



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 293 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS GOLONGAN
POKOK AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA BIDANG
ASSESSMENT CENTER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktifitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang *Assessment Center*;
 - b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktifitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang *Assessment Center* telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 25 Agustus 2019 di Jakarta;

- c. bahwa sesuai surat Ketua PASSTI, Perkumpulan *Assessment Center* Indonesia Nomor 154/PASSTI/Sekret/VIII/2019 tanggal 26 Agustus 2019 telah disampaikan permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang *Assessment Center*;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
 - 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
 - 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
 - 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang *Assessment Center*, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Ketenagakerjaan dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 3 Oktober 2019

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 293 TAHUN 2019
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIFITAS
PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS
GOLONGAN POKOK AKTIFITAS PROFESIONAL,
ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA BIDANG
ASSESSMENT CENTER

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu organisasi, terlebih dalam organisasi bisnis maupun organisasi yang berorientasi pada pelayanan. SDM yang unggul dapat membantu organisasi menjadi lebih efektif, membentuk budaya organisasi yang kuat, meningkatkan kinerja keuangan organisasi, serta membantu menciptakan potensi bagi munculnya kreativitas dan inovasi yang dapat mengembangkan bisnis baru bagi organisasi agar lebih berkualitas untuk para pemangku kepentingan termasuk masyarakat luas. Memiliki SDM yang unggul merupakan solusi luar biasa untuk dapat memenangkan kompetisi bisnis, mengoptimalkan kualitas pelayanan, membantu meningkatkan daya saing organisasi pada lingkup domestik maupun global sejalan dengan semakin tingginya persaingan dunia usaha dan tuntutan akan pelayanan yang lebih berkualitas.

Semua institusi baik pemerintahan, perusahaan swasta ataupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN), akan menghadapi persaingan global, yang menuntutnya untuk menyiapkan SDM atau pimpinan yang handal dan kompetitif. Mereka perlu memiliki perangkat untuk menemukan karyawan karyawan terbaik. Guna memperoleh SDM profesional yang

berintegritas dan kompeten dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, diperlukan suatu pedoman yang mengatur pengangkatan dan pemberhentian di semua tingkatan jabatan. Seperti yang berlaku di BUMN saat ini, Menteri Negara BUMN menetapkan dan mengatur tentang persyaratan serta proses pengangkatan dan pemberhentian Direksi. Direksi memegang peran yang sangat strategis dalam melaksanakan fungsi pengelola perusahaan, oleh karena itu dalam proses seleksi Direksi BUMN, setiap kandidat wajib melalui uji kompetensi menggunakan metode *assessment center* yang pelaksanaannya dilakukan oleh lembaga profesional independen. Begitu pula dengan pemerintahan, perusahaan swasta, lingkungan pendidikan, rumah sakit atau institusi lain, saat ini telah menggunakan *assessment center* sebagai metode untuk memilih dan mengembangkan kader pemimpinnya.

Dengan gambaran di atas tampak bahwa metoda *assessment center* yang *valid* dan *reliable* telah menjadi suatu kebutuhan bagi industri dan pemangku kepentingan di bidang *assessment center*. Kondisi ini pula yang mendorong banyak perusahaan baik BUMN, perusahaan swasta dan institusi pemerintah tertarik untuk mendirikan organisasi penyelenggara *assessment center* secara mandiri, karena dapat mempermudah organisasi memperoleh kader terbaik yang dapat ditempatkan pada posisi kunci guna menyokong pertumbuhan bisnis perusahaan, peningkatan kualitas pelayanan serta mendukung pencapaian visi dan misi organisasi.

Dalam dua dekade terakhir ini, *assessment center* di Indonesia menunjukkan perkembangan yang cukup pesat. Pada satu sisi, banyak institusi bisnis, institusi pemerintah maupun swasta bahkan institusi pendidikan yang menaruh perhatian besar pada *assessment center*, namun pada sisi lain, ada pula institusi yang belum memberi perhatian dan memperhitungkan keberadaan organisasi penyelenggara *assessment center* dalam mendukung arah strategis institusinya. Sebagian yang lain justru kurang dapat mengambil peran dalam mendukung pertumbuhan organisasi. Hal ini bisa jadi disebabkan karena belum adanya standar yang objektif yang dapat dijadikan sebagai acuan pelaksanaan

assessment center di organisasi, baik organisasi yang berorientasi bisnis maupun organisasi yang berorientasi pada pelayanan.

Fakta lain yang terjadi saat ini penyelenggaraan *assessment center* banyak dilakukan oleh lembaga penyedia jasa layanan *assessment center*, yang penyelenggaraannya sangat beragam. Masing-masing menawarkan keunggulan kompetitif untuk dapat menarik minat pengguna memanfaatkan layanan jasanya, yang adakalanya kurang memperhatikan standar yang ada dalam Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia, sementara hasil *assessment center* merupakan aspek penting yang sering dipertimbangkan dalam proses perjalanan karir seseorang.

Dari berbagai fenomena yang diuraikan di atas, tampak bahwa ada tuntutan kebutuhan dari industri dan para pemangku kepentingan di bidang *assessment center* untuk memiliki pedoman standar di bidang ini. Dengan adanya standar diharapkan seluruh proses dan hasil *assessment center* yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan, diakui secara nasional dan ataupun internasional. Pembinaan dan pengembangan standar kompetensi kerja bidang *assessment center*, perlu dilakukan secara terus menerus. Secara lebih strategis, pemanfaatan *assessment center* yang *valid* dan *reliable* sesuai panduan etika yang ditetapkan, akan mampu menciptakan pemimpin bertalenta yang selaras dengan kebutuhan strategi perusahaan “*Creating Great Leader Through Assessment Center Method*”.

Perkumpulan *Assessment Center* Indonesia (PASSTI) sebagai wadah yang memberikan pemahaman, wawasan dan pengetahuan mengenai *assessment center* terhadap masyarakat luas dan Kementerian Tenaga Kerja, dalam hal ini adalah Direktorat Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan; Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, bekerjasama dalam menyusun Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang *assessment center*. Melalui Surat Keputusan Direktur Bina Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan kerja selaku Ketua Komite Standar Kompetensi Bidang Ketenagakerjaan nomor KEP 41/SKPK/IV/2018 tentang Penunjukkan

Tim Penyusun Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang *Assessment Center*, tahun 2018 terbentuk secara resmi Tim Perumus dan Tim Verifikasi yang mempunyai kualifikasi dan pengalaman yang relevan di bidang *assessment center*. Kedua tim ini kemudian mendapatkan pelatihan secara intensif tentang penyusunan rancangan dan verifikasi SKKNI.

Penyusunan rancangan standar kompetensi kerja yang difasilitasi oleh Kemenaker dan PASSTI, juga melibatkan para pihak yang berkepentingan sehingga diperoleh kesepakatan atas rumusan yang dibuat. Hasil dari penyusunan standar kompetensi kerja yang dilakukan oleh tim perumus dan diverifikasi oleh tim verifikasi menjadi rancangan SKKNI (R-SKKNI) bidang *Assessment Center* yang selanjutnya akan didiskusikan dalam forum prakonvensi yang diamanahkan oleh Kemenaker. Forum prakonvensi ini dihadiri oleh para pemangku kepentingan meliputi perwakilan dari para pengguna, penyelenggara, praktisi, akademisi dan asosiasi profesi *assessment center*. Hasil prakonvensi tersebut selanjutnya dibahas dalam forum konvensi secara nasional sebelum hasil pembahasannya diserahkan kepada Kementerian Tenaga Kerja untuk dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Menteri.

