



Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Panduan

Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai

Tahun 2021

Biro Sumber Daya Manusia
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Kompleks Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Gedung C lantai 5, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
Jakarta Pusat 10270



KATA PENGANTAR

Pasal 51 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Manajemen ASN berdasarkan Sistem Merit, yakni berbasis pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja. Untuk mendukung terwujudnya sistem merit, perlu tersedia data profil pegawai, antara lain berupa data prediksi kompetensi pegawai berdasarkan hasil asesmen.

Mengingat pentingnya kontribusi data hasil asesmen dalam sistem merit, maka pada tahun 2021 Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek akan kembali melaksanakan asesmen bagi 18.831 pegawai pada Unit Pelaksana Teknis, Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, serta pegawai unit pusat yang merupakan pengalihan dari Kemenristekdikti ke Kemendikbudristek.

Sebagai acuan dalam pelaksanaan asesmen, maka disusunlah buku Panduan Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun 2021. Melalui buku panduan ini diharapkan setiap pemangku kepentingan dapat memahami seluruh mekanisme asesmen dan peran masing-masing, sehingga agenda Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021 dapat berjalan dengan baik sesuai rencana.

Akhir kata kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini. Semoga panduan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Jakarta, Juni 2021
Kepala Biro Sumber Daya Manusia,



Dra. Dyah Ismayanti, M. Ed.
NIP 196204301986012001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	1
C. Maksud dan Tujuan Panduan	1
D. Ruang Lingkup Panduan	2
BAB II RUANG LINGKUP PELAKSANAAN ASESMEN PREDIKSI KOMPETENSI PEGAWAI	3
A. Definisi Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai	3
B. Tujuan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai	3
C. Manfaat Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai	3
D. Sasaran Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai	3
E. Ruang Lingkup Pengukuran dalam Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai	4
F. Instrumen Asesmen Prediksi Kompetensi	4
BAB III MEKANISME PELAKSANAAN ASESMEN PREDIKSI KOMPETENSI PEGAWAI	5
A. Metode Asesmen Prediksi Kompetensi	5
B. Waktu Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai	5
C. Tempat Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai	5
D. Lokasi Pemantauan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai	5
E. Perangkat Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai	5
F. Persiapan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai	6
G. <i>Try Out</i> Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai	7
H. Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai	8
I. Pascapelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai	8
BAB IV PERAN DAN TANGGUNG JAWAB DALAM PELAKSANAAN ASESMEN PREDIKSI KOMPETENSI PEGAWAI	10
A. Peran dan Tanggung Jawab Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek ..	10
B. Peran dan Tanggung Jawab Pimpinan Unit Kerja	10
C. Peran dan Tanggung Jawab Petugas Registrasi Asesmen	10
D. Peran dan Tanggung Jawab Peserta Asesmen	11
E. Peran dan Tanggung Jawab Tim Pelaksana	11
BAB V PEMBIAYAAN PELAKSANAAN ASESMEN PREDIKSI KOMPETENSI PEGAWAI	12
A. Pembiayaan Tahap Persiapan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai	12
B. Pembiayaan Tahap Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai	12
C. Pembiayaan Tahap Pascapelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai	12
BAB VI PENUTUP	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul	Hlm
Lampiran 1	Format Pengumuman Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai	14
Lampiran 2	Format Surat Pernyataan Ketidakhadiran dalam Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021	16
Lampiran 3	Tata Tertib Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya dalam pasal 51 mengamanatkan bahwa Manajemen Aparatur Sipil Negara diselenggarakan berbasis Sistem merit, yakni berlandaskan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja. Pengimplementasian sistem merit harus berbasis pada data-data yang valid dan objektif, antara lain yang diperoleh melalui proses asesmen terhadap pegawai. Melalui asesmen pegawai, antara lain dapat diperoleh data prediksi kompetensi pegawai, yang selanjutnya dapat menjadi salah satu bahan dalam manajemen SDM, mencakup pengembangan pegawai, penyiapan manajemen talenta instansi, mutasi/rotasi, ataupun promosi.

Proses asesmen pegawai telah dilaksanakan secara rutin oleh Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi bagi seluruh pegawai yang memenuhi kriteria. Pada tahun 2021 ini akan kembali dilaksanakan asesmen pegawai, khususnya di lingkungan Unit Pelaksana Teknis di daerah, Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan pegawai pengalihan dari Kemenristekdikti ke Kemendikbudristek di unit utama pusat. Asesmen yang akan diselenggarakan adalah asesmen prediksi kompetensi pegawai.

Sebagai acuan dalam pelaksanaan asesmen, maka disusunlah buku Panduan Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun 2021. Melalui buku panduan ini, diharapkan setiap pemangku kepentingan dapat memahami mekanisme pelaksanaan serta peran masing-masing. Dengan demikian, agenda Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun 2021 dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai rencana.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penataan Pegawai Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Penilaian Kompetensi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Maksud dan Tujuan Panduan

- a. Panduan Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun 2021 dimaksudkan sebagai acuan yang mengatur mekanisme pelaksanaan, peran setiap pemangku kepentingan, pembiayaan, serta mekanisme penyampaian hasil asesmen.

- b. Tujuan disusunnya Panduan Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun 2021 adalah agar proses asesmen prediksi kompetensi pegawai dapat terlaksana dengan efektif, efisien, dan sesuai rencana.

