



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III**

**“STANDARDISASI METODE PENILAIAN KOMPREHENSIF  
BERBASIS ASESMEN POTENSI DALAM PEMILIHAN PESERTA  
PENINGKATAN KOMPETENSI ASN DI KABUPATEN  
MUKOMUKO”**

Disusun Oleh:

Nama : Rafa Rahmadanti, S.Psi  
NIP : 199812262025062003  
Jabatan : Analis Pengembangan Kompetensi ASN  
Ahli Pertama  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko  
Kelompok : II  
No. Absen : A.38.2.20  
Angkatan : XXXVIII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYAMANUSIA  
REGIONAL BUKITTINGGI  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Standardisasi Metode Penilaian Komprehensif Berbasis Asesmen Potensi dalam Pemilihan Peserta Peningkatan Kompetensi ASN di Kabupaten Mukomuko

NAMA : Rafa Rahmadanti, S.Psi.

NIP : 199812262025062003

PANGKAT/GOL : Penata Muda/III a

JABATAN : Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama

INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Mukomuko

KELOMPOK : II

NO. PRESENSI : A.38.2.20

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 19 Desember 2025

Coach



Afriga Wahyu, S.STP  
NIP. 199002012010101001

Mentor

Niko Hafri, SH., M.H.  
NIP. 198704162011011003

Mengetahui  
Kepala Pusat  
Pengembangan Kompetensi Manajemen dan Kepemimpinan

Nama Lengkap dan Gelar  
Nip.

## BERITA ACARA

### SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat  
Tanggal : 19 Desember 2025  
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB  
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVIII Tahun 2025

JUDUL : Standardisasi Metode Penilaian Komprehensif Berbasis Asesmen Potensi dalam Pemilihan Peserta Peningkatan Kompetensi ASN di Kabupaten Mukomuko

DISUSUN OLEH : Rafa Rahmadanti, S.Psi.

KELOMPOK : XXXVIII

NO. PRESENSI : A.38.2.20

INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Mukomuko

JABATAN : Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama

Dan Telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH



Afriga Wahyu, S.STP  
NIP. 199002012010101001

PESERTA



Rafa Rahmadanti, S.Psi  
NIP. 199812262025062003

PENGUJI

MENTOR

Rahmawati, SH., M.Si  
NIP. 197507221995032001

Niko Hafri, SH., M.H.  
NIP. 198704162011011003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan judul “Standardisasi Metode Penilaian Komprehensif Berbasis Asesmen Potensi dalam Pemilihan Peserta Peningkatan Kompetensi ASN di Kabupaten Mukomuko.”

Laporan ini disusun sebagai pemenuhan syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III Angkatan XXXVIII Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Bagi sebagian besar pembaca, pemilihan peserta peningkatan kompetensi mungkin dianggap sebagai proses administrasi biasa. Namun, di balik judul ini tersimpan sebuah inovasi yang berupaya menjawab tantangan utama *Manajemen ASN* di Kabupaten Mukomuko, yaitu ketiadaan metode yang objektif dan terstandardisasi. Karya ini menghadirkan sebuah Prototipe Instrumen Asesmen Potensi Diri yang dirancang secara ilmiah dan akuntabel, bertujuan untuk menggeser paradigma seleksi dari yang bersifat subjektif menjadi berbasis data.

Penulis menyadari bahwa perancangan dan standardisasi instrumen ini tidak dapat terselesaikan tanpa dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Niko Hafri, SH., M.H. Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan SDM dan Pembinaan ASN selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan dukungan penuh selama proses perancangan Aktualisasi.
2. Afriga Wahyu, S.STP selaku *Coach* yang telah memberikan ilmu, motivasi, dan penguatan nilai-nilai dasar ASN.
3. Haryanto, S.K.M selaku Plt. Kepala BKPSDM yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas dalam pelaksanaan Aktualisasi.
4. Seluruh *stakeholder*, rekan kerja di Bidang Pengadaan, Pengembangan SDM dan Pembinaan ASN, serta teman-teman seperjuangan Latsar Angkatan XXXVIII khususnya Kelompok II yang telah memberikan bantuan dan semangat.

Penulis berharap Laporan Aktualisasi ini tidak hanya berhenti sebagai laporan, tetapi dapat menjadi kontribusi nyata dan berkelanjutan bagi peningkatan kualitas *Talent Management* ASN di Kabupaten Mukomuko. Kritik dan saran yang membangun senantiasa penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang

Mukomuko, 12 Desember 2025

Peserta,



[Rafa Rahmadanti, S.Psi]

NIP. 199812262025062003

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	1
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	1
BERITA ACARA .....	2
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	2
KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI .....	5
DAFTAR TABEL .....	7
DAFTAR GAMBAR .....	8
BAB I .....	9
PENDAHULUAN .....	10
A. Latar Belakang .....	10
B. Tujuan .....	11
C. Ruang Lingkup .....	13
BAB II .....	15
DESKRIPSI ORGANISASI .....	15
A. Profil Instansi .....	15
B. Profil Peserta .....	19
BAB III .....	21
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI .....	21
A. Deskripsi Core Isu .....	21
B. Analisis <i>Core Issues</i> .....	54
C. Rumusan Isu .....	59
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....	59
BAB IV .....	62
MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	62
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	62
B. Matriks Laporan Pelaksanaan Aktualisasi .....	63
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi (BerAKHLAK) .....	93
D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....	94
E. Manfaat terselesainya Core Isu .....	98

<b>F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi</b> .....	100
<b>BAB V</b> .....	101
<b>KESIMPULAN DAN REKOMENDASI</b> .....	101
<b>A. KESIMPULAN</b> .....	101
<b>B. REKOMENDASI</b> .....	110

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Pejabat Belum Mengikuti PKN .....	22
Tabel 2. Daftar Pejabat Belum Mengikuti PKA.....	25
Tabel 3. Daftar Calon Peserta Diklat Fungsional .....	37
Tabel 4. Daftar Peserta Diklat Fungsional .....	30
Tabel 5. Analisis Lanjutan Dengan Teknik USG.....	57
Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	62
Tabel 7. Matriks Rancangan Aktualisasi .....	63
Tabel 8. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi.....	93

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Struktur Organisasi BKPSDM .....	16
Gambar 2. Arsip Berkas Administrasi Penerima Beasiswa Tugas Belajar .....	52
Gambar 3. Analisis Core Isu Dengan Diagram Fishbone .....	55

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke-1 .....	113
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Ke-2 .....	129
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Ke-3 .....	149
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Ke-4 .....	173

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pengelolaan sumber daya manusia aparatur sipil negara (ASN) merupakan kunci utama dalam mewujudkan birokrasi yang profesional dan berkelas dunia sesuai dengan visi Indonesia. Pencapaian birokrasi sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara, bergantung pada implementasi Sistem Merit secara menyeluruh. Implementasi Sistem Merit ini menekankan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja. Sistem ini memastikan bahwa setiap ASN memiliki kesempatan yang adil dalam pengembangan kompetensi.

Salah satu aspek krusial dari pengembangan ASN adalah peningkatan/pengembangan kompetensi. Menurut Permen PANRB No 39 Tahun 2021, Pengembangan Kompetensi dapat diartikan sebagai upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi ASN dengan standar kompetensi jabatan dan rencana karier. Peningkatan kompetensi ASN bisa dilakukan melalui berbagai cara antara lain melalui diklat, pelatihan, atau studi lanjut (tugas belajar). Keberhasilan program ini sangat dipengaruhi oleh proses seleksi pesertanya.

Saat ini, di Lingkup Pemerintah Kabupaten Mukomuko, terdapat isu krusial yaitu belum adanya metode yang komprehensif bagi pemilihan calon peserta peningkatan kompetensi ASN. Proses seleksi yang ada cenderung masih didominasi oleh pertimbangan administratif, sehingga

kurang optimal dalam mengidentifikasi potensi individu dan kesiapan ASN untuk mengikuti program pengembangan. Akibatnya, alokasi anggaran dan kesempatan pengembangan menjadi kurang tepat sasaran, serta berpotensi menimbulkan ketidakpuasan di kalangan ASN karena prosesnya cenderung kurang transparan.

Untuk mengatasi masalah tersebut dan mengimplementasikan Sistem Merit secara penuh, Rancangan Aktualisasi ini mengusung gagasan pemecahan isu berupa Standardisasi Metode Penilaian Komprehensif Berbasis Asesmen Potensi dalam Pemilihan Peserta Peningkatan Kompetensi ASN di Kabupaten Mukomuko. Solusi ini diwujudkan melalui perancangan dan uji coba Prototipe Instrumen Asesmen Potensi Diri yang terstandardisasi, yang mengkombinasikan penilaian Potensi Akademik dan Kepribadian.

Melalui serangkaian kegiatan mulai dari perancangan hingga finalisasi dokumen standar, inovasi ini bertujuan menciptakan alat ukur yang akuntabel, objektif, dan terukur. Kegiatan ini sejalan dengan nilai-nilai BerAKHLAK dan mendukung agenda Manajemen ASN dalam memberikan kontribusi nyata dalam upaya menciptakan ASN yang profesional dan unggul di Kabupaten Mukomuko.

## B. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan Aktualisasi ini adalah untuk memberikan solusi atas isu yang diangkat serta menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK:

1. Tujuan Umum:

- a) Mengaktualisasikan dan menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Analis Pengembangan Kompetensi ASN di BKPSDM Kabupaten Mukomuko.
- b) Menghadirkan kontribusi nyata dalam upaya penguatan implementasi Sistem Merit di BKPSDM Kabupaten Mukomuko melalui penciptaan tata kelola kepegawaian yang objektif

2. Tujuan Khusus:

- a) Mengidentifikasi dan menganalisis secara mendalam kebutuhan akan instrumen penilaian komprehensif sebagai dasar seleksi calon peserta peningkatan kompetensi ASN.
- b) Merumuskan dan mengembangkan Prototipe Instrumen Asesmen Potensi Diri yang terstandar, mencakup variabel Potensi Akademik dan Kepribadian, serta melakukan uji coba terbatas (validitas dan reliabilitas) untuk memastikan kelayakan dan kredibilitas instrumen.
- c) Menghasilkan Dokumen Standar Instrumen Final yang akuntabel dan merekomendasikan penerapannya sebagai prosedur baku dalam pemilihan peserta peningkatan kompetensi ASN di Kabupaten Mukomuko.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi ini dibatasi pada beberapa aspek untuk menjaga fokus dan ketercapaian kegiatan selama periode habituasi:

#### 1. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan:

- a) Lokasi: Kegiatan ini difokuskan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Mukomuko.
- b) Waktu: Pelaksanaan aktualisasi berlangsung tanggal 22 Oktober s.d 4 desember pada Tahun 2025.

#### 2. Materi yang Dikaji:

- a) Fokus materi adalah Standardisasi Metode Penilaian Komprehensif untuk seleksi peserta peningkatan kompetensi ASN.
- b) Variabel yang dikaji dan dimasukkan dalam instrumen adalah Potensi Akademik dan Kepribadian/Potensi Diri Non-Akademik.

#### 3. Subjek Penelitian/Uji Coba:

- a) Subjek dalam kegiatan *pilot project* (uji coba) instrumen adalah sampel ASN di Lingkup Pemerintah Kabupaten Mukomuko yang memenuhi kriteria sebagai calon peserta peningkatan kompetensi.
- b) Penelitian ini tidak ditujukan untuk penilaian kinerja atau *assessment center* secara umum, melainkan khusus untuk pemilihan peserta peningkatan kompetensi.

#### 4. Keluaran (Output) Utama:

- a) Keluaran utama aktualisasi adalah Prototipe Instrumen Asesmen Potensi Diri dalam bentuk formulir cetak.
- b) Laporan memuat hasil analisis uji coba sederhana yang membuktikan validitas dan reliabilitas alat tes.
- c) Produk akhir yang diserahkan adalah Dokumen Standar Instrumen Final dan draf rekomendasi kebijakan penerapan sebagai kriteria seleksi.

## BAB II

### DESKRIPSI ORGANISASI

#### A. Profil Instansi

##### a. Visi dan Misi

Dalam melaksanakan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten Mukomuko, menetapkan visi dan misi organisasi, serta nilai-nilai organisasi yang menjadi panduan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Adapun visi, misi dan nilai-nilai organisasi tersebut akan sebagai berikut:

##### 1. Visi

Terwujudnya pelayanan prima sistem administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien menuju pemerintahan yang baik (*good governance*).

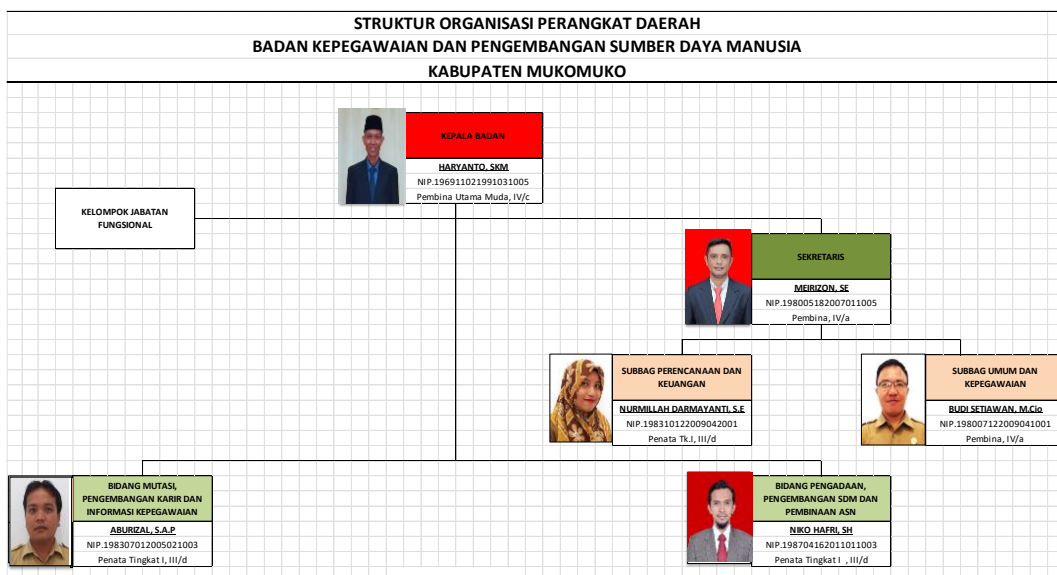
##### 2. Misi

Dalam rangka mencapai visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten Mukomuko memiliki misi, yaitu:

- a) Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang profesional dan berdedikasi tinggi dalam melaksanakan tugas;
- b) Menciptakan aparatur yang professional, kelembagaan yang adaptif dan desentralisasi pelayanan;

- c) Menciptakan kepemimpinan aparatur yang memiliki moralitas, ompetensi dan berorientasi pada penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- d) Mewujudkan aparatur yang berfungsi sebagai pelayan masyarakat;
- e) Meningkatkan koordinasi administrasi secara optimal;
- f) Meningkatkan sarana dan prasarana dalam menunjang kinerja aparatur dalam menjalankan tugas dan fungsi;

b. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi BKPSDM

c. Gambaran Unit Kerja

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko merupakan lembaga teknis kepegawaian yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mukomuko sebagai jabaran dari amanat Peraturan Pemerintah

Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor :061/2911/SJ/Tahun 2016 Tentang Tindaklanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah maka Pemerintah Kabupaten Mukomuko menata kembali susunan Organisasi dan Lembaga Teknis yang salah satunya adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko.

Kedudukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko sebagai unsur pendukung tugas kepala daerah dibidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko.

Susunan Kepegawaian dan kelengkapan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko adalah:

- a) Kepala Badan
- b) Sekretaris
  - Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c) Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Informasi Kepegawaian
  - Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan
  - Sub Bidang Pengembangan Karir dan Fungsional
  - Sub Bidang Informasi Kepegawaian dan Data

d) Bidang Pengadaan, Pengembangan SDM dan Pembinaan ASN

- Sub Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian
- Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
- Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan ASN

d. Tugas dan Fungsi

Sebagaimana Tertuang Dalam Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 04 Tahun 2011 Tanggal 13 Januari 2011. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Mempunyai Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Melaksanakan Penyusunan Dan Pelaksanaan Kebijakan Daerah Dibidang Kepegawaian Serta Melaksanakan Kewenangan Dekonsentrasi, Desentralisasi Dan Pembantuan, Dalam Melaksanakan Tugas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Menyelenggarakan Fungsi-Fungsi Antara Lain :

- a) . Perumusan Kebijakan Teknis Sesuai Dengan Lingkup Tugasnya;
- b) Penyelenggaraan Pelayanan Umum Sesuai Dengan Lingkup Tugasnya;
- c) Pembinaan Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Lingkup Tugasnya;
- d) Pembinaan Terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Dalam Lingkup Tugasnya;
- e) Melaksanakan Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Bupati Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya.

## **B. Profil Peserta**

Peserta merupakan seorang calon pegawai negeri sipil dengan identitas sebagai berikut:

Nama : Rafa Rahmadanti, S.Psi

NIP : 199812262025062003

Jabatan : Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama

Unit Kerja : Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan ASN/ Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Mukomuko.

Berdasarkan Permen PANRB No.39 Tahun 2021, berikut merupakan penjelasan mengenai tupoksi Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama:

- 1) Menyusun instrumen kebutuhan Pengembangan Kompetensi;
- 2) Menyusun bahan profil kompetensi ASN;
- 3) Menyusun kebutuhan Pengembangan Kompetensi unit kerja;
- 4) Menginventarisasi kebutuhan Pengembangan Kompetensi;
- 5) Menyusun basis data Pengembangan Kompetensi
- 6) Menyusun peta sebaran kompetensi Pegawai ASN pada instansi;
- 7) Menyusun jenis dan jalur Pengembangan Kompetensi;
- 8) Memetakan Kualifikasi Pengembangan Kompetensi;
- 9) Menginventarisasi Lembaga Penyelenggara Pengembangan Kompetensi;

- 10) Menyusun bahan rencana Pengembangan Kompetensi;
- 11) Melakukan layananperkonsultasian Pengembangan Kompetensi;
- 12) Melakukan pemantauan Pengembangan Kompetensi pada tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama dalam 1 (satu) organisasi;
- 13) Mengolah informasi dan dokumentasi pelaksanaan Pengembangan Kompetensi pada tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama dalam 1 (satu) organisasi; dan
- 14) Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan Pengembangan Kompetensi.

## **BAB III**

### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Deskripsi Core Isu**

##### a) Kondisi

Berdasarkan Peraturan Bupati No 26 Tahun 2022 tentang Pengembangan Talenta, diketahui bahwa pemerintah memfokuskan pada pengembangan kompetensi untuk pembinaan dan peningkatan karier sesuai jenis jabatan. Diketahui bahwa terdapat beberapa komponen yang bisa digunakan dalam pengembangan kompetensi ASN, seperti tugas belajar, diklat, pelatihan dan lainnya. Proses pengembangan kompetensi diawali dengan adanya kebutuhan dari tiap OPD.

Pemerintah meminta setiap OPD untuk menganalisa kebutuhan pengembangan kompetensi ASN di unit kerjanya. Setiap OPD nantinya akan memberikan analisa kebutuhan ini kepada pihak BKPSDM. Kebutuhan ini kemudian disesuaikan dengan anggaran yang telah disediakan untuk pengembangan kompetensi. Akan tetapi, sering kali anggaran yang tersedia belum mampu menampung semua usulan yang telah diberikan.

Diketahui bahwa masih banyak pejabat yang belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Nasional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Diketahui dari jumlah total 32 Pejabat Eselon II, hanya 9 pejabat yang sudah mengikuti pelatihan sedangkan 23 pejabat lainnya belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN). Berikut penjelasan mengenai daftar pejabat yang belum mengikuti PKN:

Tabel 1. Daftar Pejabat Belum Mengikuti PKN

NO	PANGKAT / GOL RUANG	JABATAN/ESELON	KET	
1	3	4	5	
			6	
1	Pembina Utama Madya, IV/d	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko	II.B	SUDAH
2	Pembina Utama Muda, IV/c	Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	II.B	-
3	Pembina Utama Muda, IV/c	Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia	II.B	-
4	Pembina Tingkat I, IV/b	Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan	II.B	-
5	Pembina Tingkat I, IV/b	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko	II.B	-
6	Pembina Utama Muda, IV/c	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko	II.B	SUDAH
7	Pembina Utama Muda, IV/c	Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko	II.B	SUDAH
8	Pembina Utama Muda, IV/c	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko	II.B	SUDAH
9	Pembina Utama Muda, IV/c	Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko	II.B	SUDAH
10	Pembina, IV/a	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko	II.B	-
11	Pembina Tingkat I, IV/b	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko	II.B	-
12	Pembina Utama Muda, IV/c	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko	II.B	SUDAH
13	Pembina, IV/a	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko	II.B	-

NO	PANGKAT / GOL RUANG	JABATAN/ESELON	KET	
1	3	4	5	
			6	
14	Pembina Utama Muda, IV/c	Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko	II.B	SUDAH
15	Pembina Tingkat I, IV/b	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko	II.B	-
16	Pembina Utama Muda, IV/c	Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Mukomuko	II.B	-
17	Pembina Utama Muda, IV/c	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Mukomuko	II.B	SUDAH
18	Pembina Tingkat I, IV/b	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko	II.B	-
19	Pembina, IV/a	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko	II.B	-
20	Pembina Tingkat I, IV/b	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mukomuko	II.B	-
21	Pembina Tingkat I, IV/b	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Mukomuko	II.B	-
22	Pembina, IV/a	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Mukomuko	II.B	-
23	Pembina Tingkat I, IV/b	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko	II.B	-
24	Pembina Tingkat I, IV/b	Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko	II.B	-
25	Pembina Utama Muda, IV/c	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko	II.B	-
26	Pembina, IV/a	Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Mukomuko	II.B	-

NO	PANGKAT / GOL RUANG	JABATAN/ESELON		KET
1	3	4	5	6
27	Pembina, IV/a	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko	II.B	-
28	Pembina Utama Muda, IV/c	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko	II.B	SUDAH
29	1978072920050 22002	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko.	II.B	-
30	Pembina Tingkat I, IV/b	Kepala Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Mukomuko	II.B	-
31	Pembina Tingkat I, IV/b	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko	II.B	-
32	Pembina Tingkat I, IV/b	Kepala Pelaksana Badan Penggulangan Bencana Daerah Kabupaten Mukomuko	II.B	-

Selain itu juga, diketahui bahwa pejabat yang mengikuti pelatihan struktural belum menyentuh angka 50% dari total pejabat Eselon III. Berdasarkan data pejabat struktural yang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, diketahui bahwa masih banyak pejabat yang belum mengikuti PKA. Diketahui dari jumlah total 151 Pejabat Eselon III, hanya 35 pejabat yang sudah mengikuti pelatihan sedangkan 116 pejabat belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA). Berikut merupakan penjelasan lebih lanjut terkait daftar pejabat yang belum mengikuti PKA:

Tabel 2. Daftar Pejabat Belum Mengikuti PKA

<b>NO</b>	<b>PANGKAT / GOL RUANG</b>	<b>JABATAN/ESELON</b>	<b>KET</b>	
1	3	4	5	6
1	Pembina IV/a	Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah	III.A	SUDAH
2	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	III.A	
3	Pembina, IV/a	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah	III.A	SUDAH
4	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah	III.A	-
5	Pembina, IV/a	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	III.A	-
6	Pembina, IV/a	Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah	III.A	-
7	Pembina Tingkat I, IV/b	Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	III.A	SUDAH
8	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah	III.A	-
9	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah	III.A	-
10	Pembina, IV/a	Kepala Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	III.A	SUDAH
11	Pembina, IV/a	Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	III.A	SUDAH
12	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bagian Persidangan dan Protokoler Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	III.A	SUDAH
13	Penata Tk III/d	Sekretaris Inspektorat Daerah	III.A	SUDAH

NO	PANGKAT / GOL RUANG	JABATAN/ESELON		KET
14	Pembina Tingkat I, IV/b	Inspektur Pembantu Wilayah I Inspektorat Daerah	III.A	SUDAH
15	Pembina Tingkat I, IV/b	Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah	III.A	SUDAH
16	Penata Tk III/d	Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah	III.A	-
17	Pembina Tingkat I, IV/b	Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Daerah	III.A	-
18	Penata Tk I III/d	Inspektur Pembantu Khusus Inspektorat Daerah	III.A	-
19	Penata TK.I, III/d	Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III.A	-
20	Pembina, IV/a	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	III.A	-
21	Penata Tingkat I, III/d	Sekretaris Dinas Perhubungan	III.A	-
22	Pembina, IV/a	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	III.A	SUDAH
23	Pembina, IV/a	Sekretaris Dinas Perikanan	III.A	SUDAH
24	Penata Tingkat I, III/d	Sekretaris Dinas Kesehatan	III.A	SUDAH
25	Pembina Tk I IV/b	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah	III.A	-
26	Pembina Tingkat I, IV/b	Sekretaris Dinas Satuan Polisi Pamong Praja	III.A	SUDAH

<b>NO</b>	<b>PANGKAT / GOL RUANG</b>	<b>JABATAN/ESELON</b>		<b>KET</b>
27	Pembina, IV/a	Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	III.A	-
28	Pembina, IV/a	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	III.A	-
29	Pembina Tingkat I, IV/b	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	III.A	-
30	Pembina, IV/a	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	III.A	-
31	Penata Tingkat I, III/d	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	III.A	-
32	Penata, III/c	Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Daerah	III.A	-
33	Pembina, IV/a	Sekretaris Dinas Pertanian	III.A	SUDAH
34	Pembina Tingkat I, IV/b	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup	III.A	SUDAH
35	Penata Tingkat I, III/d	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	III.A	SUDAH
36	Pembina, IV/a	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	III.A	SUDAH
37	Pembina, IV/a	Sekretaris Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga	III.A	-
38	Pembina, IV/a	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	III.A	SUDAH
39	Pembina, IV/a	Sekretaris Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	III.A	SUDAH
40	Pembina, IV/a	Sekretaris Badan Keuangan Daerah	III.A	SUDAH
41	Pembina, IV/a	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	III.A	-

<b>NO</b>	<b>PANGKAT / GOL RUANG</b>	<b>JABATAN/ESELON</b>		<b>KET</b>
42	Pembina, IV/a	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	III.A	SUDAH
43	Penata Tingkat I, III/d	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah	III.A	-
44	Pembina Tk IV/b	Camat Kecamatan Ipuh	III.A	SUDAH
45	Penata Tingkat I, III/d	Camat Kecamatan Kota Mukomuko	III.A	-
46	Pembina Tingkat I, IV/b	Camat Kecamatan Lubuk Pinang	III.A	-
47	Pembina, IV/a	Camat Kecamatan Teras Terunjam	III.A	-
48	Pembina, IV/a	Camat Kecamatan Pondok Sugh	III.A	-
49	Pembina, IV/a	Camat Kecamatan Malin Deman	III.A	-
50	Pembina IV/a	Camat Kecamatan Air Rami	III.A	-
51	Pembina Tingkat I, IV/b	Camat Kecamatan Sungai Rumbai	III.A	SUDAH
52	Pembina, IV/a	Camat Kecamatan Teramang Jaya	III.A	-
53	Pembina, IV/a	Camat Kecamatan Penarik	III.A	-
54	Pembina Tingkat I, IV/b	Camat Kecamatan Selagan Raya	III.A	SUDAH
55	Penata Tingkat I, III/d	Camat Kecamatan V Koto	III.A	-

NO	PANGKAT / GOL RUANG	JABATAN/ESELON		KET
56	Pembina, IV/a	Camat Kecamatan Air Manjuto	III.A	-
57	Pembina, Tk I IV/b	Camat Kecamatan XIV Koto	III.A	-
58	Penata Tingkat I, III/d	Camat Kecamatan Air Dikit	III.A	-
59	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	III.B	-
60	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	III.B	-
61	Penata, III/c	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	III.B	-
62	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	III.B	SUDAH
63	Penata, III/c	Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III.B	-
64	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III.B	-
65	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	III.B	-
66	Penata Tingkat I III/d	Kepala Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	III.B	SUDAH
67	Penata Tingkat I III/d	Kepala Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	III.B	-
68	Penata, III/c	Kepala Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	III.B	-

NO	PANGKAT / GOL RUANG	JABATAN/ESELON		KET
69	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertamanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	III.B	-
70	Penata, III/c	Kepala Bidang Bina Kontruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	III.B	-
71	Penata III/c	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Dinas Perhubungan	III.B	-
72	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Teknik Kendaraan dan Prasarana Dinas Perhubungan	III.B	SUDAH
73	Pembina IV/a	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluh dan Pergerakan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan	III.B	-
74	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	III.B	-
75	Penata Muda Tingkat I, III/b	Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	III.B	-
76	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	III.B	-
77	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan	III.B	SUDAH
78	Penata Tingkat I III/d	Kepala Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan	III.B	-
79	Penata Tingkat I III/d	Kepala Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan Dinas Perikanan	III.B	-

NO	PANGKAT / GOL RUANG	JABATAN/ESELON		KET
80	Pembina Tingkat I, IV/b	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan	III.B	-
81	Penata III/c	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Dinas Kesehatan	III.B	-
82	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan	III.B	-
83	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah	III.B	-
84	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Pelayanan Medis Rumah Sakit Umum Daerah	III.B	-
85	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Perawatan Rumah Sakit Umum Daerah	III.B	-
86	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah	III.B	SUDAH
87	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja	III.B	-
88	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat Dinas Satuan Polisi Pamong Praja	III.B	-
89	Penata, III/c	Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja	III.B	-
90	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat Dinas Satuan Polisi Pamong Praja	III.B	-
91	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Pencegahan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	III.B	SUDAH
92	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	III.B	-

NO	PANGKAT / GOL RUANG	JABATAN/ESELON		KET
93	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Sarana Prasarana Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	III.B	-
94	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika	III.B	-
95	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika	III.B	-
96	Penata Tk I III/d	Kepala Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika	III.B	-
97	Penata Tingkat I III/d	Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	III.B	-
98	Penata, III/c	Kepala Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	III.B	-
99	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	III.B	-
100	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	III.B	-
101	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Perdagangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Daerah	III.B	-
102	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Industri, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Daerah	III.B	-
103	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Pertanian	III.B	SUDAH
104	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Pertanian	III.B	-

NO	PANGKAT / GOL RUANG	JABATAN/ESELON		KET
105	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Perkebunan Dinas Pertanian	III.B	-
106	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Dinas Pertanian	III.B	-
107	Penata Tingkat I III/d	Kepala Bidang Penyuluhan Dinas Pertanian	III.B	-
108	Penata III/c	Kepala Bidang Penataan, Penaatan Perlindungan dan Peningkatan Kapasitas Dinas Lingkungan Hidup	III.B	-
109	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran Dinas Lingkungan Hidup	III.B	-
110	Penata, III/c	Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan Dinas Ketahanan Pangan	III.B	-
111	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan Dinas Ketahanan Pangan	III.B	-
112	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan Dinas Ketahanan Pangan	III.B	-
113	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Rehabilitas dan Perlindungan Jaminan Sosial Dinas Sosial	III.B	-
114	Penata, III/c	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial	III.B	-
115	Penata Tingkat I III/d	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	III.B	-
116	Pembina, IV/a	Kepala Bidang pengelolaan, layanan, pelestarian, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	III.B	SUDAH
117	Penata, III/c	Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga	III.B	-

NO	PANGKAT / GOL RUANG	JABATAN/ESELON		KET
118	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Pariwisata Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga	III.B	-
119	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	III.B	-
120	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	III.B	-
121	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Pembangunan Daerah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	III.B	-
122	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Tata Ruang Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	III.B	-
123	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	III.B	-
124	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Pendapatan I Badan Keuangan Daerah	III.B	-
125	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Pendapatan II Badan Keuangan Daerah	III.B	-
126	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah	III.B	-
127	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah	III.B	-
128	Penata Tingkat I III/d	Kepala Bidang Aset Daerah Badan Keuangan Daerah	III.B	-
129	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Keuangan Daerah	III.B	SUDAH

NO	PANGKAT / GOL RUANG	JABATAN/ESELON		KET
130	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	III.B	-
131	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia	III.B	SUDAH
132	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	III.B	-
133	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	III.B	-
134	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	III.B	-
135	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	III.B	-
136	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah	III.B	-
137	Penata, III/c	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah	III.B	-
138	Penata Tingkat I, III/d	Sekretaris Kecamatan Ipuh	III.B	-
139	Penata Tingkat I, III/d	Sekretaris Kecamatan Kota Mukomuko	III.B	-
140	Penata III/c	Sekretaris Kecamatan Teras Terunjam	III.B	-
141	Penata III/c	Sekretaris Kecamatan Pondok Suguh	III.B	-

NO	PANGKAT / GOL RUANG	JABATAN/ESELON		KET
142	Penata Tingkat I, III/d	Sekretaris Kecamatan Malin Deman	III.B	-
143	Penata III/c	Sekretaris Kecamatan Air Rami	III.B	-
144	Penata, III/c	Sekretaris Kecamatan Sungai Rumbai	III.B	-
145	Penata Tingkat I, III/d	Sekretaris Kecamatan Teramang Jaya	III.B	-
146	Penata Tingkat I, III/d	Sekretaris Kecamatan Penarik	III.B	-
147	Pembina, IV/a	Sekretaris Kecamatan Selagan Raya	III.B	SUDAH
148	Penata, III/c	Sekretaris Kecamatan V Koto	III.B	-
149	Penata Tingkat I, III/d	Sekretaris Kecamatan Air Manjuto	III.B	-
150	Penata Tingkat I, III/d	Sekretaris Kecamatan XIV Koto	III.B	-
151	Penata III/c	Sekretaris Kecamatan Air Dikit	III.B	-

Berdasarkan Analisis kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Fungsional Tahun 2025 di lingkup Pemerintah Kabupaten Mukomuko, diketahui bahwa Diklat Fungsional paling banyak diikuti oleh Pegawai Ahli Pertama dan Pegawai Ahli Muda. Dijelaskan bahwa dari 178 calon peserta Diklat Fungsional, hanya 7 orang yang mengikuti diklat di Tahun 2025. Berikut merupakan

penjelasan lebih lanjut terkait daftar calon peserta yang mengikuti Diklat Fungsional:

*Tabel 3. Daftar Calon Peserta Diklat Fungsional*

<b>NO</b>	<b>PANGKAT /GOL</b>	<b>JABATAN</b>	<b>JENIS DIKLAT YANG PERNAH DIIKUTI</b>
1	PENGATUR TINGKAT I, III/d	PRANATA HUMAS AHLI MUDA	PRANATA HUMAS
2	PENATA, III/c	PRANATA HUMAS AHLI MUDA	PRANATA HUMAS
3	PENGATUR TINGKAT I, III/d	PRANATA HUMAS AHLI MUDA	PRANATA HUMAS
4	PENGATUR TINGKAT I, III/d	PRANATA HUMAS AHLI MUDA	PRANATA HUMAS
5	PENATA, III/c	PRANATA HUMAS AHLI MUDA	PRANATA HUMAS
6	PENATA MUDA, III/a	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	PRANATA KOMPUTER
7	PENATA MUDA, III/a	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	PRANATA KOMPUTER

Tabel di atas merupakan daftar calon peserta pengembangan kompetensi melalui Diklat fungsional. Diketahui bahwa semua calon peserta akan mengikuti Diklat Fungsional Pranata Humas dan Pranata Komputer. Dibawah ini merupakan daftar kebutuhan pengembangan kompetensi melalui Diklat Fungsional secara keseluruhan:

Tabel 4. Daftar Peserta Diklat Fungsional Pranata Komputer dan Pranata Humas

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
1	PENATA TINGKAT I, III/d	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	PRANATA HUMAS		√		
2	PENATA, III/c	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	PRANATA HUMAS		√		
3	PENATA TINGKAT I, III/d	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	PRANATA HUMAS		√		
4	PENGATUR TINGKAT I, III/d	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	PRANATA HUMAS		√		
5	PENATA, III/c	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	PRANATA HUMAS		√		
6	PENATA MUDA, III/a	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	PRANATA KOMPUTER	√			
7	PENATA MUDA, III/a	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	PRANATA KOMPUTER	√			
8	PENATA TK.I, III/d	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN		√		

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
9	PENATA, III/c	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN		√		
10	PENATA, III/c	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN		√		
11	PENATA, III/c	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	PENYULUH LINGKUNGAN HIDUP		√		
12	PENATA TK.I, III/d	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN		√		
13	PEMBINA, IV/a	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	PENYULUH LINGKUNGAN HIDUP			√	
14	PENATA, III/c	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	PENGAWAS LINGKUNGAN HIDUP		√		
15	PENATA, III/c	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP		√		
16	PENATA, III/c	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN		√		
17	PENATA TK.I, III/d	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	PENYULUH LINGKUNGAN HIDUP		√		
18	PENATA, III/c	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN		√		

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
19	PENATA, III/c	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN		√		
20	PENATA, III/c	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	PENGERAK SWADAYA MASYARAKAT		√		
21	PENATA TINGKAT I, III/d	DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	ANALIS KEBIJAKAN		√		
22	PENATA, III/c	DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	KEUANGAN		√		
23	PENATA, III/c	DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	OLAHRAGA		√		
24	PENATA TINGKAT I, III/d	DINAS KESEHATAN	ADMINKES		√		
25	PEMBINA, IV/a	DINAS KESEHATAN	APOTEKER			√	
26	PENATA TINGKAT I, III/d	DINAS KESEHATAN	ADMINKES		√		
27	PENATA MUDA TINGKAT I, III/b	DINAS KESEHATAN	PENYULUH KESEHATAN	√			

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
28	PENATA TINGKAT I, III/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	ADMINKES		√		
29	PENATA MUDA TINGKAT I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	ADMIN PENYULUH	√			
30	PERAWAT MAHIR, III/a	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	ADMIN PENYULUH	√			
31	PENATA MUDA TINGKAT I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENYULUH KESEHATAN	√			
32	PENATA MUDA TINGKAT I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF DOKTER PERTAMA	√			
33	PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF DOKTER UTAMA				√
34	PENATA TK.I, III/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT MUDA		√		
35	PENATA, III/c	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	TIM PENGUJI FUNGSIONAL				

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
36	PENATA MUDA TINGKAT I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT	√			
37	PENATA MUDA, III/a	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF ADMINKES	√			
38	PENATA, III/c	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	TIM PENGUJI FUNGSIONAL				
39	PENATA, III/c	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF ADMINKES				
40	PENATA MUDA TINGKAT I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
41	PENATA MUDA TINGKAT I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
42	PENATA MUDA TINGKAT I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
43	PENATA MUDA TINGKAT I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF NUTRISIONIS				

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
44	PENATA MUDA TINGKAT I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
45	PENATA MUDA TINGKAT I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
46	PENATA MUDA TINGKAT I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF LABORATORIUM				
47	PENATA MUDA, III/a	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF RO				
48	PENATA MUDA, III/a	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
49	PENATA MUDA, III/a	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
50	PENATA MUDA, III/a	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
51	PENGATUR TINGKAT I, II/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
52	PENGATUR TINGKAT I,	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
	II/d						
53	PENGATUR, II/c	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF ASISTEN Apt				
54	PENGATUR TINGKAT I, II/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
55	PENGATUR MUDA, II/a	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
56	PENATA TK.I, III/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT		√		
57	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF DOKTER PERTAMA	√			
58	PENATA TK.I, III/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT		√		
59	PENATA TK.I, III/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	TIM PENILAI JF PROMKES				
60	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF DOKTER GIGI PERTAMA	√			
61	PENATA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF ADMINKES				

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
62	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF EPIDEMIOLOGI				
63	PENATA, III/c	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	TIM PENGUJI FUNGSIONAL				
64	PENATA TK.I, III/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
65	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF LABORATORIUM				
66	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
67	PENATA TK.I, III/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
68	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
69	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
70	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
71	PENATA MUDA, III/a	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	TIM PENGUJI FUNGSIONAL				
72	PENGATUR TK.I, II/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
73	PENATA TK.I, III/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
74	PENATA, III/c	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
75	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
76	PENATA MUDA, III/a	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
77	PENATA MUDA, III/a	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
78	PENGATUR TK.I,	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
	II/d						
79	PENGATUR TK.I, II/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
80	PENGATUR TK.I, II/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
81	PENGATUR TK.I, II/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF NUTRISIONIS				
82	PENGATUR, II/c	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF ASISTEN Apt				
83	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	DOKTER AHLI PERTAMA	√			
84	PENATA MUDA, III/a	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	TIM PENGUJI FUNGSIONAL KESEHATAN MASYARAKAT	√			
85	PENATA, III/c	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF EPIDEMIOLOGI	√			
86	PENATA, III/c	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF EPIDEMIOLOGI	√			
87	PENATA TK.I,				√		

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
	III/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF EPIDEMIOLOGI KESEHATAN				
88	PENATA TK.I, III/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF EPIDEMIOLOGI KESEHATAN		√		
89	PENATA MUDA, III/a	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF SANITARIAN	√			
90	PENATA MUDA, III/a	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF SANITARIAN	√			
91	PENATA MUDA, III/a	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN PERTAMA	√			
92	PENATA TK.I, III/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN PERTAMA	√			
93	PENATA, III/c	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN PERTAMA	√			
94	PENATA MUDA, III/a	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN PERTAMA	√			
95	PENATA MUDA, III/a	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN PERTAMA	√			

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
96	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	TIM PENGUJI FUNGSIONAL				
97	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	TIM PENGUJI FUNGSIONAL				
98	PENATA TK.I, III/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	TIM PENGUJI FUNGSIONAL				
99	PENATA, III/c	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF DOKTER MUDA				
100	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF DOKTER PERTAMA				
101	PENATA, III/c	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
102	PENATA, III/c	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
103	PENATA TK.I, III/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
104	PENATA TK.I, III/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
105	PENATA TK.I,						

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
	III/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
106	PENATA TK.I, III/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
107	PENATA TK.I, III/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
108	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
109	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
110	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
111	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
112	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
113	PENATA MUDA TK.I,	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
	III/b						
114	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
115	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
116	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
117	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
118	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
119	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
120	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
121	PENATA MUDA,						

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
	III/a	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
122	PENATA MUDA, III/a	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
123	PENATA MUDA, III/a	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
124	PENGATUR TK.I, II/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
125	PENGATUR, II/c	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
126	PENGATUR, II/c	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF ASISTEN Apt				
127	PENGATUR, II/c	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF SANITARIAN				
128	PENGATUR, II/c	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF NUTRISIONIS				
129	PENGATUR, II/c	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF BIDAN				
130	PENGATUR,	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS					

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
	II/c		PENGANGKATAN JF PRANATA LABORATORIUM				
131	PENATA TK.I, III/d	DINAS KESEHATAN/PUSEKESMAS	PENGANGKATAN JF PERAWAT				
132	PENATA TK.I, III/d	DINAS PERTANIAN	PENGAWAS ALAT DAN MESIN PERTANIAN		√		
133	PENATA TK.I, III/d	DINAS PERTANIAN	PENGAWAS ALAT DAN MESIN PERTANIAN		√		
134	PENATA TK.I, III/d	DINAS PERTANIAN	DASAR PENYULUH PERTANIAN		√		
135	PENATA, III/c	DINAS PERTANIAN	PENGAWAS ALAT DAN MESIN PERTANIAN		√		
136	PENATA MUDA, III/a	DINAS PERTANIAN	DASAR PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN	√			
137	PENATA MUDA, III/a	DINAS PERTANIAN	DASAR PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN	√			
138	PENATA, III/c	DINAS PERTANIAN	TUPAKSI JABATAN ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH				

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
139	PENATA, III/c	SETDA	ANALIS KEBIJAKAN		√		
140	PENATA TK.I, III/d	SETDA	ANALIS KEBIJAKAN		√		
141	PENATA, III/c	SETDA	ANALIS KEBIJAKAN		√		
142	PENATA MUDA TK.I, III/b	SETDA	ANALIS KEBIJAKAN		√		
143	PENATA MUDA, III/a	SETDA	1. ASSESOR SDM APARATUR 2. AUDITOR KEPEGAWAIAN				
144	PENATA MUDA, III/a	SETDA	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH				
145	PENATA MUDA, III/a	SETDA	ANALIS KEBIJAKAN		√		
146	PENATA TK.I, III/d	BAPPELITBANGDA	PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL	√			
147	PENATA TK.I, III/d	BAPPELITBANGDA	PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL	√			
148	PENATA TK.I,	BAPPELITBANGDA		√			

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
	III/d		PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL				
149	PENATA, III/c	BAPPELITBANGDA	PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL	√			
150	PENATA, III/c	BAPPELITBANGDA	PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL		√		
151	PENATA, III/c	BAPPELITBANGDA	PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL	√			
152	PENATA, III/c	DINAS SATPOL-PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL				
153	PENATA, III/c	DINAS SATPOL-PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL				
154	PENATA MUDA, III/a	DINAS SATPOL-PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL				
155	PENATA MUDA, III/a	DINAS SATPOL-PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL				
156	PENATA MUDA, III/a	DINAS SATPOL-PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL				
157	PENATA MUDA,						

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
	III/a	DINAS SATPOL-PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL				
158	PENATA MUDA, III/a	DINAS SATPOL-PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL				
159	PENATA MUDA TK.I, III/b	DINAS SATPOL-PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL				
160	PENATA, III/c	DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN DAN TENAGA KERJA	ANALIS KEBIJAKAN		√		
161	PENATA, III/c	DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN DAN TENAGA KERJA	ANALIS KEBIJAKAN		√		
162	PENATA, III/c	DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN DAN TENAGA KERJA	ANALIS KEBIJAKAN		√		
163	PENATA TK.I, III/d	DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN DAN TENAGA KERJA	ANALIS KEBIJAKAN		√		
164	PENATA TK.I,		ANALIS KEBIJAKAN		√		

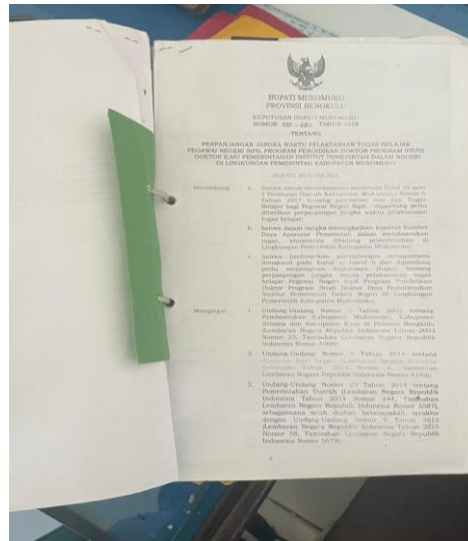
NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
	III/d	DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN DAN TENAGA KERJA					
165	PEMBINA, IV/a	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KB, PP DAN PERLINDUNGAN ANAK	PERENCANA		√		
166	PEMBINA, IV/a	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KB, PP DAN PERLINDUNGAN ANAK	ANALIS KEBIJAKAN		√		
167	PENATA, III/c	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KB, PP DAN PERLINDUNGAN ANAK	PERENCANA		√		
168	PENATA TK.I, III/d	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KB, PP DAN PERLINDUNGAN ANAK	PERENCANA		√		
169	PENATA, III/c	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KB, PP DAN PERLINDUNGAN ANAK	ANALIS KEBIJAKAN		√		
170	PENATA MUDA, III/a	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	TEKNIS ANALIS KEPEGAWAIAN	√			
171	PENATA MUDA, III/a	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	TEKNIS ANALIS KEPEGAWAIAN	√			
172	PENATA MUDA, III/a	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	TEKNIS ANALIS KEPEGAWAIAN	√			

NO	PANGKAT /GOL	UNIT KERJA	JENIS DIKLAT YANG DIKUTI	TINGKATAN DIKLAT YANG AKAN DIKUTI			
				PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
173	PENATA MUDA, III/a	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	TEKNIS ANALIS KEPEGAWAIAN	√			
174	PENATA MUDA, III/a	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	PRANATA KOMPUTER	√			
175	PENATA MUDA, III/a	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	PRANATA KOMPUTER	√			
176	PENATA, III/c	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	TEKNIS ANALIS KEPEGAWAIAN			√	
177	PENATA TK.I, III/d	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	TEKNIS ANALIS KEPEGAWAIAN			√	
178	PENATA, III/c	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	TEKNIS ANALIS KEPEGAWAIAN			√	

Tabel-tabel di atas menjelaskan bahwa banyaknya calon peserta pengembangan kompetensi di Kabupaten Mukomuko yang belum mengikuti pelatihan. Saat ini, proses penentuan peserta yang akan mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi (seperti diklat, pelatihan teknis, atau tugas belajar) di lingkungan ASN Kabupaten Mukomuko belum menggunakan metode penilaian yang komprehensif. Kriteria utama penentuan peserta cenderung didasarkan pada aspek administratif (surat usulan atasan, masa kerja, atau pemenuhan kuota), bukan pada pemetaan potensi individu.