B. Pengertian

1. *Assessment center* adalah evaluasi perilaku yang terintegrasi yang menggunakan berbagai teknik evaluasi yang dirancang untuk mengukur kompetensi yang dibutuhkan untuk dapat berhasil dalam pekerjaan. Dalam penerapannya *Assessment Center* menggunakan sejumlah teknik, termasuk di dalamnya beberapa simulasi perilaku, baik individual ataupun kelompok. Beberapa asesor yang terlatih mengamati dan mencatat perilaku peserta, mengelompokkannya berdasarkan kompetensi yang sedang diukur serta memberikan nilai terhadap perilaku tersebut
2. Simulasi *assessment center* simulasi merupakan kasus yang dirancang secara spesifik dan sistematis, untuk menstimulasi perilaku peserta *assessment center*, yang akan menggambarkan

kompetensi yang relevan dengan pekerjaan pada jabatan sasaran. Simulasi dapat berupa simulasi dalam kelompok seperti *Leaderless Group Discussion*, simulasi individual seperti *In Basket*, *Problem Analysis*, dan simulasi yang bersifat interaksi seperti *Subordinate Interaction*, *Peer Interaction* atau *Customer Interaction* dan lainnya

3. Asesor *assessment center* merupakan tenaga profesional *assessment center* yang terlatih dan berpengalaman, telah mengikuti pelatihan dan bertugas mengamati, mencatat perilaku, melakukan wawancara, mengklasifikasikan perilaku, melakukan evaluasi dengan memberi nilai terhadap kompetensi melalui proses integrasi data serta membuat laporan.
4. Proses integrasi adalah proses diskusi antar asesor untuk menggabungkan seluruh bukti perilaku peserta dari berbagai simulasi *assessment center* yang dibandingkan dengan kriteria kompetensi yang ditetapkan untuk suatu jabatan sasaran. Dalam proses tersebut tim asesor harus menyepakati nilai untuk masing masing kompetensi setiap peserta yang dinilai.
5. Administrator *assessment center* merupakan seorang asesor yang terlatih dan berpengalaman yang bertanggung jawab atas proses pelaksanaan *assessment center* yang tugasnya meliputi kegiatan menyiapkan pelaksanaan *assessment center*, memandu pelaksanaan *assessment center*, memimpin proses integrasi data, menyusun format laporan, dan melakukan uji kualitas laporan *assessment center* yang mengacu kepada Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia.
6. Pemberi umpan balik adalah seorang asesor *assessment center* terlatih dan berpengalaman yang bertanggung jawab untuk menyampaikan hasil *assessment center* serta mendiskusikan dan mendorong peserta untuk mencari cara guna meningkatkan kompetensi yang dilihat sebagai area yang perlu dikembangkan.
7. Perancang simulasi adalah seseorang yang memiliki latar belakang sebagai asesor *assessment center* yang bertugas merancang dan membuat simulasi yang terkait dengan jabatan sasaran. Penyusunan

simulasi harus mengacu pada kriteria keberhasilan jabatan sasaran yang telah ditetapkan serta memanfaatkan informasi yang diperoleh dari hasil survei. Rancangan simulasi harus melalui suatu proses pengujian validasi sebelum digunakan dengan mengacu kepada Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia.

C. Penggunaan SKKNI

Standar kompetensi kerja bidang *assessment center* dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan SDM, sesuai dengan kebutuhan masing-masing diantaranya adalah:

1. Bagi kementerian:

- a. Sesuai dengan yang diamanatkan dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi tentang SKKNI, kementerian memiliki acuan Standar Kompetensi Profesi *Assessment Center* yang berlaku secara nasional.
- b. Kementerian dapat membantu pemerintah dalam memperkuat daya saing profesi bidang *assessment center* dan meningkatkan sinkronisasi dengan standar kompetensi di dunia internasional.
- c. Memberikan dasar untuk membuat kebijakan pengelolaan SDM khususnya terkait kepentingan seleksi dan pemetaan SDM unggul (*talent*).

2. Bagi Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP):

- a. Menjadi acuan BNSP dalam melakukan standarisasi kompetensi profesi yang terkait dengan bidang *assessment center*.
- b. Menjadi acuan bagi BNSP untuk memberikan lisensi bagi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang akan melaksanakan fungsinya dalam pemberian sertifikat profesi yang terkait dengan bidang *assessment center*.
- c. Memberikan masukan untuk kajian lebih lanjut atas kebijakan tentang sistem pengelolaan kompetensi profesi secara umum dan

khususnya pada profesi yang terkait dengan bidang *assessment center*.

3. Bagi lembaga-lembaga pelatihan manajemen SDM:
 - a. Memberikan acuan untuk membuat silabus dan atau modul-modul pelatihan di bidang *assessment center*.
 - b. Memberikan referensi untuk menyelaraskan jenis pelatihan sertifikasi agar mengacu pada standar yang sama untuk pengembangan kompetensi profesi yang terkait dengan bidang *assessment center* di Indonesia.
4. Bagi kalangan akademisi/lembaga pendidikan:
 - a. Menjadi referensi untuk meningkatkan program *link and match* terutama dalam penerapan metoda *assessment center*.
 - b. Memberikan peluang kepada lembaga pendidikan tinggi untuk turut andil dalam pengelolaan pengembangan kompetensi profesi yang terkait dengan bidang *assessment center* melalui perancangan kurikulum dan atau pelatihan serta kajian ilmiah melalui penelitian.
5. Bagi kalangan pakar manajemen SDM:
 - a. Memberikan standar kompetensi *assessment center* dalam kaitannya dengan lingkup kegiatan pengelolaan SDM di Indonesia.
 - b. Memberikan peluang untuk berpartisipasi aktif dalam mekanisme interaksi sesuai yang disebutkan pada model pengembangan kompetensi *assessment center*.
6. Bagi industri/organisasi:
 - a. Memberikan referensi yang diperlukan dalam menerapkan *assessment center* yang berkualitas di Indonesia.
 - b. Memberikan peluang untuk berpartisipasi aktif dalam merealisasikan kegiatan seleksi dan pemetaan yang sesuai dengan standar kompetensi dan panduan 'Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia'.

7. Bagi institusi penyelenggara *assessment center*.
 - a. Dapat digunakan sebagai panduan yang jelas tentang tahapan/ proses bisnis dan persyaratan lain dalam *assessment center*.
 - b. SKKNI bidang *assessment center* dapat digunakan sebagai acuan dalam menyusun program pengembangan kompetensi SDM profesional di bidang *assessment center* yang harus dilakukan.
 - c. Dapat digunakan sebagai acuan dalam menilai kualifikasi institusi penyelenggara *assessment center* dan merencanakan berbagai program untuk meningkatkan kualifikasi institusi penyelenggara *assessment center*.
8. Bagi tenaga profesional yang terlibat di bidang *assessment center*.
 - a. Para asesor, administrator, perancang simulasi, pemberi umpan balik hasil *assessment center* ataupun SDM lainnya yang terlibat di bidang *assessment center* dapat memiliki acuan kriteria standar untuk menjadi tenaga profesional yang kompeten.
 - b. Memiliki panduan standar dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab di bidang *assessment center*.
9. Bagi perusahaan/organisasi yang akan membangun organisasi penyelenggara *assessment center*.
 - a. Menjadi panduan ketika akan membangun organisasi penyelenggara *assessment center* di perusahaan/organisasi.
 - b. Dalam membuat perencanaan pembangunan organisasi penyelenggara *assessment center* dapat menyusun skala prioritas secara lebih tepat mengacu pada standar yang berlaku dan kebutuhan perusahaan/organisasi.

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan komite standar kompetensi pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKN) Bidang *Assessment Center* melalui keputusan Direktur Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja selaku Ketua Komite Standar Kompetensi Kementerian

Ketenagakerjaan RI Nomor KEP.41/SKPK/IV/2018 tanggal 30 April 2018 dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1. Susunan komite standar kompetensi RSKKNI Bidang *Assessment Center*

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3
1.	Sekretaris Jendral	Pembina
2.	Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Pengarah
3.	Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja	Pengarah
4.	Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan	Pengarah
5.	Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	Pengarah
6.	Direktur Jenderal Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi	Pengarah
7.	Direktur Jenderal Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Pengarah
8.	Inspektur Jenderal	Pengarah
9.	Kepala Badan Penelitian dan Informasi	Pengarah
10.	Direktur Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Ketua
11.	Kepala Sub Direktorat Pengembangan Standar Kompetensi, Direktorat Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Sekretaris
12.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Anggota
13.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja	Anggota
14.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan	Anggota

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM
15.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Anggota
16.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi	Anggota
17.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Anggota
18.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Anggota
19.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Anggota
20.	Sekretaris Badan Penelitian dan Informasi	Anggota

Tabel 2. Susunan tim perumus RSKKNI Bidang *Assessment Center*

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Leila Tjahjati	PASSTI	Ketua
2.	Lysabrina	ACI TELKOM	Sekretaris
3.	Aria Siregar	BPI	Anggota
4.	Grace Yuliana S.	DDI	Anggota
5.	Rini Lestari Utami	PASSTI	Anggota
6.	Metriani Dian Utami	DDI	Anggota
7.	Benny Prasetyo	BPI	Anggota
8.	Aully Grashinta	Univ. Pancasila	Anggota
9.	Adi Suhariyono	AC POLRI	Anggota
10.	Maharani Syahratu K	DDI	Anggota
11.	Teti Mulyati	ACI TELKOM	Anggota
12.	I Wayan Januadi	PASSTI	Anggota
13.	Frihastuti M	PASSTI	Anggota
14.	Anita Pratanti	DDI	Anggota
15.	Fenny Widyastuti	PT. Bukit Asam	Anggota
16.	Christiani Djamil	PTC	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
17.	Gimmy Pratama	UNPAD	Anggota
18.	Balgis Albugis	PPM	Anggota
19.	Galuh Putri Asrirani	PPM	Anggota
20.	Anida T. Dewi	PT Pertamina	Anggota
21.	Riva Alfalaq	PT Pertamina	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim verifikasi RSKKNI Bidang *Assessment Center*

