ini disajikan (diisi dengan gambaran umum isi LIAC).

B. Penjelasan

- a) **Kompetensi** secara ringkas dikatakan sebagai kumpulan perilaku, pengetahuan, dan keterampilan yang harus ada dan diperlukan dalam suatu posisi jabatan agar tugas-tugas jabatan tersebut berhasil dilaksanakan.
- b) **Kompetensi Umum** adalah Kompetensi yang harus dimiliki oleh seluruh Pegawai dan ditetapkan berdasarkan visi dan misi organisasi, meliputi Kompetensi *Continuous Improvement, Stakeholders Service/Stakeholder Focus dan Integrity*.
- c) **Kompetensi Inti** adalah kompetensi yang harus dimiliki oleh pemegang jabatan dan dibuat berdasarkan analisa terhadap hasil *job profiling* dari seluruh jabatan (diisi sesuai jenjang eselonering)¹⁾ meliputi kompetensi : (disebutkan jenis kompetensi inti sesuai jenjang eselonering pegawai dimaksud)²⁾
Contoh: Asesiwan, jabatan Kepala Biro Sumber Daya Manusia. Maka angka ¹⁾ diisi dengan **eselon II** dan angka ²⁾ diisi dengan kompetensi inti eselon II, yaitu: **Visioning, In-Depth Problem Solving and Analysis, Championing Change, Managing Others, Relationship Management**.
- d) **Kompetensi Khusus** adalah kompetensi yang harus dimiliki dan khas untuk suatu jabatan tertentu.
Untuk jabatan : (diisi nama jabatan pegawai dimaksud)³⁾.
Meliputi kompetensi : (kompetensi khusus pada nama jabatan pegawai dimaksud)⁴⁾.
Contoh: Asesiwan, jabatan Kepala Biro Sumber Daya Manusia. Maka angka ³⁾ diisi **Kepala Biro Sumber Daya Manusia** dan angka ⁴⁾ diisi dengan kompetensi khusus pada jabatan tersebut, yaitu: **Decisive Judgment, Courage of Conviction, Planning and Organizing, Quality Focus, Coaching and Developing Others, Organizational Savvy, Conflict Management, Interpersonal Communication**.
- e) **Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)** adalah jenis dan tingkat kompetensi non teknis (soft competency) yang dipersyaratkan oleh suatu jabatan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh masing-masing unit eselon I dan/atau Kementerian Keuangan. SKJ disusun berdasarkan uraian jabatan dan diskusi dengan Pejabat terkait.
- f) **Level** adalah tingkat kemahiran Kompetensi yang muncul pada saat *Assessment Center* terdiri dari :
Level 4 (expert level/ahli) : Memiliki satu atau lebih indikator perilaku pada level 4 pada Kompetensi tersebut.
Level 3 (mastery level/menguasai) : Memiliki satu atau lebih indikator perilaku pada level 3 pada Kompetensi tersebut.
Level 2 (effective level/efektif) : Memiliki satu atau lebih indikator perilaku pada level 2 pada Kompetensi tersebut.
Level 1 (entry level/dasar) : Memiliki satu atau lebih indikator perilaku pada level 1 pada Kompetensi tersebut.
Level 0 : Belum memenuhi indikator perilaku pada level 1 pada Kompetensi tersebut.
N/A : Tidak Muncul/tidak tergalil pada saat *Assessment Center*.
- g) **Job Person Match (JPM)** adalah persentase kesesuaian level Kompetensi seseorang terhadap SKJ-nya. Makin tinggi JPM berarti makin tinggi kesesuaian Kompetensi yang bersangkutan dengan syarat jabatannya. Apabila JPM $\geq 100\%$ menunjukkan bahwa secara keseluruhan yang bersangkutan memiliki kesesuaian dengan Kompetensi jabatannya dan/atau melebihi dari yang dipersyaratkan.