Alur seleksi seperti ini memberikan beberapa dampak terhadap instansi Pemerintah Kabupaten Mukomuko, salah satunya adalah beberapa pegawai tidak berhasil menyelesaikan tugas belajarnya. Hal ini memberikan kerugian waktu bagi instansi yang seharusnya mendapatkan pegawai dengan jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Tanpa asesmen, instansi juga beresiko mengirim ASN dengan kompetensi yang tidak sesuai dan dikhawatirkan akan berdampak pada menurunnya kinerja organisasi pasca-pelatihan.

Selain itu alur seleksi ini juga menimbulkan kekecewaan dan ketidakpuasan pegawai akibat kurangnya transparansi dalam penentuan calon peserta pengembangan kompetensi. Diketahui bahwa beberapa peserta bimbingan teknis sering kali diikutsertakan pada pelatihan yang tidak sesuai dengan bidangnya. Hal ini mengakibatkan kurang efektifnya penyerapan pembelajaran bimtek yang telah dilakukan. Oleh karena itu, instansi membutuhkan suatu mekanisme yang dapat menentukan calon peserta yang akan mengikuti pengembangan kompetensi.



Gambar 2. Arsip Berkas Administrasi Penerima Beasiswa Tugas Belajar

### b) Keterkaitan ISU dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu ini juga merusak integritas dan profesionalisme proses kepegawaian. Ketika penentuan peserta didasarkan pada *top-down* atau faktor subjektif, proses menjadi tidak transparan dan pada akhirnya merusak citra ASN yang profesional. Selain itu, program peningkatan kompetensi bertujuan membangun ASN yang berwawasan luas demi kemajuan bangsa (Nasionalisme). Jika ASN yang terpilih tidak memiliki komitmen tinggi (yang diukur melalui psikotes), tujuan nasional untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik mungkin tidak tercapai. Dengan menambahkan instrumen yang terstandardisasi dalam proses seleksi, instansi dapat memastikan kemampuan dasar peserta untuk menyerap materi dan beradaptasi dengan pengembangan teknologi baru secara lebih efektif.

c) Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak jika Isu Tidak Diselesaikan

Jika metode penilaian yang tidak komprehensif ini dibiarkan, dampaknya akan mengganggu tujuan pengembangan SDM:

1. Bagi Instansi/Organisasi:

- Rendahnya efektivitas dan efisiensi anggaran: Alokasi dana untuk pelatihan dan diklat menjadi kurang tepat sasaran karena peserta yang dikirim mungkin secara potensi dan minat kurang sesuai, sehingga ilmu yang didapat tidak diterapkan secara maksimal.
- Kegagalan implementasi Sistem Merit: Keputusan penempatan ASN dalam program pengembangan tidak didasarkan pada kompetensi dan potensi terbaik, menghambat terciptanya *Talent Pool* yang unggul.
- Kualitas hasil pelatihan rendah: Pengetahuan dan *skill* yang dibawa kembali oleh peserta tidak optimal berkontribusi pada peningkatan kinerja unit kerja.

2. Bagi Pegawai (ASN):

- Penurunan motivasi dan antusiasme: ASN yang memiliki potensi tinggi untuk berkembang namun tidak terpetakan, merasa tidak dihargai dan terabaikan dalam kesempatan pengembangan karir.
- Salah penempatan: ASN diikutsertakan dalam pelatihan yang tidak sesuai dengan potensi atau jalur karir mereka, yang berujung pada pemborosan waktu dan potensi kejenuhan (*burnout*).

## **B. Analisis Core Issues**

Proses analisis isu utama (*core issues*) dilakukan dengan menggunakan teknik fishbone diagram. Teknik fishbone diagram merupakan alat visual yang digunakan dalam manajemen kualitas dan pemecahan masalah untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menyajikan semua kemungkinan penyebab yang berkontribusi pada suatu masalah tertentu. Tujuan dari teknik ini adalah memastikan bahwa semua akar masalah telah dipertimbangkan, bukan hanya gejala yang tampak di permukaan.

Berikut merupakan penjelasan lebih lanjut terkait komponen-komponen yang terdapat di fishbone diagram:

1) Kepala Ikan (Efek/Masalah)

Masalah atau isu yang sedang dianalisis.

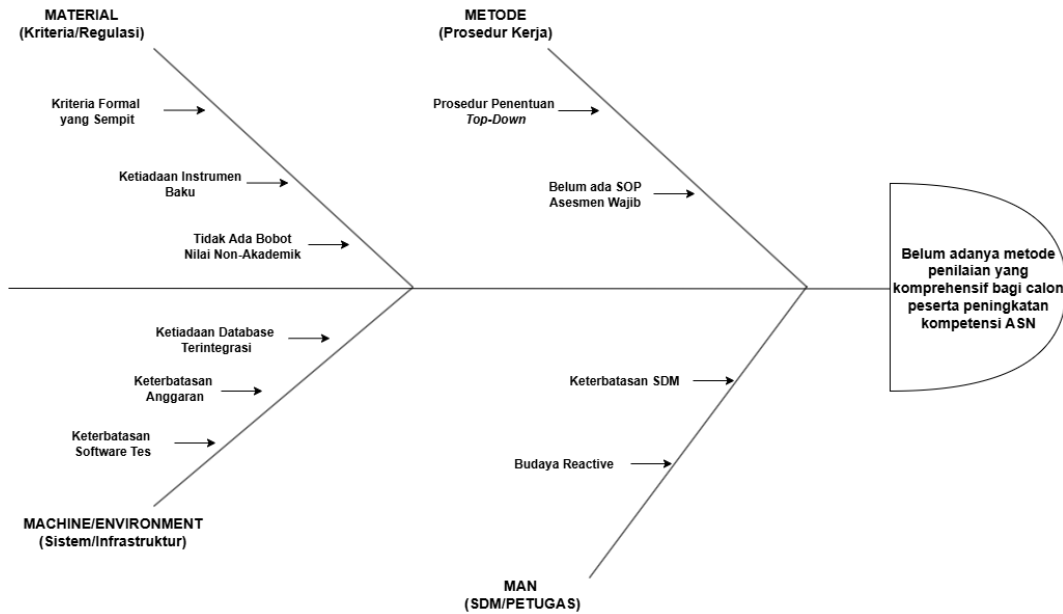
2) Tulang Utama (Kategori Utama)

Kategori besar yang menjadi area sumber penyebab. Kategori yang paling umum digunakan adalah 4M.

3) Tulang Kecil (Akar Masalah)

Penyebab spesifik yang berkontribusi pada masalah, diletakkan dibawah kategori tulang utama.

Berikut merupakan *fishbone diagram*:



Gambar 3. Analisis Core Isu Dengan Diagram Fishbone

### Struktur Analisis *Fishbone Diagram*

**Isu Utama:** Belum Adanya Metode Penilaian Yang Komprehensif Bagi Calon Peserta Peningkatan Kompetensi ASN

**Kategori *Fishbone* (4M):**

1) Man (SDM/Petugas)

- Keterbatasan SDM yang Bersertifikasi: Tidak adanya pegawai yang memiliki sertifikasi atau kompetensi khusus untuk menyusun dan melaksanakan asesmen potensi atau psikotes secara internal.

- Budaya *Reactive*: Kecenderungan Tim Kepegawaian untuk hanya mengirim peserta berdasarkan kuota atau penunjukan (*top-down*) daripada menganalisis potensi terbaik ASN (*talent pool*).

## 2) Metode (Prosedur Kerja)

- Prosedur Penentuan *Top-Down*: Penentuan peserta masih mengandalkan usulan pimpinan atau eselon dan belum didasarkan pada identifikasi kebutuhan dan potensi individu ASN.
- Belum Ada SOP Asesmen Wajib: Tidak ada *Standard Operating Procedure* (SOP) formal yang mewajibkan pelaksanaan seleksi kompetensi dasar atau psikotes sebagai prasyarat wajib.

## 3) Material (Kriteria/Regulasi)

- Kriteria Formal yang Sempit: Kriteria penentuan peserta yang ada saat ini hanya fokus pada persyaratan administratif (masa kerja, golongan) dan belum memasukkan kriteria penilaian potensi dan non-akademik.
- Ketiadaan Instrumen Baku: Tidak adanya standar alat ukur atau *e-form* asesmen yang dirancang khusus untuk mengukur potensi seperti *resilience*, *learning agility*, atau kemampuan dasar akademik.
- Bobot Nilai Non-Akademik Nol: Tidak ada alokasi bobot nilai yang signifikan untuk aspek non-akademik/psikologis dalam kriteria kelulusan.

#### 4) Machine/Environment (Sistem/Infrastruktur)

- Ketiadaan *Database* Terintegrasi: Tidak adanya *platform* digital terintegrasi untuk menyimpan data hasil asesmen potensi ASN secara terpusat (*Talent Pool*).
- Keterbatasan *Software* Tes: Belum tersedianya *software* internal yang memadai untuk melaksanakan tes akademik atau psikotes secara *Computer-Assisted Test* (CAT).

#### Analisis Lanjutan Menggunakan Teknik USG:

Tabel 5. Analisis Lanjutan Dengan Teknik USG

Identifikasi Isu	Teknik Analisis			Score	Rank	Usulan Penyelesaian
	U	S	G			
Belum adanya metode penilaian yang komprehensif bagi calon peserta peningkatan kompetensi ASN						
Isu Penyebab:						
Tidak adanya pegawai yang memiliki sertifikasi atau kompetensi khusus untuk menyusun dan melaksanakan asesmen potensi atau psikotes secara internal.	4	3	3	10	III	Melakukan kerjasama dengan Biro Psikologi untuk penyusunan asesmen potensi
Kecenderungan Tim Kepegawaian untuk hanya mengirim peserta berdasarkan kuota atau penunjukan ( <i>top-down</i> ) daripada menganalisis potensi terbaik ASN ( <i>talent pool</i> ).	3	3	3	9	IV	Pengembangan dan pemanfaatan talent pool ASN
Penentuan peserta masih mengandalkan usulan pimpinan atau eselon dan belum didasarkan pada identifikasi kebutuhan dan potensi individu ASN	2	2	3	7	VI	Penyusunan Kriteria Objektif Penentuan Peserta
Tidak ada <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) formal yang mewajibkan pelaksanaan seleksi kompetensi dasar atau psikotes sebagai prasyarat wajib	4	5	5	14	II	Merancang SOP pelaksanaan seleksi peningkatan kompetensi

Identifikasi Isu	Teknik Analisis			Score	Rank	Usulan Penyelesaian
	U	S	G			
Kriteria penentuan peserta yang ada saat ini hanya fokus pada persyaratan administratif (masa kerja, golongan) dan belum memasukkan kriteria penilaian potensi dan non-akademik	3	2	3	8	V	Pengembangan instrumen penilaian potensi akademik dan non-akademik
Ketiadaan instrumen baku untuk mengukur potensi akademik dan non-akademik	5	5	5	15	I	Menyusun instrumen penilaian terstandardisasi
Tidak ada alokasi bobot nilai yang signifikan untuk aspek non-akademik/psikologis dalam kriteria kelulusan.	2	1	1	4	VII	Mengadopsi instrumen baku
Tidak adanya <i>platform</i> digital terintegrasi untuk menyimpan data hasil asesmen potensi ASN secara terpusat ( <i>Talent Pool</i> ).	1	1	1	3	VIII	Menyediakan <i>platform digital</i> terintegrasi untuk hasil asesmen
Belum tersedianya <i>software</i> internal yang memadai untuk melaksanakan tes akademik atau psikotes secara <i>Computer-Assisted Test</i> (CAT).	1	1	1	3	VIII	Pengembangan <i>software</i> CAT internal

Berdasarkan Analisis dengan menggunakan Teknik Fishbone di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu belum adanya metode penilaian yang komprehensif bagi calon peserta peningkatan kompetensi ASN tersebut adalah ketiadaan instrumen baku untuk mengukur potensi akademik dan non-akademik.

### **C. Rumusan Isu**

a) Fokus

Ketiadaan standar baku penilaian potensi secara objektif, yang menyebabkan penentuan peserta peningkatan kompetensi selama ini cenderung subjektif.

b) Lokus

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)  
Kabupaten Mukomuko.

c) Waktu Pelaksanaan

Oktober s.d Desember 2025

### **D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Berdasarkan akar penyebab spesifik yang merujuk pada ketiadaan instrumen baku, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core issues* tersebut adalah **“Standardisasi Metode Penilaian Komprehensif Berbasis Asesmen Potensi dalam Pemilihan Peserta Peningkatan Kompetensi ASN di Kabupaten Mukomuko”**

**1. Keterkaitan gagasan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah sebagai berikut:**

a) Manajemen ASN

Gagasan ini mendukung Sistem Merit karena menciptakan Instrumen Asesmen Terstandardisasi. Ini memastikan bahwa penentuan peserta pelatihan didasarkan pada potensi, kualifikasi, dan kompetensi yang terukur secara objektif (prinsip meritokrasi), bukan penunjukan subjektif.

## b) SMART ASN

Gagasan ini sejalan dengan Smart ASN karena:

- Meningkatkan Akuntabilitas:

Proses seleksi menjadi transparan dan berbasis data.

- Membangun *Talent Pool* Awal:

Hasil asesmen ini menjadi langkah awal untuk mendokumentasikan potensi ASN secara terstruktur, yang merupakan prasyarat untuk pengembangan sistem Smart ASN di masa depan.

## 2. Kegiatan-Kegiatan yang Akan Dilakukan Selama Masa Habitiasi

Sebagai usaha untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan:

- a) Konsultasi dan Koordinasi Awal:

Melakukan konsultasi dengan atasan untuk mendapatkan persetujuan mengenai urgensi penambahan kriteria seleksi berbasis asesmen potensi.

- b) Perancangan Prototipe Instrumen Baku:

Merancang dan menyusun draf Instrumen Asesmen Potensi Diri ASN (dalam bentuk formulir cetak atau *checklist* terstruktur) untuk modul tes akademik dan non-akademik.

- c) Persiapan Pre Uji Coba

Mempersiapkan segala kebutuhan terkait pelaksanaan uji coba alat tes (Ruangan, peserta, waktu pelaksanaan)

- d) Pelaksanaan Uji Coba (*Pilot Project*)

Melaksanakan uji coba instrumen tersebut secara manual terhadap sampel calon peserta.

e) Pengolahan Data

Melakukan pengolahan dan analisis data sederhana.

f) Penyusunan Laporan dan Dokumen Standardisasi:

Menyusun laporan hasil uji coba dan dokumen standar instrumen yang final (dilampirkan sebagai hasil aktualisasi) serta menyerahkan dokumen tersebut sebagai rekomendasi kepada Tim Kepegawaian.

## BAB IV

### MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober	November				Desember
		IV	I	II	III	IV	I
1.	<b>Kegiatan Ke-1 (23 s.d 29 Oktober 2025)</b>						
	Konsultasi dan Koordinasi Awal						
2.	<b>Kegiatan Ke-2 ( 30 okt s.d 14 Nov 2025)</b>						
	Perancangan Prototipe Instrumen Baku						
3.	<b>Kegiatan Ke-3 (15 s.d 17 November 2025)</b>						
	Persiapan Pre-Uji Coba Alat Tes						
4.	<b>Kegiatan Ke-4 (21 November 2025)</b>						
	Pelaksanaan Uji Coba ( <i>Pilot Project</i> )						
5.	<b>Kegiatan Ke-5 (22 s.d 24 November 2025)</b>						
	Pengolahan Data						
6.	<b>Kegiatan Ke-6 ( 25 Nov s.d 04 Des 2025)</b>						
	Penyusunan Laporan dan Modul Dokumen Standardisasi						

## B. Matriks Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama, Bidang Pngadaan, Pengembangan SDM dan Pembinaan ASN, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Mukomuko.
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum adanya metode yang komprehensif bagi pemilihan calon peserta peningkatan kompetensi ASN</li> <li>2. Banyaknya pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin ASN</li> <li>3. Pengajuan cuti masih manual</li> </ol>
Isu yang Diangkat	:Belum adanya metode yang komprehensif bagi pemilihan calon peserta peningkatan kompetensi ASN di Lingkup Pemerintah Kabupaten Mukomuko Tahun 2025
Gagasan Pemecahan Isu	: Standardisasi Metode Penilaian Komprehensif Berbasis Asesmen Potensi dalam Pemilihan Peserta Peningkatan Kompetensi ASN di Kabupaten Mukomuko Tahun 2025

Tabel 7. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Konsultasi dan Koordinasi Awal	1. Mempelajari literatur dan aturan terkait standardisasi alat tes psikologi	Tersedianya konsep dasar kriteria dan bobot penilaian	<p><b>Akuntabel:</b> Saya telah memastikan data dan literatur yang dikumpulkan berasal dari sumber yang valid</p> <p>Saya telah bertanggungjawab untuk mematuhi kaidah ilmiah dan memastikan produk sesuai standar</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah belajar dan mengembangkan kapabilitas (Mempelajari aturan dan literatur).</p> <p><b>Loyal:</b> Saya telah mempelajari aturan terkait standardisasi. Memegang teguh dan menaati aturan resmi tentang standardisasi alat tes</p>	<p><b>Instansi Lain:</b> Memberi referensi <i>benchmarking</i> (data/literatur).</p> <p><b>Kepala BKPSDM:</b> Memberi izin dan persetujuan.</p> <p><b>Kepala Bidang (Atasan Langsung):</b> Memberi arahan dan dukungan teknis.</p>	<b>YA</b> <b>Potensi Konflik:</b> Pimpinan beranggapan instrumen baru akan memperlambat proses seleksi dan menambah beban kerja.	<b>Solusi Konflik:</b> Menyajikan bahan paparan yang menekankan instrumen dibuat sederhana (prototipe biaya rendah) dan fokus pada peningkatan objektivitas bukan penambahan beban kerja.	<p>Nilai <b>Kolaboratif</b> diwujudkan dalam kegiatan ini melalui:</p> <p><b>Membuka diri untuk saran:</b> Penulis terbuka secara proaktif meminta masukan dan saran dari Mentor mengenai konsep asesmen yang akan dibuat.</p> <p><b>Kerja sama untuk nilai tambah:</b> Penulis menjalin komunikasi dengan Biro SDM/Instansi Lain untuk <i>benchmarking</i>, memastikan instrumen yang dirancang memiliki referensi standar dan tidak dibuat berdasarkan asumsi pribadi.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p><b>Adaptif:</b>            Saya telah menyesuaikan ide inovasi dengan kaidah ilmiah</p>				<p>Kegiatan ini adalah bentuk kolaborasi eksternal untuk menghasilkan nilai tambah bagi BKPSDM.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Menyusun bahan paparan untuk konsultasi kepada mentor.	Tersusunnya bahan paparan untuk konsultasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bahan paparan disusun secara jelas dan terstruktur</p> <p><b>Kompeten:</b> Memastikan dasar instrumen yang dirancang memiliki kualitas terbaik dan sesuai kaidah</p> <p>Bahan paparan disusun dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Memastikan proses perancangan tidak menimbulkan perdebatan</p> <p><b>Loyal:</b> Bahan paparan disiapkan secara profesional, tidak menjatuhkan instansi tetapi menjadi solusi dan menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif:</b></p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>3. Melakukan konsultasi dengan <i>Stakeholder</i> terkait (Biro SDM lain) untuk <i>feedback</i> awal.</p>	<p>Tersedianya Notulensi dan <i>feedback</i> konsultasi dengan stakeholder lain</p>	<p>Bahan paparan dirancang dengan kreatif</p> <p><b>Akuntabel:</b> Terbuka dan bertanggungjawab dalam menerima <i>feedback</i></p> <p><b>Kompeten:</b> Feedback dari biro lain dijadikan sebagai tambahan pengetahuan untuk keuntungan BKPSDM</p> <p><b>Adaptif:</b> Terbuka terhadap pandangan pihak lain</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi memberikan <i>feedback</i></p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4. Melakukan konsultasi kepada mentor	Tersedianya Notulensi dan <i>feedback</i> konsultasi dengan mentor	<p><b>Akuntabel:</b> Aktif melaporkan dan meminta persetujuan mentor</p> <p><b>Kompeten:</b> Memanfaatkan kesempatan konsultasi untuk belajar langsung dari pengalaman dan arahan pimpinan</p> <p><b>Harmonis:</b> Konsultasi dengan mentor/atasan untuk membangun dukungan.</p> <p>Menciptakan interaksi konsultasi yang efektif dengan membuat paparan secara ringkas dan jelas</p> <p><b>Loyal:</b> Mendukung dan melaksanakan arahan pimpinan.</p> <p><b>Adaptif:</b></p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>Antusias mengkomunikasikan ide perubahan kepada mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Membuka diri untuk saran dan <i>feedback</i> dari mentor.</p>				
2.	Perancangan Prototipe Instrumen Baku	1. Menentukan variabel yang diukur	Tersedianya variabel pada Aspek Kognitif dan Aspek Kepribadian	<p><b>Akuntabel:</b> Penentuan variabel dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Menggunakan kemampuan dan pengetahuan terbaik untuk menetapkan variabel dan bobot yang valid secara keilmuan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Memanfaatkan masukan dan pengetahuan dari mentor/literatur untuk menentukan bobot yang sinergis antara <i>hard skill</i> dan <i>soft skill</i> instansi.</p>	<p><b>Kepala Bidang (Mentor):</b> Memberikan <i>approval</i> pada draf soal dan rumus pembobotan.</p> <p><b>Tim Kepegawaian (Staf Bidang):</b> Memberikan <i>feedback</i> praktis terkait prosedur pelaksanaan tes manual.</p>	Tidak Kegiatan ini bersifat internal dan teknis penyusunan, konflik kecil hanya berupa <i>feedback</i> yang berbeda dari <i>stakeholder</i>	<b>Solusi Konflik:</b> Mengadopsi pendekatan kolaboratif dengan mempertimbangkan masukan Tim Kepegawaian terkait format dan kepraktisan instrumen manual.	Perancangan prototype instrumen baku alat ukur, dilakukan secara akuntabel, kompeten dan adaptif.  Penulis bertanggung jawab penuh atas kebenaran, keakuratan, dan objektivitas instrumen yang dirancang ( <b>Akuntabel</b> ). Penulis juga berusaha menciptakan inovasi nyata

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		2. Menyusun draf butir soal/ pernyataan untuk kedua variabel tersebut.	Tersedianya 100 butir draft soal/ pernyataan	<p><b>Akuntabel:</b> Butir soal disusun secara cermat untuk menghindari ambiguitas atau bias</p> <p><b>Adaptif:</b> Butir soal disusun secara kreatif untuk mengukur konstruk yang kompleks</p> <p><b>Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi diri dalam merumuskan butir-butir soal yang efektif</p> <p><b>Harmonis:</b> Penulis berusaha menyusun butir soal yang netral dan tidak bias</p>					dengan mengembangkan alat ukur baru sebagai solusi untuk menghadapi tantangan ketiadaan metode komprehensif <b>(Adaptif)</b> . Serta menggunakan kemampuan terbaik sebagai lulusan Psikologi untuk merumuskan soal, kunci, dan pedoman penskoran yang berkualitas <b>(Kompeten)</b> .
		3. Menyusun kunci jawaban dan pedoman penskoran untuk tes akademik dan non-akademik.	Terbuatnya pedoman penskoran	<p><b>Akuntabel:</b> Pedoman penskoran disusun dengan integritas tinggi dan jawaban memiliki nilai objektif</p> <p><b>Kompeten:</b> Memastikan pedoman penskoran disusun dengan</p>					

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelajaran	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4. Menyusun rumus pembobotan untuk alat tes	Terbuatnya rumus pembobotan pada setiap variabel	<p>kualitas tertinggi agar hasilnya objektif dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Harmonis:</b> Pedoman penskoran dibuat sejas mungkin</p> <p><b>Akuntabel:</b> Perancangan instrumen dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab dengan memastikan pembobotan tepat.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menggunakan keterampilan teknisnya untuk merumuskan dan memformulasikan rumus pembobotan 60:40</p> <p><b>Harmonis:</b> Rumus pembobotan dirancang untuk menghargai baik potensi akademik maupun non-akademik,</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		5. Menyusun prosedur administrasi pelaksanaan tes	Tersusunnya administrasi alat tes	<p><b>Akuntabel:</b> Prosedur administrasi dirancang untuk memastikan tes dilaksanakan secara disiplin dan sesuai standar yang ditetapkan</p> <p><b>Adaptif:</b> Mengembangkan kreativitas dengan merancang alat ukur baru (instrumen terstandarisasi) untuk menggantikan metode lama.</p> <p><b>Kompeten:</b> Prosedur dirancang dengan efisien dan praktis</p>				
		6. Meminta masukan dari stakeholder lain sebelum melakukan uji coba	Tersedianya notulensi <i>feedback</i> dari sejawat psikologi	<p><b>Adaptif:</b> Penulis terbuka untuk memodifikasi instrumen berdasarkan masukan stakeholder lain</p> <p><b>Kompeten:</b></p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>Instrumen dirancang sesuai dengan kaidah psikologi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Memanfaatkan masukan dan pengetahuan dari sejawat untuk menentukan bobot yang sinergis antara <i>hard skill</i> dan <i>soft skill</i> instansi.</p>				
		7. Melakukan konsultasi final kepada mentor	Terfinalisasi Prototipe Instrumen Asesmen (dalam bentuk formulir cetak)	<p><b>Adaptif:</b> memastikan instrumen final sesuai dan mudah diadaptasi oleh pelaksana di lapangan</p> <p><b>Harmonis:</b> Konsultasi dilakukan untuk mendapatkan dukungan dan kesamaan persepsi dari mentor</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk menerima kontribusi butir soal atau saran konteks dari mentor</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				yang lebih memahami budaya kerja instansi				
3.	Persiapan Pre-Uji Coba Alat Tes	1. Menentukan sampel ASN untuk uji coba ( <i>pilot project</i> ).	Terdatanya calon peserta sampel uji coba alat tes	<p><b>Akuntabel:</b> Pemilihan sampel dilakukan secara cermat dan bertanggung jawab (tidak subjektif)</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melibatkan pengetahuan dari Tim Kepegawaian untuk menentukan sampel yang paling relevan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penentuan sampel dilakukan secara cermat dan terencana untuk memastikan data yang dikumpulkan solutif</p> <p><b>Harmonis:</b> Penentuan sampel dilakukan dengan adil dan tidak diskriminatif</p> <p><b>Kompeten:</b></p>	<p><b>Kepala Bidang:</b> Memberi izin pelaksanaan uji coba.</p> <p><b>Kasubag Umum:</b> Memberi izin peminjaman ruangan</p> <p><b>ASN di kantor:</b> Sampel uji-coba</p>	<p>Ya</p> <p><b>Potensi Konflik:</b> Rendahnya Partisipasi Sampel (ASN enggan/merasa terbebani)</p> <p>Ketidakjujuran Pengisian (mengisi instrumen kepribadian secara subjektif karena takut dinilai).</p>	<p><b>Solusi Konflik:</b> Melakukan sosialisasi persuasif yang menekankan bahwa tes ini <b>bersifat pilot project, anonim, dan bukan untuk sanksi,</b> melainkan untuk perbaikan sistem Manajemen ASN</p> <p><b>Menyediakan informed consent</b> yang menjamin kerahasiaan data pribadi, meningkatkan kepercayaan</p>	<p><b>Loyal:</b> Penulis menggunakan Formulir <i>Informed Consent</i> sebagai bentuk melindungi kerahasiaan sampel (Nilai Loyal), yang merupakan pondasi penting untuk membangun sistem Manajemen ASN berbasis kepercayaan dan objektivitas di Kabupaten Mukomuko.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis memastikan waktu yang sesuai dan tempat pelaksanaan uji</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>Penentuan sampel dilakukan dengan kriteria yang terukur dan valid,</p> <p><b>Loyal:</b> Penentuan proses dilakukan dengan memastikan kegiatan tidak mengganggu jam pelayanan publik utama</p>				<p>coba alat tes nyaman untuk memastikan kenyamanan sampel.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Penulis meminta izin kepada kasubag umum untuk meminjam ruangan rapat yang nantinya akan dijadikan sebagai tempat uji coba alat tes.</p> <p><b>Harmonis:</b> Penulis menghubungi setiap ASN terkait ketersediaan menjadi sampel sebagai usaha untuk menciptakan lingkungan kerja</p>
		2. Menentukan proses pelaksanaan uji coba (waktu, tempat, jumlah peserta).	Terjadwalnya pelaksanaan uji coba alat tes	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penentuan waktu dan tempat dilakukan dengan mempertimbangkan efisiensi dan kenyamanan sampel ASN</p> <p><b>Akuntabel:</b> Penentuan proses dilakukan dengan disiplin dan terstruktur.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dilakukan dengan sikap saling menghargai waktu dan tugas sampel</p> <p><b>Kompeten:</b></p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>Merencanakan proses uji-coba dengan kualitas terbaik (Waktu dan tempat efisien).</p> <p><b>Loyal:</b> Penentuan proses dilakukan dengan memastikan kegiatan tidak mengganggu jam pelayanan publik utama</p>				yang saling menghargai.
		3. Menghubungi sampel untuk meminta ketersediaan sebagai peserta uji-coba	Tersedianya peserta sampel final uji coba alat tes	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Komunikasi dilakukan dengan ramah dan profesional saat meminta ketersediaan sampel</p> <p><b>Akuntabel:</b> Komunikasi dilakukan dengan jujur mengenai tujuan dan durasi uji coba</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Menjalin komunikasi dua arah dengan sampel ASN</p> <p><b>Kompeten:</b></p>				<p><b>Akuntabel:</b> Penulis memastikan ASN yang menjadi sampel adalah sampel yang representatif untuk mendapatkan data uji coba yang valid</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>Komunikasi dilakukan secara profesional dan jelas</p> <p><b>Loyal:</b> Penulis berdedikasi dan proaktif menghubungi sampel secara langsung</p>				
		4. Membuat formulir <i>inform consent</i> sebagai bukti ketersediaan peserta melakukan uji coba alat ukur	Tersedianya formulir <i>inform consent</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dokumen <i>Informed Consent</i> menjamin kerahasiaan data, yang merupakan bentuk pelayanan prima terhadap privasi ASN.</p> <p><b>Akuntabel:</b> <i>Inform consent</i> dibuat untuk menjamin kerahasiaan data peserta dan mendapatkan persetujuan etis</p> <p><b>Harmonis:</b> Pembuatan <i>inform consent</i> adalah wujud menghargai hak ASN</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p><b>Kompeten:</b> Formulir <i>inform consent</i> dibuat dengan mengacu pada standar etika yang berlaku</p> <p><b>Loyal:</b> Menjunjung tinggi etika dan kerahasiaan data ASN dengan mempersiapkan <i>inform consent</i>.</p> <p>Pembuatan <i>inform consent</i> adalah wujud menjaga kerahasiaan data dan etika dalam pengumpulan data ASN, menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nama baik instansi.</p>				
		5. Meminta izin peminjaman ruangan untuk uji-coba	Tersedianya ruangan untuk melakukan uji-coba alat tes.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Permintaan izin dilakukan secara teratur dan prosedural, memastikan bahwa penggunaan fasilitas publik (ruangan) tidak mengganggu pelayanan kantor lain.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>Permintaan izin dilakukan secara teratur dan prosedural, memastikan bahwa penggunaan fasilitas publik (ruangan) tidak mengganggu pelayanan kantor lain.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Izin peminjaman ruangan diajukan secara bertanggung jawab dan efisien</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Meminta izin kepada kasubag umum untuk peminjaman ruangan</p> <p><b>Harmonis:</b> Permintaan izin dilakukan dengan sopan dan terstruktur</p> <p><b>Kompeten:</b> Penulis bertanggung jawab dan efektif dalam</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>memanfaatkan sumber daya instansi</p> <p><b>Loyal:</b> Izin diajukan sesuai prosedur formal instansi, menunjukkan bahwa pemanfaatan aset negara (ruangan) dilakukan dengan benar dan tidak melanggar aturan</p>				
4.	Pelaksanaan Uji Coba ( <i>Pilot Project</i> )	1. Mengumpulkan peserta di ruangan yang telah disediakan	Tersedianya dokumentasi selama pelaksanaan uji coba	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan proses pengumpulan peserta dengan ramah, memastikan peserta merasa nyaman dan proses dimulai sesuai jadwal yang dijanjikan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mengelola alokasi waktu dan kehadiran peserta secara disiplin dan terstruktur, memastikan tes dimulai tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan.</p>	<p><b>Sampel ASN (Calon Peserta):</b> Pihak yang mengisi instrumen.</p> <p><b>Tim Kepegawaian (Staf Bidang):</b> Membantu pelaksanaan administrasi tes manual.</p>	<p><b>YA</b></p> <p><b>Potensi Konflik:</b> Peserta datang terlambat</p> <p>Peserta tidak hadir sesuai jadwal dan mengganggu efektivitas waktu uji coba.</p>	<p><b>Solusi Konflik:</b> Memberi penjelasan instruksi yang sangat jelas dan membangun suasana rileks yang menekankan bahwa tes ini <i>bukan</i> untuk penilaian sanksi, melainkan untuk pengembangan sistem.</p>	<p>Pada kegiatan ini, nilai BerAKHLAK yang paling dominan adalah berorientasi pelayanan dan loyal.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis berusaha menciptakan suasana yang aman dan nyaman selama proses pengerjaan uji coba alat tes. Penulis</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p><b>Harmonis:</b> Melakukan penyambutan dengan ramah dan memastikan semua peserta merasa dihargai dan nyaman di ruangan uji coba</p> <p><b>Kolaboratif:</b> melibatkan staf bidang untuk mengatur pelaksanaan tes</p>				<p>juga berusaha untuk memberi penjelasan yang mudah dimengerti dan menciptakan suasana yang kondusif selama pengerjaan tes.</p> <p><b>Loyal:</b> Penulis juga senantiasa memperhatikan etika dan kerahasiaan data diri peserta dengan menyediakan <i>informed consent</i>. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan uji coba ini mengikuti aturan dan tidak ada paksaan kepada peserta (pengerjaan tes hanya dilakukan</p>
		2. Membagikan <i>informed consent</i> kepada peserta	Terkumpulnya <i>informed consent</i> peserta	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memastikan kenyamanan dan ketersediaan peserta melalui formulir <i>informed consent</i></p> <p><b>Loyal:</b> Melanjutkan pengerjaan uji-coba alat tes hanya kepada peserta yang tersedia</p>				
		3. Membagikan soal kepada peserta	Tersedianya dokumentasi selama	<p><b>Loyal:</b> Menjaga integritas dan kerahasiaan butir-butir soal/instrumen agar tidak</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			pelaksanaan uji coba	<p>bocor sebelum waktunya, melindungi aset intelektual instansi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Memastikan proses administrasi ( jumlah soal) disiapkan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Kolaboratif:</b> melibatkan staf bidang untuk membantu pengawasan tes manual</p>				pada peserta yang bersedia mengikuti tes).
		4. Memberi penjelasan terkait prosedur pengerjaan tes	Tersedianya dokumentasi selama pelaksanaan uji coba	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memberikan penjelasan prosedur yang solutif dan mudah dipahami</p> <p><b>Akuntabel:</b> Memberikan instruksi yang jujur dan transparan kepada peserta mengenai aturan tes,</p> <p><b>Loyal:</b> Menaati semua peraturan yang berlaku</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p><b>Kompeten:</b> Menggunakan kemampuan terbaiknya dalam menyampaikan prosedur secara jelas, ringkas, dan efektif, memastikan peserta memahami tugas yang harus diselesaikan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Memberikan penjelasan yang jelas dan memastikan semua peserta memahaminya</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Penulis terbuka terhadap pertanyaan dari peserta dan memanfaatkan kesempatan ini untuk mendapatkan umpan balik langsung</p>				
		5. Melakukan uji coba alat tes	Terkumpulnya data hasil uji coba	<b>Akuntabel:</b> Penulis bertanggung jawab mengawasi jalannya tes				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>secara cermat untuk mencegah kecurangan</p> <p><b>Loyal:</b> berdedikasi melaksanakan uji coba dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas pengawasan dengan disiplin dan profesional</p> <p><b>Harmonis:</b> Menciptakan lingkungan yang kondusif selama pengerjaan tes</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan sampel ASN dan Tim Kepegawaian dalam pelaksanaan tes.</p>				
5.	Pengolahan Data	1. Melakukan skoring pada hasil uji-coba	Tersedianya data hasil skoring	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pengolahan data dilakukan seakurat dan secepat mungkin agar hasil analisis	<b>Kepala Bidang (Mentor):</b> Memberi masukan terkait	<b>Ya</b> <b>Potensi konflik:</b> Alat ukur yang telah dibuat belum	<b>Solusi Konflik:</b> Membuat draft soal cadangan untuk	Selama proses pengolahan data, nilai yang paling dominan adalah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>dapat segera digunakan untuk perbaikan instrumen</p> <p><b>Kompeten:</b> Mengembangkan kompetensi diri dalam <i>data entry</i> dan pengolahan data skala besar secara akurat</p> <p><b>Harmonis:</b> Mengolah data secara adil dan tanpa bias</p>	hasil final analisis data	mampu mengukur apa yang seharusnya diukur (tidak valid)	menghindari draft soal yang gugur akibat diskriminasi aitem pada saat uji coba validitas.	<p>nilai akuntabel dan kompeten.</p> <p>Penulis berusaha mengolah data untuk mengetahui validitas dan reliabilitas alat tes dengan menggunakan aplikasi SPSS dan juga <i>expert judgement (Akuntabel)</i>.</p> <p>Penulis juga berusaha meningkatkan kemampuan diri dengan membuat <i>profiling</i> potensi peserta sesuai dengan ilmu yang telah dipelajari (<b>Kompeten</b>).</p> <p>Hal ini menjadi fondasi bagi budaya kerja yang</p>
		2. Menyesuaikan hasil akhir skoring dengan norma yang telah dibuat	Tersedianya kesimpulan hasil skoring berdasarkan norma	<p><b>Akuntabel:</b> Melakukan proses skoring dan pengolahan data secara teliti dan cermat,</p> <p><b>Kompeten:</b> mengembangkan kapabilitas dalam menginterpretasikan hasil tes</p>				
		3. Membuat <i>profiling</i> sampel.	Tersedianya dokumen hasil analisis sederhana dan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> <i>Profiling</i> dibuat untuk memahami potensi ASN secara individual. Hal ini</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<i>profiling</i> potensi.	<p>membantu instansi merencanakan program peningkatan kompetensi yang tepat sasaran di masa depan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Penyusunan <i>profiling</i> dilakukan berdasarkan data aktual hasil tes secara jujur</p> <p><b>Loyal:</b> memastikan laporan dan data yang diserahkan hanya digunakan sesuai peruntukannya</p> <p><b>Kompeten:</b> Meningkatkan kapabilitas diri dalam menganalisis data tes dan membuat <i>profiling</i></p>				objektif di BKPSDM Kabupaten Mukomuko di masa depan.
		4. Menghitung validitas dan reliabilitas alat tes menggunakan	Tersedianya data validitas dan reliabilitas alat tes	<b>Akuntabel:</b> Melakukan analisis statistik (validitas dan reliabilitas) sebagai bukti				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		bantuan Aplikasi Jamovi		<p>pertanggungjawaban ilmiah</p> <p><b>Loyal:</b> Analisis ini dilakukan untuk menghasilkan instrumen yang kredibel dan bermutu</p> <p><b>Kompeten:</b> Menggunakan keterampilan teknis dan keilmuan (kompetensi) untuk melakukan analisis statistik (validitas/reliabilitas)</p> <p><b>Harmonis:</b> Memastikan bahwa instrumen yang direkomendasikan memiliki keseimbangan yang adil antara penilaian akademik dan non-akademik</p>				
		5. Melaporkan hasil analisis data kepada mentor	Tersedianya dokumen notulensi hasil	<b>Akuntabel:</b> memastikan laporan hasil analisis uji coba sesuai				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			laporan kepada mentor	dengan aturan dan dapat dipertanggungjawabkan  <b>Harmonis:</b> Konsultasi dilakukan untuk mendapatkan dukungan dan kesamaan persepsi dari mentor  <b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk menerima <i>feedback</i> dari mentor				
6.	Penyusunan Laporan dan Modul Dokumen Standardisasi :	1. Menyusun Modul Dokumen Standar Instrumen Final yang memuat semua penjelasan terkait alat tes.	Terfinalisasi dokumen Standar Instrumen	<b>Loyal:</b> Laporan disusun secara jujur dan mencerminkan semua tahapan yang dilakukan  <b>Akuntabel:</b> Penulis bertanggung jawab menyusun modul secara cermat dan lengkap, memastikan semua data, rumus, dan pedoman yang disajikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan keilmiahannya.	<b>Kepala BKPSDM (Mentor):</b> Penerima utama hasil proyek dan pemberi pengesahan/otorisasi.  <b>Kepala Bidang SDM:</b> Penerima teknis dokumen untuk implementasi selanjutnya.	<b>YA</b> <b>Potensi Konflik:</b> Pimpinan menerima instrumen, tetapi enggan menggunakan atau menunda pengesahan karena memerlukan penyesuaian SOP.	<b>Solusi Konflik:</b> Menyajikan dokumen dalam format yang sangat <i>user-friendly</i> , menekankan bahwa instrumen ini adalah opsional (tambahan kriteria), dan dapat diimplementasikan bertahap (nilai	<b>Dokumen Standar Instrumen</b> yang diserahkan merupakan langkah awal untuk mewujudkan Sistem Merit yang utuh. Hal ini menjadi bukti bahwa setiap tahapan kegiatan (BerAKHLAK) dari penyusunan laporan dan modul ini berkontribusi pada tata kelola

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p><b>Adaptif:</b> Mengembangkan kreativitas dalam menyajikan dokumen yang kompleks menjadi modul yang mudah dipahami dan <i>user-friendly</i>, mendukung adopsi perubahan di instansi.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Laporan disusun secara jujur dan berintegritas</p>	<p><b>Pegawai di Bidang terkait (Tim Kerja):</b> Pihak yang akan menggunakan dan menjalankan instrumen baru ini.</p>		Berorientasi Pelayanan).	kepegawaian yang lebih akuntabel, objektif, dan profesional.
		2. Melaporkan dan menyerahkan Dokumen Standar Instrumen kepada mentor	<p>Terdokumentasi penyerahan dokumen final</p> <p><b>Loyal:</b> Memberikan kontribusi terbaik bagi instansi dengan menyerahkan hasil kerja yang komprehensif.</p> <p>menunjukkan komitmen dan ketaatan terhadap arahan pimpinan dengan menyerahkan <i>output</i> final sesuai target waktu yang ditetapkan.</p> <p><b>Akuntabel:</b></p>					

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>Proses penyerahan dilakukan secara transparan dan resmi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Menciptakan dokumen rekomendasi yang mendorong perubahan dan inovasi dalam sistem seleksi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> terbuka untuk mendiskusikan hasil final dan mengajak pegawai di bidang terkait untuk berkontribusi dalam menjalankan dan mengintegrasikan metode penilaian baru ini.</p>				
		3. Melakukan sosialisasi terkait hasil alat tes final kepada pegawai di Bidang Pengadaan, Pengembangan	Terselenggara nya sosialisasi terkait alat tes yang telah dibuat	<p><b>Loyal:</b> bertanggung jawab mensosialisasikan instrumen dengan menekankan pentingnya menjaga kerahasiaan butir soal dan data hasil tes ASN di masa depan.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		SDM dan Pembinaan ASN.		<p><b>Akuntabel:</b> Memastikan sosialisasi hanya dilakukan kepada pihak yang berwenang dan berkepentingan, serta materi yang disampaikan sesuai dengan dokumen yang diserahkan (tidak menyalahgunakan informasi).</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan sosialisasi hasil final kepada Tim Kerja untuk mendapatkan dukungan implementasi.</p>					
		4. Menyusun laporan final aktualisasi	Terbuatnya laporan aktualisasi	<p><b>Loyal:</b> Laporan aktualisasi disusun secara jujur dan mencerminkan semua tahapan yang dilakukan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Penulis bertanggung jawab menyusun laporan aktualisasi secara cermat, lengkap, pedoman yang</p>					

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>disajikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan keilmiahannya.</p> <p><b>Adaptif:</b> Mengembangkan kreativitas dalam menyajikan dokumen yang <i>user-friendly</i> namun tetap sesuai aturan.</p>				

### C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	0	3	5	5	3	4	2	4	0	4	14	22
2.	Akuntabel	3	3	5	7	5	5	3	5	4	5	4	4	24	24
3.	Kompeten	5	5	5	6	5	5	3	3	4	5	0	4	22	28
4.	Harmonis	4	4	4	6	4	5	3	4	3	1	0	2	18	22
5.	Loyal	4	4	0	4	5	4	4	3	2	3	4	3	19	21
6.	Adaptif	5	5	4	4	0	1	0	2	0	2	3	3	12	17
7.	Kolaboratif	3	3	3	3	3	3	4	2	1	1	2	2	16	14
<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>26</b>	<b>26</b>	<b>21</b>	<b>33</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>16</b>	<b>21</b>	<b>13</b>	<b>22</b>		

Tabel 8. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi

#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

KONDISI CORE ISU	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
<p>Berdasarkan Peraturan Bupati No 26 Tahun 2022 tentang Pengembangan Talenta, diketahui bahwa pemerintah memfokuskan pada pengembangan kompetensi untuk pembinaan dan peningkatan karier sesuai jenis jabatan. Pemerintah meminta setiap OPD untuk menganalisa kebutuhan pengembangan kompetensi ASN di unit kerjanya. Setiap OPD nantinya akan memberikan analisa kebutuhan ini kepada pihak BKPSDM. Kebutuhan ini kemudian disesuaikan dengan anggaran yang telah disediakan untuk pengembangan kompetensi. Akan tetapi, sering kali anggaran yang tersedia belum mampu menampung semua usulan yang telah diberikan.</p>	<p>Setelah dilaksanakannya aktualisasi, ketiadaan instrumen baku dalam proses seleksi pengembangan kompetensi ASN telah teratasi melalui penciptaan dan pengujian Instrumen Asesmen Potensi yang terstandardisasi. Proses penentuan peserta pengembangan kompetensi di lingkungan ASN Kabupaten Mukomuko telah memiliki dasar metode penilaian yang komprehensif dan objektif.</p> <p>Instrumen tidak lagi berupa rancangan, melainkan telah melalui proses <i>pilot project</i>, pengujian validitas dan reliabilitasnya menggunakan Aplikasi Jamovi, serta meminta penilaian tiga orang psikolog sebagai <i>professional judgement</i> dan terbukti sah secara</p>

Diketahui bahwa masih banyak pejabat yang belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Nasional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Diketahui dari jumlah total 32 Pejabat Eselon II, hanya 9 pejabat yang sudah mengikuti pelatihan sedangkan 23 pejabat lainnya belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN). Selain itu juga, diketahui bahwa pejabat yang mengikuti pelatihan struktural belum menyentuh angka 50% dari total pejabat Eselon III. Diketahui dari jumlah total 151 Pejabat Eselon III, hanya 35 pejabat yang sudah mengikuti pelatihan sedangkan 116 pejabat belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

Berdasarkan Analisis kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Fungsional Tahun 2025 di lingkup Pemerintah Kabupaten Mukomuko, diketahui bahwa Diklat Fungsional paling banyak diikuti oleh Pegawai Ahli Pertama dan Pegawai Ahli Muda. Dijelaskan bahwa

ilmiah untuk digunakan. Instrumen ini didukung oleh Modul Dokumen Standar dan Pedoman Penskoran Berjenjang yang akuntabel, yang kini siap menggantikan alur seleksi yang sebelumnya hanya didasarkan pada usulan atasan atau pemenuhan kuota. Hasilnya, BKPSDM Kabupaten Mukomuko kini memiliki dokumen standar instrumen final yang siap diimplementasikan, sehingga Keputusan seleksi peserta pelatihan telah memiliki dasar yang objektif dan terukur (berbasis potensi dan karakter), yang secara langsung mendukung penegakan Sistem Merit.