D. Ruang Lingkup Panduan

Panduan ini mengatur tentang ruang lingkup pelaksanaan, mekanisme pelaksanaan, SDM Pelaksana, pembiayaan, serta mekanisme penyampaian hasil asesmen prediksi kompetensi.

BAB II

RUANG LINGKUP PELAKSANAAN ASESMEN PREDIKSI KOMPETENSI PEGAWAI

A. Definisi Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai

Asesmen prediksi kompetensi merupakan proses pengukuran potensi individu untuk memprediksi kompetensi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan menggunakan instrumen tertentu.

B. Tujuan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai

Asesmen prediksi kompetensi bertujuan untuk menjaring data profil prediksi kompetensi pegawai Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, sebagai bahan dalam manajemen SDM, mencakup pengembangan kompetensi, manajemen talenta, rotasi/mutasi, dan promosi.

C. Manfaat Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai

Hasil asesmen bermanfaat sebagai salah satu bahan pendukung dalam manajemen SDM di tingkat instansi maupun di tingkat unit kerja, juga bermanfaat bagi individu bersangkutan.

Manfaat asesmen prediksi kompetensi pegawai di tingkat instansi adalah:

1. sebagai salah satu bahan dalam menyusun program pengembangan pegawai;
2. sebagai salah satu bahan dalam pengembangan manajemen talenta instansi;
3. sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam proses rotasi/mutasi;
4. sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam proses promosi.

Manfaat asesmen prediksi kompetensi pegawai di tingkat unit kerja adalah:

1. sebagai bahan dalam mengidentifikasi kebutuhan pengembangan pegawai;
2. sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam proses rotasi/mutasi;
3. sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam menyusun usulan promosi.

Manfaat asesmen prediksi kompetensi pegawai bagi individu yang bersangkutan adalah:

1. untuk mengetahui gambaran potensi diri;
2. untuk mengetahui kebutuhan pengembangan pengembangan diri yang tepat;
3. berkesempatan untuk terpilih dalam pembinaan kader potensial (*talent pool*).

D. Sasaran Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai

Asesmen prediksi kompetensi pegawai tahun 2021 ditujukan bagi seluruh pegawai yang memenuhi empat macam kriteria, dan telah didaftarkan sebagai calon peserta. Adapun kriteria peserta asesmen prediksi kompetensi pegawai tahun 2021 adalah sebagai berikut.

1. Kriteria jabatan
Peserta asesmen merupakan PNS yang menduduki jabatan:
 - a. Pelaksana;
 - b. Pengawas (Eselon IV);
 - c. Administrator (Eselon III); atau
 - d. Fungsional Nondosen.
2. Kriteria unit kerja
Peserta asesmen merupakan PNS pada:
 - a. Unit Kerja wilayah Jabodetabek, yakni
 - 1) Bagi pegawai pengalihan dari Kementerian Ristek dan Dikti di lingkungan Unit Utama; atau

- 2) Bagi pegawai yang asesmen terakhirnya adalah tahun 2017;
- 3) Bagi pegawai yang belum pernah mengikuti asesmen.
- b. Unit Pelaksana Teknis di daerah, yakni
 - 1) Bagi pegawai yang asesmen terakhirnya adalah tahun 2017;
 - 2) Bagi pegawai yang belum pernah mengikuti asesmen.
- c. Perguruan Tinggi Negeri (PTN), yakni selain PTN Berbadan Hukum
- d. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
- 3. Kriteria usia
 - a. Bagi pegawai dengan BUP 58 tahun: berusia maksimal 55 tahun pada tanggal 1 Juli 2021.
 - b. Bagi pegawai dengan BUP 60 tahun: berusia maksimal 57 tahun pada tanggal 1 Juli 2021.
 - c. Bagi pegawai dengan BUP 65 tahun: berusia maksimal 62 tahun pada tanggal 1 Juli 2021.
- 4. Kriteria pendidikan

Peserta asesmen berpendidikan minimal SMA/ sederajat.

E. Ruang Lingkup Pengukuran dalam Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai

Pengukuran dilakukan melalui tes psikologi untuk memprediksi 8 Kompetensi Manajerial dan 1 Kompetensi Sosial Kultural, sebagaimana Standar Kompetensi Jabatan yang diatur dalam Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara. Kompetensi tersebut terdiri atas:

- 1. Kompetensi Manajerial:
 - a. Integritas
 - b. Kerjasama
 - c. Komunikasi
 - d. Berorientasi pada Hasil
 - e. Pelayanan Publik
 - f. Pengembangan Diri dan Orang Lain
 - g. Mengelola Perubahan
 - h. Pengambilan Keputusan
- 2. Kompetensi Sosial Kultural: Perekat Bangsa

F. Instrumen Asesmen Prediksi Kompetensi

Instrumen asesmen prediksi kompetensi berupa tes psikologi yang terdiri dari 3 jenis tes sebagai berikut.

- 1. Tes Kognitif
- 2. Tes Kepribadian
- 3. Tes Values

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN ASESMEN PREDIKSI KOMPETENSI PEGAWAI

A. Metode Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai

Asesmen prediksi kompetensi pegawai dilaksanakan secara **daring** (*online*) berbasis internet. Peserta mengakses aplikasi asesmen secara **mandiri** melalui *laptop/desktop*. Selama proses asesmen, peserta tidak bertatap muka secara langsung dengan Pengawas. Peserta akan dipantau jarak jauh oleh pengawas melalui *webcam* pada perangkat.