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Chandra Asih	PASSTI	Ketua
2.	Wawan Anwar A.	ACI TELKOM	Anggota
3.	Teuku Zilmahram	PASSTI	Anggota
4.	Vina G Pendit	DDI	Anggota
5.	Sri Chandrawati	BPI	Anggota
6.	Sjahrul	PASSTI	Anggota
7.	Justi Ariesthiawati	ACI TELKOM	Anggota
8.	Indra Adiarsa	BPI	Anggota
9.	Aditayani Indra Kukila	PPM	Anggota

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. PETA KOMPETENSI

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Membangun dan menjalankan metode <i>Assessment Center</i> yang dapat dipercaya selaras dengan strategi organisasi	Merencanakan strategi implementasi <i>assessment center</i>	Memosisikan lembaga <i>assessment center</i> sebagai mitra strategis organisasi	Menyelaraskan Visi Organisasi Penyelenggara <i>Assessment Center</i> dalam Mendukung Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia
			Merumuskan Tata Kelola Organisasi Penyelenggara <i>Assessment Center</i>
			Merumuskan Perencanaan Sumber Daya Manusia Pengelola Organisasi Penyelenggara <i>Assessment Center</i>
		Menyiapkan Sarana & Prasarana <i>Assessment Center</i>	Menetapkan Teknologi Pendukung yang akan Digunakan untuk Pelaksanaan <i>Assessment Center</i>
		Membuat Simulasi <i>Assessment Center</i>	

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Menyiapkan Sumber Daya Manusia Untuk Kebutuhan <i>Assessment Center</i>	Menetapkan Standar Kualifikasi Asesor <i>Assessment Center</i>
			Menetapkan Standar Kualifikasi Administrator <i>Assessment Center</i>
			Menetapkan Standar Kualifikasi Perancang Simulasi <i>Assessment Center</i>
			Menetapkan Standar Kualifikasi Pemberi Umpan Balik Hasil <i>Assessment Center</i>
			Mengadakan Tenaga Profesional <i>Assessment Center</i> Sesuai Kualifikasi
	Menyelenggarakan Operasional <i>Assessment Center</i>	Membuat Perencanaan Pelaksanaan <i>Assessment Center</i>	Menetapkan Simulasi yang Digunakan dalam Pelaksanaan <i>Assessment Center</i>
			Menetapkan Sumber Daya untuk Pelaksanaan <i>Assessment Center</i>

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Menyelenggara kan Kegiatan <i>Assessment Center</i>	Memandu Pelaksanaan Kegiatan <i>Assessment Center</i>
			Mengumpulkan Data Perilaku dalam Kegiatan <i>Assessment Center</i>
		Mengolah Data Hasil <i>Assessment Center</i>	Melakukan Integrasi Data dari Berbagai Simulasi <i>Assessment Center</i>
			Membuat Laporan Hasil <i>Assessment Center</i>
			Memberikan Umpan Balik Hasil <i>Assessment Center</i>
	Mengembang kan Kualitas Penerapan Metode <i>Assessment Center</i>	Menyelenggara kan evaluasi atas penerapan metode <i>Assessment Center</i>	Memberikan Umpan Balik Hasil Unjuk Kerja Tenaga Profesional <i>Assessment Center</i>
			Mengevaluasi Simulasi <i>Assessment Center</i>
		Meningkatkan Kualitas Penerapan Metode <i>Assessment Center</i>	Merekomendasi Pemanfaatan Teknologi Pendukung di Bidang <i>Assessment Center</i>

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Meningkatkan Kompetensi Tenaga Profesional di Bidang <i>Assessment Center</i>
			Merevisi Simulasi <i>Assessment Center</i> yang Digunakan
			Mengembangkan Model Pemanfaatan Hasil <i>Assessment Center</i>

B. Daftar Unit Kompetensi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1.	M.74ASC00.001.01	Menyelaraskan Visi Organisasi Penyelenggara <i>Assessment Center</i> dalam Mendukung Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia
2.	M.74ASC00.002.01	Merumuskan Tata Kelola Organisasi Penyelenggara <i>Assessment Center</i>
3.	M.74ASC00.003.01	Merumuskan Perencanaan Sumber Daya Manusia Pengelola Organisasi Penyelenggara <i>Assessment Center</i>
4.	M.74ASC00.004.01	Menetapkan Teknologi Pendukung yang akan Digunakan untuk Pelaksanaan <i>Assessment Center</i>
5.	M.74ASC00.005.01	Membuat Simulasi <i>Assessment Center</i>
6.	M.74ASC00.006.01	Menetapkan Standar Kualifikasi Asesor <i>Assessment Center</i>
7.	M.74ASC00.007.01	Menetapkan Standar Kualifikasi Administrator <i>Assessment Center</i>
8.	M.74ASC00.008.01	Menetapkan Standar Kualifikasi Perancang Simulasi <i>Assessment Center</i>

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT
9.	M.74ASC00.009.01	Menetapkan Standar Kualifikasi Pemberi Umpan Balik Hasil <i>Assessment Center</i>
10.	M.74ASC00 010.01	Mengadakan Tenaga Profesional <i>Assessment Center</i> Sesuai Kualifikasi
11.	M.74ASC00.011.01	Menetapkan Simulasi yang Digunakan dalam Pelaksanaan <i>Assessment Center</i>
12.	M.74ASC00.012.01	Menetapkan Sumberdaya Untuk Pelaksanaan <i>Assessment Center</i>
13.	M.74ASC00.013.01	Memandu Pelaksanaan <i>Assessment Center</i>
14.	M.74ASC00.014.01	Mengumpulkan Data Perilaku dalam Kegiatan <i>Assessment Center</i>
15.	M.74ASC00.015.01	Melakukan Integrasi Data dari Berbagai Simulasi <i>Assessment Center</i>
16.	M.74ASC00.016.01	Membuat Laporan Hasil <i>Assessment Center</i>
17.	M.74ASC00.017.01	Memberikan Umpan Balik Hasil <i>Assessment Center</i>
18.	M.74ASC00.018.01	Mengevaluasi Tenaga Profesional <i>Assessment Center</i>
19.	M.74ASC00.019.01	Mengevaluasi Simulasi <i>Assessment Center</i>
20.	M.74ASC00.020.01	Merekomendasi Pemanfaatan Teknologi Pendukung di Bidang <i>Assessment Center</i>
21.	M.74ASC00.021.01	Meningkatkan Kompetensi Tenaga Profesional di Bidang <i>Assessment Center</i>
22.	M.74ASC00.022.01	Merevisi Simulasi <i>Assessment Center</i>
23.	M.74.ASC00.023.01	Mengembangkan Model Pemanfaatan Hasil <i>Assessment Center</i>

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.74ASC00.001.01

JUDUL UNIT : Menyelaraskan Visi Organisasi Penyelenggara *Assessment Center* dalam Mendukung Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh seseorang dalam menyelaraskan visi organisasi penyelenggara *assessment center* untuk mendukung strategi manajemen sumber daya manusia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan peran organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> dalam strategi manajemen sumber daya manusia	<p>1.1 Rancangan survei peran organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> dalam strategi manajemen sumber daya manusia disusun berdasarkan tujuan organisasi dan kaidah-kaidah penelitian.</p> <p>1.2 Survei peran organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> dalam strategi manajemen sumber daya manusia dilaksanakan sesuai rancangan survei yang telah ditetapkan.</p> <p>1.3 Data hasil survei tentang peran organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> dalam strategi manajemen sumber daya manusia dianalisis sesuai kerangka analisis dalam rancangan survei.</p> <p>1.4 Peran organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> dalam strategi manajemen sumber daya manusia dirumuskan sesuai sasaran organisasi.</p> <p>1.5 Rumusan peran organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> didokumentasikan sesuai format yang berlaku di organisasi.</p>
2. Menguraikan visi, misi, nilai-nilai dan strategi	2.1 Konsep visi, misi, nilai-nilai dan strategi organisasi penyelenggara

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> sesuai dengan peran <i>assessment center</i></p>	<p><i>assessment center</i> dirumuskan berdasarkan peran organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> dalam strategi manajemen sumber daya manusia.</p> <p>2.2 Konsep visi, misi, nilai nilai dan strategi organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> disampaikan kepada pengambil keputusan dalam organisasi sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>2.3 Konsep visi, misi, nilai nilai dan strategi organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> ditindaklanjuti berdasarkan masukan pengambil keputusan.</p> <p>2.4 Rumusan visi, misi, nilai nilai dan strategi organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> direkomendasikan kepada pengambil keputusan sebagai bahan pertimbangan kebijakan organisasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam menyelaraskan visi, misi dan strategi organisasi penyelenggara *assessment center* yang mendukung strategi manajemen sumber daya manusia di organisasi.
- 1.2 Rancangan survei adalah kerangka yang didesain untuk mengumpulkan dan menganalisis data yang mencakup metode, isi, kerangka analisis, narasumber dan kerangka waktu.
- 1.3 Pengambil keputusan adalah pihak manajemen puncak dan atau pengelola sumber daya manusia dalam organisasi penyelenggara *assessment center*.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat survei

- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen Strategi dan Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara
 - 3.2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
 - 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 47/PMK.01/2008 tentang Assessment Center Departemen Keuangan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
 - 4.1.2 Tata kelola organisasi yang baik (*Good Corporate Governance*)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman Standar Perumusan Visi dan Misi Organisasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi yang aman dan nyaman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Strategi organisasi
 - 3.1.2 Manajemen sumber daya manusia
 - 3.1.3 Metode *assessment center*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.1.1 Membuat perencanaan
 - 3.1.2 Melakukan pengambilan data
 - 3.1.3 Mengolah data
 - 3.1.4 Menyusun laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tekun
 - 4.2 Detil
 - 4.3 Teratur
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan merumuskan konsep visi, misi, nilai nilai dan strategi organisasi penyelenggara *assessment center* berdasarkan peran *assessment center* dalam strategi manajemen sumber daya manusia

KODE UNIT : M.74ASC00.002.01

**JUDUL UNIT : Merumuskan Tata Kelola Organisasi Penyelenggara
Assessment Center**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh seseorang dalam merumuskan tata kelola organisasi penyelenggara *assessment center*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun alur aktivitas organisasi penyelenggara <i>assessment center</i>	1.1 Visi, misi, nilai nilai dan strategi organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> disiapkan untuk dijadikan acuan. 1.2 Aktivitas organisasi diidentifikasi sesuai tahapan proses <i>assessment center</i> . 1.3 Alur proses aktivitas organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku di organisasi. 1.4 Alur proses aktivitas organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> didokumentasikan sesuai ketentuan organisasi.
2. Menyusun uraian pekerjaan tiap fungsi dalam organisasi penyelenggara <i>assessment center</i>	2.1 Fungsi dalam organisasi dipetakan sesuai alur aktivitas organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> . 2.2 Rancangan uraian pekerjaan disusun sesuai fungsi dalam organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> . 2.3 Rancangan uraian pekerjaan setiap fungsi dalam tata kelola organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> disampaikan kepada pengambil keputusan sesuai prosedur yang berlaku di organisasi 2.4 Rancangan uraian pekerjaan ditindaklanjuti sesuai arahan pengambil keputusan. 2.5 Rumusan uraian pekerjaan didokumentasikan sesuai format yang ditetapkan oleh organisasi.
3. Merekomendasikan rumusan tata kelola organisasi penyelenggara	3.1 Hasil rumusan alur aktivitas organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> disampaikan kepada pengambil

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<i>assessment center</i>	keputusan sesuai prosedur yang berlaku di organisasi. 3.2 Hasil rumusan uraian pekerjaan disampaikan kepada pengambil keputusan sesuai prosedur yang berlaku di organisasi. 3.3 Rumusan tata kelola organisasi <i>assessment center</i> yang sudah disetujui didokumentasikan sesuai format yang ditetapkan untuk digunakan lebih lanjut.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam merumuskan tata kelola organisasi penyelenggara *assessment center*.
- 1.2 Uraian pekerjaan adalah tugas-tugas pokok yang harus dipenuhi oleh setiap fungsi dan peran di dalam organisasi penyelenggara *assessment center*.
- 1.3 Tata kelola organisasi adalah rangkaian, kebijakan, aturan, dan kebiasaan institusi yang mempengaruhi pengarahannya, pengelolaan, dan pengontrolan dalam organisasi penyelenggara *assessment center*.
- 1.4 Pengambil keputusan adalah pihak manajemen puncak dan atau pengelola sumber daya manusia dalam organisasi penyelenggara *assessment center*.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen visi, misi, nilai-nilai dan strategi organisasi penyelenggara *assessment center*

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara
 - 3.2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
 - 3.3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 47/PMK.01/2008 tentang *Assessment Center* Departemen Keuangan

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate governance*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi yang aman dan nyaman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metodologi perancangan organisasi
 - 3.1.2 Strategi dan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia
 - 3.1.3 Menyusun uraian pekerjaan
 - 3.1.4 Metode *assessment center*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan analisis pekerjaan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tekun
 - 4.2 Detil
 - 4.3 Teratur

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memetakan fungsi organisasi sesuai alur aktivitas organisasi penyelenggara *assessment center*

KODE UNIT : M.74ASC00.003.01

JUDUL UNIT : Merumuskan Perencanaan Sumber Daya Manusia Pengelola Organisasi Penyelenggara Assessment Center

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh seseorang dalam merumuskan perencanaan sumber daya manusia pengelola organisasi penyelenggara *assessment center*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan sumber daya manusia pengelola organisasi penyelenggara <i>assessment center</i>	1.1 Dokumen tata kelola organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> disiapkan sesuai prosedur. 1.2 Uraian pekerjaan setiap peran pengelola organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> diidentifikasi sesuai prosedur analisis pekerjaan. 1.3 Standar kualifikasi pengelola organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> ditetapkan berdasarkan uraian pekerjaan. 1.4 Peta kebutuhan sumberdaya manusia ditetapkan berdasarkan tata kelola organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> .
2. Menyusun perencanaan rekrutmen dan seleksi sumber daya manusia pengelola organisasi penyelenggara <i>assessment center</i>	2.1 Metode rekrutmen dan seleksi sumber daya manusia pengelola organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.2 Metode rekrutmen dan seleksi sumber daya manusia pengelola organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> diinventarisasi berdasarkan tingkat validasinya. 2.3 Alokasi biaya, waktu dan tempat yang dibutuhkan untuk rekrutmen dan seleksi sumber daya manusia diperhitungkan sesuai kebutuhan pelaksanaan. 2.4 Perencanaan rekrutmen dan seleksi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	sumberdaya manusia pengelola organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> ditetapkan sesuai peta kebutuhan pada setiap fungsi.
3. Memvalidasi perencanaan sumberdaya manusia pengelola organisasi penyelenggara <i>assessment center</i>	<p>3.1 Peta kebutuhan sumber daya manusia divalidasi kesesuaian jumlah dan kualifikasinya berdasarkan prosedur validasi yang ditetapkan oleh organisasi.</p> <p>3.2 Perencanaan rekrutmen dan seleksi dipilah berdasarkan skala prioritas pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia pengelolao organisasi penyelenggara <i>assessment center</i>.</p> <p>3.3 Peta kebutuhan sumber daya manusia, perencanaan rekrutmen dan seleksi sumber daya manusia pengelola organisasi penyelenggara <i>asesment center</i> yang telah divalidasi didokumentasikan sesuai format yang berlaku di organisasi.</p> <p>3.4 Dokumen perencanaan sumber daya manusia pengelola organisasi penyelenggara <i>assessment center</i> disampaikan kepada pengambil keputusan sesuai prosedur yang berlaku di organisasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam menyusun perencanaan kebutuhan sumber daya manusia pengelola organisasi penyelenggara *assessment center*.
- 1.2 Peta kebutuhan sumber daya manusia adalah peta kebutuhan jumlah sumber daya manusia yang meliputi proyeksi jumlah dan kualifikasi sumber daya manusia pengelola organisasi penyelenggara *assessment center* sesuai kebutuhan organisasi.
- 1.3 Pengambil keputusan adalah pihak manajemen puncak dan atau pengelola sumber daya manusia dalam organisasi penyelenggara *assessment center*.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen uraian pekerjaan setiap fungsi dan peran sumber daya pengelola organisasi penyelenggara *assessment center*
 - 2.2.2 Dokumen tata kelola organisasi penyelenggara *assessment center*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.01/2017 tentang Penilaian Kompetensi Manajerial Melalui *Assessment Center* di lingkungan Kementerian Keuangan
 - 3.1 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi yang aman dan nyaman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode *assessment center*
 - 3.1.2 Proses bisnis organisasi penyelenggara *assessment center*
 - 3.1.3 Tata kelola organisasi penyelenggara *assessment center*
 - 3.1.4 Uraian tugas sumber daya manusia pengelola organisasi penyelenggara *assessment center*
 - 3.1.5 Metode rekrutmen dan seleksi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat perencanaan
 - 3.2.2 Mengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Detil
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Teliti
 - 4.4 Fleksibel
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan standar kualifikasi sumber daya manusia pengelola organisasi penyelenggara *assessment center* berdasarkan uraian pekerjaan

