



## **LAPORAN INDIVIDUAL ASSESSMENT CENTER**

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

<b>NAMA</b>	<b>: Pidotun Yunarto Simanjuntak, S.T., M.MSI</b>
<b>NIP</b>	<b>: 197511152002121001</b>
<b>ESELON</b>	<b>: 4</b>
<b>JABATAN</b>	<b>: Kepala Subbidang Manajemen Tingkat Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>
<b>UNIT</b>	<b>: Sekretariat Jenderal</b>

**TANGGAL ASSESSMENT**

**26 Nopember 2014**

**A. Pendahuluan**

Assessment Center (AC) adalah suatu proses sistematis untuk menilai kompetensi perilaku individu 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/pejabat 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 ini disusun untuk lebih mengoptimalkan kegunaan Assessment Center terhadap individu pegawai, yaitu dengan memberikan umpan balik atau gambaran kepada pegawai mengenai profil kompetensinya. Laporan individual 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 kekurangannya, serta kompetensi apa saja yang perlu ditingkatkan untuk disesuaikan dengan kompetensi yang dipersyaratkan oleh jabatannya saat ini. Dalam laporan individual ini disajikan pula saran pengembangan berupa aktivitas perilaku, jenis training yang dapat diikuti, dan buku-buku yang dapat dipelajari sehingga pegawai dapat secara mandiri melakukan pengembangan kompetensi bagi dirinya.

**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 Kementerian Keuangan RI dan ditetapkan berdasarkan visi dan misi organisasi, meliputi kompetensi Continuous Improvement, Stakeholders Service/Focus dan Integrity.
- c) **Kompetensi Inti** adalah kompetensi yang harus dimiliki oleh pemegang jabatan Eselon IV dan dibuat berdasarkan analisa terhadap hasil 'job profiling' dari seluruh jabatan dari Eselon IV meliputi kompetensi Delivering Result, Policies, Processes and Procedures dan Team Leadership.
- d) **Kompetensi Khusus** adalah kompetensi yang harus dimiliki dan khas untuk suatu jabatan/kelompok jabatan tertentu.

Untuk jabatan : **Kepala Subbidang Manajemen Tingkat Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi**

meliputi kompetensi :

- 1. **DELIVERING RESULTS**
- 2. **QUALITY FOCUS**
- 3. **POLICIES, PROCESSES AND PROCEDURES**
- 4. **STAKEHOLDER SERVICE**
- 5. **CONTINUOUS LEARNING**
- 6. **COACHING AND DEVELOPING OTHERS**

- e) **Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)** adalah jenis dan level kompetensi yang dipersyaratkan, agar pemegang jabatan mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik. 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 terdapat pada saat Assessment Center.

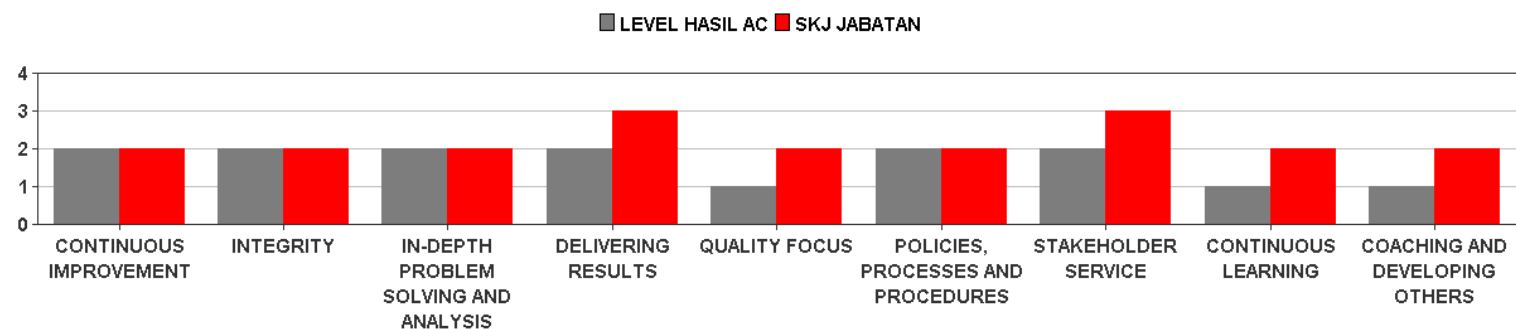
- g) **Job Person Match (JPM)** adalah prosentase kesesuaian level kompetensi seseorang terhadap standar kompetensi jabatannya. Makin tinggi JPM berarti makin tinggi kesesuaian kompetensi yang bersangkutan dengan syarat jabatannya. Apabila  $JPM \geq 100\%$  menunjukkan bahwa secara keseluruhan yang bersangkutan memiliki kesesuaian dengan kompetensi jabatannya atau melebihi dari yang dipersyaratkan.