Penambahan aspek potensi (kognitif dan kepribadian) menghasilkan mekanisme seleksi yang lebih adil. Jika sebelumnya kekurangan transparansi dan ketidakpuasan pegawai menjadi isu, kini penentuan calon peserta didasarkan pada data Hasil Pemeriksaan Psikologi (HPP) yang terukur. Hal ini secara

dari 178 calon peserta Diklat Fungsional, hanya 7 orang yang mengikuti diklat di Tahun 2025.

Saat ini, proses penentuan peserta yang akan mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi (seperti diklat, pelatihan teknis, atau tugas belajar) di lingkungan ASN Kabupaten Mukomuko belum menggunakan metode penilaian yang komprehensif. Kriteria utama penentuan peserta cenderung didasarkan pada aspek administratif (surat usulan atasan, masa kerja, atau pemenuhan kuota), bukan pada pemetaan potensi individu.

Alur seleksi seperti ini memberikan beberapa dampak terhadap instansi Pemerintah Kabupaten Mukomuko, salah satunya adalah beberapa pegawai tidak berhasil menyelesaikan beasiswa tugas belajarnya. Hal ini memberikan kerugian waktu bagi instansi yang seharusnya mendapatkan pegawai dengan jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Tanpa asesmen, instansi juga beresiko mengirim ASN

langsung meningkatkan transparansi dan objektivitas, mengurangi risiko *dispute* dan meningkatkan kepercayaan pegawai terhadap proses manajemen talenta BKPSDM.

Dengan adanya Instrumen Asesmen Potensi, instansi telah memiliki mekanisme untuk memetakan potensi dasar ASN sebelum mengirim mereka mengikuti pelatihan, termasuk beasiswa tugas belajar. Jika sebelumnya risiko kegagalan penyelesaian studi menjadi kerugian bagi instansi, kini BKPSDM dapat memprediksi bahwa peserta yang dikirim memiliki kompetensi kognitif dan kepribadian yang sesuai, sehingga risiko kegagalan ASN dalam menyelesaikan pelatihan atau dampak menurunnya kinerja organisasi pasca-pelatihan dapat diminimalisir secara signifikan.

dengan kompetensi yang tidak sesuai dan dikhawatirkan akan berdampak pada menurunnya kinerja organisasi pasca-pelatihan.

Selain itu alur seleksi ini juga menimbulkan kekecewaan dan ketidakpuasan pegawai akibat kurangnya transparansi dalam penentuan calon peserta pengembangan kompetensi. Oleh karena itu, instansi membutuhkan suatu mekanisme yang dapat menentukan calon peserta yang akan mengikuti pengembangan kompetensi.

Secara keseluruhan, Kabupaten Mukomuko kini telah memiliki aset intelektual yang terstandardisasi dan siap diimplementasikan untuk mendukung Sistem Merit secara nyata. Seleksi peserta peningkatan kompetensi tidak lagi menjadi proses yang berisiko, melainkan menjadi tahapan strategis yang efisien, efektif, dan berbasis data.

## E. Manfaat terselesainya Core Isu

### 1. Individu Peserta

- **Kepastian dan Keadilan Karier:** Peserta ASN mendapatkan kesempatan yang lebih adil dan transparan untuk mengikuti program pengembangan kompetensi (diklat, pelatihan, *workshop*). Keputusan seleksi didasarkan pada objektivitas dan potensi yang terukur, bukan lagi pada kedekatan atau subjektivitas.
- **Pengembangan Diri Tepat Sasaran:** ASN yang terpilih benar-benar memiliki potensi dasar dan karakter yang sesuai untuk menyerap materi pengembangan. Hal ini meminimalkan risiko salah penempatan program, sehingga hasil pelatihan lebih maksimal dalam mendukung karier mereka.
- **Meningkatnya Motivasi dan *Sense of Belonging*:** Adanya sistem seleksi yang akuntabel meningkatkan kepercayaan diri ASN terhadap birokrasi, menumbuhkan motivasi untuk berprestasi dan merasa dihargai sebagai bagian dari organisasi yang menjalankan Sistem Merit.

### 2. Instansi

- **Penegakan Sistem Merit:** BKPSDM memiliki instrumen baku yang valid, reliabel, dan terstandarisasi untuk mengukur potensi non-teknis ASN. Hal ini secara langsung memenuhi tugas pokok instansi dalam memastikan keadilan dan objektivitas dalam manajemen talenta.
- **Efisiensi Anggaran Pengembangan:** Instrumen yang akurat memastikan bahwa alokasi anggaran daerah untuk pelatihan dan pengembangan kompetensi tepat sasaran. Investasi dilakukan pada ASN

yang paling potensial untuk dikembangkan, sehingga memberikan *return on investment* (ROI) yang optimal bagi daerah.

- **Data Pendukung Pengambilan Keputusan:** BKPSDM memiliki data profil potensi ASN yang kredibel, yang dapat digunakan tidak hanya untuk seleksi diklat, tetapi juga sebagai dasar pertimbangan dalam *talent mapping*, mutasi, atau promosi jabatan di masa mendatang.

### 3. Stakeholder

- **Pimpinan OPD:** Mendapatkan jaminan bahwa ASN yang kembali dari pelatihan telah terpilih melalui proses yang objektif dan memiliki potensi dasar yang kuat. Hal ini mempermudah pimpinan OPD dalam mendayagunakan ASN tersebut untuk meningkatkan kinerja unit kerja.
- **Masyarakat Kabupaten Mukomuko:** Manfaat utama adalah peningkatan kualitas pelayanan publik. Dengan terseleksinya ASN terbaik dan paling potensial untuk dikembangkan, maka pelayanan publik yang diberikan akan semakin profesional, cepat, dan inovatif, sejalan dengan upaya daerah menuju *good governance*.
- **Bupati Mukomuko:** Visi dan Misi Kepala Daerah terkait tata kelola pemerintahan yang baik dan peningkatan kualitas SDM aparatur didukung secara nyata melalui adanya sistem seleksi yang Akuntabel dan Kompeten.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Perbanyak Bank Soal dalam Asesmen Potensi	Tersedianya berbagai pilihan bank soal	10-30 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kabid PPSDM</li> </ul>	-	-
2.	Pembuatan SOP	Tersedianya SOP Alur Seleksi Pengembangan Kompetensi	1-10 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bupati</li> <li>Kepala BKPSDM</li> <li>Kabid PPSDM</li> </ul>	-	-
3.	Sosialisasi Alur Seleksi Pengembangan Kompetensi terbaru ke Seluruh Pegawai di Lingkup Pemerintah Kabupaten Mukomuko	Tersosialisasikan alur seleksi terbaru	16 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seluruh Pegawai di Lingkup Pemerintah Kabupaten Mukomuko</li> </ul>	-	Sosialisasi dilakukan melalui <i>zoom meeting</i>

## BAB V

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### A. KESIMPULAN

##### 1. Aktualisasi/Habitiasi Masa Pelatihan

###### a) Kegiatan Ke-1 (BerAKHLAK)

Seluruh rangkaian kegiatan awal diaktualisasikan dengan penekanan kuat pada pilar Kompeten dan Kolaboratif. Nilai Kompeten diwujudkan secara konsisten melalui telaah literatur dan regulasi yang mendalam untuk memastikan instrumen berbasis kaidah ilmiah yang berkualitas terbaik. Nilai ini juga tercermin dalam upaya menggali informasi dari instansi lain dan memanfaatkan arahan pimpinan sebagai sumber belajar berkelanjutan. Kolaboratif menjadi kunci sukses melalui kemitraan strategis dengan instansi lain untuk *feedback* awal, dan terjalin dalam konsultasi aktif dengan Mentor untuk menggerakkan dukungan.

Prinsip Akuntabel diamalkan dengan mencatat setiap sumber literatur yang digunakan dan melaporkan tahapan kepada Mentor secara terbuka dan bertanggung jawab. Nilai Loyal terintegrasi dalam dedikasi mencari sumber daya terbaik dan menaati aturan resmi demi kemajuan BKPSDM, sekaligus menjaga nama baik instansi saat menyusun paparan.

Aspek Adaptif terlihat dari sikap terbuka terhadap pandangan pihak lain dan kesiapan menyesuaikan ide inovasi dengan *best*

*practice* terkini. Akhirnya, nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis menjadi landasan etika komunikasi, diwujudkan dengan menyusun paparan yang jelas (*user-friendly*) dan menjalin interaksi yang baik serta supportif dengan semua pihak (*Stakeholder* dan mentor).

#### **b) Kegiatan Ke-2**

Kegiatan Perancangan Prototipe Instrumen Baku ini diaktualisasikan dengan penekanan kuat pada pilar Kompeten, Akuntabel, dan Kolaboratif, dengan didukung oleh Loyalitas yang terintegrasi.

Nilai Kompeten menjadi inti, diwujudkan dengan menerapkan kaidah psikometri secara teknis saat menyusun butir soal, memformulasikan rumus pembobotan, dan menyusun pedoman penskoran berjenjang yang benar. Seluruh proses ini diawasi oleh nilai Akuntabel, di mana penulis bertanggung jawab penuh atas kesesuaian substansi soal dan kunci jawaban, serta mencatat masukan *stakeholder* sebagai bukti pertanggungjawaban.

Aspek Kolaboratif ditekankan melalui pemanfaatan masukan mentor dalam penentuan variabel, berbagi *draft* soal dengan Biro SDM lain untuk *feedback*, dan konsultasi final kepada Mentor untuk mengamankan *endorsement*. Nilai Loyal terintegrasi dalam menjaga kerahasiaan penuh dokumen vital (kunci jawaban dan draf soal) dan melaksanakan arahan pimpinan dengan dedikasi penuh.

Selain itu, nilai Adaptif diterapkan dengan bersedia merevisi butir soal berdasarkan *feedback* lapangan dan mengintegrasikan penggunaan *software* ke dalam pedoman penskoran. Terakhir, Berorientasi Pelayanan dan Harmonis memastikan prosedur administrasi mudah dipahami dan pembobotan merancang keadilan antara potensi akademik dan non-akademik. Nilai harmonis juga diwujudkan dengan menjaga suasana kondusif selama konsultasi dengan semua pihak.

**c) Kegiatan Ke-3**

Kegiatan Persiapan Pre-Uji Coba Alat Tes diaktualisasikan dengan berfokus pada pilar Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Kolaboratif yang didukung oleh kerangka etika yang kuat.

Nilai Akuntabel menjadi landasan etis dan prosedural, terwujud dalam pemilihan sampel yang cermat, perumusan jadwal yang transparan dan pembuatan *informed consent* yang transparan mengenai hak responden.

Aspek Berorientasi Pelayanan ditekankan melalui penentuan waktu dan lokasi yang nyaman bagi peserta dan menghubungi sampel dengan bahasa yang sopan dan persuasif. Penulis juga memastikan formulir *informed consent* menggunakan bahasa yang lugas dan *user-friendly*.

Nilai Kolaboratif ditekankan dalam melibatkan tim kepegawaian untuk menentukan sampel yang relevan dan berkoordinasi secara

formal dengan Bidang Umum untuk peminjaman ruangan dan memastikan kelancaran logistik.

Prinsip Harmonis diimplementasikan dengan memilih sampel secara adil dan menghargai waktu serta kesibukan ASN. Penulis juga menjamin kerahasiaan data individu dalam *informed consent*. Nilai Kompeten diwujudkan melalui penentuan sampel dengan kriteria terukur dan penetapan metode pelaksanaan berdasarkan kaidah metodologi penelitian.

Terakhir, Loyalitas dipertahankan dengan memastikan kegiatan uji coba tidak mengganggu jam pelayanan publik, menjaga kerahasiaan identitas sampel, dan memastikan data yang didapatkan hanya digunakan untuk kepentingan internal instansi.

#### **d) Kegiatan Ke-4**

Kegiatan Pelaksanaan Uji Coba Alat Tes diaktualisasikan dengan penekanan utama pada pilar Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, dan Kompeten, serta menjamin integritas data yang dikumpulkan.

Nilai Akuntabel menjadi kunci, terlihat dari pencatatan kehadiran yang teliti, pengawasan yang ketat dan adil selama tes, dan pengamanan lembar jawaban Hal ini didukung oleh Berorientasi Pelayanan, di mana penulis menyambut peserta dengan ramah, memberikan instruksi yang jelas dan lugas dan tanggap terhadap kendala teknis demi kenyamanan peserta.

Nilai Kompeten memastikan kualitas data yang didapatkan adalah terbaik. Hal ini terwujud melalui penyampaian prosedur yang sistematis sesuai standar psikometri dan pengawasan yang memastikan proses berjalan sesuai SOP. Prinsip Harmonis diimplementasikan dengan memastikan kesetaraan perlakuan bagi semua peserta tanpa memandang jabatan serta memberikan waktu yang cukup untuk memahami *informed consent* dan menciptakan suasana tenang selama tes.

Loyalitas diwujudkan melalui penjagaan kerahasiaan naskah soal dan data secara ketat serta penekanan bahwa data hanya digunakan untuk kepentingan internal instansi. Terakhir, Adaptif diterapkan melalui kesiapan menjelaskan format soal yang berbeda dan bertindak cepat mengatasi gangguan tak terduga di lapangan dengan mengacu pada *contingency plan*.

**e) Kegiatan Ke-5**

Kegiatan Pengolahan Data ini diaktualisasikan dengan penekanan absolut pada pilar Akuntabel dan Kompeten yang didukung oleh adaptasi teknologi dan kerahasiaan data.

Nilai Akuntabel menjadi fokus utama yang diwujudkan melalui skoring yang teliti dan objektif sesuai pedoman 100%. Interpretasi skor mentah yang jujur berdasarkan norma serta pelaporan *output* Jamovi secara apa adanya kepada Mentor juga dilakukan sebagai bentuk nilai akuntabel.

Selain itu, kegiatan ini juga didukung oleh nilai Kompeten dimana penulis menggunakan *software* Excel dan Jamovi secara efektif untuk memastikan akurasi perhitungan dan menerapkan rumus statistik yang benar sesuai kaidah psikometri.

Prinsip Berorientasi Pelayanan juga ditekankan pada penyajian *profiling* sampel yang visual dan *user-friendly* serta mendokumentasikan setiap langkah skoring untuk mempermudah *auditing*. Nilai Loyal sangat menonjol dalam menjaga kerahasiaan penuh data skor individu dan aset intelektual (dokumen norma dan hasil analisis Jamovi).

Aspek Adaptif terlihat dari kemauan memanfaatkan teknologi digital untuk skoring dan mengadaptasi *software* statistik baru (Jamovi) demi efisiensi dan keakuratan. Terakhir, Nilai Harmonis diimplementasikan dengan memastikan penerapan norma dilakukan secara seragam dan adil. Nilai Kolaboratif juga ditekankan dalam mendengarkan *feedback* Mentor untuk perbaikan di masa depan.

**f) Kegiatan Ke-6**

Kegiatan final ini diaktualisasikan dengan berfokus pada pilar Akuntabel, Loyal, dan Berorientasi Pelayanan, didukung oleh Kolaborasi dan penjaminan mutu. Nilai Akuntabel menjadi landasan kunci, terwujud dalam memasukkan semua bukti pertanggungjawaban (output Jamovi) ke dalam Modul Dokumen

Standar dan Laporan Final secara jujur dan transparan. Hal ini didukung oleh Loyalitas yang kuat, di mana penulis menyerahkan dokumen standar instrumen sebagai aset intelektual resmi kepada instansi dan menyajikan Laporan Final dengan profesional dan rapi untuk menjaga nama baik BKPSDM.

Aspek Berorientasi Pelayanan ditekankan pada perancangan Modul yang *user-friendly* dan penyampaian materi sosialisasi yang praktis dan mudah dipahami oleh pegawai bidang terkait, serta mempermudah proses *endorsement* Mentor.

Nilai Kompeten memastikan seluruh dokumen disusun dengan kualitas terbaik, kedalaman ilmiah, dan prosedur yang sesuai kaidah. Kolaboratif ditekankan dalam melakukan sosialisasi aktif kepada bidang terkait (Pengadaan, Pengembangan, Pembinaan untuk transfer pengetahuan dan sinergi pemanfaatan instrumen. Terakhir, Adaptif terlihat dari pembuatan Modul dalam format digital yang mudah diperbarui dan kesiapan melakukan revisi laporan sesuai *feedback* Mentor dan *Coach*, sementara Harmonis memastikan suasana sosialisasi interaktif dan nyaman.

## 2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Gagasan kreatif utama yang diimplementasikan dalam aktualisasi ini adalah "Perancangan dan Standardisasi Metode Penilaian Komprehensif Berbasis Asesmen Potensi" sebagai solusi konkret atas ketiadaan instrumen baku dalam seleksi pengembangan kompetensi ASN di Lingkup Kabupaten Mukomuko. Inovasi ini secara fundamental mendukung penegakan Sistem Merit, dengan memastikan bahwa penentuan peserta pelatihan didasarkan pada potensi, kualifikasi, dan kompetensi yang terukur secara objektif, menggantikan penunjukan yang bersifat subjektif.

Penulis memulai gagasan ini dengan merancang dan menyusun draf Instrumen Asesmen Potensi dalam bentuk psikotes yang berisi 100 soal pilihan ganda, mencakup dua variabel utama: kognitif dan kepribadian. Tidak hanya itu, penulis juga mempersiapkan norma kategorisasi (*norming*) untuk mempermudah interpretasi hasil akhir. Draf instrumen kemudian dikonsultasikan kepada psikolog dan mentor untuk mendapatkan *professional judgement* sebelum memasuki tahap pengujian.

Validasi instrumen dilaksanakan secara efisien dan adaptif melalui uji coba *online* dengan bantuan *Google Sites* dan *Google Form* terhadap 13 sampel ASN. Proses krusial pengujian mutu dilakukan melalui perhitungan validitas dan reliabilitas menggunakan Aplikasi Jamovi dan penilaian dari 3 orang psikolog sebagai *professional judgement*. Berdasarkan analisis data yang dilakukan, instrumen

asesmen potensi tersebut terbukti valid dan reliabel untuk digunakan dalam konteks organisasi.

Hasil akhir dari aktualisasi ini adalah Dokumen Standar Instrumen Asesmen Potensi yang Tervalidasi serta Dokumen Hasil Pemeriksaan Psikologi (HPP) deskriptif, yang menjadi rujukan baku instansi untuk menyeleksi ASN yang lolos standar minimal potensi.

### **3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu**

Setelah dilaksanakannya aktualisasi, ketiadaan instrumen baku dalam proses seleksi pengembangan kompetensi ASN telah teratasi melalui penciptaan dan pengujian Instrumen Asesmen Potensi yang terstandardisasi. Instrumen ini tidak lagi berupa rancangan, melainkan telah melalui proses *pilot project*, pengujian validitas dan reliabilitasnya menggunakan Aplikasi Jamovi, serta meminta penilaian tiga orang psikolog sebagai *professional judgement* dan terbukti sah secara ilmiah untuk digunakan. Hasilnya, BKPSDM Kabupaten Mukomuko kini memiliki dokumen standar instrumen final yang siap diimplementasikan, sehingga Keputusan seleksi peserta pelatihan telah memiliki dasar yang objektif dan terukur (berbasis potensi dan karakter), yang secara langsung mendukung penegakan Sistem Merit.

## B. REKOMENDASI

### 1. Penyelenggara Pelatihan

- **Apresiasi Produk Inovasi:**

Mendorong agar produk aktualisasi yang telah teruji dan memiliki potensi besar untuk menunjang Sistem Merit dapat diadopsi atau menjadi *benchmark* bagi daerah lain yang menghadapi isu serupa.

- **Dukungan *Mentorship* Lanjutan:**

Mengusulkan adanya program *mentorship* lanjutan bagi alumni Latsar yang telah menghasilkan produk inovasi strategis, untuk memastikan keberlanjutan dan implementasi yang optimal di unit kerja masing-masing.

### 2. BKPSDM Kabupaten Mukomuko

- **Integrasi Instrumen ke SOP Resmi:**

Segera mengintegrasikan Modul Dokumen Standar Instrumen Asesmen Potensi yang telah tervalidasi ini ke dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) resmi Bidang Pengadaan, Pengembangan SDM dan Pembinaan ASN. Instrumen harus menjadi tahap wajib dalam setiap proses seleksi pengembangan kompetensi.

- **Alokasi Anggaran dan Sarana:**

Mengalokasikan anggaran dan sarana pendukung yang memadai untuk pelaksanaan asesmen secara berkala dan massal (Lisensi *software* analisis data, pemeliharaan *Google Site* yang digunakan untuk tes, atau *server* khusus).

- **Pengembangan Lanjutan:**

Mendorong agar instrumen ini tidak berhenti sebagai produk aktualisasi, melainkan dijadikan dasar untuk pengembangan instrumen asesmen potensi yang lebih luas (misalnya, *Talent Mapping* atau *Assessment Center* sederhana), sehingga dapat digunakan untuk seluruh *talent pool* ASN di Kabupaten Mukomuko.

- **Capacity Building Internal:**

Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan teknis kepada pegawai Bidang Pengadaan mengenai cara penggunaan instrumen, *scoring*, dan interpretasi hasil akhir agar implementasi instrumen dapat berkelanjutan tanpa ketergantungan pada satu individu saja.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke-1

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan</b>	: Konsultasi dan Koordinasi Awal
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	: 23 – 29 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Tersusunnya draft Konsultasi 2. Tersedianya catatan Konsultasi 3. Tersedianya dokumentasi Konsultasi

#### Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

##### 1) Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:

- Mengumpulkan data terkait standar asesmen potensi yang digunakan instansi lain  
Proses pengumpulan data ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:
- **Berorientasi Pelayanan:**  
Sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan standar asesmen potensi, penulis terlebih dahulu mencari informasi terkait standar asesmen yang digunakan oleh instansi lain. Hal ini dilakukan kepedulian terhadap *stakeholder* internal serta sebagai upaya untuk menyesuaikan dengan kenyamanan dan kemudahan ASN dalam mengikuti tes.
- **Kompeten:**  
Penulis senantiasa belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan menggali informasi instansi lain. Penulis menggunakan kemampuannya dengan

menganalisis standar tersebut sebagai modal untuk menyusun instrumen yang berbasis ilmiah.

- **Harmonis:**

Penulis menjalin interaksi yang baik dengan instansi lain untuk menggali informasi. Selain itu juga penulis berusaha membangun hubungan yang *supportif* dan saling menghargai dengan ASN di instansi lain saat menggali informasi.

- **Loyal:**

Penulis berdedikasi mencari masukan dari berbagai pihak dan sumber daya terbaik dengan semangat pengabdian untuk kemajuan organisasi BKPSDM Kabupaten Mukomuko.

- **Adaptif:**

Penulis berupaya mencari model asesmen baru yang inovatif dan relevan dengan perkembangan zaman dan kebutuhan birokrasi. Penulis juga senantiasa menyesuaikan model tersebut dengan konteks lokal

- **Kolaboratif:**

Penulis mengumpulkan informasi dari pihak lain untuk memperkaya konsep instrumen dan membangun kemitraan strategis dengan instansi sejenis.

## 2) Mempelajari literatur dan aturan terkait standardisasi alat tes psikologi

Proses telaah ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Kompeten**

Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan aktif mencari dan membaca jurnal ilmiah serta regulasi BKN untuk memastikan dasar teoritis instrumen yang dirancang memiliki kualitas terbaik dan sesuai kaidah psikometri.

- **Akuntabel**

Nilai Akuntabel diwujudkan dengan mencatat setiap sumber literatur yang digunakan, memastikan semua konsep dasar dan bobot penilaian yang diusulkan berasal dari sumber yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

- **Loyal**

Penerapan nilai Loyal terlihat dari upaya penulis memegang teguh dan menaati aturan resmi (UU, PP, Kode Etik) dalam merumuskan konsep, sehingga produk yang dihasilkan legal dan menjunjung tinggi nama baik instansi.

- **Adaptif**

Penulis bersikap Adaptif dengan menyesuaikan ide inovasi (pembuatan instrumen baru) dengan kaidah-kaidah ilmiah dan *best practice* terkini yang ditemukan dalam literatur, menunjukkan keterbukaan terhadap ilmu pengetahuan.

### 3) Menyusun bahan paparan untuk konsultasi kepada mentor

Kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:**

Penulis menyusun bahan paparan secara jelas dan terstruktur untuk memudahkan mentor dalam memahami informasi di dalamnya.

- **Kompeten:**

Penulis menunjukkan nilai kompeten dengan memastikan dasar instrumen yang disusun memiliki kualitas terbaik dan sesuai dengan kaidah yang ditetapkan.

- **Harmonis:**

Penulis memastikan proses perancangan bahan paparan tidak menimbulkan perdebatan. Hal ini dilakukan untuk tetap menjaga nilai harmonis di instansi kerja.

- **Loyal:**

Penulis memastikan semua bahan paparan disiapkan secara profesional, tidak menjatuhkan instansi tetapi menjadi solusi dan menjaga nama baik instansi

- **Adaptif:**

Penulis merancang bahan paparan dengan kreatif dan inovatif namun tetap nyaman untuk dibaca dan dipahami.

#### 4) Konsultasi dengan *Stakeholder* terkait (Biro SDM lain) untuk *feedback* awal

- **Kompeten:**

Penulis menjadikan *feedback* dari biro lain sebagai tambahan pengetahuan dan referensi berharga untuk keuntungan BKPSDM dalam menyempurnakan instrumen. Hal ini juga menunjukkan upaya penulis untuk belajar secara terus menerus.

- **Akuntabel:**

Penulis secara terbuka dan bertanggungjawab dalam menerima *feedback*, termasuk kritik dan saran. Hal ini dilakukan sebagai bagian dari komitmen untuk menghasilkan produk yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.

- **Harmonis:**

Nilai Harmonis diwujudkan dengan menjalin interaksi yang baik dan menciptakan suasana yang saling mendukung dengan biro lain saat menggali informasi dan meminta masukan. Hal ini menunjukkan sikap profesionalisme yang ramah dari penulis.

- **Loyal:**

Penulis berdedikasi mencari masukan dari berbagai pihak (Biro SDM lain) sebagai upaya maksimalisasi kinerja demi perbaikan sistem di BKPSDM Mukomuko.

- **Adaptif:**

Penulis secara adaptif terbuka terhadap pandangan pihak lain dan siap melakukan penyesuaian pada rancangan instrumen berdasarkan masukan dari *stakeholder* sejenis.

- **Kolaboratif:**

Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi memberikan *feedback*, menjalin kerja sama formal dan informal untuk memperkaya konsep instrumen yang sedang dikembangkan.

#### **5) Melakukan konsultasi kepada mentor**

- **Akuntabel:**

Penulis secara aktif melaporkan dan meminta persetujuan mentor atas setiap tahapan. Hal ini menunjukkan tanggung jawab penuh penulis dalam melaksanakan tugas sesuai hierarki dan menjamin hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan.

- **Kompeten:**

Penulis memanfaatkan kesempatan konsultasi untuk belajar langsung dari pengalaman dan arahan pimpinan di bidang manajemen kepegawaian. Hal ini dapat meningkatkan kapabilitas dan wawasan penulis.

- **Harmonis:**

Konsultasi dengan mentor/atasan dilakukan untuk membangun dukungan dan suasana kerja yang kondusif. Selain itu juga, hal ini menjadi bentuk menghargai peran atasan dalam pengambilan keputusan.

- **Loyal:**

Penulis melaksanakan arahan pimpinan dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab, sebagai perwujudan ketaatan terhadap organisasi dan komitmen pada program.

- **Adaptif:**

Penulis secara antusias mengkomunikasikan ide perubahan kepada mentor, menunjukkan sikap proaktif dan inisiatif untuk menerima masukan yang mungkin mengubah atau menyempurnakan rencana awal.

## 2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

Aktualisasi isu ini didorong oleh pendekatan Kolaboratif dan Berbasis Bukti Ilmiah melalui serangkaian teknik komunikasi dan telaah dokumen yang terstruktur. Proses diawali dengan Konsultasi Daring (Komunikasi Dua-Arah) kepada instansi sejenis untuk melakukan *benchmarking* dan mendapatkan referensi terkait teknik asesmen yang digunakan, memperkuat urgensi isu dengan data praktik di lapangan. Paralel dengan itu, dilakukan Telaah Literatur Ilmiah dan Regulasi dengan menyelami dokumen resmi HIMPSI dan BKN. Teknik ini berfungsi untuk menetapkan landasan ilmiah (kaidah psikometri) dan batas legalitas penyusunan alat ukur, memastikan instrumen yang dirancang nanti bersifat kompeten dan akuntabel.

Hasil telaah dan *benchmarking* kemudian disempurnakan melalui Konsultasi Ahli (*Professional Judgment*) dengan seorang Psikolog, guna mendapatkan masukan substantif dan validasi profesional terhadap usulan variabel dan bobot. Tahap akhir dari rangkaian proses ini adalah menyatukan semua masukan dan arahan ke dalam Bahan Paparan Konsultasi yang disusun secara sistematis. Bahan ini kemudian digunakan dalam Konsultasi Tatap Muka dengan Mentor, yang berfungsi sebagai teknik untuk memperoleh Validasi Resmi dan Dukungan atas konsep alat ukur, memberikan otorisasi untuk melanjutkan ke tahap implementasi.

Bukti fisik yang mendukung rangkaian proses meliputi:

- Tersusunnya draft Konsultasi
- Tersedianya catatan Konsultasi
- Tersedianya dokumentasi Konsultasi

### 3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pelaksanaan kegiatan Aktualisasi pada minggu ini diawali dengan tahapan pengumpulan data yang dilakukan secara paralel. Penulis memulai dengan *benchmarking* ke instansi lain, menghubungi pihak BKPSDM Kabupaten Kepahiang dan Dinas Kesehatan pada Selasa, 28 Oktober 2025, melalui *personal call* WhatsApp untuk menanyakan standar asesmen potensi yang digunakan. Meskipun hasil konsultasi menunjukkan bahwa instansi tersebut belum melakukan asesmen potensi yang komprehensif (penentuan peserta masih berdasarkan penunjukan atasan langsung), temuan ini memperkuat urgensi isu dan menunjukkan perlunya inovasi standar di tingkat regional.

Selanjutnya, proses dilanjutkan dengan telaah literatur dan regulasi yang lebih mendalam. Penulis melakukan studi *online* intensif pada web resmi HIMPSI dan BKN untuk membangun landasan ilmiah dan legalitas. Telaah ini berfokus pada kaidah psikometri (Validitas dan Reliabilitas) serta identifikasi Aplikasi Jamovi sebagai alat bantu uji statistik.

Informasi yang terkumpul dari *benchmarking* dan telaah literatur kemudian dirangkum menjadi konsep dasar: penyusunan alat ukur difokuskan pada dua variabel utama (Kognitif dan Kepribadian) dengan usulan bobot penilaian 60% untuk Kognitif dan 40% untuk Kepribadian. Konsep ini kemudian divalidasi secara profesional melalui konsultasi *online* dengan Psikolog Mutia Larasari, S.Psi., M.Psi. (Biro Harmoni Progressio Lampung) pada

Senin, 27 Oktober 2025. Sdr. Mutia mendukung usulan variabel dan bobot 60:40 serta menekankan pentingnya tata cara penggunaan tes yang adil dan transparan.

Seluruh proses dan hasil analisis yang dilakukan, mulai dari *benchmarking*, studi literatur, hingga masukan psikolog kemudian dijadikan bahan paparan untuk konsultasi dan pengesahan dengan Mentor. Kegiatan ini dilaksanakan secara langsung di BKPSDM Kabupaten Mukomuko pada Selasa, 28 Oktober 2025. Selama proses konsultasi, penulis menjelaskan terkait rencana pembuatan alat tes dengan menggunakan dua variabel, yaitu kognitif dan kepribadian. Penulis juga menjelaskan bahwa rencananya alat tes ini berisi 100 soal pilihan ganda dengan menggunakan model skala likert. Penulis melanjutkan bahwa selama proses penyusunan alat tes nantinya akan melalui uji coba alat tes untuk melihat validitas dan reliabilitas dari alat tes yang disusun. Mentor sepakat dengan pembagian bobot 60:40 dan menegaskan bahwa pembuatan alat ukur harus disusun dengan sebaik mungkin agar dapat digunakan sebagaimana mestinya. Persetujuan dan arahan mentor ini secara resmi mengizinkan penulis untuk melanjutkan ke tahap perancangan butir soal di minggu berikutnya.

#### **4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, mulai dari *benchmarking* ke instansi lain, telaah mendalam terhadap kaidah psikometri dari HIMPSI dan BKN, hingga validasi profesional dari Psikolog dan pengesahan langsung dari Mentor, memberikan manfaat strategis yang terintegrasi penuh dengan tujuan organisasi. Manfaat terbesar adalah penguatan pada Visi BKPSDM, yaitu "Terwujudnya pelayanan prima sistem administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien menuju *good governance*," karena proses ini berhasil mendirikan sebuah landasan ilmiah dan legal untuk usulan bobot

penilaian 60% Kognitif dan 40% Kepribadian yang telah disahkan Mentor, sehingga sistem seleksi diubah dari penunjukan subjektif menjadi berbasis bukti (*evidence-based*) dan akuntabel.

Persetujuan Mentor atas konsep ini merupakan langkah konkret BKPSDM dalam mengimplementasikan Tugas Pokok di bidang manajemen SDM aparatur, khususnya dalam penerapan Sistem Merit yang transparan dan bebas dari praktik KKN. Lebih lanjut, keberhasilan merumuskan standar ini secara langsung mendukung Misi organisasi, yaitu meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang profesional dan berdedikasi tinggi dan Misi Menciptakan kepemimpinan aparatur yang memiliki moralitas dan kompetensi, karena penentuan peserta pengembangan kompetensi kini dapat dipastikan menargetkan ASN yang memiliki potensi belajar dan karakter terbaik, menjamin efektivitas investasi anggaran, dan pada akhirnya meningkatkan mutu layanan publik di Kabupaten Mukomuko.

## **5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar PNS**

### **a. Dampak terhadap Satuan Kerja**

Jika proses perancangan instrumen asesmen ini dilaksanakan tanpa menjunjung tinggi nilai dasar BerAKHLAK, maka hal ini akan menjadi masalah baru bagi BKPSDM. Instrumen yang tidak valid dan tidak reliabel akan gagal menegakkan Sistem Merit, justru melanggengkan subjektivitas, dan pada akhirnya menurunkan kualitas ASN yang menjadi pelayan publik serta merugikan masyarakat luas.

Jika tidak adanya penerapan nilai Akuntabel, maka instrumen yang disusun akan kehilangan kredibilitas data dan keputusan. Jika proses pengumpulan literatur, *benchmarking*, dan uji coba dilakukan tanpa transparansi dan pertanggungjawaban data yang jujur, instrumen yang dihasilkan akan diragukan kebenarannya. Kegagalan

penerapan nilai Kompeten, akan menghasilkan produk yang cacat secara ilmiah dan tidak kredibel. Proses pembuatan alat ukur tanpa menguasai kaidah psikometri (Validitas dan Reliabilitas) akan menghasilkan instrumen yang secara teknis tidak berfungsi. Hal ini dapat menyebabkan BKPSDM Kabupaten Mukomuko berisiko menggunakan alat ukur yang tidak valid atau reliabel. Akibatnya keputusan pemilihan peserta pengembangan kompetensi akan tidak akuntabel, serta merusak upaya penerapan Sistem Merit.

Tidak adanya penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dalam proses penyusunan instrumen, akan menyebabkan ketidakefisienan dan kesulitan pelaksanaan proses seleksi. Jika instrumen dirancang tanpa mempertimbangkan kemudahan ASN saat menguji dan kemudahan BKPSDM saat mengadministrasi, proses seleksi akan berbelit-belit, memakan waktu, dan tidak praktis. Hal ini dapat merusak citra pelayanan internal BKPSDM. Kegagalan dalam penerapan sikap Loyal, berpengaruh pada penolakan hasil kerja oleh instansi. Pada akhirnya, kegagalan Satuan Kerja dalam menyeleksi ASN terbaik ini berdampak langsung pada Masyarakat, karena investasi negara pada SDM aparatur menjadi sia-sia, dan masyarakat akan terus menerima layanan publik yang tidak optimal dari ASN yang kompetensinya tidak teruji secara akurat. Pada akhirnya hal ini akan mengikis kepercayaan publik terhadap *good governance* di pemerintahan daerah.

Kegagalan dalam penerapan nilai harmonis dalam kegiatan ini akan berpengaruh pada konflik internal dan tidak adanya dukungan dari berbagai pihak. Selain itu, kegagalan nilai adaptif juga menyebabkan instrumen yang dibuat akan cepat usang. Jika Penulis tidak terbuka terhadap pandangan baru dari *benchmarking* dan tidak menyesuaikan rancangan dengan perkembangan teknologi (misalnya, tidak mempertimbangkan *digital assessment*), instrumen yang dibuat akan ketinggalan zaman

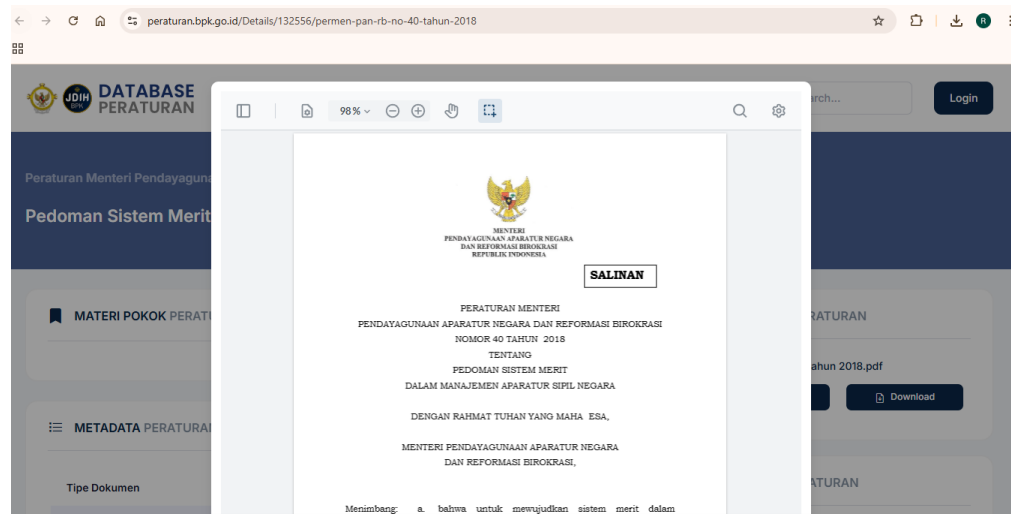
dan tidak mampu mengukur potensi ASN di era *Smart ASN*. Jika Penulis bekerja sendiri dan mengabaikan nilai kolaboratif dengan *stakeholder* lain, instrumen akan menjadi solusi lokal yang rapuh, tidak memiliki relevansi regional, dan gagal mengadopsi praktik terbaik (*best practice*).

#### **b. Dampak terhadap Masyarakat**

Jika proses pembuatan instrumen asesmen ini gagal menerapkan nilai Kompeten dan Akuntabel, dampak terburuk akan dirasakan oleh masyarakat sebagai penerima layanan publik. Kegagalan tersebut akan menyebabkan gagalnya investasi negara pada Sumber Daya Manusia (SDM) karena alat ukur yang tidak valid akan menyeleksi ASN yang tidak memiliki potensi terbaik untuk dikembangkan. Konsekuensinya, ASN yang ditempatkan pada posisi strategis pelayanan publik (seperti guru, tenaga kesehatan, atau petugas perizinan) adalah ASN yang tidak optimal kompetensinya. Hal ini secara langsung menyebabkan penurunan kualitas dan efektivitas layanan publik (misalnya, pelayanan lambat, kurang responsif, atau kurang profesional). Pada tingkat yang lebih luas, jika proses seleksi ASN tidak transparan dan kredibel karena tidak didukung oleh nilai Loyal dan Akuntabel, maka akan terjadi erosi kepercayaan publik terhadap integritas dan praktik *good governance* pemerintah daerah.

# Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

## 1. Kegiatan telaah literatur




Home   ▾ Organisasi   ▾ Pendidikan   ▾ Perangkat   Berita   HIMPSI Mart   Job Portal   [Masuk ke SIAP HIMPSI](#)

### Kode Etik Himpunan Psikologi Indonesia (HIMPSI)

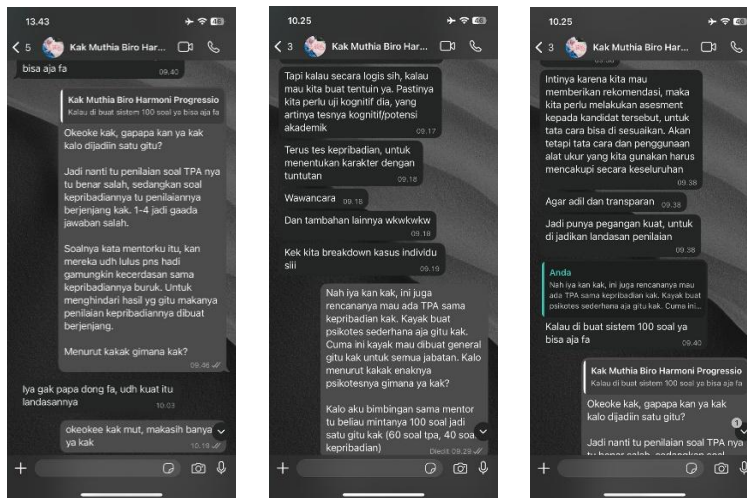
Kode Etik Psikologi merupakan ketentuan tertulis yang berisi nilai-nilai menjadi pegangan teguh bagi seluruh Psikolog dan Ilmuwan Psikologi dalam menjalankan aktivitas profesinya, guna mewujudkan kehidupan masyarakat yang lebih sejahtera (*well-being*). Saat ini kode etik yang berlaku adalah kode etik tahun 2010. HIMPSI melalui tim adhoc kode etik sedang membahas & menggodok kode etik tahun 2023.