KODE UNIT : M.74ASC00.004.01

JUDUL UNIT : Menetapkan Teknologi Pendukung yang Akan Digunakan untuk Pelaksanaan *Assessment Center*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh seseorang dalam menetapkan teknologi pendukung yang akan digunakan untuk pelaksanaan *assessment center*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan teknologi pendukung dalam pelaksanaan <i>assessment center</i>	<p>1.1 Teknologi pendukung pelaksanaan <i>assessment center</i> dikaji sesuai kebutuhan pelaksanaan <i>assessment center</i>.</p> <p>1.2 Informasi tentang perangkat keras pendukung pelaksanaan <i>assessment center</i> diidentifikasi berdasarkan hasil kajian.</p> <p>1.3 Informasi tentang perangkat lunak pendukung pelaksanaan <i>assessment center</i> diidentifikasi berdasarkan hasil kajian.</p> <p>1.4 Hasil identifikasi kebutuhan teknologi pendukung didokumentasikan sesuai format yang berlaku di organisasi.</p>
2. Menetapkan pemanfaatan teknologi pendukung pelaksanaan <i>assessment center</i>	<p>2.1 Kekuatan dan kelemahan setiap perangkat keras dan perangkat lunak diidentifikasi berdasarkan efektivitas pemanfaatannya.</p> <p>2.2 Pemanfaatan perangkat keras dan perangkat lunak pendukung pelaksanaan <i>assessment center</i> ditetapkan prioritasnya sesuai kebutuhan.</p> <p>2.3 Daftar perangkat keras dan perangkat lunak yang akan digunakan untuk mendukung pelaksanaan <i>assessment center</i> didokumentasikan sesuai format yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam menyusun kebutuhan teknologi pendukung yang membantu kelancaran pelaksanaan *assessment center*.
- 1.2 Teknologi pendukung mencakup perangkat keras maupun perangkat lunak yang membantu kelancaran pelaksanaan *assessment center*.
- 1.3 Perangkat keras adalah mesin, jaringan telekomunikasi, perkabelan dan komponen fisik dari komputer atau sistem elektronik lainnya.
- 1.4 Perangkat lunak adalah program aplikasi dalam perangkat komputer atau perangkat elektronik lainnya yang mendukung proses pelaksanaan *assessment center*.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Kumpulan data perangkat lunak
 - 2.2.2 Kumpulan data perangkat keras

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor Per-02/MBU/02/2018 Tanggal 12 Februari 2018 tentang Prinsip Tata Kelola Teknologi Informasi Kementerian Badan Usaha Milik Negara
- 3.2 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 219/PMK.01/2017 tentang Penilaian Kompetensi Manajerial Melalui *Assessment Center* di lingkungan Kementerian Keuangan
- 3.3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
- 3.4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.IN.04.02 Tahun 2010 tentang

Penyelenggaraan *Assesment Center* dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assesment Center* di Indonesia

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman dan nyaman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Perangkat keras dan perangkat lunak yang dapat mendukung proses pelaksanaan pekerjaan

3.1.2 Metode *assessment center*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menganalisis kekuatan dan kelemahan dari setiap perangkat teknologi pendukung

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Detil

4.2 Cermat

4.3 Tekun

5. Aspek kritis

5.1 Ketajaman dan ketepatan mengkaji kekuatan dan kelemahan setiap perangkat keras dan perangkat lunak sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan *assessment center*

KODE UNIT : M.74ASC00.005.01

JUDUL UNIT : Membuat Simulasi *Assessment Center*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh seseorang dalam membuat simulasi sesuai kebutuhan pelaksanaan *assessment center*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi jenis simulasi <i>assessment center</i> untuk setiap jenjang posisi dalam organisasi	1.1 Karakteristik setiap jenjang posisi dalam organisasi diidentifikasi sesuai tujuan pelaksanaan <i>assessment center</i> . 1.2 Jenis simulasi diidentifikasi sesuai karakteristik jenjang posisi dalam organisasi. 1.3 Daftar jenis simulasi untuk setiap jenjang posisi dalam organisasi didokumentasi sesuai format yang berlaku.
2. Merancang materi simulasi <i>assessment center</i> untuk setiap jenjang posisi dalam organisasi	2.1 Aktivitas utama untuk setiap jenjang posisi dalam organisasi diidentifikasi sesuai kebutuhan rancangan materi simulasi. 2.2 Informasi dan isu-isu kritis terkait aktivitas utama untuk setiap jenjang posisi dalam organisasi diidentifikasi sesuai kebutuhan rancangan materi simulasi. 2.3 Rancangan materi simulasi disusun berdasarkan jenjang posisi dalam organisasi. 2.4 Rancangan materi simulasi untuk setiap jenjang posisi dalam organisasi didokumentasikan sesuai format yang berlaku untuk diuji coba.
3. Melakukan validasi materi simulasi <i>assessment center</i> untuk setiap jenjang posisi dalam organisasi	3.1 Rancangan simulasi diuji coba terhadap sejumlah subjek contoh atau narasumber ahli sesuai persyaratan validasi . 3.2 Rancangan simulasi diperbaiki berdasarkan hasil uji coba. 3.3 Panduan tindakan alternatif untuk setiap simulasi disusun sesuai format yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Formulir penunjang simulasi dirumuskan sesuai kebutuhan simulasi. 3.5 Simulasi dan Panduan Penilaian yang tervalidasi didokumentasi sesuai format yang berlaku.
4. Menyusun katalog simulasi <i>assessment center</i>	4.1 Simulasi yang telah divalidasi diklasifikasi sesuai jenjang jabatan sasaran di organisasi. 4.2 Daftar simulasi yang telah diklasifikasi disusun dalam bentuk katalog simulasi sesuai format yang ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku bagi seseorang dalam menyusun dan membuat simulasi yang akan digunakan dalam program *assessment center* untuk setiap jenjang posisi .
- 1.2 Aktivitas utama adalah kegiatan-kegiatan yang penting dalam pelaksanaan pekerjaan pada setiap jenjang posisi dalam organisasi.
- 1.3 Informasi dan isu-isu kritis adalah hal-hal penting yang terkait dengan permasalahan, tantangan, dan peluang pada setiap jenjang posisi dalam organisasi.
- 1.4 Subjek contoh adalah orang yang memiliki kualifikasi jabatan setara dengan jabatan sasaran, yang dipilih menjadi partisipan dalam uji coba simulasi *assessment center*.
- 1.5 Narasumber ahli adalah pakar yang memberikan konfirmasi yang menegaskan, membenarkan dan mengesahkan rancangan simulasi *assessment center*.
- 1.6 Panduan tindakan alternatif merupakan berbagai urutan tindakan atau standar bukti perilaku yang relevan dengan kompetensi jabatan sasaran yang dinilai yang sangat mungkin dimunculkan peserta dalam simulasi *assessment center*.
- 1.7 Validasi adalah langkah-langkah pembuktian yang dilakukan untuk memastikan perlengkapan, mekanisme kegiatan, prosedur,

proses dan konten simulasi telah sesuai untuk dapat memunculkan perilaku kunci kompetensi yang akan dinilai.

- 1.8 Formulir penunjang adalah lembar peserta dan lembar asesor yang dilengkapi dengan daftar pertanyaan klarifikasi yang menyertai setiap simulasi.
 - 1.9 Katalog Simulasi adalah kumpulan materi simulasi *assessment center* dan kelengkapannya yang dapat digunakan untuk menilai kompetensi yang sesuai dengan jenjang jabatan sasaran di organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat perekam audio dan video
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen organisasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan *Assessment Center* Kepolisian Negara Republik Indonesia
 - 3.2 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-14/MBU/10/2014 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara
 - 3.3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.IN.04.02 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan *Assesment Center* dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia

- 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi yang aman dan nyaman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.2.1 Bisnis, Manajemen, dan Organisasi
- 3.2.2 Metodologi penyusunan simulasi *assessment center*
- 3.2.3 Metodologi konstruksi alat ukur
- 3.2.4 Metodologi penelitian ilmiah

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan analisis jabatan
- 3.2.2 Membuat kumpulan tindakan alternatif

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Antisipatif

- 4.2 Detil
 - 4.3 Cermat
 - 4.4 Tekun
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi informasi dan isu-isu kritis terkait aktivitas utama untuk setiap jenjang posisi dalam organisasi