C. Perbandingan Antara Hasil Assessment Center Dengan SKJ

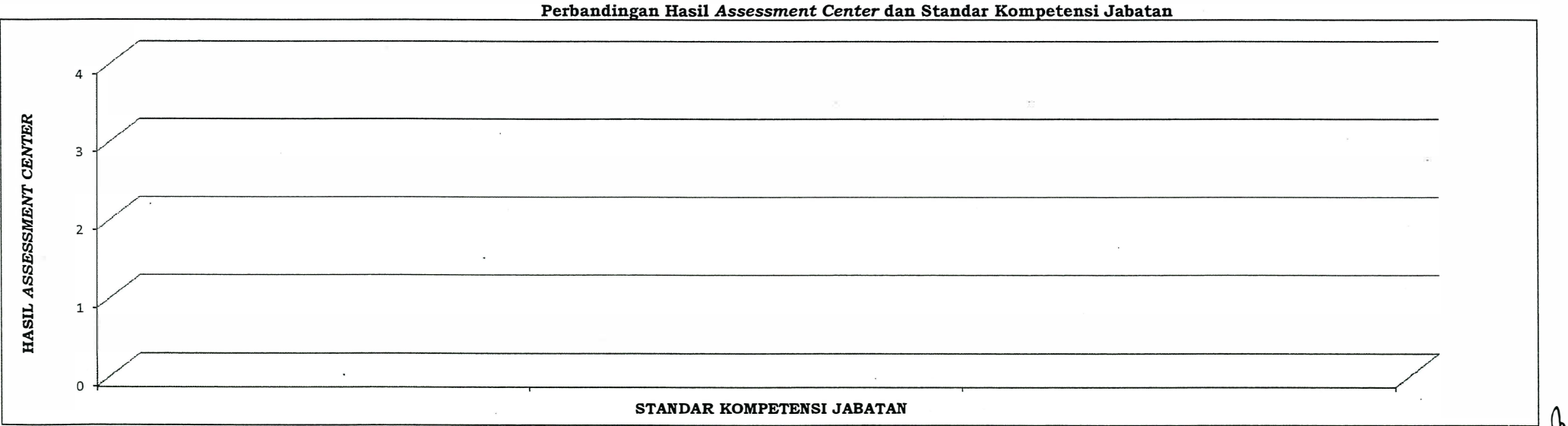
(diisi dengan perbandingan antara nilai Kompetensi pegawai dengan Standar Kompetensi Jabatan dalam jabatannya saat ini, sehingga pegawai mengetahui kompetensi yang menjadi kelebihan dan kompetensi yang perlu dikembangkan sesuai Standar Kompetensi Jabatannya saat ini)

Contoh :

KOMPETENSI		PERBANDINGAN LEVEL		DESKRIPSI PERBANDINGAN LEVEL ASSESSMENT CENTER DENGAN LEVEL SKJ
KELOMPOK	KOMPETENSI	ASSESSMENT CENTER	SKJ	
Umum				
Inti				
Khusus				

JOB PERSON MATCH (JPM) :

Grafik



6

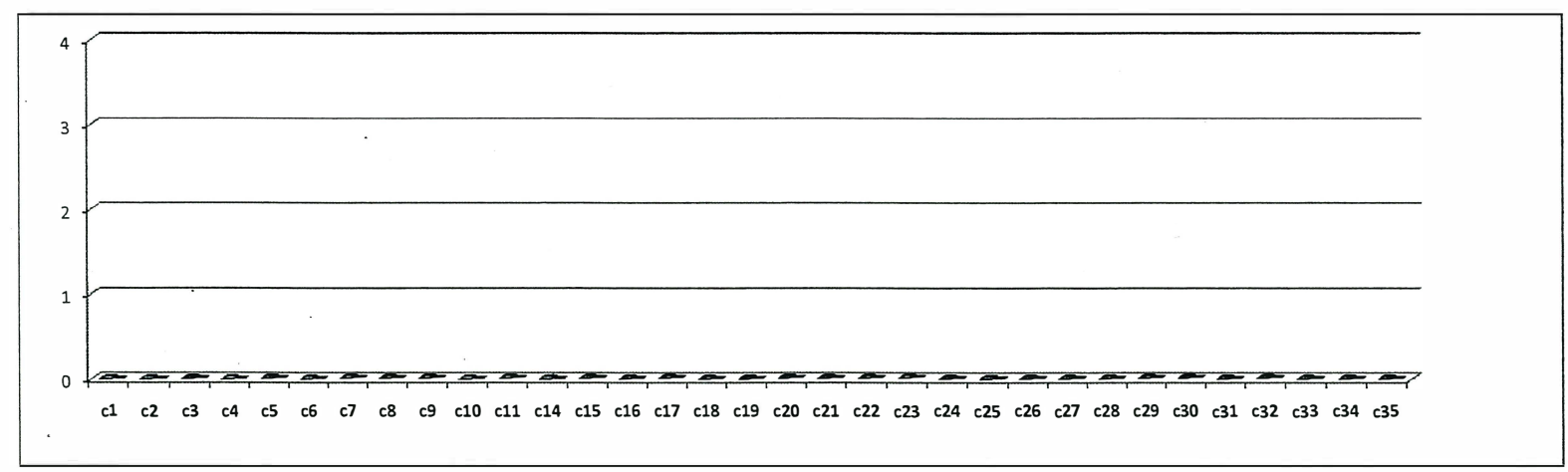
D. Hasil Assessment Center Terhadap Keseluruhan Kompetensi
(diisi dengan profil kompetensi pegawai)

Contoh :

LEVEL	KOMPETENSI																																		
	THINKING								WORKING												RELATING														
	Visioning	Innovation	In-Depth Problem Solving & Analysis	Decisive Judgment	Championing Change	Adapting to Change	Courage of Convictions	Business Acumen	Planning & Organizing	Driving for Result	Delivering Result	Policies, Processes & Procedures	Safety	Stakeholders Focus	Stakeholders Service	Integrity	Resilience	Continuous Learning	Teamwork & Collaboration	Influencing & Persuading	Managing Others	Team Leadership	Coaching & Developing Others	Motivating Others	Organizational Savvy	Relationship Management	Negotiation	Conflict Management	Interpersonal Communication	Written Communication	Presentation Skills	Meeting Leadership	Meeting Contribution		
	c1	c2	c3	c4	c5	c6	c7	c8	c9	c10	c11	c14	c15	c16	c17	c18	c19	c20	c21	c22	c23	c24	c25	c26	c27	c28	c29	c30	c31	c32	c33	c34	c35		
LEVEL HASIL AC																																			
SKJ JABATAN-NYA																																			