Nama File	Tanggal
<a href="#">Kode Etik 2010.pdf</a>	31-12-2010





### 3. Konsultasi dengan stakeholder lain



### 4. Konsultasi dengan mentor



4. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nama Pembimbing	
Saham Kardi		BPS-UM Kabupaten Muktamu	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	29 Oktober	Intipikan ya tentang pengumuman	[Signature]
3.	15 November	- Emulasi "sistem" yang akan - Uji coba di lingkungan kampus melalui media yang ada	[Signature]
5.	24 November	- Pengumuman hasil pendaftaran tanggal 24 dan akan segera keluar secara resmi	[Signature]

Dipindai dengan CamScanner

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rafa Rahmadanti		
Satuan Kerja		BKPSDM Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		BKPSDM Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	29 Oktober	lanjutan ke tahap Penyerunan	Tersedianya & telah tesni	RA
2.	13 November	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalisasi subjek uji coba</li> <li>- Uji coba dilakukan secara online melalui google form</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- finalisasi Prototype Instrumen alat ukur</li> </ul>	RA
3.	24 November	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyampaian hasil Pemeriksaan Psikologis salah satu sampel sudah selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Pemeriksaan Psikologis</li> </ul>	RA

## Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Ke-2

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan</b>	: Perancangan <i>prototype</i> instrumen baku
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	: 30 Oktober – 14 November 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tersedianya variabel psikologis pada aspek kognitif dan aspek kepribadian</li> <li>5. Tersedianya 100 butir draft soal/ Pernyataan</li> <li>6. Terbuatnya pedoman penskoran</li> <li>7. Terbuatnya rumus pembobotan pada setiap variabel</li> <li>8. Tersusunnya administrasi alat tes</li> <li>9. Tersedianya notulensi <i>feedback</i> dari sejawat psikologi</li> <li>10. Terfinalisasi <i>prototype</i> instrumen asesmen</li> </ol>

#### Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

##### 1. Menentukan variabel yang diukur

Proses pengumpulan data ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut..

- **Kompeten:**

Penulis menggunakan kompetensinya untuk menentukan variabel psikologis yang akan diukur pada alat tes. Variabel yang dipilih senantiasa variabel yang mampu mengungkap kemampuan yang dibutuhkan klien untuk menjadi peserta pengembangan kompetensi baik pada aspek kognitif maupun kepribadian.

- **Harmonis:**

Penulis menjalin interaksi yang baik dengan mentor dalam proses penentuan variabel psikologis. Hal ini dilakukan untuk memastikan variabel yang dipilih merupakan variabel yang sesuai dengan kebutuhan instansi.

- **Akuntabel:**

Penulis senantiasa bertanggungjawab dan cermat dalam menentukan variabel psikologis yang akan diuji pada alat tes.

- **Kolaboratif:**

Penulis memanfaatkan masukan dan pengetahuan dari mentor dan literatur untuk menentukan variabel yang sinergis antara *hard skill* dan *soft skill* instansi.

## 2. Menyusun rumus pembobotan alat tes

Proses penyusunan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Kompeten**

Penulis secara kompeten menggunakan keterampilan teknisnya untuk merumuskan dan memformulasikan rumus pembobotan pada kedua variabel utama. Perumusan juga dilakukan dengan membagi secara rata pada setiap turunan variabel yang telah ditentukan. Hal ini dilakukan untuk memastikan alat tes yang dibuat merupakan alat tes yang reliabel.

- **Akuntabel**

Nilai Akuntabel diwujudkan dengan membuat perancangan instrumen secara cermat dan bertanggung jawab. Hal ini dilakukan dengan memastikan pembobotan yang tepat pada setiap variabel.

- **Harmonis**

Penulis merancang rumus pembobotan untuk menghargai baik potensi akademik maupun non-akademik. Pembobotan dilakukan seadil mungkin sehingga sesuai antara kemampuan akademik dan non-akademiknya.

### **3. Menyusun draf butir soal/ Pernyataan untuk kedua variabel tersebut.**

Proses penyusunan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Kompeten**

Penulis secara kompeten menerapkan kaidah Psikometri (ilmu yang telah dipelajari dari studi literatur) saat menyusun butir soal. Memastikan format, bahasa, dan tingkat kesulitan soal Kognitif serta jenis *distractor* soal Kepribadian dirancang untuk menghasilkan kualitas terbaik.

- **Akuntabel**

Penulis bertanggungjawabkan substansi soal yang disusun. Memastikan setiap butir soal/ pernyataan (40 soal Kepribadian dan 60 soal Kognitif) benar-benar mengukur indikator yang telah ditetapkan dalam matriks, bukan berdasarkan opini atau preferensi pribadi.

- **Loyal**

Penulis menjaga kerahasiaan draf butir soal yang baru disusun dan tidak menyebarkannya ke pihak yang tidak berkepentingan, untuk memastikan instrumen tetap efektif dan tidak bocor sebelum diujicobakan.

- **Kolaboratif**

Mempersiapkan draf soal dengan format yang siap dibagikan kepada Profesional/Ahli untuk tahap Validitas Isi (*Expert Judgment*) selanjutnya.

- **Adaptif**

Penulis secara adaptif menggunakan referensi soal (dari hasil *benchmarking* dan literatur) dan mengadaptasi format butir soal pilihan ganda berjenjang yang relevan dengan kebutuhan seleksi ASN modern.

#### **4. Menyusun kunci jawaban dan pedoman penskoran untuk tes kognitif dan tes kepribadian**

Kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:**

Penulis menciptakan format pedoman penskoran yang mudah dibaca dan dipahami oleh *assessor* atau tim pengolah data, memastikan proses *skoring* dapat dilakukan dengan efisien dan minim kesalahan.

- **Akuntabel**

Penulis merumuskan kunci jawaban dengan jujur dan tanpa manipulasi, memastikan bahwa penskoran didasarkan pada prinsip keadilan dan objektivitas (yaitu, jawaban yang benar pada tes kognitif dan profil ideal pada tes kepribadian), menjamin hasil tes dapat dipertanggungjawabkan..

- **Kompeten:**

Penulis menyusun Pedoman Penskoran Berjenjang untuk tes kepribadian dengan kaidah psikometri yang tepat (menentukan bobot 4-3-2-1 dan *reverse scoring* yang benar), serta memastikan kunci jawaban tes kognitif diverifikasi ulang untuk keakuratan mutlak.

- **Loyal:**

Penulis menjaga kerahasiaan penuh dari dokumen kunci jawaban dan pedoman penskoran. Dokumen ini hanya boleh diakses oleh pihak yang berwenang untuk menghindari kebocoran yang dapat merusak kredibilitas instrumen dan proses seleksi..

- **Harmonis**

Penulis merancang pedoman penskoran yang bersifat *self-explanatory*, membantu tim pelaksana lain yang bertugas mengolah data agar dapat bekerja dengan nyaman dan minim kebingungan.

- **Adaptif:**

Penulis mengintegrasikan penggunaan *software* (seperti Jamovi/SPSS) ke dalam pedoman penskoran, jika memungkinkan, untuk memfasilitasi proses *skoring* dan analisis hasil secara otomatis dan modern.

## **5. Menyusun prosedur administrasi pelaksanaan tes**

- **Berorientasi Pelayanan:**

Penulis menyusun administrasi alat tes yang ringkas dan mudah dipahami oleh panitia pelaksana, peserta tes, dan pengawas. Prosedur mencakup alur pendaftaran, pengecekan identitas, dan tata tertib selama tes, menjamin kelancaran pelayanan.

### **6) Akuntabel:**

Penulis merumuskan prosedur yang jelas mengenai pengamanan naskah soal dan kerahasiaan hasil tes, memastikan tidak ada kebocoran atau manipulasi data sejak administrasi pendaftaran hingga pelaporan hasil..

### **7) Harmonis:**

Penulis merumuskan aturan dan tata tertib yang adil dan non-diskriminatif bagi semua peserta tes, memastikan setiap individu diperlakukan sama dalam proses administrasi dan pelaksanaan.

### **6. Meminta masukan dari *stakeholder* lain sebelum melakukan uji coba**

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis mendengarkan secara aktif *feedback* dari Biro SDM lain terkait butuh soal (misalnya, kesulitan bahasa atau konteks yang kurang sesuai), menunjukkan sikap memperbaiki layanan (kualitas instrumen) secara berkelanjutan.

- **Kompeten:**

Penulis memanfaatkan pengalaman *stakeholder* di lapangan untuk menguji validitas pragmatis (keterpakaian) dari butir soal. Hal ini bertujuan meningkatkan kualitas soal agar lebih relevan dengan konteks tugas dan fungsi ASN.

- **Akuntabel:**

Penulis mencatat secara detail semua masukan, saran, dan tantangan yang disampaikan *stakeholder*. Hasil notulensi ini menjadi bukti pertanggungjawaban proses konsultasi dan dasar untuk perbaikan draf.

- **Harmonis:**

Nilai Harmonis diwujudkan dengan menjalin interaksi yang baik dan menciptakan suasana yang saling mendukung dengan biro lain saat menggali informasi dan meminta masukan. Hal ini menunjukkan sikap profesionalisme yang ramah dari penulis.

- **Loyal:**

Penulis menjaga kerahasiaan data internal yang dibagikan oleh *stakeholder* lain selama proses konsultasi. Hal ini menunjukkan integritas dan profesionalisme.

- **Adaptif:**

Penulis bersedia merevisi butir soal yang telah dibuat jika *feedback* menunjukkan adanya ketidaksesuaian atau ketidaktepatan kontekstual, menunjukkan kemauan beradaptasi dengan dinamika kebutuhan SDM di lingkungan pemerintahan.

- **Kolaboratif:**

Penulis berbagi *draft* butir soal yang telah dibuat dengan Biro SDM lain sebagai wujud keterbukaan terhadap kritik dan upaya mengumpulkan perspektif regional mengenai relevansi isi soal dengan kebutuhan riil birokrasi.

## 7. Melakukan konsultasi final kepada mentor

- **Akuntabel:**

Penulis secara aktif melaporkan dan meminta masukan dari mentor atas penyusunan butir soal yang telah dibuat. Hal ini menunjukkan tanggung jawab penuh penulis dalam melaksanakan tugas dan memastikan penyelesaian tugas dilakukan dengan jujur.

- **Kompeten:**

Penulis memanfaatkan kesempatan konsultasi untuk belajar langsung dari pengalaman dan arahan pimpinan. Penulis juga memastikan setiap variabel dan butir soal dibuat dengan kualitas terbaik.

- **Harmonis:**

Konsultasi dengan mentor dilakukan untuk mendapatkan dukungan dan suasana kerja yang kondusif. Selain itu juga, hal ini menjadi bentuk menghargai peran atasan dalam pengambilan keputusan.

- **Loyal:**

Penulis melaksanakan arahan pimpinan dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab, sebagai perwujudan ketaatan terhadap organisasi dan komitmen pada program.

- **Adaptif:**

Penulis secara antusias mengkomunikasikan ide perubahan kepada mentor, menunjukkan sikap proaktif dan inisiatif untuk menerima masukan yang mungkin mengubah atau menyempurnakan rencana awal.

## 2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

Kegiatan aktualisasi ini diawali dengan kegiatan menentukan variabel dan menyusun rumus pembobotan yang menggunakan teknik telaah literatur kritis dan analisis komparatif. Teknik ini diwujudkan dengan menganalisis model psikometri dan *benchmarking* untuk memastikan variabel dan rasio bobot (60:40) relevan dengan konteks ASN. Kegiatan ini dilanjutkan dengan menyusun draf butir soal/pernyataan dan menyusun kunci jawaban serta pedoman penskoran. Teknik yang digunakan adalah perancangan berbasis kaidah psikometri, yang memastikan setiap butir soal dibuat sesuai standar ilmiah, dan kunci jawaban/pedoman penskoran disusun secara logis dan dapat dipertanggungjawabkan. *Output* utamanya adalah draf awal 100 butir soal, matriks *item specification*, dan pedoman penskoran berjenjang lengkap.

Sebelum dilakukan uji coba, instrumen melalui proses validasi prosedur dan konten. Penulis menggunakan teknik perumusan SOP untuk menyusun prosedur administrasi pelaksanaan tes, memastikan alur tes *user-friendly* dan dilengkapi *contingency plan* (*berorientasi pelayanan* dan *adaptif*). Selanjutnya, penulis menerapkan teknik validasi pragmatis dengan meminta masukan dari *stakeholder* lain, yang merupakan wujud kolaboratif dan *adaptif* terhadap *feedback* lapangan.

Seluruh proses diakhiri dengan teknik prosedur *endorsement*, yaitu melakukan konsultasi final kepada mentor. Teknik ini menunjukkan sikap loyal dan akuntabel untuk mendapatkan pengesahan formal sebelum instrumen diimplementasikan. Bukti fisiknya berupa lembar persetujuan/pengesahan yang ditandatangani mentor dan dokumentasi kegiatan konsultasi.

### 3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan penyusunan instrumen asesmen ini melibatkan proses perancangan yang sistematis, dimulai dari penentuan fondasi teoritis hingga validasi prosedur teknis. Proses diawali dengan menentukan variabel yang diukur melalui telaah literatur kritis, diikuti dengan menyusun rumus pembobotan alat tes yang didukung oleh diskusi ahli untuk menjamin *validitas* konseptual dan rasionalisasi bobot. Setelah fondasi teoritis kokoh, penulis melanjutkan ke tahap pengembangan konten dengan menyusun draf butir soal/ Pernyataan yang diatur berdasarkan matriks *item specification*. Keahlian ini kemudian ditutup dengan menyusun kunci jawaban dan pedoman penskoran, di mana ketelitian tinggi diterapkan untuk menetapkan kunci jawaban mutlak (kognitif) dan pedoman penskoran berjenjang yang akuntabel untuk tes kepribadian.

Paralel dengan pengembangan konten, dilakukan menyusun prosedur administrasi pelaksanaan tes berupa dokumen sop yang memastikan seluruh alur pelaksanaan tes, mulai dari pendaftaran hingga pengamanan soal, berjalan efisien dan memiliki *contingency plan*. Tahap kritis selanjutnya adalah meminta masukan dari *stakeholder* lain (biro sdm atau ahli) sebagai validasi pragmatis, yang merupakan wujud kolaboratif untuk mendapatkan *feedback* kontekstual tentang relevansi soal di lapangan. Semua hasil revisi dan finalisasi ini kemudian dipaparkan dan diserahkan dalam konsultasi final kepada mentor, yang menghasilkan pengesahan resmi atas instrumen dan kesiapan untuk uji coba.

Kualitas produk dari rangkaian kegiatan ini adalah draf instrumen komprehensif yang terdiri dari 100 butir soal tervalidasi; dilengkapi dengan pedoman skoring akuntabel dan prosedur administrasi jelas yang menjamin pelaksanaan tes objektif, kredibel, dan siap diimplementasikan dalam rangka mendukung sistem merit di bkpsdm.

#### **4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan ini merupakan proses perancangan dan validasi instrumen asesmen potensi yang sistematis, dimulai dari penetapan fondasi teoritis hingga pengesahan prosedur implementasi, yang bertujuan utama untuk menegakkan sistem merit di BKPSDM Kabupaten Mukomuko. Prosesnya diawali dengan menentukan variabel dan menyusun rumus pembobotan melalui telaah literatur dan diskusi ahli, diikuti dengan penyusunan draf butir soal/pernyataan (100 butir) yang dijabarkan dalam matriks *item specification*. Produk ini dilengkapi dengan kunci jawaban dan pedoman penskoran berjenjang yang akuntabel dan kompeten, menjamin objektivitas hasil pengukuran.

Aspek prosedural diperkuat dengan menyusun prosedur administrasi pelaksanaan tes (SOP), yang mencakup *contingency plan* untuk menjamin kelancaran teknis. Seluruh

draft instrumen kemudian divalidasi melalui masukan dari *stakeholder* lain (*kolaboratif*) untuk menguji relevansi konteks lapangan, dan diakhiri dengan konsultasi final kepada mentor (*loyal*) untuk mendapatkan pengesahan resmi.

Kualitas produk yang dihasilkan adalah draft instrumen komprehensif yang tervalidasi dan pedoman skoring akuntabel, yang secara strategis berkontribusi pada pencapaian visi organisasi karena menghasilkan sistem seleksi yang kredibel dan berbasis data. Selain itu, kegiatan ini secara langsung mendukung tugas pokok dan misi-misi instansi dengan memastikan bahwa investasi daerah untuk pengembangan kompetensi hanya ditujukan kepada ASN yang terbukti memiliki potensi dan moralitas terbaik, yang merupakan pilar kunci dari sistem merit.

## 5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar PNS

Kegagalan menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam proses penyusunan dan validasi instrumen asesmen ini akan menciptakan disfungsi sistemik, merusak kredibilitas organisasi, dan pada akhirnya menurunkan kualitas pelayanan publik. Dampaknya dapat dibagi menjadi dua dimensi utama:

### 1. Dampak Internal pada Satuan Kerja (BKPSDM Kabupaten Mukomuko)

Dampak terberat muncul dari pelanggaran terhadap nilai Akuntabel, Kompeten, dan Loyal, yang langsung memengaruhi kualitas produk dan integritas keputusan manajemen:

- a. Hilangnya Kredibilitas Ilmiah (Kompeten & Akuntabel):
  - Jika Menyusun Kunci Jawaban dan Pedoman Penskoran dilakukan tanpa memedomani kaidah psikometri yang ketat, instrumen yang dihasilkan akan tidak valid (tidak mengukur apa yang seharusnya diukur, misalnya mengukur

pengetahuan umum, bukan potensi kerja) dan tidak reliabel (hasilnya tidak konsisten).

- Konsekuensinya, BKPSDM memiliki produk inovasi yang cacat, yang melanggar prinsip *Akuntabilitas* karena tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Hal ini akan memicu keraguan internal terhadap kebijakan pengembangan SDM.

b. Kekacauan Prosedural dan Administrasi (Berorientasi Pelayanan & Adaptif):

- Jika Menyusun Prosedur Administrasi Pelaksanaan Tes diabaikan atau dibuat asal-asalan, proses pelaksanaan tes akan kacau, rentan terhadap *human error*, dan tidak memiliki solusi cepat (*contingency plan*) saat terjadi gangguan teknis. Hal ini secara langsung merusak citra *Berorientasi Pelayanan* internal kepada para ASN peserta.

c. Ancaman Hukum dan Konflik Internal (Akuntabel & Harmonis):

- Keputusan penetapan ASN yang lolos seleksi menjadi tidak adil dan bias karena didasarkan pada alat ukur yang invalid. Hal ini membuka peluang bagi ASN yang merasa dirugikan untuk mengajukan keberatan atau gugatan hukum (melawan *Akuntabilitas*).
- Kegagalan dalam Melakukan Konsultasi Final kepada Mentor (melawan *Loyalitas*) dan Meminta Masukan dari *Stakeholder* Lain (melawan *Kolaboratif*), akan membuat proyek tidak mendapat *endorsement* pimpinan dan dukungan teknis, sehingga proyek mandek dan terpaksa kembali ke metode lama (penunjukan).

## 2. Dampak Eksternal pada Masyarakat (Penerima Layanan Publik)

Dampak pada masyarakat terjadi karena gagalnya *Sistem Merit* yang seharusnya menjadi jembatan menuju *Good Governance*. Kegagalan di BKPSDM beresonansi pada kualitas layanan publik:

### a. Penyalahgunaan Anggaran dan Gagalnya Investasi:

- Dana publik yang dialokasikan untuk pengembangan kompetensi ASN menjadi terbuang sia-sia karena peserta yang dikirim untuk pelatihan tidak memiliki potensi dasar yang tepat.
- Pelanggaran *Akuntabilitas* ini secara material merugikan keuangan daerah, yang seharusnya digunakan untuk membiayai program layanan publik lainnya.

### b. Penurunan Mutu Layanan Publik:

- Sistem seleksi yang gagal akan menghasilkan ASN yang kompetensinya suboptimal untuk mengisi jabatan penting di lini pelayanan publik. ASN yang tidak kompeten akan memberikan layanan yang lambat, tidak inovatif, dan tidak efektif (misalnya dalam bidang perizinan, kesehatan, atau pendidikan).
- Masyarakat, sebagai penerima layanan, akan menjadi korban dari birokrasi yang gagal berkembang dan tidak mampu memberikan pelayanan prima, yang secara langsung bertentangan dengan tujuan Berorientasi Pelayanan.

### c. Erosi Kepercayaan Publik:

- Publik akan melihat proses manajemen SDM di lingkungan pemerintah daerah sebagai proses yang tidak transparan, tidak adil, dan rentan terhadap praktik KKN jika instrumen dibuat tanpa integritas.

- Hilangnya kepercayaan ini akan merusak legitimasi pemerintah daerah, yang merupakan kegagalan fundamental dalam mencapai *Good Governance*.

Secara keseluruhan, jika nilai BerAKHLAK tidak menjiwai seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini akan menjadi sumber masalah baru, yang bukan hanya membuang anggaran internal, tetapi juga secara sistemik menurunkan kualitas layanan publik yang menjadi hak setiap warga negara.

## Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

### 1. Menentukan variabel yang diukur

PANDUAN ALAT UKUR	
<p><b>1. Tujuan dan Ruang Lingkup</b></p> <p>A. Tujuan Alat tes ini digunakan untuk mengukur potensi kognitif dan potensi kepribadian calon peserta pengembangan kompetensi ASN</p> <p>B. Ruang Lingkup Alat tes ini hanya digunakan untuk seleksi peserta peningkatan kompetensi di lingkup Pemerintah Kabupaten Mukomuko.]</p> <p><b>2. Konstruksi dan Variabel yang diukur</b></p> <p><b>A. Potensi Akademik</b></p> <p>Potensi akademik yang akan diukur pada alat tes ini adalah sebagai berikut:</p> <p>1) Penalaran Verbal (20 Soal) Terdiri dari soal analogi, sinonim dan antonim.</p> <p>a) Analogi <b>Deskripsi:</b> Kemampuan untuk mengenali dan menyimpulkan kesamaan relasional (kesamaan hubungan) antara dua hal yang secara literal mungkin berbeda. Ini adalah bentuk penalaran yang membutuhkan pemahaman logika, kausalitas, dan klasifikasi. <b>Fungsi Tes:</b> Mengukur kekayaan kosa kata (vocabulary) dan pemahaman verbal Anda. Ini menunjukkan sejauh mana Anda dapat memahami dokumen, instruksi, dan komunikasi formal di lingkungan kerja.</p> <p>b) Sinonim <b>Deskripsi:</b> Kemampuan untuk menemukan satu atau lebih kata yang memiliki arti yang serupa atau hampir sama dengan kata yang diberikan. Dalam tes, seringkali sinonim yang diuji adalah kata-kata baku, formal, atau kurang umum digunakan dalam percakapan sehari-hari. <b>Fungsi Tes:</b> Mengukur kekayaan kosa kata (vocabulary) dan pemahaman verbal Anda. Ini menunjukkan sejauh mana Anda dapat</p>	<p>memahami dokumen, instruksi, dan komunikasi formal di lingkungan kerja.</p> <p>c) Antonim <b>Deskripsi:</b> Kemampuan untuk menemukan satu atau lebih kata yang memiliki arti berlawanan dengan kata yang diberikan. Antonim seringkali melibatkan kata-kata yang memiliki makna mutlak berlawanan atau makna kontras dalam konteks tertentu. <b>Fungsi Tes:</b> mengukur kekayaan kosa kata dan pemahaman verbal. Kemampuan memahami antonim sangat penting untuk menginterpretasi negasi dan kontradiksi dalam teks atau instruksi.</p> <p>2) Penalaran Logika (20 Soal) Terdiri dari soal silogisme dan analitis.</p> <p>a) Silogisme <b>Deskripsi:</b> Kemampuan untuk mengambil kesimpulan yang valid secara logis berdasarkan informasi yang diberikan (premis mayor dan premis minor). Silogisme menguji apakah seseorang dapat mengikuti alur logika yang ketat dan menghindari kesalahan umum dalam penarikan kesimpulan, seperti generalisasi yang terlalu cepat atau kesimpulan yang tidak didukung oleh premis. <b>Fungsi Tes:</b> Mengukur kemampuan penalaran deduktif dan ketepatan logika. Hal ini penting bagi ASN dalam membuat keputusan berdasarkan regulasi dan kebijakan.</p> <p>b) Analitis <b>Deskripsi:</b> Kemampuan untuk menguraikan masalah yang kompleks menjadi komponen-komponennya, mengidentifikasi pola, dan menerapkan aturan-aturan yang berbeda secara simultan untuk memecahkan masalah atau membuat urutan/susunan yang paling sesuai. Penalaran ini sering melibatkan skenario penempatan, penjadwalan, atau pengurutan. <b>Fungsi Tes:</b> Mengukur kemampuan pemecahan masalah non-verbal, perencanaan strategis, dan pengorganisasian informasi yang terstruktur, yang sangat penting dalam tugas manajerial dan administrasi.</p>

<p>3) Penalaran Kuantitatif (20 Soal)</p> <p>Terdiri dari soal deret angka dan aritmatika sederhana.</p> <p>a) Deret Angka</p> <p><b>Deskripsi:</b> Kemampuan untuk mengidentifikasi pola, aturan, atau operasi matematis (penambahan, pengurangan, perkalian, pembagian, perpangkatan, atau kombinasi operasi) yang menghubungkan angka-angka yang berurutan. Setelah pola dikenali, individu harus mampu memprediksi angka berikutnya dalam urutan tersebut.</p> <p><b>Fungsi Tes:</b> Mengukur penalaran induktif dan kemampuan menemukan keteraturan tersembunyi (<i>pattern recognition</i>) dalam data numerik, yang penting untuk analisis data dan prediksi sederhana.</p> <p>b) Aritmatika Sederhana</p> <p><b>Deskripsi:</b> Kemampuan untuk melakukan perhitungan dasar dengan cepat dan akurat, melibatkan operasi penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian, persentase, perbandingan, dan perhitungan pecahan. Dalam konteks tes, ini sering menguji kecepatan dan ketelitian Anda dalam memproses angka.</p> <p><b>Fungsi Tes:</b> Mengukur kemampuan pemrosesan kuantitatif, ketelitian numerik, dan penguasaan konsep matematika dasar yang relevan dengan tugas administrasi dan keuangan sehari-hari ASN.</p>	<p><b>B. Potensi Non-Akademik</b></p> <p>Potensi non-akademik pada alat tes ini berfokus pada pengukuran kepribadian sebagai berikut:</p> <p>1) Integritas</p> <p><b>Deskripsi:</b> Kemampuan individu untuk berpegang teguh pada prinsip moral, nilai etika, dan peraturan organisasi dalam setiap tindakan dan keputusan. Integritas mengukur konsistensi antara perkataan dan perbuatan serta komitmen terhadap kejujuran dan anti-korupsi.</p> <p><b>Fungsi Tes:</b> Mengukur kesadaran dan kepatuhan moral (<i>Moral Reasoning</i>). Hal ini penting bagi ASN dalam memastikan transparansi, akuntabilitas, dan pengambilan keputusan yang bebas dari konflik kepentingan.</p> <p>2) Motivasi Berprestasi</p> <p><b>Deskripsi:</b> Kemauan dan dorongan intrinsik untuk selalu menanggapi standar kinerja yang tinggi, mencapai hasil yang melebihi harapan, serta mencari peluang untuk pengembangan diri dan penguasaan kompetensi baru secara berkelanjutan.</p> <p><b>Fungsi Tes:</b> Mengukur ambisi dan dorongan untuk keunggulan. Hal ini penting untuk memprediksi sejauh mana calon peserta akan berhasil menyelesaikan program pengembangan kompetensi (seperti Tabel) dan seberapa besar mereka akan menjadi agen perubahan (<i>agent of change</i>) pasca-pelatihan.</p> <p>3) Ketahanan (Resiliensi)</p> <p><b>Deskripsi:</b> Kemampuan untuk mengatasi tekanan, mengelola stres, dan bangkit kembali dari kesulitan atau kegagalan. Ketahanan mengukur sejauh mana individu dapat mempertahankan efektivitas dan fokus di bawah tekanan kerja yang tinggi atau dalam menghadapi lingkungan yang berubah.</p> <p><b>Fungsi Tes:</b> Mengukur daya lentur psikologis (<i>psychological hardness</i>). Hal ini penting untuk memastikan ASN mampu beradaptasi cepat (<i>adaptability</i>) terhadap perubahan kebijakan dan teknologi serta tetap produktif saat memimpin atau bekerja dalam situasi kritis.</p>	<p>4) Komitmen</p> <p><b>Deskripsi:</b> Tingkat loyalitas dan dedikasi individu terhadap tujuan organisasi, visi pimpinan, dan tugas-tugas yang diemban. Komitmen mencakup kesediaan untuk menginvestasikan waktu, upaya, dan energi demi kepentingan pencapaian misi organisasi di atas kepentingan pribadi.</p> <p><b>Fungsi Tes:</b> Mengukur loyalitas dan dedikasi terhadap organisasi. Hal ini penting untuk memastikan bahwa investasi pengembangan kompetensi (Tabel, Dilat) akan kembali dalam bentuk pelayanan publik yang optimal dan kepatuhan terhadap nilai-nilai inti BKPSEDM Kabupaten Mukomuko.</p> <p><b>3. Pedoman Pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tester membagikan lembar jawaban kepada setiap peserta.</li> <li>2. Tester meminta peserta mengisi identitas secara lengkap (Nama, NIP, Jabatan, Unit Kerja, Keperluan Tes, dan Tanggal Pelaksanaan) pada lembar jawaban. Tester membagikan buku soal kepada peserta.</li> <li>3. Tester membagikan Buku Soal dan menginstruksikan peserta: "Ditany membaca buku soal yang telah diterima sebelum ada perintah dari Tester."</li> <li>4. Tester mengucarkan "Dihadapan saudara telah tersedia 100 soal pilihan ganda dengan 4 opsi jawaban. Tugas saudara adalah memilih 1 diantara 4 pilihan jawaban yang tersedia. Bacalah soal secara perlahan dan kejelasan semaksimal mungkin."</li> <li>5. Tester menjelaskan "Untuk cara menjawab, stahikan saudara coret satu kali pada pilihan jawaban yang anda pilih. Contoh anda memilih A maka stahikan coret pada huruf A di lembar jawaban. Apabila saudara berubah pikiran dan ingin memilih jawaban lain, stahikan stahikan jawaban sebelumnya dan coret satu kali pada pilihan jawaban yang akan di pilih."</li> <li>6. Tester menjelaskan batasan waktu: "Tes ini memiliki alokasi waktu 100 menit. Mohon dikerjakan dengan secepat, se teliti, dan sejujur mungkin. Usahakan tidak ada soal yang terlewat."</li> </ol>
---	---	--

## 2. Menyusun rumus pembobotan alat tes

<p style="text-align: center;"><b>PANDUAN ALAT UKUR</b></p> <p><b>1. Tujuan dan Ruang Lingkup</b></p> <p>A. Tujuan</p> <p>Alat tes ini digunakan untuk mengukur potensi kognitif dan potensi kepribadian calon peserta pengembangan kompetensi ASN</p> <p>B. Ruang Lingkup</p> <p>Alat tes ini hanya digunakan untuk seleksi peserta peningkatan kompetensi di lingkup Pemerintah Kabupaten Mukomuko.]</p> <p><b>2. Konstruksi dan Vertabel yang diukur</b></p> <p><b>A. Potensi Akademik</b></p> <p>Potensi akademik yang akan diukur pada alat tes ini adalah sebagai berikut:</p> <p>1) Penalaran Verbal (20 Soal)</p> <p>Terdiri dari soal analogi, sinonim dan antonim.</p> <p>a) Analogi</p> <p><b>Deskripsi:</b> Kemampuan untuk mengenali dan menyimpulkan kesamaan relasional (kesamaan hubungan) antara dua hal yang secara literal mungkin berbeda. Ini adalah bentuk penalaran yang membutuhkan pemahaman logika, kausalitas, dan klasifikasi.</p> <p><b>Fungsi tes:</b> Mengukur kekayaan kosa kata (<i>vocabulary</i>) dan pemahaman verbal Anda. Ini menunjukkan sejauh mana Anda dapat memahami dokumen, instruksi, dan komunikasi formal di lingkungan kerja.</p> <p>b) Sinonim</p> <p><b>Deskripsi:</b> Kemampuan untuk menemukan satu atau lebih kata yang memiliki arti yang serupa atau hampir sama dengan kata yang diberikan. Dalam tes, seringkali sinonim yang diuji adalah kata-kata baku, formal, atau kurang umum digunakan dalam percakapan sehari-hari.</p> <p><b>Fungsi Tes:</b> Mengukur kekayaan kosa kata (<i>vocabulary</i>) dan pemahaman verbal Anda. Ini menunjukkan sejauh mana Anda dapat</p>	<p>memahami dokumen, instruksi, dan komunikasi formal di lingkungan kerja.</p> <p>c) Antonim</p> <p><b>Deskripsi:</b> Kemampuan untuk menemukan satu atau lebih kata yang memiliki arti berlawanan dengan kata yang diberikan. Antonim seringkali melibatkan kata-kata yang memiliki makna mutlak berlawanan atau makna kontras dalam konteks tertentu.</p> <p><b>Fungsi Tes:</b> mengukur kekayaan kosa kata dan pemahaman verbal. Kemampuan memahami antonim sangat penting untuk menginterpretasi negasi dan kontradiksi dalam teks atau instruksi.</p> <p>2) Penalaran Logika (20 Soal)</p> <p>Terdiri dari soal silogisme dan analitis.</p> <p>a) Silogisme</p> <p><b>Deskripsi:</b> Kemampuan untuk mengambil kesimpulan yang valid secara logis berdasarkan informasi yang diberikan (premis mayor dan premis minor). Silogisme menguji apakah seseorang dapat mengikuti alur logika yang ketat dan menghindari kesalahan umum dalam penarikan kesimpulan, seperti generalisasi yang terlalu cepat atau kesimpulan yang tidak didukung oleh premis.</p> <p><b>Fungsi Tes:</b> Mengukur kemampuan penalaran deduktif dan ketepatan logika. Hal ini penting bagi ASN dalam membuat keputusan berdasarkan regulasi dan kebijakan.</p> <p>b) Analitis</p> <p><b>Deskripsi:</b> Kemampuan untuk menguraikan masalah yang kompleks menjadi komponen-komponennya, mengidentifikasi pola, dan menerapkan aturan-aturan yang berbeda secara simultan untuk memecahkan masalah atau membuat urutan/susunan yang paling sesuai. Penalaran ini sering melibatkan skenario perencanaan, penjadwalan, atau pengurutan.</p> <p><b>Fungsi Tes:</b> Mengukur kemampuan pemecahan masalah non-verbal, perencanaan strategis, dan pengorganisasian informasi yang terstruktur, yang sangat penting dalam tugas manajerial dan administrasi.</p>
---	---

<p>3) Penalaran Kuantitatif (20 Soal)</p> <p>Terdiri dari soal deret angka dan aritmatika sederhana.</p> <p>a) Deret Angka</p> <p><b>Deskripsi:</b> Kemampuan untuk mengidentifikasi pola, aturan, atau operasi matematis (penambahan, pengurangan, perkalian, pembagian, perpangkatan, atau kombinasi operasi) yang menghubungkan angka-angka yang berurutan. Setelah pola dikenali, individu harus mampu memprediksi angka berikutnya dalam urutan tersebut.</p> <p><b>Fungsi Tes:</b> Mengukur penalaran induktif dan kemampuan menemukan keteraturan tersembunyi (<i>pattern recognition</i>) dalam data numerik, yang penting untuk analisis data dan prediksi sederhana.</p> <p>b) Aritmatika Sederhana</p> <p><b>Deskripsi:</b> Kemampuan untuk melakukan perhitungan dasar dengan cepat dan akurat, melibatkan operasi penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian, persentase, perbandingan, dan perhitungan pecahan. Dalam konteks tes, ini sering menguji kecepatan dan ketelitian Anda dalam memproses angka.</p> <p><b>Fungsi Tes:</b> Mengukur kemampuan pemrosesan kuantitatif, ketelitian numerik, dan penguasaan konsep matematika dasar yang relevan dengan tugas administrasi dan keuangan sehari-hari ASN.</p>	<p><b>B. Potensi Non-Akademik</b></p> <p>Potensi non-akademik pada alat tes ini berfokus pada pengukuran kepribadian sebagai berikut:</p> <p>1) Integritas</p> <p><b>Deskripsi:</b> Kemampuan individu untuk memegang teguh pada prinsip moral, nilai etika, dan peraturan organisasi dalam setiap tindakan dan keputusan. Integritas mengukur konsistensi antara perkataan dan perbuatan serta komitmen terhadap kejujuran dan anti-korupsi.</p> <p><b>Fungsi Tes:</b> Mengukur kesadaran dan kepatuhan moral (<i>Moral Reasoning</i>). Hal ini penting bagi ASN dalam memastikan transparansi, akuntabilitas, dan pengambilan keputusan yang bebas dari konflik kepentingan.</p> <p>2) Motivasi Berprestasi</p> <p><b>Deskripsi:</b> Kemauan dan dorongan batiniah untuk selalu menanggapi standar kinerja yang tinggi, mencapai hasil yang melebihi harapan, serta mencari peluang untuk pengembangan diri dan penguasaan kompetensi baru secara berkelanjutan.</p> <p><b>Fungsi Tes:</b> Mengukur ambisi dan dorongan untuk keunggulan. Hal ini penting untuk mempersiapkan sejauh mana calon peserta akan berhasil menyelesaikan program pengembangan kompetensi (seperti Tabel) dan seberapa besar mereka akan menjadi agen perubahan (<i>agent of change</i>) pasca-pelatihan.</p> <p>3) Ketahanan (Resiliensi)</p> <p><b>Deskripsi:</b> Kemampuan untuk mengatasi tekanan, mengelola stres, dan bangkit kembali dari kesulitan atau kegagalan. Ketahanan mengukur sejauh mana individu dapat mempertahankan efektivitas dan fokus di bawah tekanan kerja yang tinggi atau dalam menghadapi lingkungan yang berubah.</p> <p><b>Fungsi Tes:</b> Mengukur daya lentur psikologis (<i>psychological hardness</i>). Hal ini penting untuk memastikan ASN mampu beradaptasi cepat (<i>adaptability</i>) terhadap perubahan kebijakan dan teknologi serta tetap produktif saat memimpin atau bekerja dalam situasi kritis.</p>	<p>4) Komitmen</p> <p><b>Deskripsi:</b> Tingkat loyalitas dan dedikasi individu terhadap tujuan organisasi, visi pimpinan, dan tugas-tugas yang diemban. Komitmen mencerminkan kesediaan untuk menginvestasikan waktu, upaya, dan energi demi pencapaian pencapaian misi organisasi di atas kepentingan pribadi.</p> <p><b>Fungsi Tes:</b> Mengukur loyalitas dan dedikasi terhadap organisasi. Hal ini penting untuk memastikan bahwa investasi pengembangan kompetensi (Tabel, Dilat) akan kembali dalam bentuk pelayaran publik yang optimal dan kepatuhan terhadap nilai-nilai inti BKPSDM Kabupaten Mukomuko.</p> <p><b>3. Pedoman Pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tester membagikan lembar jawaban kepada setiap peserta</li> <li>2. Tester meminta peserta mengisi identitas secara lengkap (Nama, NIP, Jabatan, Unit Kerja, Keperluan Tes, dan Tanggal Pelaksanaan) pada lembar jawaban. Tester membagikan buku soal kepada peserta</li> <li>3. Tester membagikan Buku Soal dan menginstruksikan peserta: "Ditanyu membaca buku soal yang telah ditempel sebelum ada perintah dari Tester."</li> <li>4. Tester mengatakan "Dihadapan saudara telah tersedia 100 soal pilihan ganda dengan 4 opsi jawaban. Tugas saudara adalah memilih 1 diantara 4 pilihan jawaban yang tersedia. Bacalah soal secara perlahan dan secepatnya semaksimal mungkin."</li> <li>5. Tester menjelaskan "Untuk cara menjawab, stantkan saudara coret satu kali pada pilihan jawaban yang anda pilih. Contoh anda memilih A maka stantkan coret pada huruf A di lembar jawaban. Apabila saudara beruban pikiran dan ingin memilih jawaban lain, stantkan ulang jawaban sebelumnya dan coret satu kali pada pilihan jawaban yang akan dipilih."</li> <li>6. Tester menjelaskan batasan waktu: "Tes ini memiliki alokasi waktu 100 menit. Mohon dikerjakan dengan secepat, seeliti, dan sejujur mungkin. Usahakan tidak ada soal yang terlewat."</li> </ol>
---	---	---

### 3. Menyusun draf butir soal/pernyataan untuk kedua variabel tersebut

**DRAFT SOAL**

<p>Pilih pasangan kata yang memiliki hubungan yang sama dengan pasangan di atas:</p> <p>1. SARUNG : TANGAN, TANGAN =</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kaki : Kaki</li> <li>b. Tali, Kaki</li> <li>c. Sepatu : Kaki</li> <li>d. Selendang : Kasur</li> </ol> <p>2. BALU : PANAS =</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Es : Dingin</li> <li>b. Api : Panas</li> <li>c. Lantai : Terang</li> <li>d. Benda : Hijau</li> </ol> <p>3. DOKTER : PASIEN =</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru : Sekolah</li> <li>b. Makin : Tertakwa</li> <li>c. Kaki : Makanan</li> <li>d. Perawat : Pasien</li> </ol> <p>4. SEKOLAH : MURID =</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokter : Polisi</li> <li>b. Kandang : Tumbuhan</li> <li>c. Kantor : Pegawai</li> <li>d. Kebun : Hewan</li> </ol> <p>5. EFERMENTASI : IZIN =</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sajian : Peremuan</li> <li>b. Kebutuhan : Kelingran</li> <li>c. Tawar : Iman</li> <li>d. Dendeng : Harga</li> </ol> <p>6. BUNYI : SAWAH =</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Benda : Laut</li> <li>b. Batu : Laut</li> <li>c. Dendeng : Ladang</li> </ol>	<p>d. Benda : Daun</p> <p>7. KOMPOSER : CAPUR =</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Benda : Kertas</li> <li>b. Baju : Ruang Tamu</li> <li>c. Candi : Mobil</li> <li>d. Telepon : Meja</li> </ol> <p>8. BAKUL : SARAPAN =</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sajian : Tisru</li> <li>b. Makanan : Makan Malam</li> <li>c. Sajian : Mandi</li> <li>d. Sajian : Makanan</li> </ol> <p>9. SIKAMANGKAL : METER =</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berat : Kilogram</li> <li>b. Luas : Meter Persegi</li> <li>c. Jarak : Kilometer</li> <li>d. Volume : Liter</li> </ol> <p>10. BENANG : PUSI =</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Polos : Kanvas</li> <li>b. Benang : Petung</li> <li>c. Benang : Suara</li> <li>d. Aktor : Film</li> </ol> <p>Pilih kata yang memiliki arti sama dengan kata yang dicetak tebal:</p> <p>11. KONVENSI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijaksanaan</li> <li>b. Pembaharuan</li> <li>c. Kesepakatan</li> <li>d. Kebiasaan</li> </ol> <p>12. APLIKASI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendakian</li> </ol>
--	---

<p>c. Semua yang wajib apel adalah staf administrasi.</p> <p>d. Semua PNS adalah staf administrasi.</p> <p>29. Jika A benar, maka B benar. Jika B benar, maka C salah.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika A benar, maka C benar.</li> <li>b. Jika C salah, maka A benar.</li> <li>c. Jika A benar, maka C salah.</li> <li>d. Jika C benar, maka A salah.</li> </ol> <p>30. Setiap ASN harus jujur. Andi adalah ASN.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Semua ASN adalah Andi.</li> <li>b. Andi harus jujur.</li> <li>c. Hanya Andi yang jujur.</li> <li>d. Kejujuran hanya milik ASN.</li> </ol> <p>Soal 31-35 didasarkan pada data berikut:</p> <p>Limu pelamar (P, Q, R, S, T) akan diwawancara pada hari yang sama.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Q diwawancara setelah P.</li> <li>• R diwawancara sebelum S.</li> <li>• T harus diwawancara segera setelah S.</li> <li>• P bukan pelamar pertama yang diwawancara.</li> </ul> <p>31. Urutan yang mungkin adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Q, R, S, T</li> <li>b. R, S, Q, P, T</li> <li>c. P, Q, R, S, T</li> <li>d. P, R, S, T, Q</li> </ol> <p>32. Jika Q diwawancara pada urutan keempat, siapakah pelamar pertama?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. T</li> <li>b. S</li> <li>c. R</li> <li>d. P</li> </ol>	<p>33. Siapakah yang pasti diwawancara paling akhir?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. P</li> <li>b. Q</li> <li>c. R</li> <li>d. T</li> </ol> <p>34. Jika P diwawancara segera sebelum R, maka urutan pastinya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. P, Q, R, S, T</li> <li>b. R, S, T, P, Q</li> <li>c. P, R, S, T, Q</li> <li>d. Q, P, R, S, T</li> </ol> <p>35. Siapakah yang tidak mungkin diwawancara pada urutan ketiga?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. R</li> <li>b. S</li> <li>c. Q</li> <li>d. P</li> </ol> <p>Soal 36-40 didasarkan pada data berikut:</p> <p>Tiga mobil (Merah, Biru, Hijau) akan diparkir berdampingan di tiga tempat (1, 2, 3) dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobil Merah tidak diparkir di tempat 3.</li> <li>• Mobil Hijau harus diparkir di sebelah Mobil Biru.</li> </ul> <p>36. Manakah pernyataan berikut yang pasti benar?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mobil Biru diparkir di tempat 1.</li> <li>b. Mobil Merah diparkir di tempat 1.</li> <li>c. Mobil Hijau tidak diparkir di tempat 3.</li> <li>d. Mobil Biru tidak diparkir di tempat 2.</li> </ol> <p>37. Jika Mobil Merah diparkir di tempat 2, maka urutan parkir yang mungkin adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Biru, Merah, Hijau</li> <li>b. Hijau, Merah, Biru</li> <li>c. Merah, Biru, Hijau</li> </ol>	<p>d. Biru, Merah, Hijau atau Hijau, Merah, Biru</p> <p>38. Jika Mobil Biru diparkir di tempat 3, manakah pernyataan berikut yang benar?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mobil Merah diparkir di tempat 1.</li> <li>b. Mobil Hijau diparkir di tempat 2.</li> <li>c. Urutan parkir pasti Merah, Hijau, Biru.</li> <li>d. Mobil Merah dan Hijau dapat berukir tempat.</li> </ol> <p>39. Manakah urutan parkir yang tidak mungkin?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Merah, Hijau, Biru</li> <li>b. Hijau, Biru, Merah</li> <li>c. Biru, Hijau, Merah</li> <li>d. Merah, Biru, Hijau</li> </ol> <p>40. Jika Mobil Hijau diparkir di tempat 1, maka Mobil Merah harus diparkir di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tempat 1</li> <li>b. Tempat 2</li> <li>c. Tempat 3</li> <li>d. Urutan tidak bisa ditentukan</li> </ol> <p>Lanjutkan pola bilangan berikut.</p> <p>41. 3, 5, 8, 12, 17, ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 21</li> <li>b. 22</li> <li>c. 23</li> <li>d. 24</li> </ol> <p>42. 2, 6, 18, 54, ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 108</li> <li>b. 120</li> <li>c. 162</li> <li>d. 216</li> </ol>
---	--	---

71. Anda telah menyelesaikan tugas studi dengan baik, namun Mentor/Pembimbing Anda memberikan **feedback** bahwa tugas tersebut **hanya** memenuhi standar minimal (Cukup Baik).
- Merasa puas karena sudah lulus dan tidak perlu menghabiskan waktu lagi untuk perbaikan.
  - Menganalisis **feedback** tersebut, mencari tahu kekurangan spesifik, dan mencoba menyelesaikan versi yang lebih baik meskipun sudah wajib.
  - Merasa kecewa tetapi tidak melarikan apa-apa, karena sudah berusaha maksimal.
  - Berargumentasi dengan Mentor bahwa standar penilaiannya terlalu tinggi dan tidak realistis.
72. Dalam studi Anda, ada kesempatan untuk mengambil mata kuliah/pelatihan tambahan yang sangat menantang dan dapat meningkatkan kompetensi Anda secara signifikan.
- Tidak mengambinya karena sudah banyak beban studi wajib yang harus diselesaikan.
  - Mengambilnya, melihatnya sebagai investasi waktu untuk pengembangan karier dan kinerja instansi.
  - Mengambilnya hanya jika diwajibkan oleh institusi.
  - Mengambilnya, tetapi hanya jika materi tersebut sangat mudah.
73. Anda dihadapkan pada masalah teknis yang belum pernah Anda temui sebelumnya dalam tugas, sebenarnya tidak ada di panduan resmi.
- Bertanya kepada rekan kerja dan menyerahkan masalah itu jika mereka juga tidak tahu.
  - Langsung meminta asan/pembimbing untuk memberikan solusi akhir.
  - Meluangkan waktu pribadi untuk mencari sumber (jurnal, seminar/web online) dan belajar memecahkan masalah tersebut secara mandiri.
  - Menggunakan cara lama yang sudah ada, meskipun hasilnya diketahui tidak efektif.