B. Waktu Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai

Asesmen dilaksanakan pada hari dan jam kerja, yakni pada tanggal **5 s.d. 8 dan 12 s.d. 15 Juli 2021**. Dalam satu hari dilaksanakan satu sesi asesmen, dengan durasi asesmen selama 4 jam 30 menit. Waktu pelaksanaan asesmen akan dibedakan berdasarkan wilayah/zona waktu sebagai berikut.

1. Wilayah Indonesia Bagian Barat
hari/tanggal : 5 s.d. 8 dan 12 Juli 2021
pukul : 07.30 s.d. 12.00 WIB
2. Wilayah Indonesia Bagian Tengah
hari/tanggal : 13 s.d. 15 Juli 2021
pukul : 06.30 s.d. 11.00 WIB
3. Wilayah Indonesia Bagian Timur
hari/tanggal : 13 s.d. 14 Juli 2021
pukul : 06.30 s.d. 11.00 WIB

C. Tempat Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai

Peserta dapat mengikuti asesmen dari kantor maupun rumah, sepanjang:

1. Berada dalam ruangan tertutup yang tidak terganggu oleh aktivitas lain di sekitarnya;
2. Tersedia perangkat sesuai spesifikasi;
3. Terhubung ke jaringan internet sesuai dengan spesifikasi.

Unit kerja dapat memfasilitasi tempat pelaksanaan asesmen sesuai kebijakan pimpinan unit kerja masing-masing, dengan memperhatikan protokol kesehatan.

D. Lokasi Pemantauan Asesmen Prediksi Kompetensi

Proses asesmen akan diawasi jarak jauh secara daring. Peserta dan Pengawas tidak berada di lokasi yang sama, dan tidak akan berinteraksi langsung. Pengawas akan memantau setiap peserta dari Sentral Pemantauan Asesmen Daring (SPAD), melalui aplikasi Pengawas. Terdapat 45 unit kerja yang telah ditunjuk sebagai SPAD.

E. Perangkat Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai

Spesifikasi perangkat yang dibutuhkan dalam mengikuti asesmen adalah sebagai berikut:

1. Jenis Perangkat : *Laptop/Desktop*
2. Sistem Operasi : Windows 7/8/10
3. CPU : Intel i3 atau versi lebih tinggi
4. RAM : 4 GB
5. *Webcam* : Ada dan berfungsi dengan baik
6. *Free disk space* : Lebih dari 1 GB
7. Koneksi Internet : 1 Mbps dengan kuota internet 2 GB
8. Syarat aplikasi : Terinstal aplikasi *Safe Exam Browser* (SEB) Versi 2.4

Perangkat dapat disiapkan mandiri oleh peserta, atau difasilitasi oleh unit kerja. Prosedur penyiapan perangkat tersedia dalam Panduan Instalasi Aplikasi Asesmen Prediksi Kompetensi, yang dapat diunduh melalui laman sdm.kemdikbud.go.id.

F. Persiapan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai

1. Pendaftaran peserta

Peserta yang memenuhi kriteria, didaftarkan melalui aplikasi pendaftaran oleh Petugas Registrasi Asesmen yang sudah ditunjuk oleh masing-masing pimpinan unit kerja.
2. Penjadwalan Peserta

Peserta yang telah terdaftar, dijadwalkan pelaksanaan asesmennya oleh Biro SDM Kemendikbudristek. Jadwal asesmen bagi seluruh peserta diumumkan melalui laman sdm.kemdikbud.go.id. Jadwal asesmen untuk masing-masing unit kerja dapat diunduh oleh Petugas Registrasi Asesmen melalui aplikasi pada alamat asesmen-sdm.kemdikbud.go.id.
3. Persiapan di tingkat unit kerja
 - a. Sosialisasi bagi unit kerja

Untuk memberikan informasi terkait kebijakan dan mekanisme asesmen, Biro SDM Kemendikbudristek mengundang pimpinan unit kerja dalam kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Tahun 2021. Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 14 dan 15 Juni 2021.
 - b. Sosialisasi bagi pegawai

Pimpinan unit kerja mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi bagi calon peserta asesmen di unit kerjanya. Sosialisasi di tingkat unit kerja dapat memanfaatkan berbagai bahan sosialisasi yang disediakan oleh Biro SDM melalui laman sdm.kemdikbud.go.id. Adapun bahan sosialisasi meliputi:

 - 1) Video Sosialisasi Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021;
 - 2) Poster dan *leaflet* Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021;
 - 3) Panduan Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021;
 - 4) Panduan bagi Peserta Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021;
 - 5) Panduan Instalasi Aplikasi Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai;
 - 6) Panduan Penggunaan Aplikasi Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai;
 - 7) *Frequently Asked Questions* (FAQ) Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021;
 - 8) Video Tutorial Penggunaan Aplikasi Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai.
 - c. Pengumuman jadwal asesmen

Pimpinan unit kerja mengoordinasikan pengumuman jadwal asesmen bagi seluruh peserta asesmen di unit kerjanya. Matriks jadwal asesmen dapat diunduh oleh Petugas Registrasi Asesmen melalui aplikasi pada alamat asesmen-sdm.kemdikbud.go.id. Sedangkan format pengumuman adalah sebagaimana Lampiran 1 panduan ini.
 - d. Penyiapan perangkat asesmen

