**Laporan Hasil Asesmen**

**Name NIK 1**



*This report should be used to augment a development planning process. The information should NOT be used in isolation as an overall rating of future performance potential. Succession planning decision requires input from the individual’s manager and the Performance Review and Development Process. Observing the person’s development progress against this report will provide additional succession data.*

|  |
| --- |
| **Proses Asesmen** |

Rancangan proses Asesmen ini dilakukan dengan mengacu pada standar kemampuanatau kompetensi yang dibutuhkan untuk seorang pemimpin jenjang *Vice President* (VP) di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Proses Asesmen dirancang sebagai program evaluasi secara *online* terhadap kemampuan peserta, sehingga dapat memberikan pemahaman atas kekuatan dan kelebihan peserta. Program ini juga dapat memberikan masukkan mengenai area kemampuan yang perlu diperbaiki sesuai dengan standar yang diperlukan bagi seorang pemimpin jenjang *Vice President* (VP) di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Kompetensi memberi gambaran mengenai segala sesuatu yang mampu dilakukan oleh seorang peserta. Kompetensi berbasis pada perilaku memudahkan proses pengukuran sehingga dapat dijadikan panduan baik dalam proses seleksi maupun proses selanjutnya (pengembangan).

Program evaluasiyang digunakan adalahsebuah sistem yang terintegrasi secara *online* untuk mengukur kompetensi perilaku dari peserta sesuai dengan profil kompetensi yang dijadikan sebagai parameter. Standar penilaian pada level ini mengacu pada perilaku dilevel 4 - Mahir (*Advanced*). Dalam evaluasi kompetensi atau kemampuan ini, penting untuk dipahami bahwa program ini bukan merupakan evaluasi atas kinerja peserta pada saat ini.

Untuk mendapatkan data-data mengenai kemampuan atau kompetensi yang dimaksud, digunakan teknik-teknik pengukuran berbasis perilaku secara *online* yaitu simulasi, alat tes dan catatan mengenai prestasi karir peserta.

|  |
| --- |
| **Gambaran Umum Proses Asesmen** |

Pada saat masuk kedalam sistem secara online, peserta diberi penjelasan tentang aktivitas yang akan dialami secara keseluruhan. Selama proses Asesmen, peserta terlibat dalam be-berapa kegiatan, yaitu:

* **Leadership Inventory**

Pada aktivitas ini peserta diminta mengerjakan soal-soal dalam suatu inventori atau alat tes yang terdiri dari 70 (tujuh puluh) soal. Peserta harus mengelola waktunya agar bisa me-nyelesaikan dan melengkapi seluruh soal dalam waktu tertentu.

* **Prestasi Karir**

Peserta diminta untuk menjawab pertanyaan seputar rekam jejak atas pengalaman kerja dan prestasi karirnya, yang harus ditulis berbentuk uraian lengkap. Peserta akan dipandu dalam dalam format **STAR** atau **S**ituational/**T**ask (Situasi/Tugas), **A**ction (Aksi atau tinda-kan), dan **R**esult (Hasil).

* **Simulasi Pemecahan Masalah**

Dalam simulasi ini peserta diminta untuk menyelesaikan dan mengatasi masalah-masalah seputar rekan kerja, pelanggan, dan bawahan yang terjadi dalam suatu organisasi fiktif. Dalam simulasi ini, peserta akan berperan sebagai pimpinan dari suatu wilayah kerja. Peserta diminta menindaklanjuti surat atau memo, dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang menyertai surat atau memo tersebut. Selain surat atau memo, terdapat video rekaman yang harus diperhatikan oleh peserta untuk dapat menindak lanjuti permasalahan yang ada.

* **Simulasi Rencana Bisnis**

Dalam simulasi ini peserta diminta untuk menjawab pertanyaan seputar rencana pening-katan bisnis terhadap suatu organisasi fiktif. Peserta harus menguraikan rencana kerjanya secara lengkap, dan kemudian diminta untuk membuat rekaman video yang merangkum secara singkat rencana kerja tersebut.