74. Setelah menyelesaikan suatu proyek, Anda melihat adanya peluang besar untuk menghemat anggaran sebesar 15% pada proyek tersebut berikutnya.
- Mencatat ide tersebut, tetapi baru akan mengungkapkannya jika diminta.
  - Mengungkapkan ide penghematan tersebut secara formal kepada manajemen, lengkap dengan simulasi penghematannya.
  - Mengungkapkannya, karena proyek tersebut sudah selesai dan itu bukan tanggung jawab saya lagi.
  - Menyampaikan ide tersebut secara informal kepada rekan kerja.
75. Anda berhasil mencapai target tahunan unit kerja. Apa yang Anda lakukan selanjutnya?
- Merasa cukup puas dan memperhatikan kinerja pada level tersebut.
  - Mencanangkan dan menetapkan target baru yang lebih ambisius untuk tahun berikutnya.
  - Mengambil cuti panjang untuk menikmati keberhasilan tersebut.
  - Menyalahkan rekan kerja yang membuat pencapaian target menjadi sulit.
76. Anda mendapatkan **feedback** negatif tentang kualitas presentasi Anda dari rekan kerja.
- Merasa kecewa, karena Anda tahu Anda sudah bekerja keras.
  - Menyampaikan **feedback** tersebut hanya jika datang dari atasan.
  - Memerika kritik, menganalisis kekurangan presentasi, dan mencari pelatihan/referensi untuk meningkatkan kemampuan presentasi Anda.
  - Mengabaikan **feedback** tersebut dan tetap menggunakan gaya presentasi yang sama.
77. Anda menemukan adanya standar operasional prosedur (SOP) lama yang sudah tidak efektif dan mempengaruhi pelayanan.
- Menyampaikan saja, karena Anda tidak punya wewenang untuk mengubah SOP.
  - Melakukan inspeksi untuk merevisi SOP tersebut dan menyampulkannya kepada atasan dengan usulan perbaikan yang terperinci.
  - Menguluh tentang SOP tersebut kepada rekan kerja.
  - Mencoba mengubah SOP tersebut, tetapi hanya saat tidak ada pengawasan.

78. Anda ditawari pekerjaan rutin yang sangat mudah diselesaikan dengan cepat.
- Menerima karena pekerjaan itu menjamin kenyamanan dan mesin rusak.
  - Menerima, tetapi segera meminta tugas tambahan yang lebih menantang untuk mengembangkan diri.
  - Mencari pekerjaan tersebut dan meminta tugas yang lebih kompleks.
  - Menerima dan menggunakan waktu yang tersisa untuk urusan pribadi.
79. Anda harus mempelajari perangkat lunak (software) baru dalam waktu singkat untuk menyelesaikan tugas penting.
- Mengandalkan rekan kerja lain untuk mengoperasikan perangkat lunak tersebut.
  - Belajar mandiri (otodidak) melalui tutorial online dan mencoba fungsi-fungsi perangkat tersebut di luar jam kerja.
  - Menunda pekerjaan hingga pelatihan selesai secara menyeluruh.
  - Menggunakan perangkat lama meskipun hasilnya kurang optimal.
80. Anda merasa bosan karena pekerjaan yang Anda lakukan monoton.
- Mengurangi jam kerja dan mengabdikan lebih banyak cuti.
  - Menganalisis pekerjaan tersebut dan mengungkap cara-cara kreatif untuk mengotomatisasi atau menyederhanakannya.
  - Meminta atasan untuk segera memindahkan Anda ke unit lain.
  - Mengajukan tugas sambil melakukan hal lain untuk menghilangkan kebosanan.
81. Anda baru saja gagal dalam sebuah proyek besar yang membutuhkan banyak waktu dan energi.
- Menyalahkan tim yang tidak bekerja keras dan menolak mengambil tanggung jawab atas kegagalan tersebut.
  - Menggunakan penyebab kegagalan tersebut secara objektif mengdiskusikannya pelajaran, dan memencakan langkah selanjutnya.
  - Merasa sangat terputus dan butuh waktu lama (lebih dari seminggu) untuk kembali bekerja normal.
  - Langsung mengundurkan diri dari proyek-proyek serupa di masa depan.

95. Anda diperintahkan atasan untuk melakukan tugas yang tidak Anda sukai, tetapi tugas tersebut penting bagi instansi.
- Mengerjakannya dengan perasaan terpaksa dan tidak maksimal.
  - Mengerjakannya dengan sungguh-sungguh, melihatnya sebagai kewajiban terhadap organisasi.
  - Mencari cara agar tugas tersebut dipindahtanggalkan kepada rekan lain.
  - Mengerjakan hanya jika atasan melakukan pengawasan ketat.
96. Mengenal keterlambatan dalam bekerja:
- Saya menganggap terlambat 5-10 menit adalah hal wajar dan sering terjadi.
  - Saya berusaha tepat waktu, tetapi tidak terlalu memusingkan jika terlambat.
  - Saya sangat menghargai waktu dan memastikan untuk selalu datang tepat waktu, bahkan lebih awal.
  - Saya sering terlambat, tetapi akan mengganti waktu yang hilang saat pulang kerja.
97. Anda harus berinteraksi dengan ASN dari unit lain yang terkenal sulit diajak kerja sama.
- Saya membatasi interaksi hanya pada hal-hal yang sangat penting.
  - Saya membangun komunikasi proaktif untuk memastikan kerja sama tetap berjalan lancar demi tujuan organisasi.
  - Saya menolak untuk berinteraksi lebih jauh dengannya.
  - Saya hanya akan bekerja sama jika diinstruksikan langsung oleh atasan.
98. Anda diminta mempresentasikan hasil kerja unit Anda kepada publik yang membutuhkan detail ekstra dan persiapan di luar jam kerja.
- Saya meminta kompensasi tambahan karena pekerjaan ini di luar tugas rutin.
  - Saya mempersiapkan diri dengan detail di luar jam kerja, melihatnya sebagai kesempatan untuk meningkatkan citra instansi.
  - Saya hanya akan mempersiapkan diri di dalam jam kerja.
  - Saya meminta rekan lain untuk menggantikan saya.

99. Anda merasa sangat bangga menjadi bagian dari Unit Kerja Anda.
- Sangat Setuju
  - Setuju
  - Tidak Setuju
  - Sangat Tidak Setuju
100. Anda menemukan adanya celah peraturan yang dapat Anda manfaatkan untuk kepentingan pribadi tanpa melanggar hukum secara eksplisit.
- Memanfaatkan celah tersebut, karena itu adalah hak dan kesempatan Anda.
  - Menghindari pemanfaatan celah tersebut, karena dapat merusak etika dan citra instansi.
  - Memanfaatkan celah tersebut, tetapi hanya jika sudah disetujui oleh atasan.
  - Membagikan informasi tentang celah tersebut kepada rekan kerja lainnya.

## 4. Menyusun kunci jawaban dan pedoman penskoran untuk tes kognitif dan tes kepribadian

No.	Petunjuk Kisi Asli	Indikator (Tingkat/Tempat/Aspek)	Jawaban Tepat
1	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	Dianggap pada 1 (sangat)	<b>a. Sahabid, Kaki</b> (sangat)
2	ABU PANAKU	1 (sangat)	<b>a. Ya, Digna</b> (sangat)
3	SALEHIN POKOK	Perintah 2 (sangat)	<b>b. MAMU, Tersawat</b> (sangat)
4	STAGYAN	2 (sangat)	<b>c. MAMU, Pagi</b> (sangat)
5	SEBANGKALAN	1 (sangat)	<b>a. MAMU, Pagi</b> (sangat)
6	SAHU, SAWAH	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Lari</b> (sangat)
7	SAMBOLO DAPUR	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
8	SAGU, SARAPAN	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
9	SAMBAKUN BETER	2 (sangat)	<b>a. MAMU, Pagi</b> (sangat)
10	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
11	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
12	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
13	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
14	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
15	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
16	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
17	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
18	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
19	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
20	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
21	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
22	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
23	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
24	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
25	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
26	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
27	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)
28	SAHABID JAMBUAN TANGKAS	2 (sangat)	<b>b. MAMU, Pagi</b> (sangat)

1) Integritas

No.	Skor 4	Skor 3	Skor 2	Skor 1
61.	c	d	b	a
62.	c	d	a	b
63.	b	c	a	d
64.	b	c	d	a
65.	d	c	b	a
66.	b	d	c	a
67.	b	c	d	a
68.	c	d	a	b
69.	a	c	d	b
70.	b	a	d	c

2) Motivasi Berprestasi

No.	Skor 4	Skor 3	Skor 2	Skor 1
71.	b	c	a	d
72.	b	c	a	d
73.	c	d	a	b
74.	b	a	d	c
75.	b	a	c	d
76.	c	b	d	a
77.	b	a	c	d
78.	b	a	d	c
79.	b	d	a	c
80.	b	d	a	e

3) Resilience/Ketahanan diri

No.	Skor 4	Skor 3	Skor 2	Skor 1
81.	b	c	a	d
82.	c	d	b	a
83.	b	c	a	d
84.	c	b	a	d
85.	b	c	d	a
86.	b	a	d	c
87.	b	a	d	c
88.	b	d	a	c
89.	b	d	c	a
90.	b	c	d	a

4) Komitmen

No.	Skor 4	Skor 3	Skor 2	Skor 1
91.	b	c	d	a
92.	c	b	d	a
93.	b	c	a	d
94.	b	a	d	c
95.	b	d	a	c
96.	c	b	a	d
97.	b	a	d	c
98.	b	c	a	d
99.	a	b	c	d
100.	b	c	a	d

## 5. Menyusun prosedur administrasi pelaksanaan tes

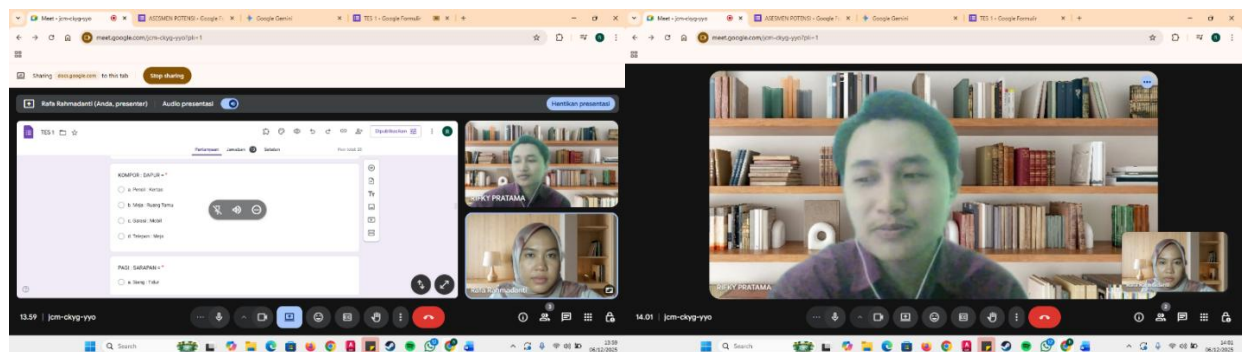
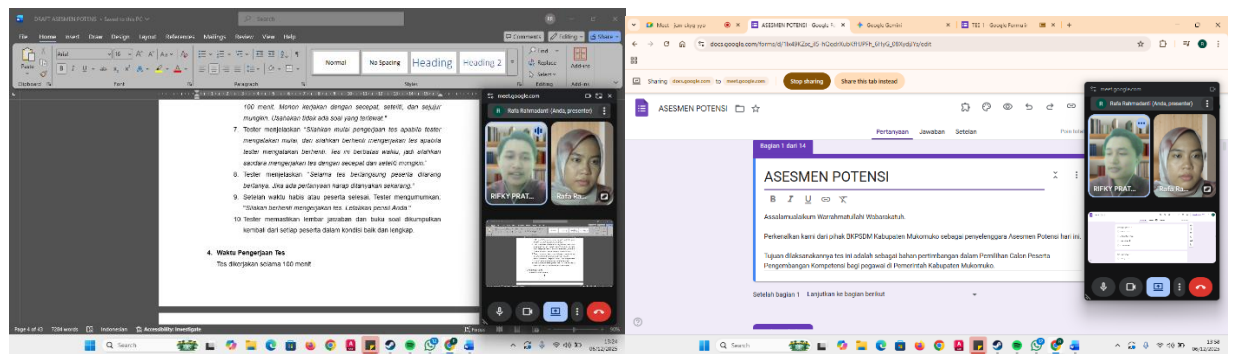
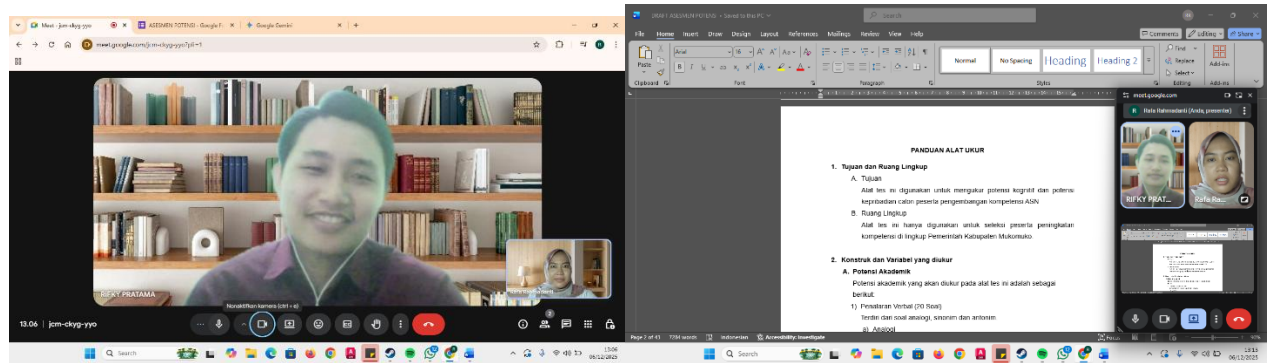
### 3. Pedoman Pelaksanaan

1. Tester membagikan lembar jawaban kepada setiap peserta
2. Tester meminta peserta mengisi identitas secara lengkap (Nama, NIP, Jabatan, Unit Kerja, Keperluan Tes, dan Tanggal Pelaksanaan) pada lembar jawaban. Tester membagikan buku soal kepada peserta
3. Tester membagikan Buku Soal dan menginstruksikan peserta: "Dilarang membuka buku soal yang telah diterima sebelum ada perintah dari Tester"
4. Tester mengatakan "Dihadapan saudara telah tersedia 100 soal pilihan ganda dengan 4 opsi jawaban. Tugas saudara adalah memilih 1 diantara 4 pilihan jawaban yang tersedia. Bacalah soal secara perlahan dan kerjakan semaksimal mungkin."
5. Tester menjelaskan "untuk cara menjawab, silahkan saudara coret satu kali pada pilihan jawaban yang anda pilih. Contoh anda memilih A maka silahkan coret pada huruf A di lembar jawaban. Apabila saudara berubah pikiran dan ingin memilih jawaban lain, silahkan silang jawaban sebelumnya dan coret satu kali pada pilihan jawaban yang akan dipilih."
6. Tester menjelaskan batasan waktu: "Tes ini memiliki alokasi waktu 100 menit. Mohon kerjakan dengan secepat, seteliti, dan sejujur mungkin. Usahakan tidak ada soal yang tertinggal."
7. Tester menjelaskan "Silahkan mulai pengerjaan tes apabila tester mengatakan mulai, dan silahkan berhenti mengerjakan tes apabila tester mengatakan berhenti. Tes ini berbatas waktu, jadi silahkan saudara mengerjakan tes dengan secepat dan seteliti mungkin."
8. Tester menjelaskan "Selama tes berlangsung peserta dilarang bertanya. Jika ada pertanyaan harap ditanyakan sekarang."
9. Setelah waktu habis atau peserta selesai, Tester mengumumkan: "Silahkan berhenti mengerjakan tes. Letakkan pensil Anda."
10. Tester memastikan lembar jawaban dan buku soal dikumpulkan kembali dari setiap peserta dalam kondisi baik dan lengkap.

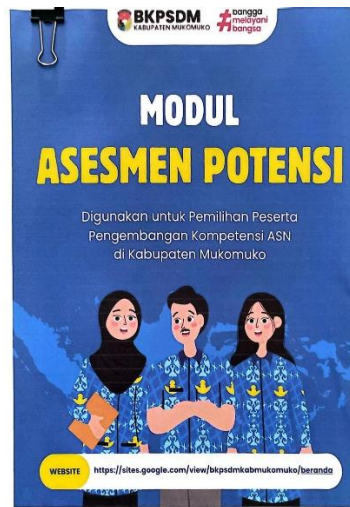
### 4. Waktu Pengerjaan Tes

Tes dikerjakan selama 100 menit

## 6. Meminta masukan dari *stakeholder* lain sebelum melakukan uji coba



## 7. Melakukan konsultasi final kepada mentor



a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rafa Rahmadanti		
Satuan Kerja		BKPSDM Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		BKPSDM Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	29 Oktober	lanjutkan ke tahap penyusunan	Tersedianya & telah selesai	RT
2.	13 November	- Finalisasi subjek uji coba - Uji coba dilakukan secara online melalui google form	- finalisasi prototype instrumen alat ukur	RT
3.	24 November	- Penyampaian hasil pemeriksaan Psikologis salah satu sampel sudah selesai	- Hasil Pemeriksaan Psikologis	RT

## b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rafa Rahmadanti		
Satuan Kerja		BKPSDM Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		BKPSDM Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	29 Oktober	lanjutkan ke tahap penyusunan	Tersedianya & telah selesai	RT
2.	13 November	- Finalisasi subjek uji coba - Uji coba dilakukan secara online melalui google form	- finalisasi prototype instrumen alat ukur	RT
3.	24 November	- Penyampaian hasil pemeriksaan Psikologis salah satu sampel sudah selesai	- Hasil Pemeriksaan Psikologis	RT

### Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Ke-3

#### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan</b>	1. Persiapan Pre-Uji Coba Alat Tes
	2. Pelaksanaan Uji-Coba ( <i>Pilot Project</i> )
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	1. 15 – 20 November 2025
	2. 21 November 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	11. Terdatanya calon peserta sampel uji coba alat tes 12. Terjadwalnya pelaksanaan uji coba alat tes 13. Tersedianya peserta sampel final uji coba alat tes 14. Tersedianya formulir <i>informed consent</i> 15. Tersedianya ruangan untuk melakukan uji coba alat tes
	16. Tersedianya dokumentasi selama pelaksanaan uji coba 17. Terkumpulnya informed consent peserta 18. Tersedianya dokumentasi selama pelaksanaan uji coba 19. Tersedianya dokumentasi penjelasan oleh penulis 20. Terkumpulnya data hasil uji coba

## Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

### Persiapan Pre-Uji Coba Alat Tes

#### 1. Menentukan sampel ASN untuk uji coba (*pilot project*)

Proses pengumpulan data ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Kolaboratif**

Penulis melibatkan pengetahuan dari tim kepegawaian untuk menentukan pemilihan sampel yang paling relevan untuk ikut pada agenda *pilot project*

- **Akuntabel:**

Penulis melakukan pemilihan sampel secara cermat dan bertanggungjawab.

- **Harmonis:**

Penulis melakukan pemilihan sampel uji coba secara adil dan tidak diskriminatif

- **Kompeten:**

Penulis melakukan penentuan sampel dengan kriteria yang terukur dan valid.

- **Loyal:**

Penentuan proses dilakukan oleh penulis dengan memastikan kegiatan tidak mengganggu jam pelayanan publik utama.

#### 2. Menentukan proses pelaksanaan uji coba

Proses penyusunan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Akuntabel**

Penulis merumuskan jadwal dan lokasi uji coba secara transparan dan efisien.

Penulis memastikan seluruh proses terekam (notulensi) dan dapat

dipertanggungjawabkan hasilnya. Alokasi waktu dan sumber daya (ruangan, perangkat) dipertimbangkan secara matang dan bertanggung jawab.

- **Kompeten**

Penulis menetapkan metode pelaksanaan uji coba berdasarkan kaidah metodologi penelitian yang tepat untuk memaksimalkan validitas data yang akan diperoleh (kualitas terbaik) guna proses analisis statistik selanjutnya.

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis menentukan waktu dan lokasi uji coba yang nyaman dan mudah diakses oleh calon responden ASN, menunjukkan sikap mempermudah pelayanan dan meminimalkan gangguan terhadap tugas pokok mereka.

- **Adaptif**

Penulis merencanakan *contingency plan* (rencana darurat) dalam proses uji coba dan memilih metode pelaksanaan yang fleksibel sesuai kondisi fasilitas yang tersedia di instansi.

- **Loyal**

Penulis memastikan keamanan dan kerahasiaan butir soal instrumen selama proses persiapan dan pelaksanaan uji coba, hanya memaparkan soal kepada responden sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

### **3. Menghubungi sampel untuk meminta ketersediaan sebagai peserta uji-coba**

Proses penyusunan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis menghubungi sampel dengan bahasa yang sopan dan persuasif, menjelaskan tujuan uji coba secara ringkas dan manfaatnya bagi pengembangan SDM instansi. Penulis bertindak solutif dengan memberikan opsi waktu atau lokasi yang fleksibel sesuai ketersediaan ASN yang dihubungi.

- **Harmonis**

Penulis menghargai waktu dan kesibukan ASN yang dijadikan sampel. Melakukan kontak pada jam kerja yang wajar dan memberikan informasi yang jelas mengenai durasi dan teknis pelaksanaan agar mereka dapat mempersiapkan diri tanpa mengganggu tugas pokok mereka.

- **Akuntabel**

Penulis menyampaikan informasi uji coba secara jujur dan bertanggung jawab untuk mencatat konfirmasi ketersediaan setiap sampel sebagai data kehadiran awal.

- **Kolaboratif**

Penulis memastikan ASN sampel memahami bahwa partisipasi mereka adalah bentuk kontribusi penting yang akan menentukan validitas dan keberhasilan alat ukur baru instansi, sehingga mendorong semangat partisipasi bersama.

- **Loyal**

Penulis menjaga kerahasiaan identitas sampel lain saat menghubungi calon peserta, serta menekankan bahwa data hasil tes yang akan dikumpulkan hanya akan digunakan untuk kepentingan ilmiah instansi dan tidak akan dipublikasikan secara individual.

#### **4. Membuat formulir *informed consent* sebagai bukti ketersediaan peserta melakukan uji coba alat ukur**

Kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:**

Penulis menggunakan bahasa yang sederhana, lugas, dan mudah dipahami dalam formulir (*user-friendly*), menghindari jargon teknis yang membingungkan, sehingga peserta dapat membuat keputusan partisipasi dengan penuh kesadaran.

- **Akuntabel**

Penulis merancang *informed consent* yang jelas dan transparan mengenai tujuan uji coba, durasi waktu, dan hak-hak responden. Formulir ini menjadi bukti pertanggungjawaban etis bahwa partisipasi peserta adalah sukarela.

- **Kompeten:**

Penulis menyertakan semua elemen standar etika penelitian yang wajib ada dalam *informed consent* (identitas peneliti, tujuan, dan manfaat) untuk menjamin kualitas prosedur aktualisasi sesuai kaidah metodologi ilmiah.

- **Loyal:**

Penulis menyatakan secara eksplisit bahwa data yang terkumpul hanya akan digunakan untuk kepentingan pengembangan instrumen internal instansi dan tidak akan disalahgunakan untuk tujuan lain.

- **Harmonis**

Penulis memastikan formulir mencantumkan jaminan kerahasiaan dan anonimitas data individu. Hal ini menunjukkan penghargaan terhadap privasi

peserta dan menghilangkan kekhawatiran mereka mengenai dampak uji coba pada karier atau penilaian kinerja.

## **5. Meminta izin peminjaman ruangan untuk uji coba**

- **Berorientasi Pelayanan:**

Penulis menyampaikan permohonan peminjaman ruangan jauh hari, mencantumkan detail waktu, durasi, dan kebutuhan secara jelas. Hal ini menunjukkan sikap tanggap dan cekatan untuk mempermudah tugas Bidang Umum.

### **8) Kolaboratif**

Penulis berkoordinasi secara formal dengan Bidang Umum/Sekretariat untuk peminjaman ruangan. Penulis melakukan komunikasi yang baik agar penggunaan ruangan tidak bentrok dengan agenda instansi lain.

### **9) Akuntabel:**

Penulis memastikan ruangan yang dipinjam dikembalikan dalam keadaan bersih dan rapi setelah uji coba selesai. Permintaan peminjaman ruangan dibuat secara efisien sesuai kebutuhan jumlah peserta dan teknis pelaksanaan.

### **10) Harmonis:**

Penulis menghargai keputusan dan kebijakan Bidang Umum terkait ketersediaan ruangan. Jika ruangan yang diminta tidak tersedia, bersedia beradaptasi dan mencari alternatif ruangan lain.

## Pelaksanaan Uji Coba (Pilot Project)

### 6. Mengumpulkan peserta di ruangan yang telah disediakan

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis menyambut peserta dengan ramah dan senyum, memberikan petunjuk yang jelas mengenai tempat duduk dan tata tertib, memastikan peserta merasa nyaman dan terlayani sejak awal kedatangan.

- **Kompeten:**

Penulis memastikan semua peserta memahami tujuan sesi pengumpulan dan siap secara mental sebelum instruksi pelaksanaan tes diberikan, meminimalkan gangguan yang dapat menurunkan kualitas data uji coba.

- **Akuntabel:**

Penulis melakukan pencatatan kehadiran (sesuai formulir *informed consent*) secara teliti, memastikan bahwa hanya sampel yang telah dikonfirmasi dan memenuhi prosedur yang diizinkan masuk dan mengikuti uji coba.

- **Harmonis:**

Penulis memastikan tidak ada perbedaan perlakuan terhadap peserta berdasarkan jabatan atau golongan. Semua peserta diarahkan ke tempat duduk yang telah ditentukan secara adil dan setara.

### 7. Membagikan *informed consent* kepada peserta

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis membagikan formulir *informed consent* secara teratur dan efisien, memastikan setiap peserta menerima dokumen tersebut. Memberikan instruksi

yang jelas mengenai cara pengisian dan penandatanganan agar proses berjalan lancar.

- **Akuntabel:**

Penulis menjelaskan secara lisan (sebelum membagikan formulir) tujuan uji coba dan jaminan kerahasiaan data kepada semua peserta. Memastikan peserta menandatangani formulir secara sadar sebagai bukti pertanggungjawaban etis atas data yang akan diambil.

- **Kompeten:**

Penulis menyampaikan informasi sesuai dengan kaidah etika penelitian. Penulis menunjukkan bahwa prosedur pengumpulan data dilakukan dengan standar ilmiah tertinggi.

- **Harmonis:**

Penulis memberikan waktu yang cukup kepada peserta untuk membaca dan memahami isi *informed consent*. Menawarkan diri untuk menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh peserta dengan sabar dan hormat, menjamin tidak ada paksaan.

- **Loyal:**

Penulis menekankan kembali jaminan kerahasiaan dalam *informed consent* bahwa hasil tes akan diolah secara anonim dan hanya digunakan untuk kepentingan pengembangan instrumen internal instansi, bukan untuk evaluasi kinerja individu.

## 8. Membagikan soal kepada peserta uji coba alat tes

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis menanggapi pertanyaan teknis terkait soal (misalnya, format jawaban) dengan cekatan sebelum tes dimulai, tetapi menghindari menjawab pertanyaan substansi yang dapat memengaruhi jawaban peserta..

- **Akuntabel:**

Penulis mengatur pembagian soal agar meminimalkan pemborosan waktu dan kertas (*efisien*), serta memastikan semua lembar jawaban terkumpul kembali setelah tes selesai (*bertanggung jawab*)..

- **Kompeten:**

Penulis membagikan naskah soal dengan tertib dan efisien, memastikan setiap peserta menerima *set* soal yang lengkap dan dalam kondisi baik. Hal ini menjamin proses pengumpulan data dilakukan dengan standar kualitas terbaik.

- **Harmonis:**

Penulis memastikan semua peserta mulai dan selesai pada waktu yang sama, menjamin kesetaraan kesempatan bagi seluruh peserta untuk mengerjakan soal tanpa adanya *privilege* waktu..

- **Loyal:**

Penulis memastikan keamanan dan kerahasiaan naskah soal sebelum, saat, dan sesudah dibagikan. Soal dibagikan serentak, dan peserta diinstruksikan untuk tidak menyalin atau mendokumentasikan isinya, demi menjaga integritas instrumen.

## 9. Memberi Penjelasan Terkait Prosedur Pengerjaan tes

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis menyampaikan prosedur pengerjaan tes (waktu, cara menjawab, dan alokasi waktu per bagian) dengan bahasa yang jelas dan lugas. Memberikan kesempatan tanya jawab untuk memastikan semua keraguan peserta teratasi sebelum tes dimulai.

- **Akuntabel:**

Penulis menjelaskan secara jujur dan transparan mengenai tata tertib yang harus dipatuhi, termasuk larangan membawa alat komunikasi dan konsekuensi jika melanggar aturan.

- **Kompeten:**

Penulis menyampaikan prosedur secara sistematis dan terstruktur. Penulis memastikan urutan instruksi yang disampaikan logis dan sesuai dengan standar pelaksanaan tes psikometri untuk mendapatkan data yang valid dan berkualitas.

- **Harmonis**

Penulis memastikan semua peserta mendapatkan informasi yang sama mengenai prosedur, tanpa memandang jabatan atau golongan. Memberi perhatian khusus kepada peserta yang mungkin memiliki kebutuhan klarifikasi lebih lanjut.

- **Adaptif**

Penulis menjelaskan prosedur pengisian jawaban untuk berbagai format soal dan cara penanganan jika terjadi masalah teknis ringan saat tes berlangsung.

## **10. Melakukan Uji Coba Alat Tes**

- **Akuntabel**

Penulis mengawasi pelaksanaan uji coba secara ketat dan adil, memastikan semua peserta mematuhi tata tertib (misalnya, tidak berdiskusi atau menggunakan alat komunikasi) dan menyelesaikan tes dalam batas waktu yang ditentukan, demi menjaga kejujuran data.

- **Kompeten**

Penulis memastikan seluruh proses uji coba berjalan sesuai prosedur standar (*SOP*) yang telah ditetapkan. Hal ini termasuk memastikan lingkungan tes kondusif dan mengumpulkan seluruh lembar jawaban dengan tertib dan utuh untuk diolah, menjamin kualitas terbaik dari data mentah.

- **Loyal**

Penulis menjaga kerahasiaan naskah soal selama dan setelah pelaksanaan uji coba. Segera menghitung dan mengamankan kembali naskah soal dan lembar jawaban yang telah terisi agar tidak terjadi kebocoran atau manipulasi.

- **Harmonis**

Penulis memastikan pelaksanaan uji coba tidak bias dan memberikan perlakuan setara kepada semua peserta. Menciptakan suasana tenang dan nyaman agar peserta dapat fokus bekerja, menghormati hak mereka untuk mengerjakan tes dengan optimal.

## **8. Berorientasi Pelayanan**

Penulis bersikap tanggap terhadap kendala teknis yang dialami peserta selama tes berlangsung, dan memberikan bantuan yang cepat tanpa melanggar aturan tes.

#### 9. Adaptif

Penulis bertindak cepat dan fleksibel dalam mengatasi gangguan tak terduga di lapangan, dengan tetap mengacu pada *contingency plan* yang telah disusun..

## 2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

Kegiatan aktualisasi pada fase ini diawali dengan persiapan pre-uji coba dan dilanjutkan dengan pelaksanaan uji coba (*Pilot Project*). Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengumpulkan data mentah dan menguji mutu ilmiah instrumen yang telah dirancang sebelumnya.

Fase persiapan dilakukan menggunakan teknik administrasi prosedural akuntabel dan manajemen logistik partisipatif. Teknik administrasi diwujudkan melalui Standardisasi Dokumen Etis, yaitu penyusunan dan pendistribusian formulir *informed consent*. Teknik ini menjamin bahwa partisipasi sampel bersifat sukarela dan didasarkan pada persetujuan penuh (*Integritas*), yang dibuktikan dengan tersedianya formulir *informed consent* dan terkumpulnya *informed consent* peserta. Selain itu, penulis menggunakan teknik manajemen sampel tepat waktu untuk memastikan tersedianya peserta sampel final uji coba alat tes, didukung oleh terdatanya calon peserta sampel dan terjadwalnya pelaksanaan uji coba alat tes.

Pelaksanaan uji coba didukung oleh teknik koordinasi lintas bidang yang kolaboratif dan berorientasi pelayanan untuk mengamankan tersedianya ruangan untuk melakukan uji coba alat tes. Puncak pelaksanaannya adalah penggunaan teknik pengumpulan data

terstandar, yang melibatkan pemberian penjelasan prosedural (dibuktikan dengan tersedianya dokumentasi penjelasan oleh penulis) dan pengawasan yang ketat. Teknik ini berhasil menghasilkan terkumpulnya data hasil uji coba, yang didukung oleh tersedianya dokumentasi selama pelaksanaan uji coba. Data terkumpul ini merupakan *evidence* utama yang siap diolah untuk menguji validitas dan reliabilitas instrumen.

### 3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini merupakan fase implementasi dan pengumpulan data yang sistematis, dimulai dari penyiapan pelaksanaan hingga pelaksanaan uji coba alat tes di lapangan. Proses diawali dengan persiapan pre-uji coba (15 – 20 November 2025) yang fokus pada penyiapan *sample frame*. Selain itu juga, berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor di minggu ke-2, diputuskan pelaksanaan uji coba alat tes dilakukan secara *online* berbasis *google form*. Oleh sebab itu, selain menyiapkan sampel uji coba, penulis juga menyiapkan alat tes yang akan digunakan dengan bantuan *google site* dan *google form*.

Setelah menyiapkan sampel dan alat ukur *online*, penulis juga memastikan tersedianya formulir *informed consent* sebagai dasar etika penelitian. Penulis juga melakukan pendataan calon peserta sampel uji coba alat tes. Diketahui bahwa terdapat 13 subjek yang bersedia menjadi sampel pada uji coba alat tes ini sehingga penulis menyiapkan 13 *informed consent*. Penulis juga memastikan ketersediaan ruangan untuk uji coba agar proses ini bisa dilaksanakan secara serentak dan klasikal. Penulis melakukan peminjaman ruangan kepada Kepala Bagian Umum dan didapatkan kesepakatan ruangan serbaguna/ruang rapat sebagai lokasi pelaksanaan uji coba. Keseluruhan persiapan ini, termasuk terjadwalnya pelaksanaan uji coba alat tes, tempat pelaksanaan uji coba hingga ketersediaan sampel telah disiapkan oleh penulis.

Proses dilanjutkan dengan pelaksanaan uji coba (*Pilot Project*) yang dilaksanakan pada tanggal 21 November 2025. Penulis memastikan kehadiran peserta uji coba dan membagikan formulir *informed consent* sebagai bukti ketersediaan subjek mengikuti uji coba. Tahapan ini membutuhkan Integritas tinggi dalam pengawasan dan berorientasi pelayanan saat berinteraksi dengan sampel ASN. Sebelum tes dimulai, penulis memberikan penjelasan terkait prosedur dan waktu pengerjaan tes. Penulis juga memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya sebelum tes dimulai apabila ada hal yang belum dimengerti.

Pelaksanaan tes dilakukan selama 100 menit dengan 100 soal dan 4 pilihan jawaban di setiap soalnya. Pada setiap jenis soal yang berbeda akan didapati keterangan tambahan yang membantu sampel memahami tata cara pengerjaan tes. Penulis juga membagi dua waktu pengerjaan tes yaitu 60 menit untuk mengerjakan tes kognitif secara serentak, lalu dilanjutkan dengan 40 menit mengerjakan tes kepribadian. Hal ini dilakukan untuk memastikan sampel mampu mengisi semua soal tanpa kehabisan waktu.

#### **4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan implementasi lapangan, yang mencakup penyiapan *tool* asesmen *online* berbasis Google Form, penjaminan etika melalui *informed consent*, dan pelaksanaan uji coba secara serentak, memberikan manfaat strategis yang krusial, berfokus pada efisiensi prosedural dan penjaminan kualitas data. Manfaat ini secara langsung menguatkan tugas pokok BKPSDM dalam penegakan Sistem Merit melalui penggunaan alat yang terstandarisasi dan akuntabel.

Pemanfaatan platform digital (*Google Form* dan *Google Site*) untuk pelaksanaan tes membuktikan nilai Adaptif dan Berorientasi Pelayanan, yang secara signifikan

meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses asesmen. Pelaksanaan uji coba yang terencana, dengan didukung oleh ketersediaan ruangan (*Kolaboratif*) dan prosedur pengerjaan yang jelas (*Kompeten*) akan menghasilkan data mentah primer yang valid dan kredibel. Data ini menjadi fondasi Akuntabel untuk tahap selanjutnya, memastikan bahwa segala keputusan penempatan atau pengembangan kompetensi akan didasarkan pada informasi potensi ASN yang teruji secara ilmiah, bukan lagi subjektivitas.

Secara agregat, instrumen yang teruji dan prosedur yang efisien ini secara strategis berkontribusi pada pencapaian Visi Organisasi yaitu "*Terwujudnya pelayanan prima sistem administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien menuju good governance*" karena menciptakan sistem administrasi kepegawaian yang cepat, kredibel, dan berbasis data. Selain itu, kegiatan ini secara langsung mendukung Misi-Misi Instansi dengan memastikan bahwa investasi daerah untuk pengembangan kompetensi hanya ditujukan kepada ASN yang terbukti memiliki potensi dan karakter terbaik, yang merupakan pilar kunci dari Sistem Merit.

## **5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar PNS**

Kegagalan untuk menginternalisasi dan menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, mulai dari perancangan hingga pengujian dan pelaporan akan menimbulkan dampak negatif yang parah dan sistemik, merusak Satuan Kerja dan meluas ke kualitas pelayanan publik.

### **1. Dampak pada Satuan Kerja (BKPSDM)**

Kegagalan penerapan nilai BerAKHLAK berdampak langsung pada integritas produk dan kepercayaan internal. Jika proses perancangan instrumen dilakukan tanpa nilai Kompeten dan Akuntabel, instrumen yang dihasilkan akan cacat secara ilmiah. Keputusan

seleksi ASN yang didasarkan pada alat ukur yang tidak valid dan tidak transparan akan memicu konflik internal dan risiko hukum, merusak citra Akuntabilitas BKPSDM. Selain itu, jika nilai Loyalitas dan Kolaborasi diabaikan, produk inovasi yang sudah dibuat akan gagal mendapat *endorsement* pimpinan atau ditolak oleh Bidang terkait saat sosialisasi, menjadikannya dokumen mati yang tidak terimplementasi, sehingga investasi waktu dan anggaran menjadi sia-sia.

## **2. Dampak pada Masyarakat (Kualitas Pelayanan Publik)**

Dampak terburuknya adalah pada kegagalan penegakan Sistem Merit. Jika instrumen tidak Kompeten dan tidak Akuntabel, ASN yang terpilih untuk program pengembangan bukanlah individu dengan potensi terbaik, sehingga investasi anggaran daerah menjadi pemborosan dan tidak tepat sasaran. Akibatnya, terjadi penurunan kualitas dan efektivitas layanan publik karena aparatur yang ditugaskan di lapangan tidak didukung oleh potensi yang optimal. Proses manajemen SDM yang tidak transparan dan kredibel akan mengikis kepercayaan publik terhadap birokrasi, yang merupakan kerugian terbesar dalam upaya mewujudkan Visi organisasi menuju *good governance*.

## Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

### 1. Terdatanya calon peserta sampel uji coba alat tes

DAFTAR PESERTA  
UJI COBA ASESMEN POTENSI

NO	NAMA PESERTA
1.	Ayuning Khairun Nisya
2.	Nining Wahyuani
3.	Intan Komala Sari
4.	Riska Putriyani
5.	Yulia Sukma W
6.	Ari Puspa Sari
7.	Devi Yanti
8.	Eva Putri
9.	Yaya Anggoro
10.	Kurnia Hawa Seputri
11.	Hendri Fernando
12.	Arhan Akbar Artha Ramadhan
13.	Ogi Saputra

### 2. Terjadwalnya pelaksanaan uji coba alat tes

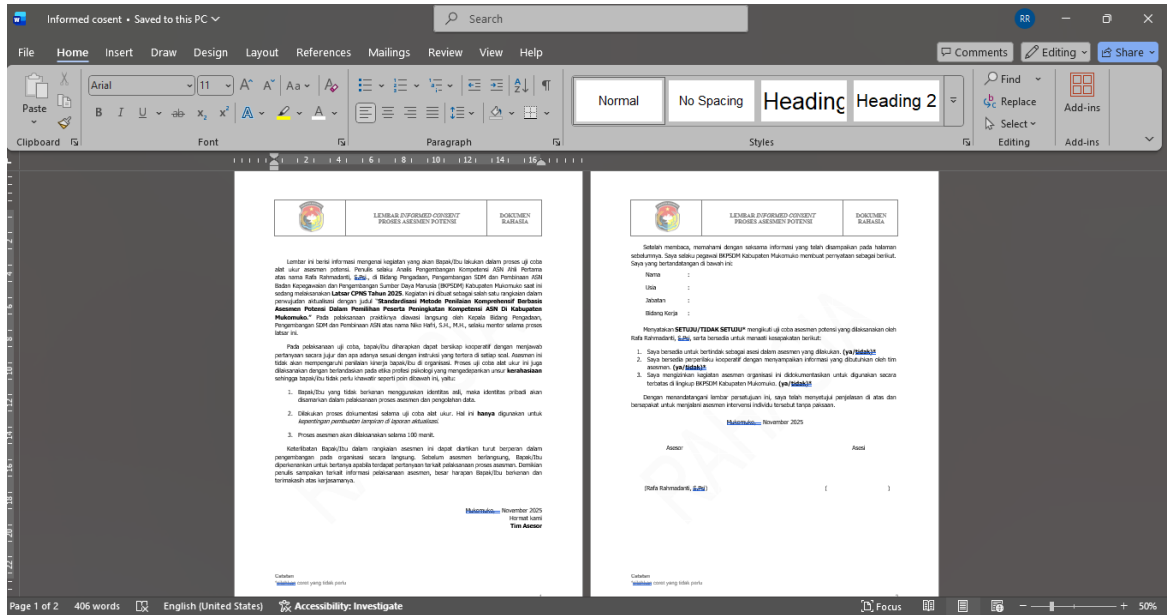
#### a) Izin peminjaman ruangan



### 3. Tersedianya peserta sampel final uji coba alat tes



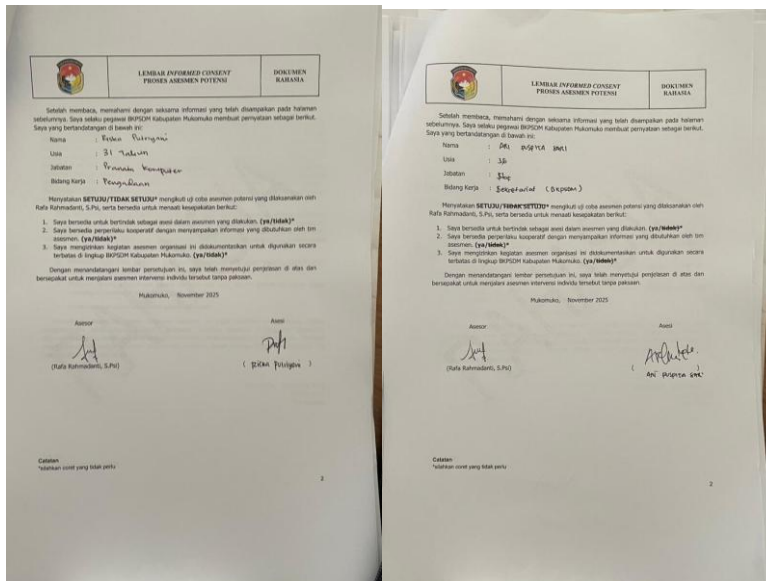
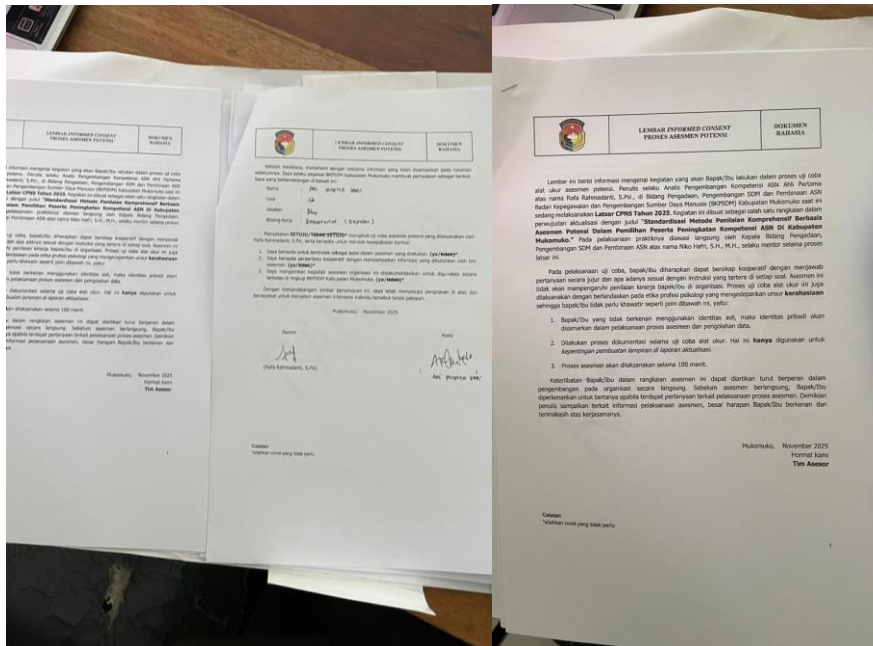
#### 4. Tersedianya formulir *informed consent*



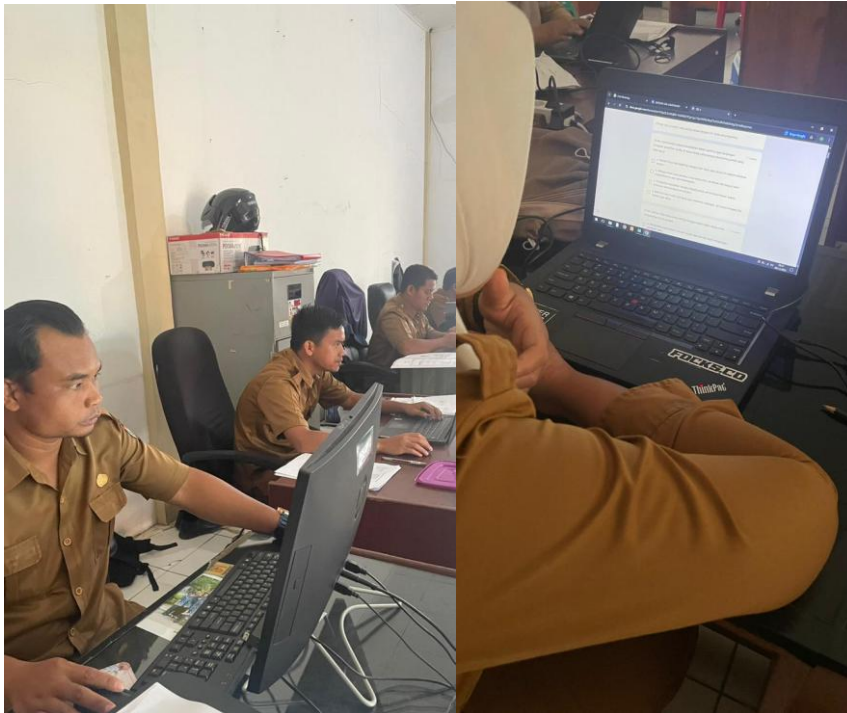
#### 5. Tersedianya ruangan untuk melakukan uji coba alat tes



## 6. Terkumpulnya informed consent peserta



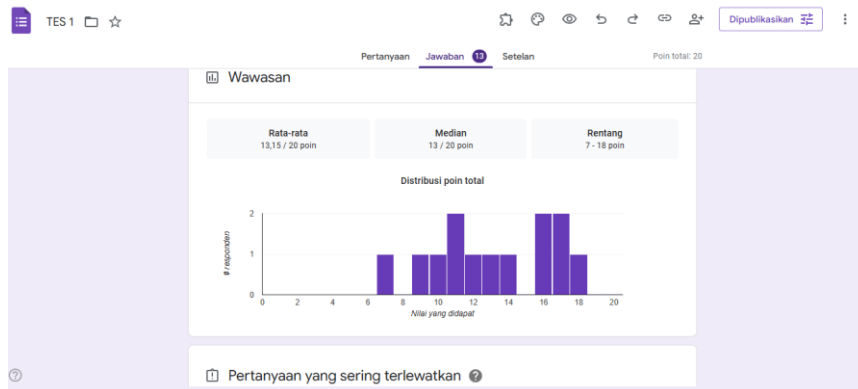
## 7. Tersedianya dokumentasi selama pelaksanaan uji coba



## 8. Tersedianya dokumentasi penjelasan oleh penulis



## 9. Terkumpulnya data hasil uji coba



TES 1
Pertanyaan Jawaban 13 Setelan
Poin total: 20

📄 Pertanyaan yang sering terlewatkan ?

Pertanyaan	Jawaban yang benar
PERMINTAAN : IZIN =	0 / 13
PADI : SAWAH =	4 / 13
SEMESTA	5 / 13
OTONOMI	6 / 13
TENTATIF	6 / 13

📄 Skor
Rilis skor

TES 1
Pertanyaan Jawaban 13 Setelan
Poin total: 20

API : PANAS =

12 / 13 jawaban yang benar

✓ a. Es : Dingin	12 (92.3%)
b. Air : Basah	1 (7.7%)

API : PANAS =

12 / 13 jawaban yang benar

Option	Count	Percentage
a. Kaus Kaki : Kepala	1	7.7%
b. Topi : Kaki	0	0%
✓ c. Sepatu : Kaki	11	84.6%
d. Selimut : Kasur	1	7.7%

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rafa Rahmadanti		
Satuan Kerja		BKPSDM Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		BKPSDM Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	29 Oktober	lanjutan ke tahap penyusunan	Tersedianya telaah teori	RH
2.	13 November	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalisasi subjek uji coba</li> <li>- Uji coba dilakukan secara online melalui google form</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- finalisasi Prototype instrumen alat ukur</li> </ul>	RH
3.	24 November	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengampaan hasil Pemeriksaan Psikologis salah satu sampel sudah selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Pemeriksaan Psikologis</li> </ul>	RH

CS Dipindai dengan CamScanner

## Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke-4

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan</b>	3. Pengolahan Data
	4. Penyusunan Laporan dan Sosialisasi <i>Sites Asesmen Potensi</i>
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	3. 22 – 24 November 2025
	4. 25 November – 04 Desember 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	21. Tersedianya data hasil skoring 22. Tersedianya kesimpulan hasil skoring berdasarkan norma 23. Tersedianya dokumen hasil analisis sederhana dan profiling potensi 24. Tersedianya data validitas dan reliabilitas alat tes 25. Tersedianya dokumen notulensi hasil laporan kepada mentor
	26. Tersedianya terfinalisasi dokumen standar instrumen 27. Terdokumentasinya penyerahan dokumen final 28. Terselenggaranya sosialisasi terkait alat tes yang telah dibuat 29. Terbuatnya laporan aktualisasi

## Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

### Pengolahan Data

#### 1. Melakukan skoring pada data hasil uji coba

Proses pengumpulan data ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Akuntabel:**

Penulis melakukan proses skoring secara teliti, objektif, dan sesuai 100% dengan kunci jawaban dan pedoman penskoran berjenjang yang telah ditetapkan. Setiap tahap *entry* dan perhitungan nilai dicatat dan diverifikasi untuk menghindari kesalahan atau manipulasi data.

- **Adaptif:**

Penulis melakukan proses skoring secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan teknologi digital, meminimalkan penggunaan waktu dan sumber daya manual yang berlebihan.

- **Kompeten:**

Penulis menggunakan perangkat lunak *ms excel* untuk mempercepat dan meningkatkan akurasi perhitungan. Memastikan penerapan formula *scoring* (termasuk *reverse scoring*) dilakukan dengan benar sesuai kaidah psikometri.

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis mendokumentasikan setiap langkah skoring secara terstruktur, yang akan mempermudah *auditing* atau verifikasi ulang di kemudian hari oleh pihak lain, sehingga proses dapat diulang dan diperbaiki jika diperlukan.

- **Loyal:**

Penulis menjaga kerahasiaan data skor individu dari peserta uji coba. Data diolah secara anonim dan hanya digunakan untuk kepentingan analisis statistik (uji validitas dan reliabilitas) instrumen, bukan untuk tujuan penilaian kinerja.

## **2. Menyesuaikan hasil akhir skoring dengan norma yang telah dibuat**

Proses penyusunan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Akuntabel**

Penulis menginterpretasikan skor mentah secara jujur dan konsisten berdasarkan norma statistik yang telah ditetapkan pada Pedoman Penskoran. Hasil akhir yang dilaporkan harus merefleksikan data aktual tanpa ada bias interpretasi..

- **Kompeten**

Penulis menerapkan rumus statistik dan metode konversi norma dengan akurat dan benar sesuai dengan kaidah metodologi ilmiah, memastikan hasil yang disajikan memiliki standar kualitas terbaik..

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis menyajikan hasil akhir dalam bentuk *output* yang terstruktur dan mudah dipahami yang akan digunakan oleh pengambil keputusan, memudahkan mereka dalam memahami profil ASN.

- **Harmonis**

Penulis memastikan penerapan norma dilakukan secara seragam kepada seluruh peserta uji coba. Norma yang dibuat bersifat adil dan setara, tidak

memihak golongan atau jabatan tertentu, sehingga interpretasi didasarkan pada standar kelompok yang sama.

- **Loyal**

Penulis menjaga kerahasiaan data normatif yang telah dihitung. Dokumen norma merupakan aset penting instansi dan hanya boleh diakses oleh pihak yang berwenang untuk tujuan strategis.

### 3. Membuat *profiling* sampel

Proses penyusunan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Akuntabel**

Penulis menyajikan data *profiling* sampel secara jujur dan faktual (misalnya, distribusi usia, jenis kelamin, golongan, dan unit kerja) untuk memastikan representasi sampel yang digunakan dalam uji coba dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.

- **Kompeten**

Penulis menggunakan teknik statistik deskriptif yang tepat untuk menganalisis dan menyajikan *profiling* sampel secara informatif, menjamin kualitas data yang disajikan.

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis menyajikan *profiling* sampel dalam format yang visual dan mudah dipahami (*user-friendly*) dalam laporan, sehingga memudahkan Mentor dalam memahami karakteristik kelompok yang diuji.

- **Kolaboratif**

Penulis memastikan ASN sampel memahami bahwa partisipasi mereka adalah bentuk kontribusi penting yang akan menentukan validitas dan keberhasilan alat ukur baru instansi, sehingga mendorong semangat partisipasi bersama.

#### 4. Menghitung validitas dan reliabilitas alat tes menggunakan aplikasi Jamovi

Kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Kompeten:**

Penulis menggunakan Aplikasi Jamovi secara efektif untuk melakukan analisis statistik yang kompleks. Penulis menunjukkan kemampuan menguasai *tools* modern dan melaksanakan tugas dengan kualitas ilmiah tertinggi.

- **Akuntabel:**

Penulis melakukan perhitungan validitas dan reliabilitas secara objektif, jujur, dan transparan. Hasil *output* dari Jamovi (misalnya nilai koefisien) dilaporkan secara apa adanya, siap dipertanggungjawabkan keabsahan statistiknya kepada Mentor atau Ahli..

- **Loyal:**

Penulis memastikan data mentah ASN diolah dengan Jamovi secara *offline* atau dalam lingkungan yang aman, serta menjaga kerahasiaan *output* hasil analisis validitas dan reliabilitas, mengingat ini adalah aset intelektual penting instansi..

- **Adaptif**

Penulis beradaptasi dengan *software* statistik baru (Jamovi) sebagai alat analisis, menunjukkan kemauan untuk meninggalkan metode manual atau *software* lama demi efisiensi dan keakuratan analisis data psikometri yang lebih baik.

## 5. Melaporkan hasil analisis data kepada mentor

- **Berorientasi Pelayanan:**

Penulis memastikan Mentor menerima laporan pada waktu yang disepakati dan bersikap tanggap untuk menjawab setiap pertanyaan atau klarifikasi yang dibutuhkan, mempermudah Mentor dalam memberikan keputusan..

### 11)Kolaboratif

Penulis mendengarkan secara aktif *feedback* dari Mentor dan mencatat arahan untuk perbaikan instrumen di masa depan, memanfaatkan pengalaman Mentor sebagai sumber daya berharga..

### 12)Akuntabel:

Penulis menyajikan hasil analisis validitas, reliabilitas, dan *profiling* sampel secara jujur dan transparan kepada Mentor. Menyertakan bukti *output* statistik dari aplikasi Jamovi dan bertanggung jawab atas kesimpulan yang ditarik dari data tersebut.

### 13)Kompeten

Penulis menyusun bahan paparan laporan dalam format yang sistematis dan informatif, menjelaskan interpretasi hasil statistik (nilai *Alpha Cronbach* dan *Item Validity*) dengan bahasa yang mudah dipahami Mentor dan mengajukan rekomendasi teknis selanjutnya.

### 6. Menyusun modul dokumen standar instrumen final yang memuat semua penjelasan terkait alat tes

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis merancang tata letak dan bahasa modul yang *user-friendly*, memisahkan bagian teknis dengan bagian prosedural, agar memudahkan pengguna dalam mengimplementasikan dan menginterpretasikan hasil tes.

- **Kompeten:**

Penulis menyusun modul secara sistematis, lengkap, dan rinci, mencakup teori yang mendasari, prosedur pelaksanaan tes, sehingga modul memiliki standar kualitas terbaik untuk digunakan oleh *assessor* lain.

- **Akuntabel:**

Penulis memasukkan semua bukti pertanggungjawaban dalam modul, termasuk *output* analisis validitas dan reliabilitas dari jamovi, pedoman penskoran, dan kunci jawaban final. dokumen ini menjadi referensi resmi yang akuntabel.

- **Adaptif**

Penulis membuat modul dalam format digital yang mudah diperbarui dan disosialisasikan, sehingga instrumen dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan regulasi ASN yang berubah di masa mendatang.

- **Kolaboratif**

Penulis memastikan modul mencantumkan tata cara sosialisasi dan pelatihan bagi calon pengguna instrumen, memfasilitasi transfer pengetahuan dan pemanfaatan sumber daya secara maksimal di seluruh unit yang membutuhkan.

- **Loyal:**

Penulis menyusun modul sebagai aset intelektual resmi milik instansi. Modul ini menjadi pedoman baku yang menegakkan standar mutu manajemen SDM, sekaligus menjaga nama baik instansi sebagai organisasi yang profesional dan terukur.

## **7. Melaporkan dan menyerahkan dokumen standar instrumen kepada mentor**

- **Loyal**

Penulis melaksanakan kewajiban pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan. penyerahan dokumen standar instrumen adalah wujud pengabdian dan penyerahan aset intelektual kepada instansi

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis memberikan penjelasan singkat dan ringkas mengenai kesimpulan dan implikasi penggunaan instrumen kepada Mentor. Penulis bersikap tanggap terhadap pertanyaan pimpinan, mempermudah proses *endorsement* dan pengarsipan.

- **Akuntabel:**

Penulis menyajikan dokumen standar instrumen yang telah difinalisasi secara jujur dan utuh, memastikan semua komponen (butir soal, kunci, SOP, hasil uji validitas) telah lengkap dan siap dipertanggungjawabkan keabsahannya..

- **Kompeten:**

Penulis menyampaikan informasi sesuai dengan kaidah etika penelitian. Penulis menunjukkan bahwa prosedur pengumpulan data dilakukan dengan standar ilmiah tertinggi.

- **Harmonis:**

Penulis memberikan waktu yang cukup kepada peserta untuk membaca dan memahami isi *informed consent*. Menawarkan diri untuk menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh peserta dengan sabar dan hormat, menjamin tidak ada paksaan.

## **8. Melakukan sosialisasi terkait hasil alat tes final kepada pegawai di Bidang Pengadaan, Pengembangan SDM dan Pembinaan ASN**

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis menyajikan materi sosialisasi dengan bahasa yang mudah dipahami dan praktis (*user-friendly*), terutama fokus pada cara mereka dapat menggunakan hasil tes untuk program kerja masing-masing bidang (misalnya, Bidang Pengembangan menggunakan untuk *talent mapping*).

- **Kolaboratif**

Penulis melakukan sosialisasi secara aktif kepada tiga bidang terkait, memastikan mereka memahami fungsi dan cara kerja instrumen. hal ini penting untuk sinergi dan transfer pengetahuan, menjadikan alat tes sebagai aset yang digunakan bersama.

- **Akuntabel:**

Penulis menjelaskan batasan dan etika penggunaan instrumen, menekankan bahwa data hasil tes hanya boleh digunakan untuk kepentingan pengembangan karir dan bukan untuk sanksi, menjamin pertanggungjawaban etis dalam penggunaan alat ukur.

- **Kompeten:**

Penulis menjelaskan interpretasi hasil tes secara sistematis dan profesional, memastikan pegawai bidang terkait memiliki pemahaman teknis yang memadai untuk mengelola dan menafsirkan data asesmen..

- **Harmonis:**

Penulis menciptakan suasana sosialisasi yang interaktif dan nyaman, mendorong partisipasi aktif dari semua bidang, dan menghargai setiap pertanyaan atau keraguan yang diajukan oleh rekan kerja.

- **Adaptif:**

Penulis membuka sesi diskusi untuk menerima *feedback* dan saran dari pegawai bidang, menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan implementasi instrumen agar lebih relevan dan *match* dengan kebutuhan operasional ketiga bidang tersebut.

## 9. Menyusun Laporan Final Aktualisasi

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis mengorganisir laporan secara sistematis dan mudah dibaca (*user-friendly*), mempermudah penguji, mentor, dan *coach* dalam melakukan penilaian dan verifikasi.

- **Akuntabel:**

Penulis memasukkan semua bukti fisik (*evidence*) kegiatan (foto, notulensi, *output* jamovi, dokumen instrumen) ke dalam laporan secara jujur dan apa adanya. menyajikan dampak positif dan negatif aktualisasi secara transparan dan bertanggung jawab.

- **Kompeten:**

Penulis menulis laporan sesuai dengan panduan penulisan resmi (format, *layout*, bahasa baku) yang ditetapkan Lembaga Penyelenggara Latsar. Memastikan analisis isu dan pembahasan nilai BerAKHLAK dalam laporan dibuat dengan kedalaman ilmiah dan kualitas terbaik..

- **Loyal**

Penulis menyajikan laporan akhir dengan profesional dan rapi sebagai representasi dari mutu dan integritas BKPSDM Kabupaten Mukomuko, sehingga menjaga nama baik instansi di mata Lembaga Penyelenggara dan instansi lain..

- **Adaptif**

Penulis melakukan penyesuaian dan revisi laporan sesuai dengan *feedback* terakhir dari *Coach* dan Mentor, menunjukkan kemauan untuk menerima masukan dan beradaptasi terhadap standar penulisan yang ditetapkan.

## 2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

Kegiatan aktualisasi ini menggunakan teknik uji mutu statistik dan dopsi teknologi.. Proses ini diawali dengan pengolahan data yang mendalam, di mana teknik analisis statistik berbasis teknologi canggih diterapkan. Penulis secara Kompeten dan Adaptif memanfaatkan aplikasi Jamovi untuk skoring data hasil uji coba dan secara objektif menghitung validitas dan reliabilitas alat tes. Teknik ini menjamin akurasi statistik dan menghasilkan data kredibel yang kemudian diterjemahkan melalui teknik kategorisasi norma untuk mengkategorikan hasil akhir, hal ini memastikan interpretasi data yang Harmonis dan Akuntabel.

Hasil analisis ilmiah ini kemudian menjadi dasar bagi standardisasi produk asesmen potensi. Penulis menggunakan teknik dokumentasi baku (*standardized document*) untuk menyusun modul dokumen standar instrumen final. Penerapan teknik ini menuntut nilai Kompeten dan Akuntabel karena seluruh komponen penting (butir soal final, kunci jawaban, *output* Jamovi, dan SOP pelaksanaan) diintegrasikan menjadi satu dokumen referensi yang sistematis, lengkap, dan siap pakai sebagai aset intelektual organisasi.

Akhirnya, proses ini ditutup dengan fase pelaporan dan serah terima final. Penulis menyusun laporan final aktualisasi melalui teknik akuntabilitas menyeluruh, yang menuntut Integritas dalam menyajikan seluruh *evidence* dan pembahasan nilai BerAKHLAK. Puncaknya, instrumen diserahkan melalui teknik konsultasi dan pelaporan *endorsement*, yaitu melaporkan dan menyerahkan dokumen standar instrumen kepada mentor. Tindakan ini merupakan wujud loyalitas dan kepatuhan terhadap pimpinan, sekaligus menandai bahwa produk inovasi telah dipertanggungjawabkan dan secara resmi diserahkan kepada instansi untuk diimplementasikan.

### 3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses aktualisasi ini berfokus pada implementasi lapangan, pengujian mutu ilmiah, dan standardisasi produk. Proses diawali dengan fase Persiapan Uji Coba di mana sampel ASN ditentukan secara Akuntabel dan Harmonis, diikuti dengan pengumpulan data yang etis melalui Penyediaan Formulir *Informed Consent* dan Koordinasi Peminjaman Ruang (*Kolaboratif*).

Proses dimulai dengan pengolahan data, di mana data hasil uji coba penulis melakukan skoring pada hasil skor mentah yang didapatkan dari uji coba alat tes. Data mentah kemudian diolah secara Adaptif menggunakan teknik Analisis Statistik Berbasis

*Software* Jamovi untuk Menghitung Validitas dan Reliabilitas Alat Tes. Selain itu, penulis juga melakukan uji validitas isi dengan menggunakan *professional judgement* dari tiga orang psikolog, yaitu Rifky Ilham Pratama, S.Psi., M.Psi., Psikolog, Mutia Lara Sari, S.Psi., M.Psi., Psikolog, dan Fitri Arma Livia, S.Psi., M.Psi., Psikolog. Berdasarkan hasil uji validitas dari kedua teknik di atas, dapat disimpulkan bahwa kedua variabel alat tes valid dan reliabel. Koefisien reliabilitas variabel kognitif sebesar 0,809 (80,9%) dengan indeks daya beda pada rentang 0,30850 - 0,70501 ( $>0,3$ ). Diketahui juga variabel kepribadian memiliki koefisien reliabilitas sebesar 0,979 (97,9%) dengan indeks daya beda pada rentang 0,338 - 0,940 ( $>0,3$ ).

Hasil perhitungan yang Kompeten ini kemudian digunakan untuk Menyesuaikan Hasil Akhir Skoring dengan Norma Statistik yang telah ditetapkan. Penulis menyusun norma kategorisasi untuk setiap aspek menjadi 3 bagian, yaitu tinggi, sedang dan rendah. Hasil tes setiap subjek kemudian dikategorisasikan menggunakan norma kelompok sehingga di dapatkan kesimpulan sebagai berikut; jumlah subjek yang memiliki penalaran verbal sedang ke tinggi sejumlah 11 orang; jumlah subjek yang memiliki penalaran logis sedang ke tinggi sejumlah 11 orang; jumlah subjek yang memiliki penalaran kuantitatif sedang ke tinggi sejumlah 11 orang; jumlah subjek yang memiliki integritas sedang ke tinggi sejumlah 10 orang; jumlah subjek yang memiliki motivasi berprestasi sedang ke tinggi sejumlah 11 orang; jumlah subjek yang memiliki ketahanan sedang ke tinggi sejumlah 12 orang; dan jumlah subjek yang memiliki komitmen sedang ke tinggi sejumlah 11 orang.

Penulis kemudian membuat *profil* sederhana salah satu sampel untuk kemudian dilaporkan kepada Mentor. Laporan kepada mentor dilakukan untuk memastikan proses ini Akuntabel dan Loyal terhadap pimpinan. Seluruh data analisis kemudian digunakan untuk

Menyusun Modul Dokumen Standar Instrumen Final melalui teknik Dokumentasi Baku. Proses finalisasi ini diakhiri dengan melaporkan dan menyerahkan dokumen standar instrumen kepada mentor sebagai wujud loyalitas dan pertanggungjawaban akuntabel menyeluruh.

Produk dari seluruh rangkaian kegiatan ilmiah dan konsultasi ini kemudian diresmikan menjadi dokumen standar instrumen final. Dokumen ini memiliki kualitas baku karena memuat seluruh komponen produk (butir soal final, kunci jawaban, SOP, dan bukti uji mutu), menjadikannya aset intelektual instansi. Dokumen final ini secara resmi diserahkan kepada Mentor dengan menandai penyerahan aset organisasi. Selanjutnya, dilakukan sosialisasi terkait alat tes yang telah dibuat (*Kolaboratif dan Berorientasi Pelayanan*) untuk transfer pengetahuan ke bidang terkait. Sosialisasi dilakukan secara langsung kepada seluruh pegawai di Bidang Pengadaan, Pengembangan SDM dan Pembinaan ASN dengan memperkenalkan asesmen potensi menggunakan bantuan *google site* dengan link: <https://sites.google.com/view/bkpsdmkabmukomuko/beranda>. Seluruh rangkaian proses, produk, dan manfaat ini kemudian dirangkum dan dipertanggungjawabkan dalam laporan aktualisasi, yang merupakan dokumen final Akuntabel dan Kompeten dari Latsar Anda.

#### **4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan yang mencakup pengolahan data, standardisasi instrumen, hingga pelaporan final memiliki manfaat kritis yang melampaui sekadar penyelesaian laporan, menjangkau langsung pada efektivitas kerja organisasi.

##### **1. Kontribusi terhadap Tugas Pokok dan Penerapan Sistem Merit**

Seluruh rangkaian kegiatan ini menghasilkan bukti ilmiah yang vital untuk penegakan Sistem Merit, yang merupakan Tugas Pokok BKPSDM.

- Pembuktian Mutu Instrumen: Tersedianya data validitas dan reliabilitas dan Dokumen Standar Instrumen Final membuktikan bahwa alat tes yang dibuat adalah Kompeten dan Akuntabel secara ilmiah. Hal ini mengeliminasi bias dan memastikan bahwa keputusan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi didasarkan pada data potensi yang kredibel dan terukur.
- Standardisasi Prosedur: Terfinalisasinya dokumen standar instrumen dan Terdokumentasinya penyerahan dokumen final menciptakan aset organisasi yang terstandardisasi. BKPSDM kini memiliki panduan baku (SOP, Pedoman Skoring) yang menjamin setiap pelaksanaan asesmen di masa depan akan konsisten dan seragam, menguatkan efisiensi manajemen SDM.
- Transfer Pengetahuan: Terselenggaranya sosialisasi memastikan bahwa instrumen dapat digunakan oleh Bidang lain, menggerakkan Kolaborasi dan memastikan alat tes tidak hanya berhenti sebagai dokumen, tetapi menjadi *tools* yang terimplementasi.

## 2. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Manfaat dari output yang telah teruji dan terstandardisasi ini secara langsung mendukung tujuan strategis organisasi:

- a) Pencapaian Visi: "Terwujudnya pelayanan prima sistem administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien menuju *good governance*."
- Menciptakan Efisiensi: Dengan adanya kesimpulan hasil skoring berdasarkan norma dan alat yang terstandardisasi, proses penentuan peserta menjadi efektif dan efisien, menggantikan proses penunjukan subjektif.

- Mendukung *Good Governance*: Seluruh proses yang Akuntabel, dari skoring hingga laporan, menegakkan prinsip transparansi dan objektivitas dalam manajemen talenta, yang merupakan pilar utama menuju tata kelola pemerintahan yang baik.
- b) Penguatan Misi: Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang profesional dan berdedikasi tinggi.
- Penempatan Tepat Sasaran: Instrumen yang valid memastikan bahwa ASN yang terpilih untuk mengikuti pelatihan dan pengembangan adalah mereka yang terbukti memiliki potensi tinggi. Hal ini menjamin investasi anggaran daerah tepat sasaran dan menghasilkan aparatur yang lebih berkualitas dan profesional, sesuai dengan target Misi.

#### **5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai dasar PNS**

Kegagalan untuk menginternalisasi dan menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam seluruh rangkaian kegiatan, mulai dari pengolahan data hingga penyusunan laporan final akan menimbulkan dampak negatif yang parah dan sistemik, merusak Satuan Kerja dan meluas ke kualitas pelayanan publik.

Bagi Satuan Kerja dampak utamanya adalah krisis integritas produk dan kepercayaan internal. Jika proses skoring dan perhitungan validitas/reliabilitas dilakukan tanpa nilai akuntabel dan kompeten, hasil analisis akan cacat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan (yaitu, data validitas dan reliabilitas rendah dimanipulasi). Instrumen yang terfinalisasi akan menjadi alat ukur yang tidak valid, sehingga keputusan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi menjadi bias dan tidak objektif. Kerusakan ini diperparah jika nilai loyalitas dan kolaborasi diabaikan; laporan dan sosialisasi yang tidak jujur akan menyebabkan produk inovasi gagal mendapat

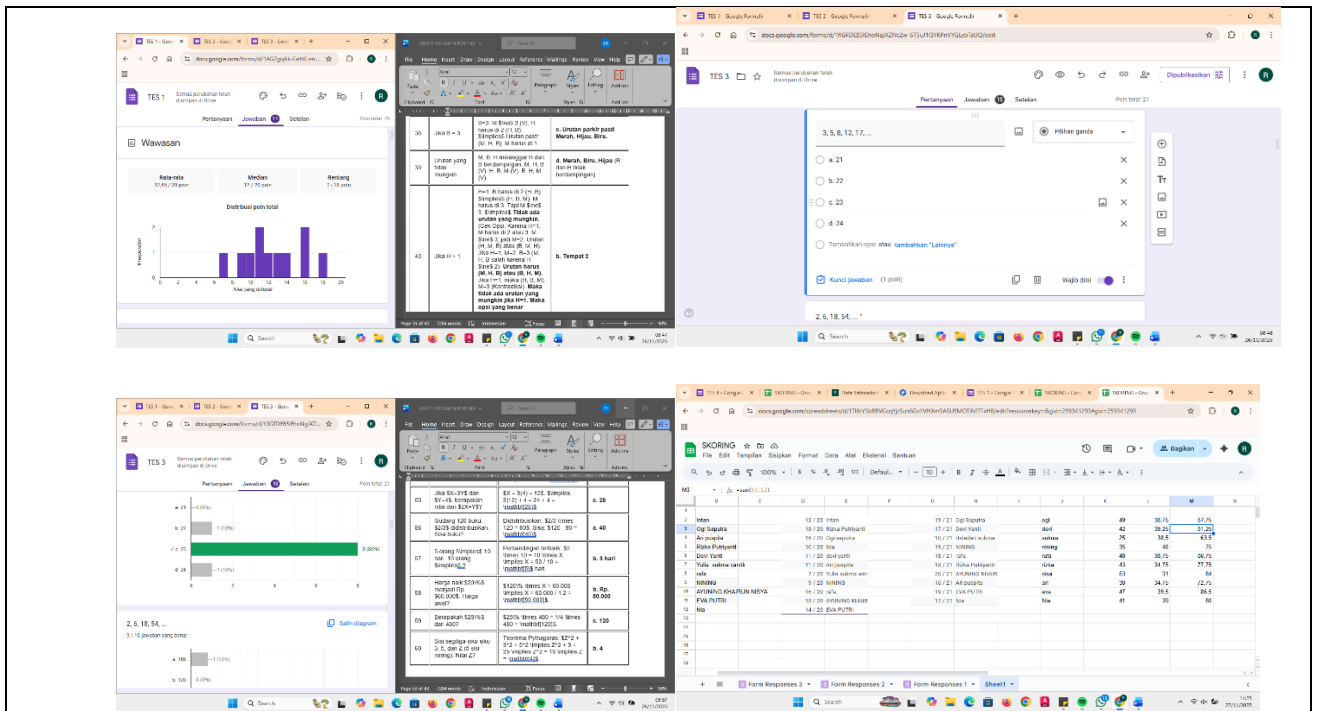
*endorsement* pimpinan dan ditolak oleh bidang terkait, menjadikannya aset yang tidak terimplementasi dan memicu konflik internal serta risiko hukum.

Sementara itu, Dampak bagi Masyarakat (Penerima Layanan Publik) terjadi akibat kegagalan penegakan Sistem Merit. Proses seleksi yang didasarkan pada instrumen tidak kredibel (melanggar Akuntabel dan Kompeten) akan mengakibatkan ASN yang terpilih untuk program pengembangan adalah individu yang tidak tepat sasaran. Konsekuensinya, investasi anggaran daerah menjadi pemborosan dan tidak menghasilkan perbaikan signifikan. Kegagalan ini secara langsung berkontribusi pada penurunan kualitas dan efektivitas layanan publik, karena aparatur yang ditugaskan di lapangan tidak didukung oleh potensi terbaik. Pada akhirnya, proses manajemen SDM yang tidak transparan akan mengikis kepercayaan publik terhadap birokrasi, yang merupakan kerugian terbesar dalam upaya mewujudkan Visi menuju *good governance*.

## Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

### 1. Tersedianya data hasil skoring

Timestamp	Score	Email	Nama	1	2	3
25/11/2025 10:53:31	100 / 161		Ari puspita		4	2
25/11/2025 11:06:42	160 / 161		NINING		4	4
25/11/2025 11:10:48	148 / 161		Sukma berbie		4	4
25/11/2025 11:33:42	148 / 161		rafa		4	1
25/11/2025 11:38:53	84 / 161		AVUNING KHAIRUN NIS		1	2
25/11/2025 12:13:35	152 / 161		EVA PUTRI		4	4
25/11/2025 13:00:33	148 / 161		Ogi Saputra		4	1
25/11/2025 21:48:49	152 / 161		Nia		4	1
27/11/2025 9:27:34	120 / 161		rizka		2	1
01/12/2025 19:11:19	8 / 161	Kinerja76@gmail.com	Hendri fernando		2	1



## 2. Tersedianya kesimpulan hasil skoring berdasarkan norma

**KATEGORISASI  
VARIABEL KUANTITIF**

Rumus Norma Kategorisasi

Kategori	Interval
Tinggi	$X \geq M + 1 SD$
Rendah	$X < M - 1 SD$

Berdasarkan rumus di atas, diketahui bahwa hasil penelitian ini dibedakan menjadi tiga kategori, antara lain: tinggi, sedang dan rendah. Berikut merupakan uraian kategori pada setiap variabel:

a. Penetapan Verbal

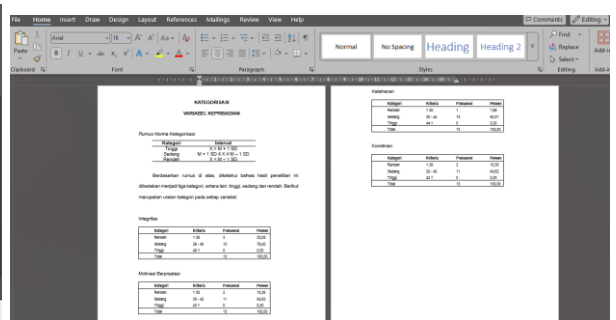
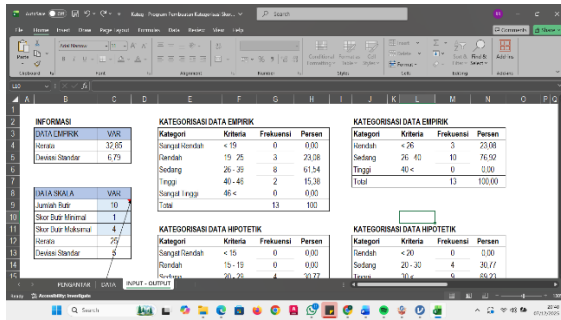
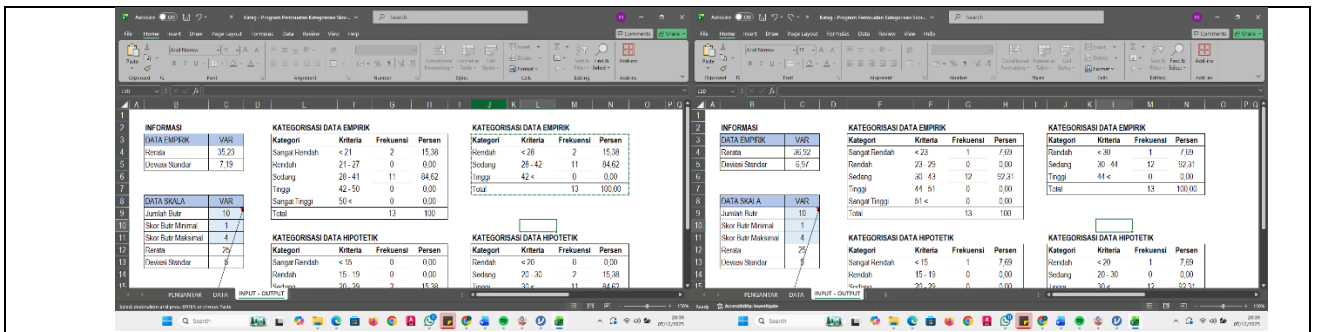
Kategori	Interval	Persentase	Persentase
Tinggi	> 20	2	15,38
Sedang	20-33	10	76,92
Rendah	< 20	1	7,69
<b>Total</b>		<b>13</b>	<b>100,00</b>

b. Penetapan Logis

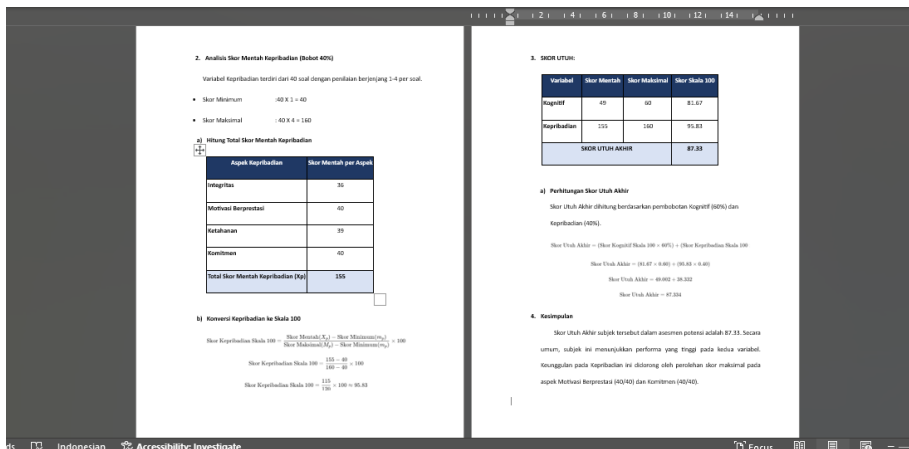
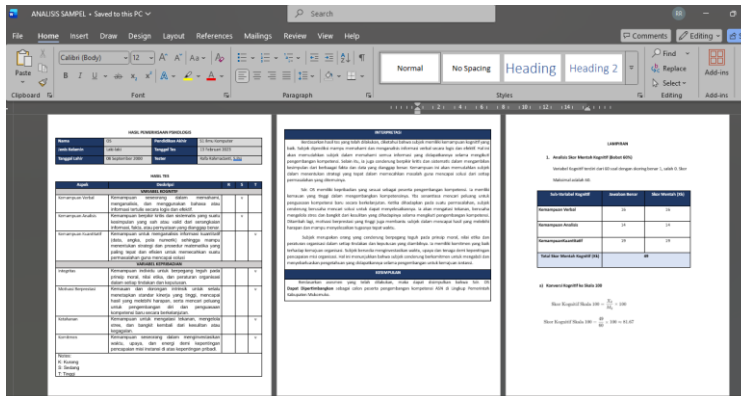
Kategori	Interval	Persentase	Persentase
Tinggi	> 10	2	15,38
Sedang	10-13	11	84,62
Rendah	< 10	0	0,00
<b>Total</b>		<b>13</b>	<b>100,00</b>

c. Penetapan Kuantitatif

Kategori	Interval	Persentase	Persentase
Tinggi	> 4	2	15,38
Sedang	4-20	11	84,62
Rendah	< 4	0	0,00
<b>Total</b>		<b>13</b>	<b>100,00</b>

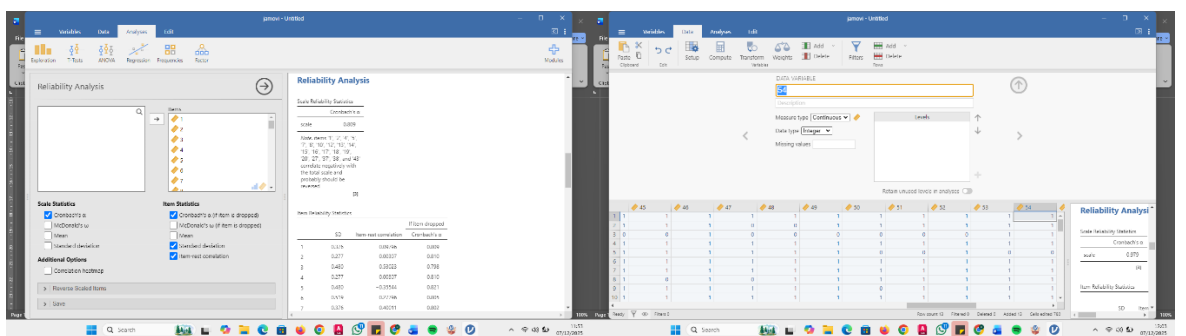
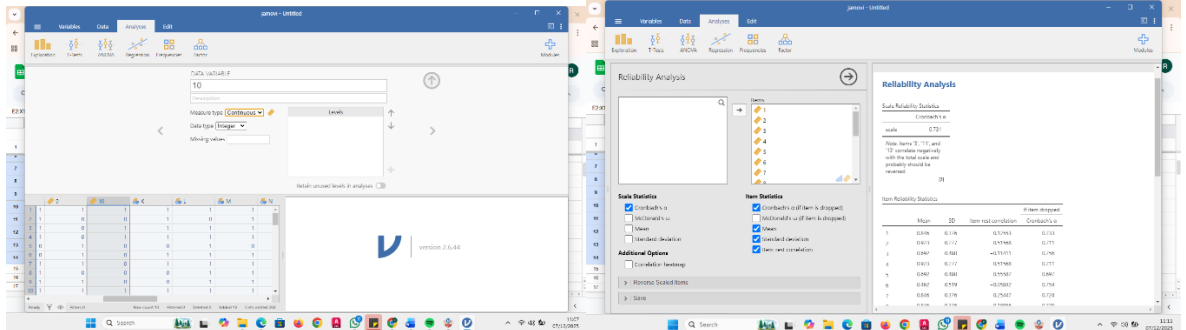


### 3. Tersedianya dokumen hasil analisis sederhana dan profiling potensi

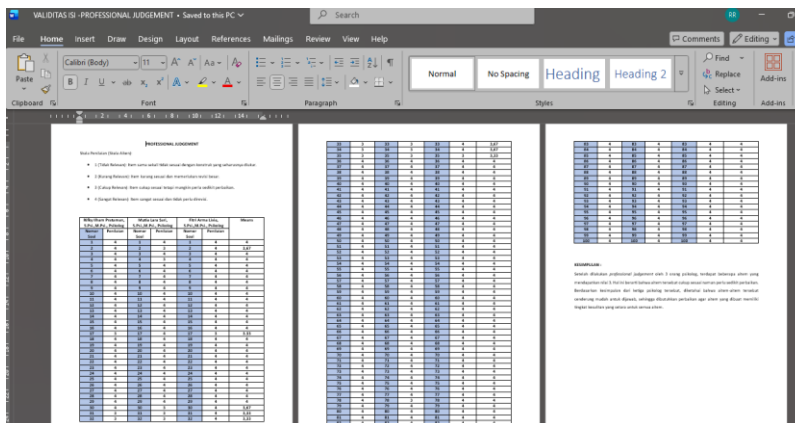


#### 4. Tersedianya data validitas dan reliabilitas alat tes

##### a) Validitas menggunakan aplikasi jamovi



##### b) Validitas menggunakan professional judgement






BKPSDM KAB. MUKOMUKO Beranda Dokumentasi **Asesmen Potensi**

## ASESMEN POTENSI

Buat kumpulan referensi bantuan agar pengakses situs dapat menyelesaikan masalahnya sendiri. Sebaiknya, tambahkan dokumentasi yang diperbarui secara rutin agar pengunjung mendapatkan informasi terbaru.



**ASESMEN POTENSI**  
Digunakan untuk Pemilihan Peserta Pengembangan Kompetensi ASN di Kabupaten Mukomuko

### ASESMEN POTENSI

Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh  
Perkenalkan kami dari pihak BKPSDM Kabupaten Mukomuko sebagai penyelenggara Asesmen Potensi hari ini.

Tujuan dilaksanakannya tes ini adalah sebagai bahan pertimbangan dalam Pemilihan Calon Peserta Pengembangan Kompetensi bagi pegawai di Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

Silahkan tunggu aba-aba dari panitia sebelum klik soal.