### C. Laporan Hasil Assessment Center untuk Kompetensi Jabatan Kepala Subbidang Manajemen Tingkat Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi

KOMPETENSI		PERBANDINGAN LEVEL		DESKRIPSI PERBANDINGAN LEVEL AC DENGAN LEVEL SKJ
KELOMPOK	KOMPETENSI	AC	SKJ	
Umum	CONTINUOUS IMPROVEMENT	2	2	Memenuhi level dari persyaratan SKJ
	INTEGRITY	2	2	Memenuhi level dari persyaratan SKJ
Inti	IN-DEPTH PROBLEM SOLVING AND ANALYSIS	2	2	Memenuhi level dari persyaratan SKJ
Khusus	DELIVERING RESULTS	2	3	Kurang 1 level dari persyaratan SKJ
	QUALITY FOCUS	1	2	Kurang 1 level dari persyaratan SKJ
	POLICIES, PROCESSES AND PROCEDURES	2	2	Memenuhi level dari persyaratan SKJ
	STAKEHOLDER SERVICE	2	3	Kurang 1 level dari persyaratan SKJ
	CONTINUOUS LEARNING	1	2	Kurang 1 level dari persyaratan SKJ
	COACHING AND DEVELOPING OTHERS	1	2	Kurang 1 level dari persyaratan SKJ

**JOB PERSON MATCH (JPM) :** 76%

Grafik Hasil Assessment Center Untuk Standar Kompetensi Jabatan  
Perbandingan Hasil Assesment Center & SKJ



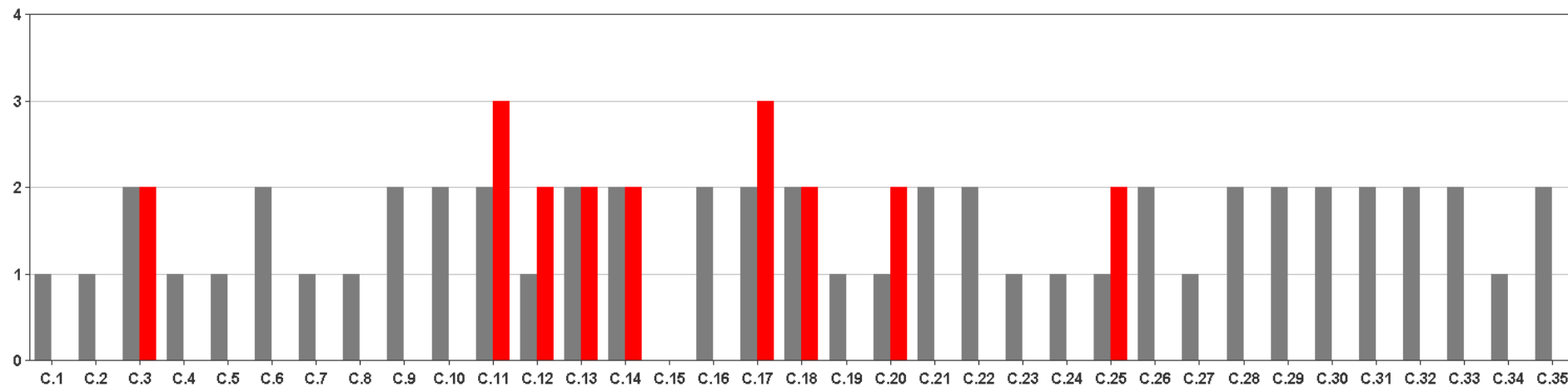
*Keterangan:*  
 Level Hasil AC : Tingkat kemahiran kompetensi assessee hasil Assessment Center.  
 Level SKJ : Level standar kompetensi jabatan sesuai jabatan pada saat mengikuti Assessment Center.