Untuk dapat mengikuti asesmen, peserta harus menggunakan perangkat yang sesuai spesifikasi. Perangkat asesmen disiapkan secara mandiri oleh peserta, atau difasilitasi oleh unit kerja. Prosedur penyiapan perangkat tersedia dalam Panduan Instalasi Aplikasi Asesmen Prediksi Kompetensi. Penyiapan perangkat sudah diselesaikan selambat-lambatnya pada tanggal 28 Juni 2021.
 - e. Pendistribusian Kartu Peserta

Pimpinan unit kerja mengoordinasikan pendistribusian Kartu Peserta. Petugas Registrasi mengunduh dan mencetak Kartu Peserta bagi seluruh peserta asesmen di unit kerjanya melalui aplikasi pada alamat asesmen-sdm.kemdikbud.go.id. Peserta menerima Kartu Peserta selambat-lambatnya pada tanggal 28 Juni 2021.
4. Persiapan SPAD
 - a. Rapat Koordinasi bersama SPAD

Untuk mengoordinasikan persiapan pelaksanaan asesmen, Biro SDM Kemendikbudristek mengundang 45 unit kerja SPAD dalam kegiatan Rapat Koordinasi Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Tahun 2021. Rapat Koordinasi dilaksanakan pada tanggal 16 Juni 2021.

b. Pembekalan bagi Panitia SPAD

Untuk memberikan pemahaman dan keterampilan teknis pengelolaan tugas pemantauan jarak jauh dalam pelaksanaan asesmen prediksi kompetensi, Biro SDM Kemendikbudristek memberikan pembekalan kepada Panitia SPAD. Pembekalan dilaksanakan tanggal 17 dan 18 Juni 2021 bagi Admin SPAD, dan tanggal 25 Juni 2021 bagi Pengawas.

c. Persiapan teknis SPAD

Setiap unit kerja SPAD melakukan penyiapan perangkat SPAD sesuai prosedur dan spesifikasi yang terdapat di dalam Petunjuk Teknis Asesmen Prediksi Kompetensi Tahun 2021. Penyiapan perangkat SPAD selambat-lambatnya diselesaikan tanggal 24 Juni 2021.

G. Try Out Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai

Try out merupakan tahap untuk melakukan latihan asesmen bagi peserta. Proses ini bertujuan untuk menguji perangkat, yakni memastikan perangkat yang digunakan dapat berfungsi sebagaimana mestinya dan koneksi internet memadai untuk proses asesmen. Selain itu, *try out* juga bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada calon peserta dalam mengenal *interface* aplikasi, yakni tampilan, menu-menu, serta cara pengoperasian aplikasi asesmen. *Try out* dilaksanakan pada tanggal 29 dan 30 Juni 2021, sebagaimana jadwal berikut.

Hari/Tgl.	Sesi	Pukul (WIB)	Peserta <i>Try Out</i>	Keterangan
Selasa 29 Juni 2021	1	08.00 s.d. 10.00	Peserta asesmen 5 Juli 2021	Durasi <i>try out</i> sekitar 30 - 45 menit. Keterlambatan login aplikasi maksimal 30 menit.
	2	10.00 s.d. 12.00	Peserta asesmen 6 Juli 2021	
	3	13.00 s.d. 15.00	Peserta asesmen 7 Juli 2021	
	4	15.00 s.d. 17.00	Peserta asesmen 8 Juli 2021	
Rabu 30 Juni 2021	1	08.00 s.d. 10.00	Peserta asesmen 12 Juli 2021	Keterlambatan login aplikasi maksimal 30 menit.
	2	10.00 s.d. 12.00	Peserta asesmen 13 Juli 2021	
	3	13.00 s.d. 15.00	Peserta asesmen 14 Juli 2021	
	4	15.00 s.d. 17.00	Peserta asesmen 15 Juli 2021	
Jadwal <i>Try Out</i> Asesmen bagi masing-masing peserta dapat diunduh melalui laman sdm.kemdikbud.go.id				

Ketentuan dalam pelaksanaan *Try Out* Asesmen adalah sebagai berikut.

1. Perangkat
 - a. Perangkat yang digunakan pada saat *try out* memiliki spesifikasi yang sesuai.
 - b. Perangkat yang digunakan pada saat *try out* adalah perangkat yang sama untuk mengikuti asesmen.
2. Jadwal
 - a. Peserta mengikuti *try out* sesuai jadwal yang ditentukan oleh Biro SDM.
 - b. Bagi peserta yang tidak mengikuti *try out*, apabila di kemudian hari saat asesmen mengalami kendala perangkat atau kendala pengoperasian aplikasi, maka konsekuensi menjadi tanggung jawab peserta dan tidak dapat diberikan dispensasi atau tambahan waktu asesmen.
 - c. Peserta yang tidak mengikuti *try out* wajib melapor kepada pimpinan unit kerja masing-masing, untuk selanjutnya disampaikan secara resmi kepada Biro SDM Kemendikbudristek.
3. Kelengkapan

Pada saat mengikuti *try out*, peserta membawa:

 - a. Kartu Peserta
 - b. Kartu identitas diri

- c. Alat bantu baca/kaca mata sesuai keperluan masing-masing
Peserta tidak diperkenankan membawa alat tulis.

H. Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai

1. Ketentuan pelaksanaan asesmen prediksi kompetensi pegawai adalah sebagai berikut.
 - a. Perangkat
Perangkat yang digunakan pada saat asesmen memiliki spesifikasi yang sesuai dan sudah diuji coba pada tahap *Try Out* Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai.
 - b. Jadwal
Peserta mengikuti asesmen sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh Biro SDM. Dalam hal peserta tidak dapat hadir sesuai jadwal dikarenakan alasan mendesak yang tidak dapat ditunda atau dihindari, maka:
 - 1) Peserta membuat Surat Pernyataan Ketidakhadiran yang menyertakan penjelasan tentang alasan ketidakhadiran. Surat ditandatangani pegawai yang bersangkutan dan disetujui oleh atasan langsungnya. Format Surat Pernyataan Ketidakhadiran adalah sebagaimana Lampiran 2 panduan ini.
 - 2) Peserta menyiapkan dokumen bukti pendukung ketidakhadiran dan melaporkan kepada pimpinan unit kerja.
 - 3) Pimpinan unit kerja menyampaikan kepada Biro SDM secara resmi daftar pegawai yang tidak hadir dalam asesmen, disertai surat pernyataan ketidakhadiran dan dokumen bukti pendukung.
 - 4) Peserta diusulkan kembali untuk mengikuti asesmen periode berikutnya.
 - c. Syarat dan kelengkapan
 - 1) Peserta mengikuti asesmen dalam keadaan sehat.
 - 2) Peserta membawa:
 - a) Kartu Peserta;
 - b) Kartu identitas diri;
 - c) Alat bantu baca/kaca mata sesuai keperluan masing-masing.
 - 3) Peserta mematuhi Tata Tertib sebagaimana Lampiran 3 panduan ini.
2. Konsekuensi tidak mengikuti asesmen prediksi kompetensi pegawai adalah sebagai berikut.
 - a. Pegawai tidak dapat dipotret kebutuhan pengembangan dirinya;
 - b. Pegawai tidak dapat diikuti dalam manajemen talenta;
 - c. Pegawai tidak memiliki profil yang lengkap apabila diusulkan dalam proses promosi.
3. Penanganan kendala teknis
Apabila peserta menemui kendala teknis, tersedia layanan *helpdesk* melalui nomor WA yang tercantum pada layar aplikasi. Peserta juga dapat mempelajari Tata Cara Penanganan Kendala Teknis Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai melalui buku *Frequently Asked Questions* (FAQ) Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021 yang dapat diunduh melalui laman sdm.kemdikbud.go.id.

I. Pascapelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai

1. Penyampaian resmi data ketidakhadiran peserta asesmen
Pimpinan unit kerja mengoordinasikan inventarisasi ketidakhadiran peserta asesmen di unit kerjanya dan menyampaikan resmi hal tersebut kepada Biro SDM Kemendikbudristek. Penyampaian laporan ketidakhadiran peserta dilengkapi dengan Surat Pernyataan Ketidakhadiran pegawai bersangkutan dan dokumen bukti pendukung.
2. Pelaporan pelaksanaan tugas Panitia SPAD
Pimpinan unit kerja SPAD mengoordinasikan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Panitia SPAD. Mekanisme pelaporan diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021.

3. Pengolahan data hasil asesmen
Data hasil asesmen diolah oleh tim Biro SDM Kemendikbudristek. Hasil pengolahan berupa Laporan Hasil Asesmen Individu, yang terdiri dari dua jenis:
 - a. Laporan Hasil Asesmen Individu-versi Lengkap
Dokumen ini diperuntukkan bagi pimpinan unit kerja.
 - b. Laporan Hasil Asesmen Individu-versi *Feedback*
Dokumen ini diperuntukkan bagi pegawai yang bersangkutan.
4. Penyampaian hasil asesmen
Biro SDM Kemendikbudristek menyelenggarakan Sosialisasi Hasil Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021 bagi seluruh unit kerja untuk menyampaikan hasil asesmen dan kebijakan tindak lanjut hasil asesmen.
5. Tindak lanjut terhadap hasil asesmen
Pimpinan unit kerja menindaklanjuti hasil asesmen dengan cara:
 - a. mengoordinasikan penyampaian umpan balik hasil asesmen kepada pegawai yang bersangkutan. Biro SDM Kemendikbudristek akan memfasilitasi pembekalan teknik pemberian umpan balik hasil asesmen bagi unit kerja.
 - b. mengoordinasikan pengolahan dan analisis data hasil asesmen untuk digunakan lebih lanjut sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam penyusunan program peningkatan kompetensi, mutasi/rotasi, ataupun pengusulan promosi.

BAB IV

PERAN DAN TANGGUNG JAWAB DALAM PELAKSANAAN ASESMEN PREDIKSI KOMPETENSI PEGAWAI

Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Kemendikbudristek Tahun 2021 membutuhkan peran dan partisipasi dari berbagai pihak, yakni Biro SDM, Unit Kerja, serta Tim Pelaksana. Tugas dan peran setiap pihak adalah sebagai berikut.

A. Peran dan Tanggung Jawab Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek

Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek memiliki tanggung jawab:

1. Menyiapkan instrumen dan aplikasi asesmen;
2. Melakukan penjangkaran peserta asesmen;
3. Menyiapkan media informasi terkait pelaksanaan asesmen;
4. Melakukan sosialisasi pelaksanaan asesmen;
5. Menyelenggarakan rapat koordinasi dan pembekalan teknis bagi panitia pelaksana;
6. Memantau kesiapan sarana, prasarana, dan SDM pelaksana asesmen;
7. Memantau pelaksanaan asesmen di seluruh SPAD;
8. Melakukan pengolahan data hasil asesmen;
9. Menyelenggarakan sosialisasi hasil asesmen;
10. Memberikan pembekalan teknik pemberian umpan balik hasil asesmen.