KODE UNIT : M.74ASC00.006.01

JUDUL UNIT : **Menetapkan Standar Kualifikasi Asesor Assessment Center**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh seseorang dalam menetapkan standar kualifikasi asesor sesuai tuntutan kompetensi, tugas dan tanggung jawab seorang asesor *assessment center*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun uraian tugas dan tanggung jawab asesor <i>assessment center</i>	<p>1.1 Aktivitas utama asesor <i>assessment center</i> diidentifikasi dari seluruh tahapan proses <i>assessment center</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>1.2 Uraian tugas dan tanggung jawab asesor <i>assessment center</i> dirumuskan berdasarkan aktivitas utamanya.</p> <p>1.3 Uraian tugas dan tanggung jawab asesor <i>assessment center</i> didokumentasikan sesuai format yang ditetapkan.</p>
2. Menyusun Standar Kerja asesor <i>assessment center</i>	<p>2.1 Karakteristik tugas asesor dalam melakukan observasi diidentifikasi berdasarkan etika pelaksanaan <i>assessment center</i> di Indonesia.</p> <p>2.2 Karakteristik tugas asesor dalam melakukan wawancara klarifikasi diidentifikasi berdasarkan etika pelaksanaan <i>assessment center</i> di Indonesia.</p> <p>2.3 Karakteristik tugas asesor dalam mengklasifikasi perilaku diidentifikasi berdasarkan ketentuan klasifikasi persyaratan kompetensi yang digunakan.</p> <p>2.4 Karakteristik tugas asesor dalam berdiskusi dengan asesor lain tentang bukti perilaku peserta diidentifikasi sesuai dengan aturan integrasi data yang ditetapkan.</p> <p>2.5 Karakteristik tugas asesor dalam membuat laporan hasil <i>assessment center</i> diidentifikasi sesuai dengan</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>standar penyusunan laporan yang ditetapkan.</p> <p>2.6 Hasil identifikasi berbagai karakteristik tugas asesor dirumuskan sebagai standar kerja asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>2.7 Rumusan standar kerja asesor didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku.</p>
<p>3. Menyusun standar kualifikasi asesor <i>assessment center</i></p>	<p>3.1 Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh asesor <i>assessment center</i> diidentifikasi berdasarkan uraian tugas dan tanggung jawab.</p> <p>3.2 Persyaratan kompetensi untuk pekerjaan asesor <i>assessment center</i> diidentifikasi berdasarkan standar kerja asesor yang ditetapkan.</p> <p>3.3 Standar kualifikasi asesor <i>assessment center</i> ditetapkan berdasarkan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan kompetensi.</p> <p>3.4 Standar kualifikasi asesor <i>assessment center</i> didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam menetapkan standar kualifikasi asesor *assessment center*.
- 1.2 Aktivitas utama asesor *assessment center* adalah kegiatan-kegiatan yang penting dalam pelaksanaan pekerjaan seorang asesor *assessment center* meliputi kegiatan observasi, merekam perilaku, melakukan wawancara, membuat klasifikasi perilaku, mengintegrasikan data, mengevaluasi perilaku, dan membuat laporan *assessment center* yang mengacu kepada Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia.
- 1.3 Karakteristik tugas asesor adalah keragaman keterampilan yang harus dimiliki asesor secara mandiri, yang signifikan berpengaruh terhadap efektifitas menilai kompetensi individu dengan

menggunakan berbagai teknik asesmen hingga menulis laporan *assessment center*.

- 1.4 Persyaratan umum meliputi standar minimal kualifikasi pendidikan setara S1 dan memiliki sertifikat asesor *assessment center* yang mengacu kepada Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia.
- 1.5 Persyaratan kompetensi meliputi standar pengetahuan, keterampilan yang diperlukan seseorang dalam menjalankan dan menyelesaikan tugasnya sebagai asesor *assessment center*, termasuk sikap antara lain meliputi sikap percaya diri, objektif, detil, menyimak, cermat, rapi, kerjasama, tepat waktu dan menjaga kerahasiaan yang menunjang kualitas perilaku seseorang dalam menjalankan tugasnya sebagai asesor.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Pengolah Data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen proses kerja *assessment center*

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 219/PMK.01/2017 tentang Penilaian Kompetensi Manajerial Melalui *Assessment Center* di lingkungan
- 3.2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi yang aman dan nyaman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Metode *assessment center*

3.1.2 Metode analisis pekerjaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengolah data

3.2.2 Menganalisis proses kerja *assessment center*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Objektif

4.2 Detil

4.3 Cermat

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi aktivitas utama asesor
assessment center

KODE UNIT : M.74ASC00.007.01

**JUDUL UNIT : Menetapkan Standar Kualifikasi Administrator
Assessment Center**

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh seseorang dalam menetapkan standar kualifikasi administrator sesuai tuntutan kompetensi, tugas dan tanggung jawab administrator *assessment center*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun uraian tugas dan tanggung jawab administrator <i>assessment center</i>	1.1 Aktivitas utama administrator <i>assessment center</i> diidentifikasi berdasarkan prosedur standar pelaksanaan <i>assessment center</i> . 1.2 Uraian tugas dan tanggung jawab administrator <i>assessment center</i> dirumuskan berdasarkan aktivitas utamanya. 1.3 Uraian tugas dan tanggung jawab administrator <i>assessment center</i> didokumentasikan sesuai format yang ditetapkan.
2. Menyusun standar kerja administrator <i>assessment center</i>	2.1 Karakteristik tugas administrator pada tahapan pra <i>Assessment Center</i> diidentifikasi berdasarkan etika pelaksanaan <i>assessment center</i> . 2.2 Karakteristik tugas administrator pada tahapan pelaksanaan <i>assessment center</i> diidentifikasi sesuai matriks operasional . 2.3 Karakteristik tugas administrator pada tahapan proses integrasi data diidentifikasi sesuai prosedur yang ditetapkan. 2.4 Karakteristik tugas dalam mengevaluasi laporan peserta <i>assessment center</i> diidentifikasi sesuai dengan standar kualitas evaluasi laporan yang ditetapkan. 2.5 Rumusan standar kerja administrator didokumentasikan sesuai ketetapan yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	berlaku.
3. Merumuskan standar kualifikasi administrator <i>assessment center</i>	<p>3.1 Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh administrator <i>assessment center</i> diidentifikasi berdasarkan uraian tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan.</p> <p>3.2 Persyaratan kompetensi untuk pekerjaan administrator <i>assessment center</i> diidentifikasi berdasarkan standar kerja yang harus dipenuhi.</p> <p>3.3 Standar kualifikasi administrator <i>assessment center</i> ditetapkan berdasarkan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan kompetensi.</p> <p>3.4 Standar kualifikasi administrator <i>assessment center</i> didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam menetapkan standar kualifikasi administrator pelaksanaan *assessment center*.
- 1.2 Administrator *assessment center* merupakan asesor terlatih dan berpengalaman yang bertanggung jawab atas proses pelaksanaan *assessment center* yang tugasnya meliputi kegiatan menyiapkan pelaksanaan *assessment center*, memandu pelaksanaan *assessment center*, memimpin proses integrasi data, menyusun format laporan, dan melakukan uji kualitas laporan *assessment center* yang mengacu kepada Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia.
- 1.3 Karakteristik tugas administrator adalah keragaman keterampilan yang harus dimiliki administrator secara mandiri yang signifikan berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan pelaksanaan *assessment center*.
- 1.4 Pra *Assessment Center* adalah aktivitas yang mendahului proses *assessment center* yang meliputi klarifikasi jabatan sasaran dan

merancang kerangka kegiatan *assessment center* secara keseluruhan.

- 1.5 Matriks operasional adalah kerangka kegiatan *assessment center* yang berisi simulasi yang akan digunakan, tenaga profesional yang akan terlibat, waktu, dan peralatan pendukung yang dibutuhkan.
 - 1.6 Proses integrasi data adalah diskusi antar asesor mengenai bukti perilaku peserta dari berbagai simulasi *assessment center* yang dibandingkan dengan standar penilaian kompetensi yang ditetapkan.
 - 1.7 Persyaratan umum meliputi standar minimal kualifikasi pendidikan setara S1 dan memiliki sertifikat asesor *assessment center* yang mengacu kepada Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia.
 - 1.8 Persyaratan kompetensi meliputi standar pengetahuan, keterampilan yang diperlukan seseorang dalam menyelesaikan tugasnya sebagai administrator pelaksanaan *assessment center*, termasuk sikap antara lain sikap percaya diri, komunikatif, antusias, tegas, objektif, detil, cermat, kerjasama, tepat waktu dan menjaga kerahasiaan yang menunjang kualitas perilaku seseorang dalam menjalankan tugasnya sebagai administrator.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen proses kerja *assessment center*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 219/PMK.01/2017 tentang Penilaian Kompetensi Manajerial Melalui *Assessment Center* di lingkungan Kementerian Keuangan
 - 3.2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan *Assessment Center*
 - 4.2.2 Standar Penyusunan Uraian Jabatan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi yang aman dan nyaman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.3 Pengetahuan
 - 3.1.3 Metode *assessment center*
 - 3.1.4 Metode analisis pekerjaan
 - 3.4 Keterampilan
 - 3.4.1 Mengolah data
 - 3.4.2 Menganalisis proses kerja *assessment center*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Objektif

4.2 Detil

4.3 Cermat

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan merumuskan uraian tugas dan tanggung jawab administrator *assessment center* berdasarkan aktivitas utamanya