## D. Laporan Hasil Assessment Center untuk 35 Kompetensi

LEVEL	KOMPETENSI																																			
	Thinking								Working												Relating															
	visioning	innovation	in-depth problem solving and analysis	decisive judgement	championing change	adapting to change	courage of convictions	business acumen	planning and organizing	driving for results	delivering results	quality focus	continuous improvement	policies, processes and procedures	safety	stakeholder focus	stakeholder service	integrity	resilience	continuous learning	team work and collaboration	influencing and persuading	managing others	team leadership	coaching and developing others	motivating others	organizational savvy	relationship management	negotiation	conflict management	interpersonal communication	written communication	presentation skill	meeting leadership	meeting contribution	
	C.1	C.2	C.3	C.4	C.5	C.6	C.7	C.8	C.9	C.10	C.11	C.12	C.13	C.14	C.15	C.16	C.17	C.18	C.19	C.20	C.21	C.22	C.23	C.24	C.25	C.26	C.27	C.28	C.29	C.30	C.31	C.32	C.33	C.34	C.35	
LEVEL HASIL AC	1	1	2	1	1	2	1	1	2	2	2	1	2	2	0	2	2	2	1	1	2	2	1	1	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2
SKJ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	3	2	2	2	0	0	3	2	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

GRAFIK PROFIL KOMPETENSI & SKJ  
Profil 35 Kompetensi & SKJ

■ Level Hasil AC ■ SKJ JABATAN



**E. Saran Pengembangan****Petunjuk Membaca Tabel**

1) Tabel terdiri dari kolom informasi sebagai berikut:

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

2) Petunjuk 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 = SKJ maka Saudara telah memenuhi persyaratan pada kompetensi dimaksud
- Bila hasil assessment center < SKJ maka Saudara perlu melakukan upaya pengembangan kompetensi dengan cara:
  - Perhatikan level Pengembangan yang menjadi fokus pengembangan kompetensi Saudara (kolom d)
  - Perhatikan kolom Indikator Perilaku untuk Pengembangan (e) sebagai sasaran untuk melakukan pengembangan kompetensi
  - 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.

NO.	KOMPETENSI	LEVEL		PENGEMBANGAN KOMPETENSI				
		HASIL ASSESSMENT CENTER	SKJ ASSESSE	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-
1	CONTINUOUS IMPROVEMENT	Level 2	Level 2	-	-	-	-	1. Continious Improvement a Route to Excell by Tqm International; Tqmi Media & Publications (2000) 2. Winning: Continuous Improvement Theory in High Performance Organizations. By Krzysztof Obloj, Donald P. Cushman, Andrzej K. Kozminski . Published by State of University of New York Press (1995) 3. The Continuous Improvement Toolkit: A Practical Resource for Achieving Organizational Excellence by John Marsh. BT Batsford, 1998
2	INTEGRITY	Level 2	Level 2	-	-	-	-	1. Corporate Integrity : Rethinking Organizational Ethics and Leadership by Marvin T. Brown; Cambridge University Press (2005). 2. Credibility : How Leaders Gain and Lose It, Why People Demand It by Kouzes, J.M. and Posner, B.Z.; Jossey-Bass Management, San Francisco (1995). 3. High Performance with High Integrity by Ben W. Heineman Jr.; Harvard Business School Publishing (2008). 4. Integrity Works : Strategies for Becoming a Trusted, Respected and Admired Leader by Dana Telford and Adrian Gostick; Gibbs Smith (2005). 5. Managing by

								Values by K. H. Blanchard, M. O Connor, K. Blanchard, & J. Ballard; Berrett-Koehler Publishers (1997).
3	IN-DEPTH PROBLEM SOLVING AND ANALYSIS	Level 2	Level 2	-	-	-	-	1. Brain Power: Learn to Improve Your Thinking Skills by K. Albrecht; Simon & Schuster (1992). 2. Mindmapping: Your Personal Guide to Exploring Creativity and Problem-Solving by J. Wycoff & S. Cook; Berkley Publishing Group (1991). 3. Smart Thinking for Crazy Times: The Art of Solving the Right Problems by Mitroff, Gary; Berrett-Koehle, San Francisco (1998). 4. Step-by-Step Problem Solving: A Practical Guide to Ensure Problems Get (And Stay) Solved by Richard Y. Chang and P. Keith Kelly; John Wiley & Sons (1993).
4	DELIVERING RESULTS	Level 2	Level 3	Level 3	1) Memberikan hasil kerja yang sifatnya menantang namun realistis bagi diri sendiri dan unit kerjanya. 2) Memberikan usaha ekstra dan waktu pribadi untuk memberikan hasil kerja yang menantang bagi diri sendiri dan unit kerjanya.	1. Biasakan untuk mengevaluasi hasil kerja yang telah dicapai sesuai dengan peningkatan standar yang Saudara rencanakan. 2. Pastikan hasil kerja yang telah Saudara capai telah dapat mengoptimalkan kemampuan dan potensi di unit kerja Saudara, bila belum lakukan beberapa inisiatif untuk membuat tantangan lain yang lebih terarah 3. Optimalkan waktu dan usaha Saudara dalam bekerja sehingga dapat memberikan hasil kerja yang menantang	1 Achievement 2 Service Excellent 3 Training for result 4 Self management	1. Managing for the Results by Drucker, Peter F.; HarperCollins, New York (1993). 2. Getting Results : Five Absolutes for High Performance by Longenecker, Clinton O. and Jack L. Simonetti; John Wiley & Sons, Inc., New York (2001). 3. Target Setting and Goal Achievement : A Practical Guide for Managers by Hale, R., & Whitlam, P.; Kogan Page, Dover, NH (1999). 4. Turning Goals into Results : The Power of Catalytic Mechanisms by Collins, James C.; Harvard Business School Press, Boston (2002).