B. Peran dan Tanggung Jawab Pimpinan Unit Kerja

Pimpinan unit kerja memiliki peran dan tanggung jawab:

1. Mengoordinasikan pendaftaran peserta asesmen di unit kerjanya;
2. Mengoordinasikan sosialisasi pelaksanaan asesmen kepada peserta di unit kerjanya;
3. Mengoordinasikan pengumuman jadwal asesmen bagi peserta di unit kerjanya;
4. Mengoordinasikan penyiapan perangkat dan jaringan asesmen bagi peserta di unit kerjanya;
5. Mengoordinasikan pengaturan tempat asesmen bagi peserta di unit kerjanya;
6. Mengoordinasikan pendistribusian Kartu Peserta bagi peserta di unit kerjanya;
7. Memonitor kehadiran peserta asesmen di unit kerjanya dalam pelaksanaan *try out*;
8. Mengoordinasikan penyampaian data ketidakhadiran peserta asesmen di unit kerjanya dalam pelaksanaan *try out* kepada Biro SDM Kemendikbudristek;
9. Memonitor kehadiran peserta asesmen di unit kerjanya dalam pelaksanaan asesmen;
10. Mengoordinasikan penyampaian data dan dokumen bukti ketidakhadiran peserta asesmen di unit kerjanya kepada Biro SDM Kemendikbudristek.

C. Peran dan Tanggung Jawab Petugas Registrasi Asesmen

Petugas Registrasi Asesmen di setiap unit kerja memiliki peran dan tanggung jawab:

1. Mendaftarkan peserta asesmen prediksi kompetensi di unit kerjanya melalui aplikasi pada alamat asesmen-sdm.kemdikbud.go.id;
2. Memberikan pendampingan peserta asesmen prediksi kompetensi di unit kerjanya yang memerlukan bantuan dalam melakukan penyiapan perangkat asesmen;
3. Mengunduh Daftar Peserta dan Jadwal Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai unit kerjanya melalui aplikasi pada alamat asesmen-sdm.kemdikbud.go.id;
4. Mengunduh dan mencetak Kartu Peserta melalui aplikasi pada alamat asesmen-sdm.kemdikbud.go.id;

5. Mendistribusikan Kartu Peserta bagi peserta asesmen prediksi kompetensi pegawai di unit kerjanya;
6. Mendata peserta asesmen di unit kerjanya yang tidak mengikuti *try out* dan melaporkan kepada pimpinan unit kerja;
7. Mendata dan mengumpulkan dokumen bukti peserta asesmen di unit kerjanya yang tidak hadir dalam asesmen, serta melaporkan kepada pimpinan unit kerja.

D. Peran dan Tanggung Jawab Peserta Asesmen

Peserta Asesmen memiliki peran dan tanggung jawab:

1. Mempelajari media sosialisasi dalam asesmen.sdm.kemdikbud.go.id.
2. Mempelajari pengumuman jadwal *try out* dan jadwal asesmen.
3. Menyiapkan perangkat asesmen;
4. Melapor kepada pengelola kepegawaian unit kerja apabila tidak memiliki perangkat atau kesulitan dalam melakukan penyiapan perangkat;
5. Menyiapkan kelengkapan asesmen (Menyiapkan Kartu Peserta, Kartu Identitas);
6. Mempelajari tata cara penggunaan aplikasi asesmen melalui:
7. Mempelajari Tata Tertib;
8. Mengikuti *try out* sesuai jadwal;
9. Mengikuti asesmen sesuai jadwal;
10. Mematuhi Tata Tertib asesmen.

E. Peran dan Tanggung Jawab Tim Pelaksana

Pelaksana asesmen terdiri dari Panitia Pusat dan Panitia SPAD.

1. Panitia Pusat
Panitia Pusat terdiri dari pegawai pada Biro Kemendikbudristek dan Tim IT Universitas Padjadjaran. Tim pada Biro SDM Kemendikbudristek bertugas untuk mengelola persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan asesmen di seluruh SPAD. Tim pada Universitas Padjadjaran bertugas dalam mendukung penyiapan aplikasi dan server, serta bertindak sebagai *Helpdesk* Pusat. Susunan dan rincian tugas Panitia Pusat diatur dalam buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021.
2. Panitia SPAD
Panitia SPAD terdiri dari sejumlah pegawai pada 45 unit kerja yang ditunjuk oleh Biro SDM Kemendikbudristek sebagai SPAD. Panitia ditetapkan oleh Pimpinan unit kerja. Panitia SPAD bertugas melakukan pengelolaan pemantauan asesmen daring jarak jauh, mencakup penyiapan perangkat, pelaksanaan pemantauan jarak jauh, dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Biro SDM Kemendikbudristek. Jumlah, kriteria, susunan, dan rincian tugas Panitia SPAD dijelaskan dalam buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021.