NAMA PESERTA : Name NIK 1

NPP : nik1

POSISI : cpo1

TEMPAT, TGL LAHIR : pob1, 10-10-1980

Kode Simulasi : ACS - 1

|  |
| --- |
| **RINGKASAN HASIL ASESMEN** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **KOMPETENSI** | | **LJ** | **LI** | **GAP** | | KOMPETENSI PERSONAL | | | | | | 1 | Quality Orientation | 4 | 3 | -1 | | 2 | Achievement Orientation | 4 | 2 | -2 | | 3 | Customer Focus | 4 | 2 | -2 | | 4 | Teamwork | 4 | 3 | -1 | | 5 | Building Trust | 4 | 3 | -1 | | 6 | Continuous Improvement | 4 | 3 | -1 | | 7 | Communication | 4 | 2 | -2 | | 8 | Collaboration and Networking | 4 | 3 | -1 | | 9 | Conflict Management | 4 | 3 | -1 | | 10 | Negotiation | 4 | 3 | -1 | | 11 | Continous Learning | 4 | 3 | -1 | | 12 | Analytical Thinking | 4 | 2 | -2 | | 13 | Initiating Action | 4 | 2 | -2 | | 14 | Business and Industry Acumen | 4 | 3 | -1 | | 15 | Information Seeking | 4 | 3 | -1 | | 16 | Organization Awareness | 4 | 3 | -1 | | 17 | Adaptability | 4 | 3 | -1 | | 18 | Stress Tolerance | 4 | 2 | -2 | | 19 | Attention to Detail | 4 | 3 | -1 | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **KOMPETENSI** | | **LJ** | **LI** | **GAP** | | KOMPETENSI LEADERSHIP | | | | | | 1 | Leadership | 4 | 2 | -2 | | 2 | Managing Performance | 4 | 2 | -2 | | 3 | Managing Change | 4 | 3 | -1 | | 4 | Planning & Organizing | 4 | 2 | -2 | | 5 | Decision Making | 4 | 2 | -2 | | 6 | Delegating | 4 | 2 | -2 | | 7 | Developing Others | 4 | 2 | -2 | | 8 | Managing People | 4 | 2 | -2 | | KOMPETENSI FUNCTIONAL | | | | | | 1 | Financial Analysis | 4 | 3 | -1 | | KOMPETENSI PROFESSIONAL | | | | | | 1 | Strategic Planning | 4 | 3 | -1 |   **TINGKAT KECAKAPAN:**  Level – 1 (Pemula – *Beginner*)  Level – 2 (Cakap – *Proficient*)  Level – 3 (Berpengalaman – *Experienced*)  **Level – 4 (Mahir – *Advanced*)**  **Level – 5 (Ahli – *Expert*)**  **LJ : Level Jabatan**;  Tingkat yang dipersyaratkan pada jabatan  **LI: Level Individu**;  Tingkat yang di capai individu |

|  |
| --- |
| **ASPIRASI KARIR** |
| aspirasiku |

|  |
| --- |
| **DESKRIPSI SINGKAT** |
| **Area Kekuatan:**  Nama memiliki perhaatian terhadap prosedur dan aturan kerja yang berlaku dan berusaha untuk bekerja dengan telit dan hati-hatu sesuai dengan standard dan prosedur tersebut |
| **Area Pengembangan:** |

|  |
| --- |
| **RINGKASAN HASIL ASESMEN** |
| **KOMPETENSI PERSONAL** |
|  |

|  |
| --- |
| **KOMPETENSI LEADERSHIP** |
|  |

|  |
| --- |
| **KOMPETENSI FUNGSIONAL** |
|  |

|  |
| --- |
| **RINGKASAN HASIL ASESMEN** |
| Mengelola pekerjaan dengan menggunakan standar, prosedur, dan aturan. Memastikan fokus pada standar manajerial, profesional, maupun teknis dari segi: kualitas, akurasi, ketepatan-waktu, dan biaya. Mengurangi ketidak- pastian di lingkungan sekitarnya, khususnya yang berkaitan dengan pengaturan kerja, instruksi, informasi, data, dan memastikan keteraturan. |

| **Tingkat Keahlian** | **Uraian Tingkat Keahlian** | **Level Individu** |
| --- | --- | --- |
| **Level 1**  ***Pemula (Beginner)*** | * Menunjukkan perhatian terhadap prosedur atau aturan kerja; bekerja dengan selalu mencek dan mengacu pada standar (kualitas, akurasi, ketepatan-waktu, dan biaya) dan prosedur; bekerja dengan teliti dan hati- hati, meminimalkan kemungkinan-kemungkinan kesalahan. * Menunjukkan perhatian terhadap kejelasan dan keteraturan dalam menjalankan pekerjaan rutin (lingkungan kerja yang rapi dan teratur, pedoman kerja secara tertulis). |  |
| **Level 2**  ***Cakap (Proficient)*** | * Melakukan pengecekan secara reguler untuk memastikan bahwa tiap komponen tugas didukung oleh standar (kualitas, akurasi, ketepatan- waktu, dan biaya) pada tugas-tugas yang lebih kompleks. * Melakukan usaha lebih untuk memastikan proses kerja selalu sesuai dengan aturan dan prosedur yang ada; membuat perencanaan yang rinci untuk memastikan tugas-tugas dapat diselesaikan pada waktunya/sesuai jadwal. * Memonitor pekerjaan orang lain untuk memastikan kesesuaiannya dengan prosedur yang ada; mempengaruhi dan mengingatkan orang lain untuk dapat bekerja sesuai prosedur yang telah ditetapkan. |  |
| **Level 3**  ***Berpengalaman (Experienced)*** | * Secara aktif mendorong dan mengarahkan timnya untuk patuh pada standar (kualitas, akurasi, ketepatan-waktu, dan biaya) dan aturan yang berlaku. * Mendorong penggunaan standar di timnya; mengembangkan sistem untuk memastikan dipenuhinya standar dan aturan (menerapkan sistem pengendalian, sanksi terhadap pelanggaran). * Meneliti penyimpangan-penyimpangan di tim untuk memperbaiki standar dan aturan yang berlaku. |  |
| **Level 5**  ***Ahli***  ***(Expert)*** | * Mengarahkan pembakuan, pelembagaan, dan integrasi berbagai standar (kualitas, akurasi, ketepatan-waktu, dan biaya) yang ada di organisasi. * Mendorong budaya patuh pada standar, prosedur, dan aturan untuk seluruh organisasi. |  |