5	QUALITY FOCUS	Level 1	Level 2	Level 2	1) Mencari dan menggunakan cara yang dapat meningkatkan kualitas kerjanya. 2) Melakukan perbaikan cara kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang efektif dan berkualitas. 3) Konsisten menghasilkan pekerjaan yang berkualitas tinggi.		1 Six steps to near perfect quality. 2 Total quality management. 3 Quality and customer focus 4 Quality Wise	
6	POLICIES, PROCESSES AND PROCEDURES	Level 2	Level 2	-	-	-	-	1. Page, Stephen B. 2002. Best Practices in Policies and Procedures. Process Improvement Publishing, Westerville, Ohio. Printed by BookMasters, Inc. 2. Page, Stephen B. 2002. Establishing a system of Policies and Procedures. Process Improvement Publishing, Westerville, Ohio. Printed by BookMasters, Inc. 3. Wallace, Michael & Webber, Larry. 2006. It Policies & Procedures: Tools & Techniques That Work. Wolters Kluwer, USA. Aspen Publisher, Inc. 4. Page, Stephen B. 2002. Achieving 100% Compliance of Policies and Procedures. Process Improvement Publishing, Westerville, Ohio. Printed by BookMasters, Inc
7	STAKEHOLDER SERVICE	Level 2	Level 3	Level 3	1) Menyediakan diri untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders) terutama dalam keadaan kritis. 2) Bertanggung jawab dalam menyelesaikan masalah pemangku kepentingan (stakeholders).	1. Buatlah sebuah sistem umpan balik stakeholders untuk memantau dan mengevaluasi seberapa baik Saudara dan area kerja Saudara menangani kekhawatiran dan isu-isu stakeholders, memberikan kepuasan, dan mengantisipasi kebutuhan stakeholders. 2. Coba posisikan diri Saudara sebagai stakeholders, pikirkan ketika Saudara merasa puas dan tidak puas terhadap pelayanan yang diberikan. Pikirkan apa yang akan Saudara, sebagai		1. How You Do. . . What You Do: Create Service Excellence That Wins Clients For Life by Bob Livingston; McGraw-Hill (2008). 2. Implementing Quality With a Customer Focus by David N. Griffiths; Quality Resources (1991). 3. Managing Expectations: Working With People



					<p>stakeholders, akan lakukan terhadap pemberi layanan? 3. Terhadap layanan yang Saudara rasa tidak puas, lakukan analisa kinerja di unit kerja Saudara untuk melihat kekurangannya. Coba cari penyebabnya dan lakukan perbaikan 4. Terhadap layanan yang Saudara rasa puas, perhatikan cara pelayanan yang telah dilakukan. Kemudian aplikasikan di unit kerja Saudara dengan melakukan modifikasi atau penyesuaian dengan situasi dan kondisi yang telah ada. Saudara juga dapat mempelajari apa yang orang lain lakukan dengan baik dan menggabungkan metode <math>i_4/2</math> metode mereka. 5. Pelajari proses kerja di sekitar Saudara, misalnya pada bandara, hotel, mall, restoran, dan lain-lain. Buat catatan dimana Saudara akan membuat perbaikan berdasarkan pelayanan yang Saudara amati, dan masukkan prinsip-prinsip pelayanan tersebut ke dalam kegiatan di unit kerja / organisasi Saudara. 6. Lakukan proses monitoring terhadap layanan yang telah diberikan kepada stakeholders, misalnya dengan melakukan survei secara periodik, kemudian lakukan evaluasi berdasarkan hasil monitoring tersebut.</p>		<p>Who Want More, Better, Faster, Sooner, Now! by Karten, N. and Wienberg, G. M.; Dorset House (1994). 4. The Service Pro : Creating Better, Faster, and Different Customer Experiences by Tate, Rick, and Josh Stroup; HRD Press, Amherst, MA (2003).</p>	
8	CONTINUOUS LEARNING	Level 1	Level 2	Level 2	<p>1) Secara berkesinambungan mempraktekkan hal-hal baru yang dipelajarinya untuk meningkatkan keterampilan. 2) Bersedia mengambil pekerjaan dan tugas-tugas yang akan mempersiapkannya untuk kemajuan karir di masa mendatang.</p>	<p>1. Bergabung dengan kelompok diskusi online atau berpartisipasi dalam diskusi biasa tentang topik di bidang Saudara, dan berusaha mengaplikasikan hasilnya dalam menyelesaikan pekerjaan Saudara; 2. Buatlah daftar bidang yang Saudara ingin tahu lebih banyak tentang bidang tersebut yang mendukung pelaksanaan tugas Saudara. Identifikasi langkah-langkah spesifik yang akan Saudara ambil untuk meningkatkan pengetahuan Saudara di bidang ini, misalnya dengan membaca buku, menghadiri pelatihan, berbicara dengan para ahli. Terapkan informasi yang Saudara peroleh dan mengkombinasikannya dengan cara kerja di tempat Saudara sesuai kebutuhan atau situasi; 3. Ikut terlibat dalam sebuah proyek teknis yang menuntut dimana Saudara akan diminta untuk menggunakan dan memperbarui keterampilan teknis dan pengetahuan</p>	<p>1 Career support. 2 Knowledge management fundamentals. 3 The potential of self-directed learning.</p>	<p>1. Strategic Career Management : Developing Your Talent by Jane Yarnall; Elsevier Science and Technology Books, Inc. (2008). 2. Discovery : Extraordinary Results from Everyday Learning by John Drysdale; Cyan Communications Ltd. (2005). 3. Handbook of Organizational Learning and Knowledge by Meinolf Dierkes (ed) and et al.; Oxford University Press, UK (2001). 4. Learning as Transformation : Critical Perspectives on a Theory in Progress by J. Mezirow; Jossey-Bass, San Francisco (2004).</p>