KODE UNIT : M.74ASC00.008.01

JUDUL UNIT : Menetapkan Standar Kualifikasi Perancang Simulasi Assessment Center

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh seseorang dalam menetapkan standar kualifikasi perancang simulasi sesuai tuntutan kompetensi, tugas, dan tanggung jawab perancang simulasi *assessment center*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun uraian tugas dan tanggung jawab perancang simulasi <i>assessment center</i>	<p>1.1 Aktivitas utama perancang simulasi <i>assessment center</i> diidentifikasi berdasarkan ruang lingkup kegiatan <i>assessment center</i>.</p> <p>1.2 Uraian tugas dan tanggung jawab perancang simulasi <i>assessment center</i> dirumuskan berdasarkan aktivitas utamanya.</p> <p>1.3 Uraian tugas dan tanggung jawab perancang simulasi <i>assessment center</i> didokumentasikan sesuai format yang berlaku.</p>
2. Menyusun standar kerja perancang simulasi <i>assessment center</i>	<p>2.1 Karakteristik tugas perancang simulasi dalam pembuatan skenario simulasi <i>assessment center</i> diidentifikasi berdasarkan kriteria jabatan sasaran.</p> <p>2.2 Karakteristik tugas perancang simulasi dalam menyusun materi survei diidentifikasi berdasarkan kebutuhan rancangan simulasi.</p> <p>2.3 Karakteristik tugas perancang simulasi pengolahan hasil survei diidentifikasi berdasarkan kebutuhan rancangan simulasi.</p> <p>2.4 Karakteristik tugas perancang simulasi dalam menyusun panduan tindakan alternatif diidentifikasi berdasarkan kebutuhan rancangan simulasi.</p> <p>2.5 Karakteristik tugas perancang simulasi</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>dalam pengujian validasi materi simulasi diidentifikasi sesuai standar ketentuan validasi.</p> <p>2.6 Standar kerja perancang simulasi <i>assessment center</i> disimpulkan berdasarkan berbagai karakteristik tugas yang telah diidentifikasi.</p> <p>2.7 Standar kerja perancang simulasi <i>assessment center</i> ditetapkan sesuai standar kualitas rancangan simulasi yang dibutuhkan.</p> <p>2.8 Standar kerja perancang simulasi <i>assessment center</i> didokumentasikan sesuai ketetapan yang berlaku.</p>
<p>3. Menyusun standar kualifikasi perancang simulasi <i>assessment center</i></p>	<p>3.1 Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh perancang simulasi <i>assessment center</i> diidentifikasi berdasarkan uraian tugas dan tanggung jawab.</p> <p>3.2 Persyaratan kompetensi untuk pekerjaan perancang simulasi <i>assessment center</i> diidentifikasi berdasarkan standar kerja yang dituntut.</p> <p>3.3 Standar kualifikasi perancang simulasi <i>assessment center</i> ditetapkan berdasarkan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan kompetensi.</p> <p>3.4 Standar kualifikasi perancang simulasi <i>assessment center</i> didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam menetapkan standar kualifikasi perancang simulasi *assessment center*.
- 1.2 Aktivitas utama perancang simulasi adalah kegiatan-kegiatan yang penting dalam pelaksanaan pekerjaan seorang perancang simulasi *assessment center* meliputi survei, merancang simulasi *assessment center* dengan mengacu pada kriteria keberhasilan jabatan sasaran, dan menvalidasi rancangan simulasi tersebut yang mengacu kepada Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia.

- 1.3 Karakteristik tugas perancang simulasi adalah keragaman keterampilan yang harus dimiliki perancang simulasi secara mandiri yang signifikan berpengaruh terhadap kualitas simulasi *assessment center* meliputi bagaimana menstrukturkan konten simulasi, kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan untuk mendukung efektivitasnya dalam menjangkau bukti perilaku dari setiap kompetensi yang dinilai.
- 1.4 Skenario simulasi merupakan suatu kerangka yang digunakan sebagai petunjuk kerja oleh perancang simulasi, yang berisi struktur kasus yang relevan dengan jabatan sasaran dan dikaitkan dengan kompetensi yang akan dinilai.
- 1.5 Materi survei meliputi panduan, daftar pertanyaan, dan kualifikasi narasumber.
- 1.6 Panduan tindakan alternatif merupakan berbagai urutan tindakan atau standar bukti perilaku yang relevan dengan kompetensi jabatan sasaran yang dinilai yang sangat mungkin dimunculkan peserta dalam simulasi *assessment center*.
- 1.7 Standar ketentuan validasi meliputi jumlah sampel yang diuji coba, kualifikasi subjek contoh uji coba, dan hasil validasi.
- 1.8 Persyaratan umum meliputi standar minimal kualifikasi pendidikan setara S1, memiliki sertifikat asesor *assessment center* yang mengacu kepada Pedoman dan Etika Pelaksanaan Assessment Center di Indonesia dan sudah mengikuti pelatihan perancangan simulasi.
- 1.9 Persyaratan kompetensi meliputi standar pengetahuan, keterampilan yang diperlukan seseorang dalam menyelesaikan tugasnya sebagai perancang simulasi *assessment center* termasuk sikap diantaranya meliputi sikap antisipatif, detil, cermat, teratur, kerjasama, tepat waktu dan menjaga kerahasiaan yang menunjang kualitas perilaku seseorang dalam menjalankan tugasnya sebagai perancang simulasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen proses kerja *assessment center*
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan Assessment Center di Indonesia
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi yang aman dan nyaman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode *assessment center*
 - 3.1.2 Metodologi survei
 - 3.1.3 Metode perancangan simulasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun materi survei
 - 3.2.2 Mengolah data
 - 3.2.3 Menyusun skenario materi simulasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Objektif
 - 4.2 Detil
 - 4.3 Cermat

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan menetapkan standar kerja perancang simulasi *assessment center* sesuai standar kualitas rancangan simulasi yang dibutuhkan

KODE UNIT : M.74ASC00.009.01

JUDUL UNIT : Menetapkan Standar Kualifikasi Pemberi Umpan Balik *Assessment Center*

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh seseorang dalam menetapkan standar kualifikasi pemberi umpan balik sesuai tuntutan kompetensi, tugas, dan tanggung jawab pemberi umpan balik hasil *assessment center*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun uraian tugas dan tanggung jawab pemberi umpan balik hasil <i>assessment center</i>	<p>1.1 Aktivitas utama pemberi umpan balik hasil <i>assessment center</i> diidentifikasi berdasarkan hasil analisis terhadap lingkup kegiatan pemberian umpan balik pasca <i>assessment center</i>.</p> <p>1.2 Uraian tugas dan tanggung jawab pemberi umpan balik hasil <i>assessment center</i> dirumuskan berdasarkan aktivitas utamanya.</p> <p>1.3 Uraian tugas dan tanggung jawab pemberi umpan balik hasil <i>assessment center</i> didokumentasikan sesuai format yang ditetapkan.</p>
2. Menyusun standar kerja pemberi umpan balik <i>assessment center</i>	<p>2.1 Karakteristik tugas pemberi umpan balik dalam melakukan persiapan penyampaian hasil <i>assessment center</i> diidentifikasi berdasarkan tahapan pemberian umpan balik.</p> <p>2.2 Karakteristik tugas pemberi umpan balik dalam penyampaian hasil <i>assessment center</i> diidentifikasi berdasarkan tahapan pemberian umpan balik.</p> <p>2.3 Karakteristik tugas pemberi umpan balik dalam pemberian saran pengembangan diidentifikasi sesuai dengan area pengembangan yang direkomendasikan.</p> <p>2.4 Hasil identifikasi berbagai tantangan tugas dirumuskan sebagai standar kerja pemberi umpan balik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>2.5 Rumusan standar kerja pemberi umpan</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	balik didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Menyusun standar kualifikasi pemberi umpan balik hasil <i>assessment center</i>	<p>3.1 Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh pemberi umpan balik hasil <i>assessment center</i> diidentifikasi berdasarkan uraian tugas dan tanggung jawabnya.</p> <p>3.2 Persyaratan kompetensi untuk pekerjaan pemberi umpan balik hasil <i>assessment center</i> diidentifikasi berdasarkan standar kerja yang dituntut.</p> <p>3.3 Standar kualifikasi pemberi umpan balik hasil <i>assessment center</i> ditetapkan berdasarkan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan kompetensi.</p> <p>3.4 Standar kualifikasi pemberi umpan balik hasil <i>assessment center</i> didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam menetapkan standar kualifikasi pemberi umpan balik hasil *assessment center*.
- 1.2 Aktivitas utama pemberi umpan balik adalah kegiatan yang penting dalam pelaksanaan pekerjaan seorang pemberi umpan balik hasil *assessment center* yaitu melakukan persiapan, penyampaian hasil *assessment center* dan menyampaikan saran pengembangan.
- 1.3 Pemberi umpan balik adalah seorang asesor *assessment center* terlatih dan berpengalaman yang bertanggung jawab untuk menyampaikan hasil *assessment center* serta mendiskusikan dan mendorong peserta untuk mencari cara guna meningkatkan kompetensi yang dilihat sebagai area yang perlu dikembangkan.
- 1.4 Karakteristik pemberi umpan balik adalah keragaman keterampilan yang harus dimiliki pemberi umpan balik secara

mandiri yang signifikan berpengaruh terhadap efektivitas penyampaian umpan balik hasil *assessment center* pada peserta.