BAB V

PEMBIAYAAN PELAKSANAAN ASESMEN PREDIKSI KOMPETENSI PEGAWAI

A. Pembiayaan Tahap Persiapan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai

Biaya persiapan asesmen prediksi kompetensi pegawai yang menjadi tanggung jawab Biro SDM Kemendikbudristek, mencakup:

1. Penyiapan instrumen dan aplikasi asesmen;
2. Penyiapan media sosialisasi;
3. Penyelenggaraan Sosialisasi Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021;
4. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021;
5. Penyelenggaraan Pembekalan Admin SPAD dalam Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021;
6. Penyelenggaraan Pembekalan Pengawas dalam Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021;
7. Penyelenggaraan *Try Out* Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai.

B. Pembiayaan Tahap Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai

Biaya pelaksanaan asesmen prediksi kompetensi pegawai yang menjadi tanggung jawab Biro Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di setiap SPAD;
2. Konsumsi Panitia SPAD;
3. Honor Panitia SPAD.

C. Pembiayaan Tahap Pascapelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai

Biaya pascapelaksanaan asesmen prediksi kompetensi pegawai yang menjadi tanggung jawab Biro Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Pengolahan data hasil asesmen prediksi kompetensi pegawai;
2. Penyelenggaraan Sosialisasi Hasil Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai;
3. Penyelenggaraan pembekalan bagi unit kerja dalam menindaklanjuti hasil asesmen prediksi kompetensi pegawai.

Biaya sebagaimana tersebut di atas dibebankan pada DIPA Satker Biro SDM Kemenendikbudristek tahun anggaran 2021.

BAB VI

PENUTUP

Asesmen pegawai penting dilakukan dalam rangka penyiapan data pendukung dalam implementasi sistem merit di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Hasil asesmen pegawai akan menggambarkan profil individu, mencakup area kekuatan, area pengembangan, serta saran pengembangan kompetensi pegawai. Hasil asesmen diharapkan dapat menjadi salah satu bahan pertimbangan dalam pengembangan pegawai, manajemen talenta, mutasi/rotasi, dan usulan promosi.

Pelaksanaan asesmen pegawai sangat memerlukan dukungan dan partisipasi aktif dari semua pihak, baik pimpinan unit kerja, tim pelaksana, maupun pegawai yang bersangkutan. Kesadaran dan kesediaan semua pihak untuk menjalankan peran masing-masing secara optimal merupakan kontribusi berharga dalam mendukung kesuksesan pelaksanaan asesmen. Oleh karena itu, informasi dalam panduan ini diharapkan dapat tersampaikan dengan baik. Dengan demikian, setiap pemangku kepentingan dapat memahami tugas dan peran masing-masing.

Selanjutnya, atas kekurangsempurnaan panduan ini, kami mengharapkan masukan dan saran dari semua pihak. Semoga melalui peran serta setiap pihak, cita-cita mewujudkan sistem merit di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dapat tercapai.

PENGUMUMAN

**PELAKSANAAN ASESMEN PREDIKSI KOMPETENSI PEGAWAI
BAGI PESERTA DI LINGKUNGAN (NAMA UNIT KERJA)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
TAHUN 2021**

Dalam rangka mendukung implementasi sistem merit di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, maka pada tahun 2021 akan dilaksanakan asesmen prediksi kompetensi bagi pegawai.

Untuk kelancaran pelaksanaan asesmen tersebut, peserta dihimbau untuk mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

1. Tahap persiapan
 - a. Mempelajari dan memahami informasi dalam:
 - 1) Video Sosialisasi Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021
 - 2) Poster dan *leaflet* Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021
 - 3) Panduan Peserta Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021
 - 4) Panduan Instalasi Aplikasi Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai
 - 5) Panduan Penggunaan Aplikasi Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai
 - 6) *Frequently Asked Questions* (FAQ) Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021;
 - 7) Video Tutorial Penggunaan Aplikasi Asesmen Prediksi Kompetensi PegawaiSeluruh bahan dapat diunduh melalui laman **sdm.kemdikbud.go.id**.
 - b. Mempersiapkan perangkat sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan atau melapor kepada pengelola kepegawaian unit kerja apabila tidak memiliki atau kesulitan dalam melakukan penyiapan perangkat.
2. Tahap *Try Out* Asesmen
 - a. Mengecek jadwal *Try Out*
 - b. Hadir dalam *Try Out* sesuai jadwal
 - c. Membawa Kartu Peserta dan Kartu Identitas (Kartu Pegawai/KTP/SIM)
 - d. Membawa alat bantu baca/kaca mata (sesuai kebutuhan masing-masing)

3. Tahap Pelaksanaan

- a. Mengecek jadwal pelaksanaan
- b. Mempersiapkan kondisi fisik yang prima
- c. Memastikan perangkat asesmen yang akan digunakan sudah sesuai spesifikasi dan sudah diuji coba saat *Try Out*
- d. Membawa Kartu Peserta dan Kartu Identitas (Kartu Pegawai/KTP/SIM)
- e. Hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal

Adapun daftar nama peserta, jadwal *Try Out* Asesmen, dan jadwal pelaksanaan asesmen prediksi kompetensi pegawai bagi adalah sebagai berikut.

Catatan: daftar peserta dan jadwal diunduh oleh Petugas Registrasi Asesmen dari aplikasi pada alamat asesmen-sdm.kemdikbud.go.id.