						baru kemudian kaitkan penerapannya ditempat kerja Saudara; 4. Periksa program pengembangan SDM organisasi Saudara, mencari semua program yang mungkin menantang bagi Saudara. Pastikan bahwa Saudara fokus pada program-program yang paling relevan dengan bidang spesialisasi atau posisi Saudara dalam rangka meningkatkan hasil dan perbaikan proses kerja ditempat Saudara.		
9	COACHING AND DEVELOPING OTHERS	Level 1	Level 2	Level 2	1) Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur. 2) Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3) Mendorong kepercayaan diri bawahan.	1. Berikan umpan balik kepada orang lain / bawahan mengenai cara kerja yang telah mereka lakukan, berikan masukan agar mereka melakukan tugasnya dengan cara yang lebih tepat/efektif dan efisien. Bila perlu informasikan secara spesifik apa yang sebaiknya mereka lakukan atau tidak lakukan agar hasil kerjanya menjadi lebih baik. 2. Jadwal waktu pertemuan dengan bawahan secara individu /satu per satu, untuk tujuan pengembangan. Fokuskan pembicaraan pada diskusi mengenai pembinaan dan pengembangan, apa yang telah dicapai dengan baik dan apa yang bisa dilakukan untuk membuat keahlian dan keterampilannya meningkat sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif. 3. Ciptakan suasana di lingkungan kerja yang menghargai umpan balik. Beri pemahaman agar umpan balik dapat dilihat sebagai bentuk perhatian untuk mendorong perubahan menuju hasil yang lebih baik. Pastikan umpan balik dapat diterima oleh bawahan.	1 Coaching for Optimal Performance. 2 Developing performance objectives that are observable, quantifiable, and measurable. 3 How to develop employees. 4 Practical coaching skills for managers. 5 Train-the-trainer, performance management process.	1. Coaching at Work : Powering Your Team With Awareness, Responsibility and Trust by Matt Somers; John Wiley & Sons, US (2007). 2. Coaching for Performance : Growing People, Performance and Purpose by J. Whitmore; Nicholas Brealey (2002). 3. Managers As Mentors – Building Partnerships for Learning by Bell, Chip R.; Berrett-Koehler Publishers, Inc., San Francisco (2002). 4. Coaching, Mentoring, and Managing : Breakthrough Strategies to Solve Performance Problems and Build Winning Teams by Holliday, Micki; Career Press, Franklin Lakes, NJ (2001). 5. The Heart of Coaching : Using Transformational Coaching to Create a High-Performance Culture by Crane, T.G., & Patrick, L.; FTA Press, San Diego, CA (2001).

## F. INFORMASI ASSESSMENT CENTER

Pertanyaan-pertanyaan terkait dengan hasil Assessment Center Anda dapat dikirim ke email : [ac.pusat@depkeu.go.id](mailto:ac.pusat@depkeu.go.id)