Grafik

Profil Keseluruhan Kompetensi dan SKJ



6



E. Saran Pengembangan

(disi dengan Kompetensi yang perlu ditingkatkan untuk disesuaikan dengan Standar Kompetensi Jabatannya saat ini serta saran pengembangannya)

Contoh:

Petunjuk Membaca Tabel:

1) Tabel terdiri dari kolom informasi sebagai berikut:

- | | |
|--|---|
| (a) Kompetensi | : Merupakan nama Kompetensi yang diukur. |
| (b) <i>Level</i> Hasil <i>Assessment Center</i> | : Merupakan <i>level</i> kemahiran Kompetensi hasil <i>Assessment Center</i> . |
| (c) <i>Level</i> SKJ | : Merupakan <i>level</i> kemahiran yang dipersyaratkan oleh jabatan Saudara. |
| (d) <i>Level</i> Pengembangan | : Merupakan <i>level</i> kemahiran yang menjadi fokus pengembangan Kompetensi Saudara, ketika hasil <i>Assessment Center</i> kurang dari SKJ. |
| (e) Indikator Perilaku untuk Pengembangan | : Merupakan perilaku-perilaku yang menjadi sasaran dalam melakukan pengembangan Kompetensi. |
| (f) Saran Aktifitas Pengembangan Perilaku | : Merupakan saran-saran berupa kegiatan/penugasan dalam rangka pengembangan kompetensi sejalan dengan kolom (e). |
| (g) Saran Pendidikan/Pelatihan/ <i>Workshop</i> /Seminar | : Merupakan saran-saran terkait Pendidikan/Pelatihan/ <i>Workshop</i> /Seminar yang dapat Saudara ikuti dalam rangka mengembangkan Kompetensi sejalan dengan kolom (e). |
| (h) Saran Buku Bacaan | : Merupakan alternatif judul buku bacaan yang dapat Saudara baca dalam rangka pengembangan Kompetensi sejalan dengan kolom (e). |

2) Langkah-langkah membaca tabel:

- Bandingkan kolom *Level* Hasil *Assessment Center* (b) dan *Level* SKJ (c);
- Saudara dapat mempertahankan atau meningkatkan Kompetensi yang dimiliki dengan mengikuti pendidikan/pelatihan/*workshop* /seminar dalam kolom (g) serta membaca buku-buku yang ada pada kolom (h);
- Bila Hasil *Assessment Center* \geq SKJ, maka Saudara telah memenuhi persyaratan pada Kompetensi dimaksud;
- Bila hasil *Assessment Center* $<$ SKJ, maka Saudara perlu melakukan upaya pengembangan Kompetensi dengan cara:
 1. Perhatikan *level* Pengembangan yang menjadi fokus pengembangan kompetensi Saudara (kolom d);
 2. Perhatikan kolom Indikator Perilaku untuk Pengembangan (e) sebagai sasaran untuk melakukan pengembangan Kompetensi;
 3. Perhatikan kolom (f), (g), dan (h) yang merupakan langkah-langkah yang dapat Saudara lakukan untuk mengembangkan Kompetensi Saudara.

3) Keterangan lain:

- Pendidikan/pelatihan/*workshop* /seminar yang Saudara ikuti dalam rangka pengembangan Kompetensi tidak terbatas pada yang tertuang dalam kolom (g), Saudara dapat mengikuti pendidikan/pelatihan/*workshop* /seminar lain yang sesuai.
- Buku-buku yang Saudara baca dalam rangka pengembangan Kompetensi tidak terbatas pada yang tertuang dalam kolom (h), Saudara dapat membaca referensi buku-buku lain yang sesuai.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

DOKUMEN RAHASIA

KOMPETENSI	LEVEL		ACUAN PENGEMBANGAN		SARAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI		
	HASIL ASSESSMENT CENTER	SKJ ASSESSEE	LEVEL PENGEMBANGAN	INDIKATOR PERILAKU UNTUK PENGEMBANGAN	SARAN AKTIFITAS PENGEMBANGAN PERILAKU	SARAN PENDIDIKAN / PELATIHAN / WORKSHOP / SEMINAR	SARAN BUKU BACAAN
-a-	-b-	-c-	-d-	-e-	-f-	-g-	-h-

F. Informasi Assessment Center

(dusi dengan alamat email dan sumber kontak lain yang dapat dihubungi untuk mendapatkan penjelasan lebih lanjut mengenai LIAC)

Informasi dan pertanyaan terkait dengan Assessment Center anda dapat dikirim ke e-mail:

(alamat email disesuaikan dengan pengelola Assessment Center pada unit eselon I masing-masing).

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001