DRAFT] ASESMEN POTENSI

PANDUAN ALAT UKUR

**1. Tujuan dan Ruang Lingkup**

A. Tujuan  
Alat tes ini digunakan untuk mengukur potensi kognitif dan potensi keterampilan calon peserta pengembangan kompetensi ASN

B. Ruang Lingkup  
Alat tes ini hanya digunakan untuk seleksi peserta pengetahuan kompetensi di lingkup Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

**2. Konten dan Variabel yang diukur**

A. **Potensi Kognitif**  
Potensi akademik yang akan diukur pada alat tes ini adalah sebagai berikut:

1) **Penalaran Verbal (20 Soal)**  
Penalaran Verbal (*Verbal Reasoning*) adalah tes atau kemampuan yang diarahkan untuk mengukur kemampuan seseorang dalam memahami, menganalisis, dan menggunakan bahasa atau informasi verbal secara logis dan efektif.

Tujuan Utama Penalaran Verbal

- Mengukur Pemahaman Bahasa: Bagaimana luas dan dalam penguasaan kata-kata yang tidak dikenal.
- Mengukur Analisis Logis: Kemampuan untuk memahami hubungan sebab-akibat, konsekuensi, dan perbedaan antar konsep yang disajikan secara verbal.
- Mengukur Kemampuan Menangkap: Kemampuan untuk menarik kesimpulan yang tepat dari premis-premis yang diberikan (seperti pada silogisme).


Terdapat soal analogi, sinonim dan antonim.

a) Analogi  
**Deskripsi:** Kemampuan untuk mengaiti dan menyimpulkan kesamaan relational (kesamaan hubungan) antara dua hal yang secara formal mungkin berbeda. Ini adalah bentuk penalaran yang membutuhkan pemahaman logika, kausalitas, dan klasifikasi.  
**Fungsi Test:** Mengukur kekayaan kosak kata (*vocabulary*) dan pemahaman verbal Anda. Ini menunjukkan apakah Anda tidak dapat memahami dokumen, instruksi, dan komunikasi formal di lingkungan kerja.

b) Sinonim  
**Deskripsi:** Kemampuan untuk menemukan satu atau lebih kata yang memiliki arti yang sama atau hampir sama dengan kata yang diberikan. Dalam tes, seluruh sinonim yang diuji adalah kata-kata baku, formal, atau kurang umum digunakan dalam percakapan sehari-hari.  
**Fungsi Test:** Mengukur kekayaan kosak kata (*vocabulary*) dan pemahaman verbal Anda. Ini menunjukkan apakah Anda dapat memahami dokumen, instruksi, dan komunikasi formal di lingkungan kerja.

c) Antonim  
**Deskripsi:** Kemampuan untuk menemukan satu atau lebih kata yang memiliki arti berlawanan dengan kata yang diberikan. Antonim seringkali melibatkan kata-kata yang memiliki makna yang bertentangan atau makna kontra dalam konteks tertentu.  
**Fungsi Test:** Mengukur kekayaan kosak kata dan pemahaman verbal. Kemampuan memahami antonim sangat penting untuk menginterpretasi negasi dan kontradiksi dalam teks atau instruksi.

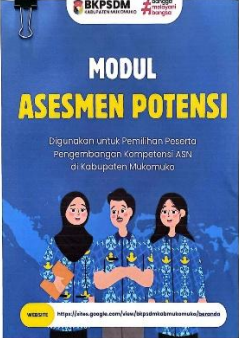
## 7. Terdokumentasinya penyerahan dokumen final



SELAMAT DATANG  
PESERTA PENGEMBANGAN KOMPETENSI  
KABUPATEN MUKOMUKO

<https://bkpsdm.mukomukokab.go.id/>

Selamat datang di situs resmi Asesmen Potensi Kabupaten Mukomuko



**MODUL ASESMEN POTENSI**  
Digunakan untuk Pemilihan Peserta Pengembangan Kompetensi ASN di Kabupaten Mukomuko

Dipindai dengan CamScanner



## 8. Terselenggaranya sosialisasi terkait alat tes yang telah dibuat





**DAFTAR HADIR**  
**KEGIATAN SOSIALISASI**  
**PENGENALAN ALUR SELEKSI PEMILIHAN PESERTA**  
**PENGEMBANGAN KOMPETENSI MELALUI ASESMEN POTENSI**

Hari/Tanggal : Desember 2025  
 Waktu : Jam 10.00 sampai Selesai Acara  
 Tempat : Ruang Rapat BKPSDM Kabupaten Mukomuko  
 Kegiatan : Sosialisasi Pengenalan Alur Seleksi Pemilihan Peserta Pengembangan Kompetensi melalui Asesmen Potensi

No	Nama Peserta	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Beta Setiawan	Manajer Umum & Kepegawaian	1.
2.	NIKO HAFFI	KABID PPSDM/PAEN	2.
3.	Fani Antonia	Analisa SDM	3.
4.	Dani Yanti	Insiparis	4.
5.	Nining Widyani	Punata layanan operasi	5.
6.	Aguning Khansa Nisa	Pranata komputer	6.
7.	Kurnia Hana Septri	Punata Layanan operasional	7.
8.	Alfan Yulman Dwi	Administrasi Pemerintahan	8.
9.	Yoga Anggara, CE	ANALIS SPESIALISASI APARATUR AHLI PERTAMA	9.
10.	Taufiq Indegut	ANALIS SDPT Pratatal	10.
11.	Tulion Waputa		11.
12.	ATI DISPRIA S	Asespaus	12.
13.	Jalla Alham		13.
14.	Ola Sapti	Pranata komputer Ahli Pertama	14.

## 9. Terbuatnya laporan aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III

"STANDARDISASI METODE PENILAIAN KOMPREHENSIF  
BERBASIS ASESMEN POTENSI DALAM PEMILIHAN PESERTA  
PENINGKATAN KOMPETENSI ASN DI KABUPATEN  
MUKOMUKO"

Disusun Oleh:

Nama : Rafa Rahmadanti, S.Psi  
NIP : 199812262025062003  
Jabatan : Analis Pengembangan Kompetensi ASN  
Ahli Pertama  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko  
Kelompok : II  
No. Absen : A.38.2.20  
Angkatan : XXXVIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYAMANUSIA  
REGIONAL BUKITTINGGI  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2025



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rafa Rahmadanti		
Satuan Kerja		BKPSDM Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		BKPSDM Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	29 Oktober	lanjutan ke tahap Penyusunan	Tersedianya telaah teori	RH
2.	13 November	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalisasi subjek uji coba</li> <li>- Uji coba dilakukan secara online melalui google form</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- finalisasi Prototype instrumen alat ukur</li> </ul>	RH
3.	24 November	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyampaian hasil Pemeriksaan Psikologis salah satu sampel sudah selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Pemeriksaan Psikologis</li> </ul>	RH

CS Dipindai dengan CamScanner

### HASIL PEMERIKSAAN PSIKOLOGIS

<b>Nama</b>	OS	<b>Pendidikan Akhir</b>	S1 Ilmu Komputer
<b>Jenis Kelamin</b>	Laki-laki	<b>Tanggal Tes</b>	13 Februari 2023
<b>Tanggal Lahir</b>	08 September 2000	<b>Tester</b>	Rafa Rahmadanti, S.Psi

### HASIL TES

Aspek	Deskripsi	R	S	T
<b>VARIABEL KOGNITIF</b>				
Kemampuan Verbal	Kemampuan seseorang dalam memahami, menganalisis, dan menggunakan bahasa atau informasi tertulis secara logis dan efektif.		v	
Kemampuan Analisis	Kemampuan berpikir kritis dan sistematis yang suatu kesimpulan yang sah atau valid dari serangkaian informasi, fakta, atau pernyataan yang dianggap benar.		v	
Kemampuan Kuantitatif	Kemampuan untuk menganalisis informasi kuantitatif (data, angka, pola numerik) sehingga mampu menentukan strategi dan prosedur matematika yang paling tepat dan efisien untuk memecahkan suatu permasalahan guna mencapai solusi			v
<b>VARIABEL KEPERIBADIAN</b>				
Integritas	Kemampuan individu untuk berpegang teguh pada prinsip moral, nilai etika, dan peraturan organisasi dalam setiap tindakan dan keputusan.			v
Motivasi Berprestasi	Kemauan dan dorongan intrinsik untuk selalu menetapkan standar kinerja yang tinggi, mencapai hasil yang melebihi harapan, serta mencari peluang untuk pengembangan diri dan penguasaan kompetensi baru secara berkelanjutan.			v
Ketahanan	Kemampuan untuk mengatasi tekanan, mengelola stres, dan bangkit kembali dari kesulitan atau kegagalan.			v
Komitmen	Kemampuan seseorang dalam menginvestasikan waktu, upaya, dan energi demi kepentingan pencapaian misi instansi di atas kepentingan pribadi.			v
<b>Notes:</b> K: Kurang S: Sedang T: Tinggi				

## INTERPRETASI

Berdasarkan hasil tes yang telah dilakukan, diketahui bahwa subjek memiliki kemampuan kognitif yang baik. Subjek diprediksi mampu memahami dan menganalisis informasi verbal secara logis dan efektif. Hal ini akan memudahkan subjek dalam memahami semua informasi yang didapatkannya selama mengikuti pengembangan kompetensi. Selain itu, ia juga cenderung berpikir kritis dan sistematis dalam mengambil kesimpulan dari berbagai fakta dan data yang dianggap benar. Kemampuan ini akan memudahkan subjek dalam menentukan strategi yang tepat dalam memecahkan masalah guna mencapai solusi dari setiap permasalahan yang ditemuinya.

Sdr. OS memiliki kepribadian yang sesuai sebagai peserta pengembangan kompetensi. Ia memiliki kemauan yang tinggi dalam mengembangkan kompetensinya. Ybs senantiasa mencari peluang untuk penguasaan kompetensi baru secara berkelanjutan. Ketika dihadapkan pada suatu permasalahan, subjek cenderung berusaha mencari solusi untuk dapat menyelesaikannya. Ia akan mengatasi tekanan, berusaha mengelola stres dan bangkit dari kesulitan yang dihadapinya selama mengikuti pengembangan kompetensi. Ditambah lagi, motivasi berprestasi yang tinggi juga membantu subjek dalam mencapai hasil yang melebihi harapan dan mampu menyelesaikan tugasnya tepat waktu.

Subjek merupakan orang yang cenderung berpegang teguh pada prinsip moral, nilai etika dan peraturan organisasi dalam setiap tindakan dan keputusan yang diambalnya. Ia memiliki komitmen yang baik terhadap kemajuan organisasi. Subjek bersedia menginvestasikan waktu, upaya dan tenaga demi kepentingan pencapaian misi organisasi. Hal ini menunjukkan bahwa subjek cenderung berkomitmen untuk mengabdikan dan menyebarluaskan pengetahuan yang didapatkannya selama pengembangan untuk kemajuan instansi.

## KESIMPULAN

Berdasarkan asesmen yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa Sdr. OS **Dapat Dipertimbangkan** sebagai calon peserta pengembangan kompetensi ASN di Lingkup Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

## LAMPIRAN

### 1. Analisis Skor Mentah Kognitif (Bobot 60%)

Variabel Kognitif terdiri dari 60 soal dengan skoring benar 1, salah 0. Skor Maksimal adalah 60.

Sub-Variabel Kognitif	Jawaban Benar	Skor Mentah (X <sub>k</sub> )
Kemampuan Verbal	16	16
Kemampuan Analisis	14	14
Kemampuan Kuantitatif	19	19
<b>Total Skor Mentah Kognitif (X<sub>k</sub>)</b>	<b>49</b>	

#### a) Konversi Kognitif ke Skala 100

$$\text{Skor Kognitif Skala 100} = \frac{X_k}{M_k} \times 100$$

$$\text{Skor Kognitif Skala 100} = \frac{49}{60} \times 100 \approx 81.67$$

## 2. Analisis Skor Mentah Kepribadian (Bobot 40%)

Variabel Kepribadian terdiri dari 40 soal dengan penilaian berjenjang 1-4 per soal.

- Skor Minimum :  $40 \times 1 = 40$
- Skor Maksimal :  $40 \times 4 = 160$

### a) Hitung Total Skor Mentah Kepribadian

Aspek Kepribadian	Skor Mentah per Aspek
Integritas	36
Motivasi Berprestasi	40
Ketahanan	39
Komitmen	40
<b>Total Skor Mentah Kepribadian (<math>X_p</math>)</b>	<b>155</b>

### b) Konversi Kepribadian ke Skala 100

$$\text{Skor Kepribadian Skala 100} = \frac{\text{Skor Mentah}(X_p) - \text{Skor Minimum}(m_p)}{\text{Skor Maksimal}(M_p) - \text{Skor Minimum}(m_p)} \times 100$$

$$\text{Skor Kepribadian Skala 100} = \frac{155 - 40}{160 - 40} \times 100$$

$$\text{Skor Kepribadian Skala 100} = \frac{115}{120} \times 100 \approx 95.83$$

### 3. SKOR UTUH:

Variabel	Skor Mentah	Skor Maksimal	Skor Skala 100
Kognitif	49	60	81.67
Kepribadian	155	160	95.83
<b>SKOR UTUH AKHIR</b>			<b>87.33</b>

#### a) Perhitungan Skor Utuh Akhir

Skor Utuh Akhir dihitung berdasarkan pembobotan Kognitif (60%) dan Kepribadian (40%).

Skor Utuh Akhir = (Skor Kognitif Skala 100 × 60%) + (Skor Kepribadian Skala 100 :

$$\text{Skor Utuh Akhir} = (81.67 \times 0.60) + (95.83 \times 0.40)$$

$$\text{Skor Utuh Akhir} = 49.002 + 38.332$$

$$\text{Skor Utuh Akhir} = 87.334$$

### 4. Kesimpulan

Skor Utuh Akhir subjek tersebut dalam asesmen potensi adalah 87.33. Secara umum, subjek ini menunjukkan performa yang tinggi pada kedua variabel. Keunggulan pada Kepribadian ini didorong oleh perolehan skor maksimal pada aspek Motivasi Berprestasi (40/40) dan Komitmen (40/40).



**BKPSDM**  
KABUPATEN MUKOMUKO

**#** bangga  
melayani  
bangsa

# MODUL ASESMEN POTENSI

Digunakan untuk Pemilihan Peserta  
Pengembangan Kompetensi ASN  
di Kabupaten Mukomuko



WEBSITE

<https://sites.google.com/view/bkpsdmkabmukomuko/beranda>

**PANDUAN ALAT UKUR**

**1. Tujuan dan Ruang Lingkup**

A. Tujuan

Alat tes ini digunakan untuk mengukur potensi kognitif dan potensi kepribadian calon peserta pengembangan kompetensi ASN

B. Ruang Lingkup

Alat tes ini hanya digunakan untuk seleksi peserta peningkatan kompetensi di lingkup Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

**2. Konstruk dan Variabel yang diukur**

**A. Potensi Akademik**

Potensi akademik yang akan diukur pada alat tes ini adalah sebagai berikut:

1) Kemampuan Verbal (20 Soal)

Kemampuan Verbal adalah kemampuan yang dirancang untuk mengukur kemampuan seseorang dalam memahami, menganalisis, dan menggunakan bahasa atau informasi tertulis secara logis dan efektif.

Tujuan Utama:

- Mengukur Pemahaman Bahasa: Seberapa luas dan dalam perbendaharaan kata (kosakata) yang Anda miliki.
- Menguji Analisis Logis: Kemampuan untuk memahami hubungan sebab-akibat, kesamaan, dan perbedaan antar konsep yang disajikan secara verbal.
- Menilai Kemampuan Menyimpulkan: Kemampuan untuk menarik kesimpulan yang tepat dari premis-premis yang diberikan (seperti pada silogisme).

Terdiri dari soal analogi, sinonim dan antonim.

a) Analogi

*Deskripsi:* Kemampuan untuk mengenali dan menyimpulkan kesamaan relasional (kesamaan hubungan) antara dua hal yang

secara literal mungkin berbeda. Ini adalah bentuk penalaran yang membutuhkan pemahaman logika, kausalitas, dan klasifikasi.

*Fungsi tes:* Mengukur kekayaan kosa kata (vocabulary) dan pemahaman verbal Anda. Ini menunjukkan sejauh mana Anda dapat memahami dokumen, instruksi, dan komunikasi formal di lingkungan kerja.

b) Sinonim

*Deskripsi:* Kemampuan untuk menemukan satu atau lebih kata yang memiliki arti yang serupa atau hampir sama dengan kata yang diberikan. Dalam tes, seringkali sinonim yang diuji adalah kata-kata baku, formal, atau kurang umum digunakan dalam percakapan sehari-hari.

*Fungsi Tes:* Mengukur kekayaan kosa kata (vocabulary) dan pemahaman verbal Anda. Ini menunjukkan sejauh mana Anda dapat memahami dokumen, instruksi, dan komunikasi formal di lingkungan kerja.

c) Antonim

*Deskripsi:* Kemampuan untuk menemukan satu atau lebih kata yang memiliki arti berlawanan dengan kata yang diberikan. Antonim seringkali melibatkan kata-kata yang memiliki makna mutlak berlawanan atau makna kontras dalam konteks tertentu.

*Fungsi Tes:* mengukur kekayaan kosa kata dan pemahaman verbal. Kemampuan memahami antonim sangat penting untuk menginterpretasi negasi dan kontradiksi dalam teks atau instruksi.

### 2) Kemampuan Analisis (20 Soal)

Kemampuan analisis adalah kemampuan berpikir kritis dan sistematis yang dilakukan seseorang untuk menarik suatu kesimpulan yang sah atau valid dari serangkaian informasi, fakta, atau pernyataan (disebut *premis*) yang dianggap benar.

Terdiri dari soal silogisme dan analitis.

#### a) Silogisme

*Deskripsi:* Kemampuan untuk mengambil kesimpulan yang valid secara logis berdasarkan informasi yang diberikan (premis mayor dan premis minor). Silogisme menguji apakah seseorang dapat mengikuti alur logika yang ketat dan menghindari kesalahan umum dalam penarikan kesimpulan, seperti generalisasi yang terlalu cepat atau kesimpulan yang tidak didukung oleh premis.

*Fungsi Tes:* Mengukur kemampuan penalaran deduktif dan ketepatan logika. Hal ini penting bagi ASN dalam membuat keputusan berdasarkan regulasi dan kebijakan.

#### b) Analitis

*Deskripsi:* Kemampuan untuk menguraikan masalah yang kompleks menjadi komponen-komponennya, mengidentifikasi pola, dan menerapkan aturan-aturan yang berbeda secara simultan untuk memecahkan masalah atau membuat urutan/susunan yang paling sesuai. Penalaran ini sering melibatkan skenario penempatan, penjadwalan, atau pengurutan.

*Fungsi Tes:* Mengukur kemampuan pemecahan masalah non-verbal, perencanaan strategis, dan pengorganisasian informasi yang terstruktur, yang sangat penting dalam tugas manajerial dan administrasi.

3) Kemampuan Kuantitatif (20 Soal)

Kemampuan Kuantitatif adalah kemampuan yang dikembangkan untuk menganalisis informasi kuantitatif (data, angka, pola numerik) dan untuk menentukan strategi dan prosedur matematika yang paling tepat dan efisien untuk memecahkan suatu permasalahan guna mencapai solusi yang masuk akal.

Karakteristik Kunci:

- Berbasis Data Numerik: Proses penarikan kesimpulan selalu didasarkan pada angka, statistik, atau data yang dapat diukur secara objektif.
- Mengutamakan Analisis: Lebih mengutamakan kemampuan menganalisis hubungan antar kuantitas daripada sekadar keterampilan komputasi (berhitung).
- Aplikasi dan Konteks: Melibatkan terjemahan masalah di dunia nyata ke dalam model matematika untuk dipecahkan

Terdiri dari soal deret angka dan aritmatika sederhana.

a) Deret Angka

*Deskripsi:* Kemampuan untuk mengidentifikasi pola, aturan, atau operasi matematis (penambahan, pengurangan, perkalian, pembagian, perpangkatan, atau kombinasi operasi) yang menghubungkan angka-angka yang berurutan. Setelah pola dikenali, individu harus mampu memprediksi angka berikutnya dalam urutan tersebut.

*Fungsi Tes:* Mengukur penalaran induktif dan kemampuan menemukan keteraturan tersembunyi (*pattern recognition*) dalam data numerik, yang penting untuk analisis data dan prediksi sederhana.

b) Aritmatika Sederhana

*Deskripsi:* Kemampuan untuk melakukan perhitungan dasar dengan cepat dan akurat, melibatkan operasi penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian, persentase, perbandingan, dan perhitungan pecahan. Dalam konteks tes, ini sering menguji kecepatan dan ketelitian Anda dalam memproses angka.

*Fungsi Tes:* Mengukur kecepatan pemrosesan kuantitatif, ketelitian numerik, dan penguasaan konsep matematika dasar yang relevan dengan tugas administrasi dan keuangan sehari-hari ASN.

### B. Potensi Non-Akademik

Potensi non-akademik pada alat tes ini berfokus pada pengukuran kepribadian sebagai berikut:

#### 1) Integritas (10 soal)

*Deskripsi:* Kemampuan individu untuk berpegang teguh pada prinsip moral, nilai etika, dan peraturan organisasi dalam setiap tindakan dan keputusan. Integritas mengukur konsistensi antara perkataan dan perbuatan serta komitmen terhadap kejujuran dan anti-korupsi.

Menurut Nielsen (1996) terdapat 3 aspek integritas, antara lain:

- *Kepatuhan Moral:* Menahan diri dari bertindak dengan cara yang dianggap tidak bermoral atau ilegal oleh standar organisasi.
- *Keberanian Moral (Moral Courage):* Keberanian untuk mengungkapkan dan menolak tindakan yang tidak etis, meskipun menghadapi risiko profesional atau pribadi.
- *Ketidakberpihakan (Impartiality):* Bertindak tanpa bias atau konflik kepentingan, terutama dalam keputusan yang memengaruhi pihak lain.

#### 2) Motivasi Berprestasi (10 soal)

*Deskripsi:* Kemauan dan dorongan intrinsik untuk selalu menetapkan standar kinerja yang tinggi, mencapai hasil yang melebihi harapan, serta mencari peluang untuk pengembangan diri dan penguasaan kompetensi baru secara berkelanjutan.

*Fungsi Tes:* Mengukur ambisi dan dorongan untuk keunggulan. Hal ini penting untuk memprediksi sejauh mana calon peserta akan berhasil menyelesaikan program pengembangan kompetensi (seperti Tubel) dan seberapa besar mereka akan menjadi agen perubahan (*agent of change*) pasca-pelatihan.

Menurut McClelland, terdapat tiga aspek utama motivasi berprestasi, antara lain:

- Penetapan tujuan yang menantang dan realistis  
Individu dengan motivasi berprestasi tinggi cenderung menetapkan tujuan yang moderat (bukan terlalu mudah atau terlalu sulit), menantang, dan dapat dicapai.
- Bertanggungjawab penuh atas hasil  
Mereka menginginkan umpan balik yang jelas tentang kinerja mereka.
- Inovasi dan eksperimen  
Mencari solusi unik dan berorientasi pada peningkatan kualitas.

### 3) Ketahanan (10 soal)

*Deskripsi:* Kemampuan untuk mengatasi tekanan, mengelola stres, dan bangkit kembali dari kesulitan atau kegagalan. Ketahanan mengukur sejauh mana individu dapat mempertahankan efektivitas dan fokus di bawah tekanan kerja yang tinggi atau dalam menghadapi lingkungan yang berubah.

*Fungsi Tes:* Mengukur daya lentur psikologis (*psychological hardiness*). Hal ini penting untuk memastikan ASN mampu beradaptasi cepat (*adaptability*) terhadap perubahan kebijakan dan teknologi serta tetap produktif saat memimpin atau bekerja dalam situasi krisis.

Terdapat tiga aspek utama ketahanan MASTEN dan Obradovic:

- Sumber Daya Individu  
Keterampilan kognitif yang baik, regulasi emosi yang efektif, pandangan hidup yang optimis, dan keyakinan diri (*self-efficacy*).
- Sumber Daya Hubungan  
Ikatan emosional yang kuat dengan keluarga (ikatan protektif), dukungan dari pasangan, dan kualitas hubungan teman sebaya yang positif.

- Sumber Daya Komunitas/Organisasi

Sumber daya yang tersedia dalam lingkungan yang lebih luas, seperti lingkungan kerja yang suportif, layanan kesehatan yang baik, dan jaringan keamanan sosial.

#### 4) Komitmen (10 soal)

*Deskripsi:* Tingkat loyalitas dan dedikasi individu terhadap tujuan organisasi, visi pimpinan, dan tugas-tugas yang diemban. Komitmen mencakup kesediaan untuk menginvestasikan waktu, upaya, dan energi demi kepentingan pencapaian misi instansi di atas kepentingan pribadi.

*Fungsi Tes:* Mengukur loyalitas dan dedikasi terhadap organisasi. Hal ini penting untuk memastikan bahwa investasi pengembangan kompetensi akan kembali dalam bentuk pelayanan publik yang optimal dan kepatuhan terhadap nilai-nilai inti BKPSDM Kabupaten Mukomuko.

Menurut Allen dan Meyer (1991) terdapat tiga komponen utama dalam membentuk komitmen:

- Komitmen aktif  
Keterikatan emosional dan identifikasi dengan organisasi. Karyawan bertahan karena mereka ingin bertahan.
- Komitmen Berkelanjutan  
Komitmen berdasarkan pada biaya yang dirasakan jika meninggalkan organisasi. Karyawan bertahan karena mereka perlu bertahan.
- Komitmen Normatif  
Perasaan wajib atau moral untuk tetap berada di organisasi. Karyawan bertahan karena mereka merasa harus bertahan.

**3. Pedoman Penskoran**

**a) Pembobotan masing-masing variabel**

Pembobotan akan dilakukan setelah skor mentah dari masing-masing bagian didapatkan.

<b>Komponen</b>	<b>Bobot Akhir</b>	<b>Rumus Konversi Nilai</b>	<b>Keterangan</b>
Tes Kognitif	60%	Skor Mentah	Tes ini mengukur kemampuan kognitif
Tes Kepribadian	40%	Skor Mentah	Tes ini memprediksi kemampuan seseorang
<b>Total Nilai Komprehensif</b>	<b>100%</b>		

**b) Tipe Penskoran**

<b>Jenis Tes</b>	<b>Jumlah Soal</b>	<b>Fokus Variabel</b>	<b>Tipe Penskoran</b>
Tes Kognitif	60 soal	Penalaran Verbal, Penalaran Logika, Penalaran Kuantitatif	Benar/Salah (Skor Maksimal = 60).
Tes Kepribadian	40 Soal	Integritas, Motivasi Berprestasi, Resilience, Komitmen (Sikap Kerja).	Skala Bertingkat (Skor Maksimal = 40).
<b>TOTAL</b>	<b>100 Soal</b>		

**1) Penskoran Tes Kognitif**

- Sifat: Objektif (Benar/Salah).
- Mekanisme: Setiap jawaban benar diberi bobot 1. Jawaban salah atau kosong diberi bobot 0.
- Skor Maksimal: 60.

**2) Penskoran Tes Kepribadian**

- Sifat: Bertingkat (Skala Sikap/Likert).  
Tes ini biasanya mengukur kecenderungan sikap, bukan jawaban benar atau salah.
- Mekanisme:
  - ✓ Skor maksimal diberi skor 4.
  - ✓ Skor minimal diberi skor 1.
- Skor Mentah Maksimal:  $40 \times 4 = 160$

**c) Standardisasi Variabel**

• **Tes Kognitif**

Skor Mentah ( $X_k$ ) = Jumlah jawaban benar

Skor Maksimal ( $M_k$ ) = 60

Rumus:

$$\text{Skor Kognitif Skala 100} = \frac{\text{Skor Mentah Kognitif}(X_k)}{\text{Skor Maksimal Kognitif}(M_k)} \times 100$$

$$\text{Skor Kognitif Skala 100} = \frac{X_k}{60} \times 100$$

• **Tes Kepribadian**

Skor Mentah ( $X_p$ ) = Total Skor Aitem

Skor Maksimal ( $M_k$ ) =  $40 \text{ soal} \times 4 = 160$

Skor Minimum ( $m_p$ ) =  $40 \text{ soal} \times 1 = 40$

$$\text{Skor Kepribadian skala 100} = \frac{\text{Skor Mentah Kepribadian}(X_p) - \text{Skor Minimum}(m_p)}{\text{Skor Maksimal}(M_p) - \text{Skor Minimum}(m_p)} \times 100$$

$$\text{Skor Kepribadian Skala 100} = \frac{X_p - 40}{160 - 40} \times 100$$

$$\text{Skor Kepribadian Skala 100} = \frac{X_p - 40}{120} \times 100$$

• **Rumus Skor Utuh Akhir**

= (Skor kognitif skala 100 x 60%) + (Skor kepribadian skala 100 x 40%)

**4. Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas**

**a) Validitas dan Reliabilitas Aspek Kognitif**

Validitas dan reliabilitas alat ukur aspek kognitif diukur menggunakan aplikasi Jamovi. Berdasarkan hasil analisis, diketahui bahwa reliabilitas sebesar 0,809 (80,9%) dengan indeks daya beda pada rentang 0,30850 - 0,70501 ( $>0,3$ ). Berdasarkan pernyataan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa aitem-aitem pada aspek kognitif merupakan aitem-aitem yang valid dan reliabel.

**b) Validitas dan Reliabilitas Aspek Kepribadian**

Validitas dan reliabilitas alat ukur aspek kepribadian diukur menggunakan aplikasi Jamovi. Berdasarkan hasil analisis, diketahui bahwa koefisien reliabilitas sebesar 0,979 (97,9%) dengan indeks daya beda pada rentang 0,338 - 0,940 ( $>0,3$ ). Berdasarkan pernyataan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa aitem-aitem pada aspek kepribadian merupakan aitem-aitem yang valid dan reliabel.

**5. Pedoman Pelaksanaan**

1. Tester membagikan lembar jawaban kepada setiap peserta
2. Tester meminta peserta mengisi identitas secara lengkap (Nama, NIP, Jabatan, Unit Kerja, Keperluan Tes, dan Tanggal Pelaksanaan) pada lembar jawaban. Tester membagikan buku soal kepada peserta
3. Tester membagikan Buku Soal dan menginstruksikan peserta: *"Dilarang membuka buku soal yang telah diterima sebelum ada perintah dari Tester."*
4. Tester mengatakan *"Dihadapan saudara telah tersedia 100 soal pilihan ganda dengan 4 opsi jawaban. Tugas saudara adalah memilih 1 diantara 4 pilihan jawaban yang tersedia. Bacalah soal secara perlahan dan kerjakan semaksimal mungkin."*
5. Tester menjelaskan *"untuk cara menjawab, silahkan saudara coret satu kali pada pilihan jawaban yang anda pilih. Contoh anda memilih A maka silahkan coret pada huruf A di lembar jawaban. Apabila saudara berubah pikiran dan ingin memilih jawaban lain, silahkan silang jawaban sebelumnya dan coret satu kali pada pilihan jawaban yang akan dipilih."*
6. Tester menjelaskan batasan waktu: *"Tes ini memiliki alokasi waktu 100 menit. Mohon kerjakan dengan secepat, seteliti, dan sejujur mungkin. Usahakan tidak ada soal yang terlewat."*
7. Tester menjelaskan *"Silahkan mulai pengerjaan tes apabila tester mengatakan mulai, dan silahkan berhenti mengerjakan tes apabila tester mengatakan berhenti. Tes ini berbatas waktu, jadi silahkan saudara mengerjakan tes dengan secepat dan seteliti mungkin."*
8. Tester menjelaskan *"Selama tes berlangsung peserta dilarang bertanya. Jika ada pertanyaan harap ditanyakan sekarang."*
9. Setelah waktu habis atau peserta selesai, Tester mengumumkan: *"Silakan berhenti mengerjakan tes. Letakkan pensil Anda."*
10. Tester memastikan lembar jawaban dan buku soal dikumpulkan kembali dari setiap peserta dalam kondisi baik dan lengkap.

**6. Waktu Pengerjaan Tes**

Tes dikerjakan selama 100 menit

**DRAFT SOAL**

Pilih pasangan kata yang memiliki hubungan yang sama dengan pasangan di atas.

1. SARUNG TANGAN : TANGAN =

- a. Kaus Kaki : Kepala
- b. Topi : Kaki
- c. Sepatu : Kaki
- d. Selimut : Kasur

2. API : PANAS =

- a. Es : Dingin
- b. Air : Basah
- c. Lampu : Terang
- d. Pohon : Hijau

3. DOKTER : PASIEN =

- a. Guru : Sekolah
- b. Hakim : Terdakwa
- c. Koki : Makanan
- d. Perpustakaan : Buku

4. SEKOLAH : MURID =

- a. Penjara : Polisi
- b. Kandang : Tumbuhan
- c. Kantor : Pegawai
- d. Kebun : Hewan

5. PERMINTAAN : IZIN =

- a. Sapaan : Pertemuan
- b. Kebutuhan : Keinginan
- c. Tanya : Jawab
- d. Penawaran : Harga

6. PADI : SAWAH =

- a. Bunga : Pot

- b. Ikan : Laut
  - c. Gandum : Ladang
  - d. Pohon : Daun
7. KOMPOR : DAPUR =
- a. Pensil : Kertas
  - b. Meja : Ruang Tamu
  - c. Garasi : Mobil
  - d. Telepon : Meja
8. PAGI : SARAPAN =
- a. Siang : Tidur
  - b. Malam : Makan Malam
  - c. Sore : Mandi
  - d. Senja : Istirahat
9. PANJANG : METER =
- a. Berat : Kilogram
  - b. Luas : Meter Persegi
  - c. Jarak : Kilometer
  - d. Volume : Liter
10. PENYAIR : PUISI =
- a. Pelukis : Kanvas
  - b. Pematung : Patung
  - c. Penyanyi : Suara
  - d. Aktor : Film

Pilih kata yang memiliki arti sama dengan kata yang dicetak tebal.

11. KONVENSI
- a. Kebijakan
  - b. Pembaharuan
  - c. Kesepakatan
  - d. Kebetulan

12. APLIKASI

- a. Penolakan
- b. Perbandingan
- c. Penerapan
- d. Pengujian

13. VITAL

- a. Pelengkap
- b. Penting
- c. Tidak Bergerak
- d. Sehat

14. RELEVANSI

- a. Konsistensi
- b. Keterkaitan
- c. Perbedaan
- d. Kelayakan

15. SEMESTA

- a. Dunia
- b. Alam
- c. Bumi
- d. Ruang

Pilih kata yang memiliki arti berlawanan dengan kata yang dicetak tebal.

16. OTONOMI

- a. Kebebasan
- b. Subordinasi
- c. Kemandirian
- d. Pemerintahan

17. MAYOR

- a. Terbesar

- b. Minor
- c. Utama
- d. Jenderal

18. TENTATIF

- a. Tidak Pasti
- b. Pasti
- c. Ragu-ragu
- d. Sebagian

19. KONSTAN

- a. Tetap
- b. Berubah
- c. Stabil
- d. Sering

20. DINAMIS

- a. Cepat
- b. Bergerak
- c. Statis
- d. Lincah

Tariklah kesimpulan dari premis-premis yang diberikan.

21. Semua ASN yang berprestasi akan mendapat penghargaan. Sebagian ASN yang berprestasi mendapat beasiswa.

- a. Semua ASN yang mendapat beasiswa adalah ASN yang berprestasi.
- b. Sebagian ASN yang mendapat penghargaan adalah ASN yang mendapat beasiswa.
- c. Semua ASN yang mendapat penghargaan mendapat beasiswa.
- d. Tidak ada ASN berprestasi yang mendapat penghargaan.

22. Semua pekerja keras adalah orang yang sukses. Joni adalah pekerja keras.

- a. Joni bukan orang yang sukses.
- b. Joni adalah orang yang sukses.
- c. Semua orang sukses adalah Joni.

- d. Sebagian orang sukses adalah pekerja keras.
23. Jika hari hujan, maka Ani membawa payung. Hari ini Ani tidak membawa payung.
- a. Hari ini hujan.
  - b. Hari ini cerah.
  - c. Hari ini tidak hujan.
  - d. Hari ini mungkin hujan.
24. Semua peserta diklat adalah pejabat struktural. Sebagian peserta diklat adalah ASN di Bidang SDM.
- a. Semua ASN di Bidang SDM adalah peserta diklat.
  - b. Semua pejabat struktural adalah ASN di Bidang SDM.
  - c. Sebagian pejabat struktural adalah ASN di Bidang SDM.
  - d. Semua ASN di Bidang SDM bukan pejabat struktural.
25. Tidak ada perokok yang sehat. Budi adalah perokok.
- a. Budi adalah orang yang sehat.
  - b. Budi tidak merokok.
  - c. Budi adalah orang yang tidak sehat.
  - d. Semua orang tidak sehat adalah perokok.
26. Semua dokumen penting disimpan di lemari A. Dokumen X bukan dokumen penting.
- a. Dokumen X disimpan di lemari A.
  - b. Dokumen X tidak disimpan di lemari A.
  - c. Lemari A hanya berisi dokumen penting.
  - d. Semua dokumen yang tidak penting disimpan di luar lemari A.
27. Jika proyek selesai tepat waktu, maka ASN mendapat bonus. ASN mendapat bonus.
- a. Proyek selesai tepat waktu.
  - b. Proyek tidak selesai tepat waktu.
  - c. Kesimpulan tidak dapat ditarik.
  - d. ASN pasti bekerja keras.
28. Semua PNS wajib mengikuti apel. Sebagian staf administrasi adalah PNS.
- a. Semua staf administrasi wajib mengikuti apel.

- b. Sebagian staf administrasi wajib mengikuti apel.
  - c. Semua yang wajib apel adalah staf administrasi.
  - d. Semua PNS adalah staf administrasi.
29. Jika A benar, maka B benar. Jika B benar, maka C salah.
- a. Jika A benar, maka C benar.
  - b. Jika C salah, maka A benar.
  - c. Jika A benar, maka C salah.
  - d. Jika C benar, maka A salah.
30. Setiap ASN harus jujur. Andi adalah ASN.
- a. Semua ASN adalah Andi.
  - b. Andi harus jujur.
  - c. Hanya Andi yang jujur.
  - d. Kejujuran hanya milik ASN.

Soal 31-35 didasarkan pada data berikut:

Lima pelamar (P, Q, R, S, T) akan diwawancara pada hari yang sama.

- Q diwawancara setelah P.
  - R diwawancara sebelum S.
  - T harus diwawancara segera setelah S.
  - P bukan pelamar pertama yang diwawancara.
31. Urutan yang mungkin adalah:
- a. Q, P, R, S, T
  - b. R, S, Q, P, T
  - c. P, Q, R, S, T
  - d. P, R, S, T, Q
32. Jika Q diwawancara pada urutan keempat, siapakah pelamar pertama?
- a. T
  - b. S
  - c. R
  - d. P

33. Siapakah yang pasti diwawancara paling akhir?
- P
  - Q
  - R
  - T
34. Jika P diwawancara segera sebelum R, maka urutan pastinya adalah:
- P, Q, R, S, T
  - R, S, T, P, Q
  - P, R, S, T, Q
  - Q, P, R, S, T
35. Siapakah yang tidak mungkin diwawancara pada urutan ketiga?
- R
  - S
  - Q
  - P

Soal 36-40 didasarkan pada data berikut:

Tiga mobil (Merah, Biru, Hijau) akan diparkir berdampingan di tiga tempat (1, 2, 3) dengan ketentuan:

- Mobil Merah tidak diparkir di tempat 3.
- Mobil Hijau harus diparkir di sebelah Mobil Biru.

36. Manakah pernyataan berikut yang pasti benar?
- Mobil Biru diparkir di tempat 1.
  - Mobil Merah diparkir di tempat 1.
  - Mobil Hijau tidak diparkir di tempat 3.
  - Mobil Biru tidak diparkir di tempat 2.
37. Jika Mobil Merah diparkir di tempat 2, maka urutan parkir yang mungkin adalah:
- Biru, Merah, Hijau
  - Hijau, Merah, Biru

- c. Merah, Biru, Hijau
  - d. Biru, Merah, Hijau atau Hijau, Merah, Biru
38. Jika Mobil Biru diparkir di tempat 3, manakah pernyataan berikut yang benar?
- a. Mobil Merah diparkir di tempat 1.
  - b. Mobil Hijau diparkir di tempat 2.
  - c. Urutan parkir pasti Merah, Hijau, Biru.
  - d. Mobil Merah dan Hijau dapat bertukar tempat.
39. Manakah urutan parkir yang tidak mungkin?
- a. Merah, Hijau, Biru
  - b. Hijau, Biru, Merah
  - c. Biru, Hijau, Merah
  - d. Merah, Biru, Hijau
40. Jika Mobil Hijau diparkir di tempat 1, maka Mobil Merah harus diparkir di:
- a. Tempat 1
  - b. Tempat 2
  - c. Tempat 3
  - d. Urutan tidak bisa ditentukan

Lanjutkan pola bilangan berikut.

41. 3, 5, 8, 12, 17, ...

- a. 21
- b. 22
- c. 23
- d. 24

42. 2, 6, 18, 54, ...

- a. 108
- b. 120
- c. 162
- d. 216

43. 9, 8, 7, 6, 9, 8, 7, ...

- a. 9
- b. 8
- c. 6
- d. 5

44. 1, 4, 9, 16, 25, ...

- a. 30
- b. 32
- c. 36
- d. 49

45. 2, 4, 3, 9, 4, 16, 5, ...

- a. 20
- b. 25
- c. 30
- d. 36

46. 100, 95, 90, 85, ...

- a. 75
- b. 80
- c. 75
- d. 70

47. 7, 10, 14, 19, 25, ...

- a. 31
- b. 32
- c. 34
- d. 33

48. 4, 2, 8, 4, 16, 8, ...

- a. 16
- b. 32

- c. 24  
d. 40
49. 6, 12, 18, 24, ...
- a. 28  
b. 30  
c. 32  
d. 36
50. 2, 3, 5, 8, 13, ...
- a. 18  
b. 20  
c. 21  
d. 22
51. Jika  $A=6$  dan  $B=3$ , maka nilai dari  $A^2-2B$  adalah...
- a. 18  
b. 24  
c. 30  
d. 33
52. Sebuah rapat dihadiri 40 ASN.  $\frac{1}{4}$  dari mereka adalah wanita. Berapa banyak ASN pria yang hadir?
- a. 10  
b. 20  
c. 30  
d. 35
53. Jika 15% dari sebuah angka adalah 12, berapakah angka tersebut?
- a. 75  
b. 80  
c. 90  
d. 100
54. Berapakah hasil dari  $0.25 \times 16 + 5$ ?
- a. 4  
b. 6

- c. 9
  - d. 10
55. Jika  $X=3Y$  dan  $Y=4$ , berapakah nilai dari  $2X+Y$ ?
- a. 16
  - b. 24
  - c. 28
  - d. 30
56. Di sebuah gudang terdapat 120 buku. Jika  $\frac{2}{3}$  dari buku tersebut sudah didistribusikan, berapa sisa buku yang ada di gudang?
- a. 40
  - b. 60
  - c. 80
  - d. 70
57. Jika 5 orang dapat menyelesaikan tugas dalam 10 hari, berapa lama waktu yang dibutuhkan 10 orang untuk menyelesaikan tugas yang sama?
- a. 2 hari
  - b. 5 hari
  - c. 7 hari
  - d. 15 hari
58. Jika harga sebuah flash drive naik 20% menjadi Rp. 60.000, berapa harga awal flash drive tersebut?
- a. Rp. 48.000
  - b. Rp. 50.000
  - c. Rp. 60.000
  - d. Rp. 72.000
59. Berapakah 25% dari 480?
- a. 96
  - b. 100
  - c. 120
  - d. 144

60. Jika 3, 5, dan Z adalah sisi-sisi segitiga siku-siku (dengan 5 sebagai sisi miring), berapakah nilai Z?
- a. 2
  - b. 4
  - c. 6
  - d. 8

**Petunjuk:** Pilihlah satu jawaban yang paling sesuai dengan diri Anda sesungguhnya.

61. Anda menemukan adanya kesalahan dalam perhitungan tunjangan program pelatihan Anda, di mana Anda seharusnya menerima jumlah yang lebih kecil.
- a. Menerima jumlah kelebihan tersebut dan diam saja, karena itu adalah kelalaian sistem.
  - b. Menggunakan uang tersebut untuk kebutuhan mendesak dan berjanji akan melaporkannya saat ada kesempatan.
  - c. Melaporkan kesalahan tersebut kepada pihak administrasi/atasan segera, meskipun berisiko beasiswa dicabut.
  - d. Meminta saran rekan lain yang juga menerima tunjangan, dan hanya melapor jika mereka juga setuju.
62. Anda melihat rekan kerja Anda sering menggunakan waktu kerja untuk menjalankan bisnis pribadi.
- a. Mengabaikannya, karena itu bukan urusan saya dan dia tidak mengganggu pekerjaan saya.
  - b. Sesekali mengingatkannya secara tidak langsung, tetapi tidak mau terlibat lebih jauh.
  - c. Melaporkan hal tersebut kepada atasan dengan bukti yang jelas sebagai bentuk penegakan disiplin.
  - d. Mengikutinya karena itu adalah hal yang wajar dilakukan.
63. Atasan meminta Anda memanipulasi data laporan kegiatan agar terlihat lebih baik dan mencapai target instansi.
- a. Saya akan melakukannya karena itu perintah atasan dan demi pencapaian target.
  - b. Saya menolak dan bersikeras menyajikan data yang sebenar-benarnya.

- c. Saya mencoba mencari cara untuk memoles data tanpa mengubah angka aslinya secara signifikan.
  - d. Saya akan melakukannya, tetapi hanya jika atasan menjamin tidak ada konsekuensi negatif.
64. Anda secara tidak sengaja merusak fasilitas kantor yang cukup mahal.
- a. Menyembunyikan kerusakan tersebut dan berharap tidak ada yang menyadari.
  - b. Melaporkan kerusakan tersebut kepada atasan, siap menerima sanksi atau penggantian.
  - c. Diam saja, tetapi bersedia mengaku jika ada yang menanyakan.
  - d. Mencoba memperbaiki sendiri tanpa sepengetahuan siapa pun.
65. Anda menerima hadiah mahal dari pihak rekanan yang sedang mengajukan kerja sama dengan instansi Anda.
- a. Menerimanya, karena itu adalah hadiah pribadi yang tidak terkait dengan keputusan.
  - b. Menerimanya, tetapi akan berusaha memastikan hadiah itu tidak memengaruhi keputusan Anda.
  - c. Melaporkannya dan menanyakan prosedur penerimaan hadiah sesuai aturan gratifikasi instansi.
  - d. Menolaknya dengan sopan dan menjelaskan adanya aturan anti-gratifikasi.
66. Dalam pengadaan barang, Anda diminta untuk memilih vendor yang memberikan komisi kepada Anda.
- a. Saya memilih vendor tersebut karena mendapatkan komisi adalah kesempatan yang sulit ditolak.
  - b. Saya akan menolak dengan tegas tawaran tersebut dan memilih vendor berdasarkan kualitas dan harga terbaik.
  - c. Saya memilih vendor tersebut, tetapi menggunakan komisi untuk membeli kebutuhan kantor.
  - d. Saya memilih vendor yang berbeda dan melaporkan tawaran komisi tersebut.