SURAT PERNYATAAN
KETIDAKHADIRAN DALAM ASESMEN PREDIKSI KOMPETENSI PEGAWAI
KEMENDIKBUDRISTEK
TAHUN 2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat,Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan bahwa saya tidak hadir dalam pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Kemendikbudristek Tahun 2021 sebagaimana jadwal yang telah ditentukan, yakni pada hari, tanggal dikarenakan alasan yang sangat mendesak, yaitu, dibuktikan dengan dokumen yang sah berupa

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2021
Yang menyatakan,

.....
NIP

**Tata Tertib Pelaksanaan Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Tahun 2021**

Tata tertib terdiri dari tiga bagian, yaitu sebelum asesmen dimulai, selama asesmen berlangsung, dan setelah asesmen selesai.

A. Tata Tertib Sebelum Asesmen Dimulai

1. Peserta asesmen adalah peserta yang namanya terdaftar dalam Pengumuman Daftar Peserta dan Jadwal Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021 yang diumumkan oleh Biro SDM Kemendikbudristek atau oleh unit kerja masing-masing.
2. Peserta asesmen wajib hadir sesuai dengan jadwal masing-masing.
3. Peserta mengenakan pakaian kerja yang rapi dan sopan.
4. Peserta harus menyiapkan:
 - a. Kartu Peserta
 - b. Kartu Identitas (Kartu Pegawai/KTP/SIM)
 - c. Komputer PC atau laptop dan kuota internet yang sesuai dengan spesifikasi sebagaimana dijelaskan dalam Panduan Peserta Asesmen Prediksi Kompetensi Pegawai Tahun 2021.
 - d. Penerangan ruangan yang cukup agar wajah terlihat dengan baik melalui *webcam*.
5. Peserta ke toilet sebelum memulai asesmen.
6. Peserta harus Login 15 menit sebelum waktu tes dimulai.
7. Peserta yang terlambat lebih dari 30 menit dari jadwal yang seharusnya, maka tidak dapat mengikuti asesmen.
8. Ketika melakukan pengambilan foto sebelum Login ke Aplikasi, peserta membuka masker dan menunjukkan Kartu Peserta.
9. Pada saat Login, peserta memasukkan Nomor Peserta Ujian = NIP pegawai, dan PIN sesuai yang diterima dari Panitia Pusat.
10. Peserta mengecek kesesuaian identitas yang tampil di layar setelah berhasil melakukan Login.
11. Peserta melakukan latihan ujian untuk memastikan bahwa aplikasi dapat digunakan dengan baik.

B. Tata Tertib Selama Asesmen Berlangsung

1. Peserta harus memastikan seluruh aktivitasnya dapat terlihat melalui *webcam*. Apabila peserta tidak terlihat melalui *webcam*, maka peserta dianggap telah menyelesaikan asesmen, dan Pengawas berhak untuk menghentikan asesmen peserta.
2. Peserta bersikap sopan dan tertib.
3. Peserta dilarang:
 - a. Merekam, memfoto, atau menyalin soal menggunakan HP, laptop, kamera, alat tulis, atau alat lain apapun.
 - b. Menggunakan kalkulator, kertas, buku catatan, kamera, alat tulis, alat komunikasi, atau alat bantu apapun untuk menjawab soal.
 - c. Memberi dan/atau meminta bantuan pihak lain dalam menjawab soal.
 - d. Bekerja sama atau berkomunikasi dengan orang lain.
 - e. Meninggalkan ruang asesmen sebelum asesmen selesai.
 - f. Mematikan atau menutup kamera.
 - g. Menggantikan atau digantikan orang lain.
 - h. Makan atau minum selama ujian.


- i. Bertindak tidak sopan atau tidak tertib.
- j. Membuka atau mengakses aplikasi lain selain aplikasi asesmen. Apabila dilakukan, peserta akan di-*block* dan akan terkunci.

Peserta yang melanggar dapat dikeluarkan dari aplikasi asesmen.

- 4. Dalam menjawab soal:
 - a. Token ujian akan ditampilkan melalui layar aplikasi.
 - b. Peserta membaca dengan baik setiap petunjuk pengisian soal dengan baik.
 - c. Peserta menyelesaikan pengisian soal secara berurutan sesuai daftar Tes dan Subtes dalam aplikasi.
 - d. Peserta tidak dapat kembali ke Subtes yang telah melewati.
 - e. Peserta memilih jawaban dengan cara meng-klik pilihan jawaban pada layar.
 - f. Peserta dapat mengubah jawaban dengan cara meng-klik jawaban lain yang dianggap benar, maka otomatis jawaban yang tersimpan adalah pilihan jawaban terakhir.
 - g. Peserta dapat berpindah ke soal berikutnya dengan cara meng-klik tombol “Selanjutnya”.
 - h. Peserta dapat mengetahui jumlah soal yang sudah atau belum dikerjakan dengan melihat kotak yang berisi daftar nomor soal. Soal yang sudah dijawab ditandai dengan kotak warna hijau, dan soal yang belum dijawab ditandai dengan kotak berwarna merah.
 - i. Peserta dapat berpindah ke soal manapun dengan cara meng-klik angka pada kotak yang berisi daftar nomor soal.
- 5. Aplikasi asesmen akan berhenti secara otomatis ketika waktu telah habis, dan peserta akan logout secara otomatis.

C. Tata Tertib Setelah Asesmen Selesai

Peserta memastikan kembali identitas dan jawaban sebelum menekan tombol Akhiri Ujian.



Informasi pelaksanaan asesmen,
dapat menghubungi:



asesmen.birosdm@kemdikbud.go.id



sdm.kemdikbud.go.id