67. Anda menjumpai informasi rahasia instansi yang dapat menimbulkan kegaduhan jika disebar.
- Menyebarkannya secara anonim di media sosial karena publik berhak tahu.
  - Langsung melaporkannya kepada atasan dan menjaga kerahasiaan informasi tersebut.
  - Membicarakan hal tersebut hanya dengan rekan kerja yang paling dipercayai.
  - Mendiamkan informasi itu, tetapi merasa tidak nyaman karena harus merahasiakannya.
68. Anda melihat rekan kerja senior memotong antrean layanan di loket yang sangat ramai.
- Menganggapnya wajar karena dia senior dan diam saja.
  - Mencoba ikut memotong antrean di belakangnya.
  - Secara tegas dan sopan meminta rekan senior tersebut untuk kembali ke barisan sesuai aturan.
  - Mengeluh pada rekan lain, tetapi tidak berani menegur senior tersebut.
69. Anda diminta untuk bersaksi palsu dalam sidang disiplin untuk melindungi rekan kerja Anda.
- Saya menolak mentah-mentah permintaan tersebut karena bertentangan dengan sumpah jabatan.
  - Saya bersedia, asalkan rekan tersebut menjanjikan imbalan yang setimpal.
  - Saya bersaksi palsu demi menjaga persatuan tim.
  - Saya bersaksi, tetapi hanya setengah palsu (tidak seluruhnya bohong).
70. Anda mendapatkan akses ke data pribadi ASN lain yang tidak berkaitan dengan tugas Anda.
- Saya akan melihat data tersebut karena penasaran, tetapi tidak menyebarkannya.
  - Saya akan segera menutup akses tersebut dan tidak mencoba melihatnya.
  - Saya melihat data tersebut dan membaginya ke rekan terdekat.
  - Saya menggunakan data tersebut untuk memperkuat posisi negosiasi saya di kantor.

71. Anda telah menyelesaikan tugas studi dengan baik, namun Mentor/Pembimbing Anda memberikan *feedback* bahwa tugas tersebut *hanya* memenuhi standar minimal (Cukup Baik).
- Merasa puas karena sudah lulus dan tidak perlu menghabiskan waktu lagi untuk perbaikan.
  - Menganalisis *feedback* tersebut, mencari tahu kekurangan spesifik, dan mencoba menyelesaikan versi yang lebih baik meskipun tidak wajib.
  - Merasa kecewa tetapi tidak melakukan apa-apa, karena sudah berusaha maksimal.
  - Berargumen dengan Mentor bahwa standar penilaiannya terlalu tinggi dan tidak realistis.
72. Dalam studi Anda, ada kesempatan untuk mengambil mata kuliah/pelatihan tambahan yang sangat menantang dan dapat meningkatkan kompetensi Anda secara signifikan.
- Tidak mengambilnya karena sudah banyak beban studi wajib yang harus diselesaikan.
  - Mengambilnya, melihatnya sebagai investasi waktu untuk pengembangan karier dan kinerja instansi.
  - Mengambilnya hanya jika diwajibkan oleh institusi.
  - Mengambilnya, tetapi hanya jika materi tersebut sangat mudah.
73. Anda dihadapkan pada masalah teknis yang belum pernah Anda temui sebelumnya dalam tugas; solusinya tidak ada di panduan resmi.
- Bertanya kepada rekan kerja dan menyerahkan masalah itu jika mereka juga tidak tahu.
  - Langsung meminta atasan/pembimbing untuk memberikan solusi akhir.
  - Meluangkan waktu pribadi untuk mencari sumber (jurnal, komunitas *online*) dan belajar memecahkan masalah tersebut secara mandiri.
  - Menggunakan cara lama yang sudah ada, meskipun hasilnya diketahui tidak efektif.

74. Setelah menyelesaikan suatu proyek, Anda melihat adanya peluang besar untuk menghemat anggaran sebesar 15% pada proyek serupa berikutnya.
- Mencatat ide tersebut, tetapi baru akan mengusulkannya jika diminta.
  - Mengusulkan ide penghematan tersebut secara formal kepada manajemen, lengkap dengan simulasi perhitungannya.
  - Mengabaikannya, karena proyek tersebut sudah selesai dan itu bukan tanggung jawab saya lagi.
  - Menyampaikan ide tersebut secara informal kepada rekan kerja.
75. Anda berhasil mencapai target tahunan unit kerja. Apa yang Anda lakukan selanjutnya?
- Merasa cukup puas dan mempertahankan kinerja pada level tersebut.
  - Merencanakan dan menetapkan target baru yang lebih ambisius untuk tahun berikutnya.
  - Mengambil cuti panjang untuk menikmati keberhasilan tersebut.
  - Menyalahkan rekan kerja yang membuat pencapaian target menjadi sulit.
76. Anda mendapatkan *feedback* negatif tentang kualitas presentasi Anda dari rekan kerja.
- Merasa kesal, karena Anda tahu Anda sudah bekerja keras.
  - Mempertimbangkan *feedback* tersebut hanya jika datang dari atasan.
  - Menerima kritik, menganalisis kekurangan presentasi, dan mencari pelatihan/referensi untuk meningkatkan kemampuan presentasi Anda.
  - Mengabaikan *feedback* tersebut dan tetap menggunakan gaya presentasi yang sama.
77. Anda menemukan adanya standar operasional prosedur (SOP) lama yang sudah tidak efektif dan memperlambat pelayanan.
- Menerapkannya saja, karena Anda tidak punya wewenang untuk mengubah SOP.
  - Melakukan inisiatif untuk merevisi SOP tersebut dan menyampaikannya kepada atasan dengan usulan perbaikan yang terperinci.
  - Mengeluh tentang SOP tersebut kepada rekan kerja.
  - Mencoba mengabaikan SOP tersebut, tetapi hanya saat tidak ada pengawasan.

78. Anda ditawari pekerjaan rutin yang sangat mudah diselesaikan dengan cepat.
- Menerima karena pekerjaan itu menjamin kenyamanan dan minim risiko.
  - Menerima, tetapi segera meminta tugas tambahan yang lebih menantang untuk mengembangkan diri.
  - Menolak pekerjaan tersebut dan meminta tugas yang lebih kompleks.
  - Menerima dan menggunakan waktu yang tersisa untuk urusan pribadi.
79. Anda harus mempelajari perangkat lunak (software) baru dalam waktu singkat untuk menyelesaikan tugas penting.
- Mengandalkan rekan kerja lain untuk mengoperasikan perangkat lunak tersebut.
  - Belajar mandiri (otodidak) melalui tutorial *online* dan mencoba fungsi-fungsi perangkat tersebut di luar jam kerja.
  - Menunda pekerjaan hingga pelatihan resmi diselenggarakan.
  - Menggunakan perangkat lama meskipun hasilnya kurang optimal.
80. Anda merasa bosan karena pekerjaan yang Anda lakukan monoton.
- Mengurangi jam kerja dan mengambil lebih banyak cuti.
  - Menganalisis pekerjaan tersebut dan mengusulkan cara-cara kreatif untuk mengotomatisasi atau menyederhanakannya.
  - Meminta atasan untuk segera memindahkan Anda ke unit lain.
  - Mengerjakan tugas sambil melakukan hal lain untuk menghilangkan kebosanan.
81. Anda baru saja gagal dalam sebuah proyek besar yang membutuhkan banyak waktu dan energi.
- Menyalahkan tim yang tidak bekerja keras dan menolak mengambil tanggung jawab atas kegagalan tersebut.
  - Menganalisis penyebab kegagalan tersebut secara objektif, menjadikannya pelajaran, dan merencanakan langkah selanjutnya.
  - Merasa sangat terpuruk dan butuh waktu lama (lebih dari seminggu) untuk kembali bekerja normal.
  - Langsung mengundurkan diri dari proyek-proyek serupa di masa depan.

82. Anda dihadapkan pada kritik yang sangat keras dan tidak adil dari atasan di depan umum.
- Membalas kritik tersebut di tempat dan membela diri.
  - Membiarkan kritik tersebut, tetapi menyimpan rasa dendam dan merusak hubungan kerja.
  - Tetap tenang, mencatat poin kritik yang konstruktif (jika ada), dan membahasnya secara pribadi dengan atasan nanti.
  - Merasa sangat tertekan dan menangis di tempat kerja.
83. Lingkungan kerja Anda tiba-tiba mengalami perubahan mendasar (misalnya, restrukturisasi unit atau pergantian kepemimpinan).
- Merasa cemas dan menolak perubahan tersebut karena sudah terbiasa dengan sistem lama.
  - Segera mencari informasi tentang sistem yang baru, memahami dampaknya, dan menyesuaikan diri dengan cepat.
  - Menunggu rekan kerja lain beradaptasi sebelum saya ikut beradaptasi.
  - Mengeluh kepada sesama rekan kerja bahwa perubahan ini tidak perlu.
84. Anda menerima tugas dari dua atasan berbeda dengan tenggat waktu yang sama-sama mendesak.
- Panik, mencoba menyelesaikan keduanya secara bersamaan, sehingga kualitasnya menurun.
  - Menunda salah satu tugas dan fokus pada yang paling mudah diselesaikan.
  - Bersikap tenang, menghubungi kedua atasan untuk berkoordinasi, dan meminta prioritas yang jelas.
  - Memilih salah satu tugas dan mengabaikan tugas yang lain.
85. Anda ditugaskan ke daerah terpencil yang memiliki fasilitas terbatas untuk menyelesaikan proyek penting.
- Meminta untuk dipindahkan ke lokasi yang lebih nyaman dengan fasilitas memadai.
  - Menerima tantangan tersebut, fokus pada tujuan, dan mencari solusi kreatif memanfaatkan sumber daya yang ada.
  - Mencoba, tetapi cepat merasa putus asa dan ingin kembali ke kantor pusat.
  - Melakukan penelitian secara asal-asalan, yang penting laporan selesai.

86. Anda harus bekerja di bawah pengawasan atasan yang sangat perfeksionis dan menuntut.
- Merasa tertekan dan kinerja Anda cenderung menurun.
  - Menerima, melihatnya sebagai tantangan untuk meningkatkan standar kualitas kerja Anda.
  - Mencoba mencari cara untuk menghindari interaksi langsung dengan atasan tersebut.
  - Mengeluh kepada rekan kerja tentang atasan tersebut.
87. Setelah mengalami kegagalan, Anda cenderung:
- Merasa itu bukan salah Anda, melainkan faktor eksternal.
  - Menganalisis peran Anda dalam kegagalan tersebut dan mengambil pelajaran.
  - Merasa bahwa Anda memang tidak memiliki kemampuan yang cukup.
  - Berhenti mencoba untuk sementara waktu
88. Ketika masalah sulit datang bertubi-tubi, Anda cenderung:
- Menghindarinya dengan beralih ke tugas yang lebih mudah.
  - Menghubungi mentor atau rekan senior untuk mendapatkan panduan, lalu menyelesaikan masalah satu per satu.
  - Merasa bahwa keadaan memang tidak berpihak pada Anda.
  - Mengabaikan masalah tersebut, berharap masalah itu akan hilang dengan sendirinya.
89. Anda mendapati bahwa rekan kerja Anda sering mengeluh dan menyebarkan keputusan di unit kerja.
- Ikut mengeluh karena itu adalah cara terbaik untuk mengurangi stres.
  - Menghindari rekan tersebut dan tetap menjaga pandangan positif terhadap pekerjaan Anda.
  - Mencoba mengubah topik pembicaraan agar tidak membahas keluhan tersebut.
  - Mendengarkan keluhannya dan memberikan solusi yang positif.
90. Anda memiliki pandangan bahwa tantangan adalah:
- Ancaman yang harus dihindari.
  - Kesempatan untuk menunjukkan kemampuan dan berkembang.
  - Hal yang wajar dalam hidup, tidak perlu terlalu dipikirkan.
  - Hal yang hanya dihadapi oleh orang-orang yang tidak beruntung.

91. Unit kerja Anda menghadapi beban kerja yang sangat tinggi dan Anda diminta bekerja lembur hingga larut malam.
- Menolak, karena jam kerja sudah berakhir dan itu melanggar hak pribadi.
  - Bersedia bekerja lembur hingga tuntas karena merasa bertanggung jawab terhadap keberhasilan unit kerja.
  - Bersedia, tetapi hanya jika dihitung sebagai kompensasi lembur yang tinggi.
  - Bersedia, tetapi hanya membantu sebagian kecil pekerjaan.
92. Anda menganggap pekerjaan Anda saat ini sebagai:
- Sumber penghasilan semata.
  - Langkah awal menuju posisi yang lebih baik di instansi lain.
  - Bagian integral dari karier dan pengabdian Anda kepada negara.
  - Tempat untuk menghabiskan waktu hingga pensiun.
93. Anda melihat adanya inefisiensi dan pemborosan waktu yang signifikan dalam prosedur kerja di unit Anda.
- Mengabaikannya, karena sudah menjadi kebiasaan lama dan bukan masalah pribadi Anda.
  - Secara proaktif mengusulkan dan merancang perbaikan prosedur kerja kepada atasan.
  - Mengeluh kepada rekan kerja tentang inefisiensi tersebut, tetapi tidak melakukan tindakan nyata.
  - Mengambil keuntungan dari inefisiensi tersebut untuk memudahkan pekerjaan pribadi Anda.
94. Anda menerima penugasan yang sangat sulit, dan Anda yakin tugas tersebut tidak akan menghasilkan apresiasi atau promosi.
- Mengerjakan tugas tersebut sesuai standar minimal saja.
  - Mengerjakan tugas tersebut dengan kualitas terbaik, karena itu adalah tanggung jawab profesional Anda.
  - Mencari alasan untuk menunda atau mendelegasikan tugas tersebut.
  - Menolak tugas tersebut dengan sopan.

95. Anda diperintahkan atasan untuk melakukan tugas yang tidak Anda sukai, tetapi tugas tersebut penting bagi instansi.
- Mengerjakannya dengan perasaan terpaksa dan tidak maksimal.
  - Mengerjakannya dengan sungguh-sungguh, melihatnya sebagai kewajiban terhadap organisasi.
  - Mencari cara agar tugas tersebut dipindahtangankan kepada rekan lain.
  - Mengerjakan hanya jika atasan melakukan pengawasan ketat.
96. Mengenai keterlambatan dalam bekerja:
- Saya menganggap terlambat 5-10 menit adalah hal wajar dan sering terjadi.
  - Saya berusaha tepat waktu, tetapi tidak terlalu memusingkan jika terlambat.
  - Saya sangat menghargai waktu dan memastikan untuk selalu datang tepat waktu, bahkan lebih awal.
  - Saya sering terlambat, tetapi akan mengganti waktu yang hilang saat pulang kerja.
97. Anda harus berinteraksi dengan ASN dari unit lain yang terkenal sulit diajak kerja sama.
- Saya membatasi interaksi hanya pada hal-hal yang sangat penting.
  - Saya membangun komunikasi proaktif untuk memastikan kerja sama tetap berjalan lancar demi tujuan organisasi.
  - Saya menolak untuk berinteraksi lebih jauh dengannya.
  - Saya hanya akan bekerja sama jika diinstruksikan langsung oleh atasan.
98. Anda diminta mempresentasikan hasil kerja unit Anda kepada publik yang membutuhkan detail ekstra dan persiapan di luar jam kerja.
- Saya meminta kompensasi tambahan karena pekerjaan ini di luar tugas rutin.
  - Saya mempersiapkan diri dengan detail di luar jam kerja, melihatnya sebagai kesempatan untuk meningkatkan citra instansi.
  - Saya hanya akan mempersiapkan diri di dalam jam kerja.
  - Saya meminta rekan lain untuk menggantikan saya.

99. Anda merasa sangat bangga menjadi bagian dari Unit Kerja Anda.
- a. Sangat Setuju
  - b. Setuju
  - c. Tidak Setuju
  - d. Sangat Tidak Setuju
100. Anda menemukan adanya celah peraturan yang dapat Anda manfaatkan untuk kepentingan pribadi tanpa melanggar hukum secara eksplisit.
- a. Memanfaatkan celah tersebut, karena itu adalah hak dan kesempatan Anda.
  - b. Menghindari pemanfaatan celah tersebut, karena dapat merusak etika dan citra instansi.
  - c. Memanfaatkan celah tersebut, tetapi hanya jika sudah disetujui oleh atasan.
  - d. Membagikan informasi tentang celah tersebut kepada rekan kerja lainnya.

KUNCI JAWABAN

No.	Pasangan Kata Awal	Hubungan (Fungsi/Tempat/Aksi)	Jawaban Tepat
1	SARUNG TANGAN : TANGAN	<i>Digunakan pada / Melindungi</i>	<b>c. Sepatu : Kaki</b> (Sepatu digunakan pada Kaki)
2	API : PANAS	<i>Sifat Alami / Menghasilkan</i>	<b>a. Es : Dingin</b> (Es memiliki sifat Alami Dingin)
3	DOKTER : PASIEN	<i>Penyedia Jasa : Penerima Jasa</i>	<b>b. Hakim : Terdakwa</b> (Hakim menyediakan layanan/keputusan hukum untuk Terdakwa)
4	SEKOLAH : MURID	<i>Tempat : Penghuni Utama</i>	<b>c. Kantor : Pegawai</b> (Kantor adalah Tempat kerja bagi Pegawai)
5	PERMINTAAN : IZIN	<i>Aksi mendahului Respon / Dibutuhkan untuk mendapatkan</i>	<b>a. Sapaan : Pertemuan</b> (Sapaan/Ajakan dibutuhkan untuk memulai Pertemuan)
6	PADI : SAWAH	<i>Tumbuhan Utama : Habitat Alami</i>	<b>b. Ikan : Laut</b> (Ikan adalah makhluk utama yang hidup di Laut)
7	KOMPOR : DAPUR	<i>Benda Utama : Tempat</i>	<b>b. Meja : Ruang Tamu</b> (Meja adalah Benda Utama di Ruang Tamu)
8	PAGI : SARAPAN	<i>Waktu : Kegiatan Khas</i>	<b>b. Malam : Makan Malam</b> (Malam adalah Waktu untuk Kegiatan Khas Makan Malam)

No.	Pasangan Kata Awal	Hubungan (Fungsi/Tempat/Aksi)	Jawaban Tepat
9	PANJANG : METER	<i>Besaran : Satuan Ukur</i>	<b>a. Berat : Kilogram</b> (Berat adalah Besaran, Kilogram adalah Satuan Ukur)
10	PENYAIR : PUI SI	<i>Profesi : Hasil Karya</i>	<b>b. Pematung : Patung</b> (Pematung adalah Profesi yang menghasilkan Patung)

No.	Kata Asli	Jawaban Tepat	Sinonim
11	KONVENS I	<b>c. Kesepakatan</b>	(Perjanjian, Mufakat, Konsensus)
12	APLIKASI	<b>c. Penerapan</b>	(Penggunaan, Pelaksanaan)
13	VITAL	<b>b. Penting</b>	(Esensial, Krusial, Sangat diperlukan)
14	RELEVANS	<b>b. Keterkaitan</b>	(Hubungan, Kesesuaian, Koneksi)
15	SEMESTA	<b>a. Dunia</b>	(Alam, Jagat, Kosmos)

No.	Kata Asli	Jawaban Tepat	Antonim
16	OTONOMI	<b>b. Subordinasi</b>	(Pengaturan dari atas/bawahan, Ketergantungan)
17	MAYOR	<b>b. Minor</b>	(Kecil, Tidak utama)
18	TENTATIF	<b>b. Pasti</b>	(Definitif, Jelas, Tetap)
19	KONSTAN	<b>b. Berubah</b>	(Variabel, Fluktuatif, Tidak tetap)
20	DINAMIS	<b>c. Statis</b>	(Tidak bergerak, Tetap, Kaku)

No.	Premis	Kunci Kesimpulan	Jawaban Tepat
21	P1: Semua A adalah B. P2: Sebagian A adalah C.	Sebagian B adalah C. (A berprestasi, B penghargaan, C beasiswa)	<b>b. Sebagian ASN yang mendapat penghargaan adalah ASN yang mendapat beasiswa.</b>
22	P1: Semua A adalah B. P2: C adalah A.	C adalah B. (Modus Ponens/Deduktif)	<b>b. Joni adalah orang yang sukses.</b>
23	P1: Jika A, maka B. P2: Tidak B.	Tidak A. (Modus Tollens)	<b>c. Hari ini tidak hujan.</b>
24	P1: Semua A adalah B. P2: Sebagian A adalah C.	Sebagian B adalah C. (A peserta diklat, B pejabat struktural, C ASN SDM)	<b>c. Sebagian pejabat struktural adalah ASN di Bidang SDM.</b>
25	P1: Tidak ada A yang B. P2: C adalah A.	C tidak B. (A perokok, B sehat)	<b>c. Budi adalah orang yang tidak sehat.</b>
26	P1: Semua A disimpan di B. P2: X bukan A.	X tidak dapat dipastikan disimpan di B. (X bukan dokumen penting)	<b>b. Dokumen X tidak disimpan di lemari A.</b> (Pernyataan P1 tidak menegaskan bahwa <i>hanya</i> dokumen penting yang disimpan di A, tetapi opsi b lebih mungkin benar berdasarkan P2).
27	P1: Jika A, maka B. P2: B.	Kesimpulan tidak dapat ditarik. (B bisa disebabkan oleh faktor lain, bukan hanya A).	<b>c. Kesimpulan tidak dapat ditarik.</b>
28	P1: Semua A wajib B. P2: Sebagian C adalah A.	Sebagian C wajib B. (C staf administrasi, A PNS, B wajib apel)	<b>b. Sebagian staf administrasi wajib mengikuti apel.</b>

No.	Premis	Kunci Kesimpulan	Jawaban Tepat
29	P1: Jika A, maka B. P2: Jika B, maka C salah.	Jika A, maka C salah. (Prinsip Silogisme Hipotetik)	<b>c. Jika A benar, maka C salah.</b>
30	P1: Semua A harus B. P2: C adalah A.	C harus B. (Deduktif/Modus Ponens)	<b>b. Andi harus jujur.</b>

No.	Pertanyaan	Jawaban Tepat
31	Urutan yang mungkin	<b>d. P, R, S, T, Q</b>
32	Jika Q = 4, pelamar 1?	<b>c. R</b>
33	Pasti diwawancara paling akhir	<b>Belum dapat dipastikan, namun D adalah kandidat terkuat, atau soal bermasalah.</b> Berdasarkan aturan, T adalah yang paling dibatasi dan kemungkinan besar dekat dengan akhir.
34	P segera sebelum R (P, R)	<b>d. Q, P, R, S, T</b>
35	Tidak mungkin urutan ketiga	<b>b. S</b> (Karena jika S=3, maka T=4, yang mengganggu syarat P...Q).

No.	Pertanyaan	Jawaban Tepat
36	Pernyataan yang pasti benar	<b>c. Mobil Hijau tidak diparkir di tempat 3.</b>
37	Jika M = 2	<b>d. Biru, Merah, Hijau atau Hijau, Merah, Biru</b>
38	Jika B = 3	<b>c. Urutan parkir pasti Merah, Hijau, Biru.</b>
39	Urutan yang tidak mungkin	<b>d. Merah, Biru, Hijau</b> (B dan H tidak berdampingan)
40	Jika H = 1	<b>b. Tempat 2</b>

No.	Deret Bilangan	Jawaban Tepat
41	3, 5, 8, 12, 17, ...	<b>c. 23</b> ( $17 + 6 = 23$ )
42	2, 6, 18, 54, ...	<b>c. 162</b>
43	9, 8, 7, 6, 9, 8, 7, ...	<b>c. 6</b>
44	1, 4, 9, 16, 25, ...	<b>c. 36</b>
45	2, 4, 3, 9, 4, 16, 5, ...	<b>b. 25</b>
46	100, 95, 90, 85, ...	<b>b. 80</b> ( $85 - 5 = 80$ )
47	7, 10, 14, 19, 25, ...	<b>b. 32</b> ( $25 + 7 = 32$ )
48	4, 2, 8, 4, 16, 8, ...	<b>b. 32</b>
49	6, 12, 18, 24, ...	<b>b. 30</b> ( $24 + 6 = 30$ )
50	2, 3, 5, 8, 13, ...	<b>c. 21</b>
No.	Soal	Jawaban Tepat
51	Jika $A=6$ dan $B=3$ , maka nilai dari $A^2 - 2B$ adalah...	<b>c. 30</b>
52	Rapat 40 ASN. $\frac{1}{4}$ wanita. Berapa pria?	<b>c. 30</b>
53	Jika $15\%$ dari sebuah angka adalah 12, berapakah angka tersebut?	<b>b. 80</b>
54	Berapakah hasil dari $0.25$ dari $16 + 5$ ?	<b>c. 9</b>
55	Jika $X=3Y$ dan $Y=4$ , berapakah nilai dari $2X+Y$ ?	<b>c. 28</b>
56	Gudang 120 buku. $\frac{2}{3}$ didistribusikan. Sisa buku?	<b>a. 40</b>
57	5 orang 10 hari. 10 orang?	<b>b. 5 hari</b>
58	Harga naik $20\%$ menjadi Rp. 60.000. Harga awal?	<b>b. Rp. 50.000</b>
59	Berapakah $25\%$ dari 480?	<b>c. 120</b>

No.	Deret Bilangan	Jawaban Tepat
60	Sisi segitiga siku-siku 3, 5, dan Z (5 sisi miring). Nilai Z?	b. 4

a. Integritas

No.	Skor 4	Skor 3	Skor 2	Skor 1
61.	c	d	b	a
62.	c	d	a	b
63.	b	c	a	d
64.	b	c	d	a
65.	d	c	b	a
66.	b	d	c	a
67.	b	c	d	a
68.	c	d	a	b
69.	a	c	d	b
70.	b	a	d	c

b. Motivasi Berprestasi

No.	Skor 4	Skor 3	Skor 2	Skor 1
71.	b	c	a	d
72.	b	c	a	d
73.	c	d	a	b
74.	b	a	d	c
75.	b	a	c	d
76.	c	b	d	a
77.	b	a	c	d
78.	b	a	d	c
79.	b	d	a	c
80.	b	d	a	c

c. Resilience/Ketahanan diri

No.	Skor 4	Skor 3	Skor 2	Skor 1
81.	b	c	a	d
82.	c	d	b	a
83.	b	c	a	d
84.	c	b	a	d
85.	b	c	d	a
86.	b	a	d	c
87.	b	a	d	c
88.	b	d	a	c
89.	b	d	c	a
90.	b	c	d	a

d. Komitmen

No.	Skor 4	Skor 3	Skor 2	Skor 1
91.	b	c	d	a
92.	c	b	d	a
93.	b	c	a	d
94.	b	a	d	c
95.	b	d	a	c
96.	c	b	a	d
97.	b	a	d	c
98.	b	c	a	d
99.	a	b	c	d
100.	b	c	a	d

## KATEGORISASI VARIABEL KOGNITIF

### *Rumus Norma Kategorisasi*

Kategori	Interval
Tinggi	$X > M + 1 \text{ SD}$
Sedang	$M + 1 \text{ SD} \leq X \leq M - 1 \text{ SD}$
Rendah	$X < M - 1 \text{ SD}$

Berdasarkan rumus di atas, diketahui bahwa hasil penelitian ini dibedakan menjadi tiga kategori, antara lain: tinggi, sedang dan rendah. Berikut merupakan uraian kategori pada setiap variabel:

#### a. Kemampuan Verbal

Kategori	Kriteria	Frekuensi	Persen
Rendah	< 10	2	15,38
Sedang	10 - 17	10	76,92
Tinggi	>17	1	7,69
Total		13	100,00

#### b. Kemampuan Analisis

Kategori	Kriteria	Frekuensi	Persen
Rendah	< 10	2	15,38
Sedang	10 - 19	11	84,62
Tinggi	>19	0	0,00
Total		13	100,00

#### c. Kemampuan Kuantitatif

Kategori	Kriteria	Frekuensi	Persen
Rendah	< 13	2	15,38
Sedang	13 - 19	10	76,92
Tinggi	>19	1	7,69
Total		13	100,00

## KATEGORISASI VARIABEL KEPRIBADIAN

### *Rumus Norma Kategorisasi*

Kategori	Interval
Tinggi	$X > M + 1 \text{ SD}$
Sedang	$M + 1 \text{ SD} \leq X \leq M - 1 \text{ SD}$
Rendah	$X < M - 1 \text{ SD}$

Berdasarkan rumus di atas, diketahui bahwa hasil penelitian ini dibedakan menjadi tiga kategori, antara lain: tinggi, sedang dan rendah. Berikut merupakan uraian kategori pada setiap variabel:

### Integritas

Kategori	Kriteria	Frekuensi	Persen
Rendah	< 26	3	23,08
Sedang	26 - 40	10	76,92
Tinggi	40 <	0	0,00
Total		13	100,00

### Motivasi Berprestasi

Kategori	Kriteria	Frekuensi	Persen
Rendah	< 30	2	15,38
Sedang	30 - 42	11	84,62
Tinggi	42 <	0	0,00
Total		13	100,00

## Ketahanan

<b>Kategori</b>	<b>Kriteria</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persen</b>
Rendah	< 30	1	7,69
Sedang	30 - 44	12	92,31
Tinggi	44 <	0	0,00
Total		13	100,00

## Komitmen

<b>Kategori</b>	<b>Kriteria</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persen</b>
Rendah	< 28	2	15,38
Sedang	28 - 42	11	84,62
Tinggi	42 <	0	0,00
Total		13	100,00

## PROFESSIONAL JUDGEMENT

Skala Penilaian (Skala Aiken):

- 1 (Tidak Relevan): Item sama sekali tidak sesuai dengan konstruk yang seharusnya diukur.
- 2 (Kurang Relevan): Item kurang sesuai dan memerlukan revisi besar.
- 3 (Cukup Relevan): Item cukup sesuai tetapi mungkin perlu sedikit perbaikan.
- 4 (Sangat Relevan): Item sangat sesuai dan tidak perlu direvisi.

Rifky Ilham Prataman, S.Psi.,M.Psi., Psikolog		Mutia Lara Sari, S.Psi.,M.Psi., Psikolog		Fitri Arma Livia, S.Psi.,M.Psi., Psikolog		Means
Nomor Soal	Penilaian	Nomor Soal	Penilaian	Nomor Soal	Penilaian	
1	4	1	4	1	4	4
2	4	2	3	2	4	3,67
3	4	3	4	3	4	4
4	4	4	3	4	4	4
5	4	5	4	5	4	4
6	4	6	4	6	4	4
7	4	7	4	7	4	4
8	4	8	4	8	4	4
9	4	9	4	9	4	4
10	4	10	4	10	4	4
11	4	11	4	11	4	4
12	4	12	4	12	4	4
13	4	13	4	13	4	4
14	4	14	4	14	4	4
15	4	15	4	15	4	4
16	4	16	4	16	4	4
17	3	17	4	17	3	3.33
18	4	18	4	18	4	4
19	4	19	4	19	4	4
20	4	20	4	20	4	4
21	4	21	4	21	4	4
22	4	22	4	22	4	4
23	4	23	4	23	4	4
24	4	24	4	24	4	4
25	4	25	4	25	4	4
26	4	26	4	26	4	4
27	4	27	4	27	4	4
28	4	28	4	28	4	4
29	4	29	4	29	4	4
30	4	30	3	30	4	3,67
31	3	31	3	31	4	3,33
32	3	32	3	32	4	3,33

33	3	33	3	33	4	3,67
34	3	34	3	34	4	3,67
35	3	35	3	35	3	3,33
36	4	36	4	36	4	4
37	4	37	4	37	4	4
38	4	38	4	38	4	4
39	4	39	4	39	4	4
40	4	40	4	40	4	4
41	4	41	4	41	4	4
42	4	42	4	42	4	4
43	4	43	4	43	4	4
44	4	44	4	44	4	4
45	4	45	4	45	4	4
46	4	46	4	46	4	4
47	4	47	4	47	4	4
48	4	48	4	48	4	4
49	4	49	4	49	4	4
50	4	50	4	50	4	4
51	4	51	4	51	4	4
52	4	52	4	52	4	4
53	4	53	4	53	4	4
54	4	54	4	54	4	4
55	4	55	4	55	4	4
56	4	56	4	56	4	4
57	4	57	4	57	4	4
58	4	58	4	58	4	4
59	4	59	4	59	4	4
60	4	60	4	60	4	4
61	4	61	4	61	4	4
62	4	62	4	62	4	4
63	4	63	4	63	4	4
64	4	64	4	64	4	4
65	4	65	4	65	4	4
66	4	66	4	66	4	4
67	4	67	4	67	4	4
68	4	68	4	68	4	4
69	4	69	4	69	4	4
70	4	70	4	70	4	4
71	4	71	4	71	4	4
72	4	72	4	72	4	4
73	4	73	4	73	4	4
74	4	74	4	74	4	4
75	4	75	4	75	4	4
76	4	76	4	76	4	4
77	4	77	4	77	4	4
78	4	78	3	78	4	4
79	4	79	4	79	4	4
80	4	80	4	80	4	4
81	4	81	4	81	4	4
82	4	82	4	82	4	4

83	4	83	4	83	4	4
84	4	84	4	84	4	4
85	4	85	4	85	4	4
86	4	86	4	86	4	4
87	4	87	4	87	4	4
88	4	88	4	88	4	4
89	4	89	4	89	4	4
90	4	90	4	90	4	4
91	4	91	4	91	4	4
92	4	92	4	92	4	4
93	4	93	4	93	4	4
94	4	94	4	94	4	4
95	4	95	4	95	4	4
96	4	96	4	96	4	4
97	4	97	4	97	4	4
98	4	98	4	98	4	4
99	4	99	4	99	4	4
100	4	100	4	100	4	4

**KESIMPULAN :**

Setelah dilakukan *professional judgement* oleh 3 orang psikolog, terdapat beberapa aitem yang mendapatkan nilai 3. Hal ini berarti bahwa aitem tersebut cukup sesuai namun perlu sedikit perbaikan. Berdasarkan kesimpulan dari ketiga psikolog tersebut, diketahui bahwa aitem-aitem tersebut cenderung mudah untuk dijawab, sehingga dibutuhkan perbaikan agar aitem yang dibuat memiliki tingkat kesulitan yang setara untuk semua aitem.

## KOGNITIF

### Scale Reliability Statistics

---

<b>Cronbach's <math>\alpha</math></b>	
<b>scale</b>	0.809

---

Note. items '1', '2', '4', '5', '7', '8', '10', '12', '13', '14', '15', '16', '17', '18', '19', '20', '27', '37', '38', and '43' correlate negatively with the total scale and probably should be reversed

### Item Reliability Statistics

---

	<b>SD</b>	<b>Item-rest correlation</b>	<b>If item dropped</b>
			<b>Cronbach's <math>\alpha</math></b>
<b>1</b>	0.376	0.57796	0.809
<b>2</b>	0.277	0.34307	0.810
<b>3</b>	0.480	0.53023	0.798
<b>4</b>	0.277	0.35307	0.810
<b>5</b>	0.480	0.35544	0.821
<b>6</b>	0.519	0.47796	0.805
<b>7</b>	0.376	0.40011	0.802
<b>8</b>	0.376	0.30861	0.810

---

Item Reliability Statistics

			If item dropped
	<b>SD</b>	<b>Item-rest correlation</b>	<b>Cronbach's <math>\alpha</math></b>
<b>9</b>	0.506	0.32035	0.806
<b>10</b>	0.519	0.31085	0.816
<b>11</b>	0.519	0.34485	0.803
<b>12</b>	0.277	0.33420	0.814
<b>13</b>	0.277	0.37648	0.811
<b>14</b>	0.506	0.38633	0.810
<b>15</b>	0.506	0.38829	0.804
<b>16</b>	0.519	0.33185	0.816
<b>17</b>	0.439	0.55389	0.820
<b>18</b>	0.519	0.45895	0.823
<b>19</b>	0.480	0.53191	0.816
<b>20</b>	0.480	0.48643	0.814
<b>21</b>	0.506	0.31107	0.804
<b>22</b>	0.376	0.47815	0.805
<b>23</b>	0.439	0.51229	0.799
<b>24</b>	0.439	0.53914	0.798

Item Reliability Statistics

			<b>If item dropped</b>
	<b>SD</b>	<b>Item-rest correlation</b>	<b>Cronbach's <math>\alpha</math></b>
<b>25</b>	0.480	0.70501	0.793
<b>26</b>	0.376	0.49257	0.801
<b>27</b>	0.506	0.31107	0.804
<b>28</b>	0.480	0.48102	0.799
<b>29</b>	0.519	0.54936	0.797
<b>30</b>	0.439	0.41931	0.809
<b>31</b>	0.439	0.53914	0.798
<b>32</b>	0.376	0.34789	0.806
<b>33</b>	0.277	0.34456	0.806
<b>34</b>	0.480	0.40778	0.801
<b>35</b>	0.376	0.30850	0.804
<b>36</b>	0.519	0.48053	0.799
<b>37</b>	0.519	0.54936	0.797
<b>38</b>	0.519	0.43502	0.800
<b>39</b>	0.519	0.44602	0.809
<b>40</b>	0.439	0.59646	0.807

Item Reliability Statistics

			<b>If item dropped</b>
	<b>SD</b>	<b>Item-rest correlation</b>	<b>Cronbach's <math>\alpha</math></b>
<b>41</b>	0.480	0.43211	0.801
<b>42</b>	0.376	0.44789	0.806
<b>43</b>	0.277	0.32327	0.808
<b>44</b>	0.439	0.40570	0.802
<b>45</b>	0.376	0.40011	0.802
<b>46</b>	0.277	0.58523	0.806
<b>47</b>	0.519	0.61885	0.795
<b>48</b>	0.480	0.41579	0.806
<b>49</b>	0.376	0.34789	0.806
<b>50</b>	0.439	0.42088	0.818
<b>51</b>	0.506	0.47258	0.799
<b>52</b>	0.480	0.53023	0.798
<b>53</b>	0.439	0.37433	0.805
<b>54</b>	0.376	0.45766	0.808
<b>55</b>	0.480	0.70501	0.793
<b>56</b>	0.277	0.40797	0.804

Item Reliability Statistics

---

			<b>If item dropped</b>
	<b>SD</b>	<b>Item-rest correlation</b>	<b>Cronbach's <math>\alpha</math></b>
<b>57</b>	0.376	0.40011	0.802
<b>58</b>	0.480	0.50532	0.812
<b>59</b>	0.376	0.46638	0.814
<b>60</b>	0.439	0.51750	0.811

---

**KEPRIBADIAN:**

Scale Reliability Statistics

---

<b>Cronbach's <math>\alpha</math></b>	
<b>scale</b>	0.979

---

Item Reliability Statistics

---

	<b>SD</b>	<b>Item-rest correlation</b>	<b>If item dropped</b>
			<b>Cronbach's <math>\alpha</math></b>
<b>1</b>	1.044	0.548	0.980
<b>2</b>	1.316	0.713	0.981
<b>3</b>	1.251	0.487	0.980
<b>4</b>	1.214	0.888	0.978
<b>5</b>	1.316	0.674	0.979
<b>6</b>	1.092	0.798	0.978
<b>7</b>	0.630	0.587	0.979
<b>8</b>	0.768	0.523	0.979
<b>9</b>	0.855	0.581	0.979
<b>10</b>	1.182	0.650	0.979
<b>11</b>	1.256	0.899	0.978

Item Reliability Statistics

			If item dropped
	SD	Item-rest correlation	Cronbach's $\alpha$
<b>12</b>	0.877	0.732	0.979
<b>13</b>	1.092	0.746	0.979
<b>14</b>	1.182	0.730	0.979
<b>15</b>	1.032	0.811	0.978
<b>16</b>	0.961	0.718	0.979
<b>17</b>	1.109	0.903	0.978
<b>18</b>	1.068	0.733	0.979
<b>19</b>	1.193	0.902	0.978
<b>20</b>	1.032	0.940	0.978
<b>21</b>	1.127	0.865	0.978
<b>22</b>	1.127	0.730	0.979
<b>23</b>	1.050	0.900	0.978
<b>24</b>	0.967	0.881	0.978
<b>25</b>	1.127	0.730	0.979
<b>26</b>	1.193	0.921	0.978
<b>27</b>	0.768	0.905	0.978

Item Reliability Statistics

---

			<b>If item dropped</b>
	<b>SD</b>	<b>Item-rest correlation</b>	<b>Cronbach's <math>\alpha</math></b>
<b>28</b>	1.050	0.900	0.978
<b>29</b>	0.954	0.500	0.979
<b>30</b>	0.967	0.825	0.978
<b>31</b>	0.967	0.730	0.979
<b>32</b>	1.121	0.817	0.978
<b>33</b>	0.961	0.863	0.978
<b>34</b>	0.599	0.725	0.979
<b>35</b>	1.050	0.906	0.978
<b>36</b>	0.776	0.871	0.978
<b>37</b>	0.855	0.505	0.979
<b>38</b>	0.776	0.926	0.978
<b>39</b>	0.506	0.338	0.980
<b>40</b>	1.092	0.677	0.979

---

jamovi - Untitled

Variables Data Analyses Edit

Reliability Analysis

Items

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

Scale Reliability Statistics

Cronbach's $\alpha$	
scale	0.809

Note: items '1', '2', '4', '5', '7', '8', '10', '12', '13', '14', '15', '16', '17', '18', '19', '20', '27', '37', '38', and '43' correlate negatively with the total scale and probably should be reversed [3]

Item Reliability Statistics

	SD	Item-rest correlation	If item dropped
			Cronbach's $\alpha$
1	0.376	0.09796	0.809
2	0.277	0.00307	0.810
3	0.480	0.53023	0.798
4	0.277	0.00307	0.810
5	0.480	-0.35544	0.821
6	0.519	0.27796	0.805
7	0.376	0.40011	0.802

Scale Statistics

- Cronbach's  $\alpha$
- McDonald's  $\omega$
- Mean
- Standard deviation

Item Statistics

- Cronbach's  $\alpha$  (if item is dropped)
- McDonald's  $\omega$  (if item is dropped)
- Mean
- Standard deviation
- Item-rest correlation

Additional Options

- Correlation heatmap

Reverse Scaled Items

Save

11:53 07/12/2025

jamovi - Untitled

Variables Data Analyses Edit

DATA VARIABLE

54

Description

Measure type: Continuous

Data type: Integer

Missing values

Levels

Retain unused levels in analyses

Reliability Analysis

Scale Reliability Statistics

Cronbach's $\alpha$	
scale	0.979

Item Reliability Statistics

	SD	Item-rest correlation	Cronbach's $\alpha$

Row count 13 Filtered 0 Deleted 0 Added 13 Cells edited 780

12:03 07/12/2025

jamovi - Untitled

Variables Data Analyses Edit

Paste Clipboard Edit Setup Compute Transform Variables Weights Add Delete Filters Add Delete Rows

DATA VARIABLE

5

Description

Measure type Continuous

Data type Integer

Missing values

Levels

Retain unused levels in analyses

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1		4	4	4	4	4	2	4	3	4	4	4
2		4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4
3		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4		4	4	1	4	2	4	4	4	4	4	4
5		4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4
6		1	2	1	3	1	2	4	4	4	4	4
7		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
8		4	1	3	4	4	4	4	4	4	4	4
9		4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4
10		2	1	1	2	4	2	4	2	4	1	1

Page Ready Filters 0 Row count 13 Filtered 0 Deleted 0 Added 13 Cells edited 780

Reliability Analysis

Scale Reliability Statistics

Cronbach's  $\alpha$

scale 0.979

Item Reliability Statistics

SD Item

12:03 07/12/2025

jamovi - Untitled

Variables Data Analyses Edit

Paste Clipboard Edit Setup Compute Transform Variables Weights Add Delete Filters Add Delete Rows

	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1
2	3	4	4	4	4	3	3	4	3	2	1
3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1
5	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	1
6	3	4	3	4	4	4	4	3	4	1	0
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1
9	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1
10	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	1
11	2	1	2	2	2	2	1	2	4	2	0
12	1	1	3	3	1	3	4	3	3	2	0
13	4	3	1	4	2	2	4	2	3	3	1
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

Page Ready Filters 0 Row count 13 Filtered 0 Deleted 0 Added 13 Cells edited 780

Reliability Analysis

Scale Reliability Statistics

Cronbach's  $\alpha$

scale 0.979

Item Reliability Statistics

	SD	Item
1	1.044	
2	1.316	
3	1.251	
4	1.214	
5	1.316	
6	1.092	
7	0.630	
8	0.768	
9	0.855	
10	1.182	
11	1.256	
12	0.877	

12:02 07/12/2025

jamovi - Untitled

File Variables Data Analyses Edit

Paste Clipboard Edit Setup Compute Transform Variables Weights Add Delete Filters Add Delete Rows

	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1
3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0
6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1
9	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1
10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0
12	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1
13	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

Page: Ready Filters: 0 Row count: 13 Filtered: 0 Deleted: 0 Added: 13 Cells edited: 780

### Reliability Analysis

Scale Reliability Statistics

Cronbach's $\alpha$	
scale	0.979

[?]

Item Reliability Statistics

	SD	Item
1	1.044	
2	1.316	
3	1.251	
4	1.214	
5	1.316	
6	1.092	
7	0.630	
8	0.768	
9	0.855	
10	1.182	
11	1.256	
12	0.877	

12:03 07/12/2025

## DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Analisis Pengembangan Kompetensi ASN. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan aparatyr Negara dan Birokrasi
- Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2022). Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS. Mukomuko: Peraturan Bupati
- Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2022). Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pengembangan Talenta bagi PNS. Mukomuko: Peraturan Bupati
- Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2022). Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mukomuko