- 1.5 Persiapan penyampaian hasil *assessment center* antara lain mempelajari laporan hasil *assessment center*, mempelajari catatan hasil observasi, mempelajari karakteristik penerima umpan balik dan mempersiapkan saran pengembangan.
- 1.6 Persyaratan umum meliputi standar minimal kualifikasi pendidikan setara S1 dan memiliki sertifikat asesor *assessment center* yang mengacu kepada Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia.
- 1.7 Persyaratan kompetensi meliputi standar pengetahuan, keterampilan yang diperlukan seseorang dalam menyelesaikan tugasnya sebagai pemberi umpan balik hasil *assessment center* termasuk aspek sikap diantaranya meliputi sikap percaya diri, objektif, detil, empati, menyimak dan menjaga kerahasiaan yang menunjang kualitas perilaku seseorang dalam menjalankan tugasnya sebagai pemberi umpan balik hasil *assessment center*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen proses kerja *assessment center*

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia

- 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi yang aman dan nyaman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode *assessment center*
 - 3.1.2 Menyusun analisis pekerjaan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan analisis pekerjaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Objektif
- 4.2 Detil
- 4.3 Cermat

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi aktivitas utama pemberi umpan balik hasil *assessment center*

KODE UNIT : M.74ASC00.010.01

JUDUL UNIT : Mengadakan Tenaga Profesional *Assessment Center* Sesuai Kualifikasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengadakan tenaga profesional *assessment center* sesuai kualifikasi yang dibutuhkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kebutuhan tenaga profesional <i>assessment center</i>	1.1 Jumlah tenaga profesional <i>assessment center</i> diidentifikasi sesuai kebutuhan pelaksanaan <i>assessment center</i> . 1.2 Sumber calon tenaga profesional <i>assessment center</i> diidentifikasi sesuai kebutuhan kualifikasi tenaga profesional. 1.3 Rencana kebutuhan tenaga profesional <i>assessment center</i> didokumentasikan sesuai format yang berlaku.
2. Menyeleksi tenaga profesional <i>assessment center</i>	2.1 Rekrutmen calon tenaga profesional <i>assessment center</i> dilakukan sesuai persyaratan umum yang berlaku. 2.2 Calon tenaga profesional <i>assessment center</i> diseleksi sesuai standar kualifikasi yang relevan. 2.3 Tenaga profesional ditetapkan sesuai kriteria standar kualifikasi yang berlaku. 2.4 Daftar tenaga profesional sesuai klasifikasi didokumentasikan sesuai format yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam mengadakan tenaga profesional *assessment center*.
- 1.2 Tenaga profesional adalah tenaga profesi yang terlibat dalam proses *assessment center* meliputi tenaga perancang simulasi, administrator, asesor, pemberi umpan balik hasil *assessment center*.

- 1.3 Sumber adalah lembaga, institusi pendidikan, maupun perorangan, yang merupakan tempat asal calon tenaga profesional.
 - 1.4 Rekrutmen adalah proses pengerahan calon tenaga profesional dari berbagai sumber.
 - 1.5 Standar kualifikasi meliputi aktivitas utama, persyaratan umum, dan persyaratan kompetensi dari setiap tenaga profesional.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat tes
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen standar kualifikasi tenaga profesional
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 219/PMK.01/2017 tentang Penilaian Kompetensi Manajerial Melalui *Assessment Center* di lingkungan Kementerian Keuangan
 - 3.2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi yang aman dan nyaman.

- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia
 - 3.1.2 Metode *assessment center*
 - 3.1.3 Alat rekrutmen dan seleksi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menghitung jumlah kebutuhan sumber daya manusia
 - 3.2.2 Melakukan pengukuran kualifikasi sumber daya manusia
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Objektif
 - 4.2 Antisipatif
 - 4.3 Cermat
 - 4.4 Kerjasama
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan memilih calon tenaga profesional sesuai standar kualifikasi

KODE UNIT : M.74ASC00.011.01

JUDUL UNIT : Menetapkan Simulasi yang Digunakan dalam Pelaksanaan Assessment Center

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh seseorang dalam menetapkan simulasi yang digunakan dalam pelaksanaan *assessment center*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan survei	<p>1.1 Kompetensi jabatan sasaran diidentifikasi sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan.</p> <p>1.2 Metode survei diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan simulasi.</p> <p>1.3 Panduan survei ditetapkan sesuai dengan kebutuhan simulasi assessment center.</p> <p>1.4 Narasumber survei ditetapkan sesuai kebutuhan pelaksanaan survei.</p>
2. Melaksanakan survei	<p>2.1 Informasi dan data dari narasumber survei dikumpulkan sesuai dengan metode yang digunakan.</p> <p>2.2 Informasi dan data survei diolah sesuai prosedur pengolahan data yang ditetapkan.</p> <p>2.3 Hasil survei didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti.</p>
3. Menentukan simulasi	<p>3.1 Data hasil survei diidentifikasi kesesuaiannya dengan jenis simulasi yang akan digunakan.</p> <p>3.2 Matriks simulasi dan kompetensi disusun sesuai tujuan program <i>assessment center</i>.</p> <p>3.3 Matriks simulasi dan kompetensi yang akan digunakan disampaikan kepada pengambil keputusan sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>3.4 Matriks simulasi dan kompetensi yang digunakan dalam pelaksanaan <i>assessment center</i> didokumentasikan</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	sesuai format yang ditetapkan untuk ditindaklanjuti.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam menetapkan simulasi yang digunakan dalam pelaksanaan *assessment center*.
- 1.2 Metode survei adalah cara mengumpulkan data tentang bidang bisnis, visi-misi, tantangan, strategi, nilai-nilai perusahaan, wewenang, tanggung jawab, permasalahan-permasalahan yang dihadapi dengan menggunakan teknik wawancara, observasi, analisis dokumen, diskusi kelompok, dan lain-lain.
- 1.3 Simulasi *assessment center* merupakan kasus yang dirancang secara spesifik dan sistematis, untuk menstimulasi perilaku peserta *assessment center*, yang akan menggambarkan kompetensi yang relevan dengan pekerjaan pada jabatan sasaran. Simulasi dapat berupa simulasi dalam kelompok seperti *Leaderless Group Discussion*, simulasi individual seperti *In Basket*, *Problem Analysis*, dan simulasi yang bersifat interaksi seperti *Subordinate Interaction*, *Peer Interaction* atau *Customer Interaction* dan lainnya
- 1.4 Narasumber survei adalah atasan satu tingkat dari jabatan sasaran, mantan pemangku jabatan yang dinilai sukses, pemangku jabatan sasaran saat ini, rekan kerja dari jabatan sasaran, atau bawahan dari jabatan sasaran.
- 1.5 Matriks simulasi dan kompetensi adalah tabel yang berisi daftar simulasi dan kompetensi yang akan digunakan dalam suatu pelaksanaan *assessment center*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat survei
- 2.1.2 Alat perekam
- 2.1.3 Alat pengolah data

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Panduan survei
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 219/PMK.01/2017 tentang Penilaian Kompetensi Manajerial Melalui *Assessment Center* di lingkungan Kementerian Keuangan
 - 3.2 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-14/MBU/10/2014 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara
 - 3.3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia
 - 4.3 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 2.2.1 Profil organisasi dan lingkup pekerjaan jabatan sasaran
 - 2.3.1 Manajemen sumber daya manusia berbasis kompetensi
 - 2.4.1 Metode *assessment center*
 - 2.5.1 Metodologi penelitian ilmiah

 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Teknik observasi
 - 3.2.2 Teknik wawancara
 - 3.2.3 Menganalisis dokumen
 - 3.2.4 Mengolah data hasil survei

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Sistematis
 - 4.2 Antisipatif
 - 4.3 Detil
 - 4.4 Cermat

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan mengumpulkan informasi dalam survei sesuai metode survei yang ditetapkan

KODE UNIT : M.74ASC00.012.01

JUDUL UNIT : Menetapkan Sumber Daya untuk Pelaksanaan *Assessment Center*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan sumber daya dalam menjalankan proses *assessment center*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih tenaga profesional	<p>1.1 Daftar klasifikasi tenaga profesional <i>assessment center</i> diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan <i>assessment center</i>.</p> <p>1.2 Tenaga profesional <i>assessment center</i> ditetapkan berdasarkan kualifikasi jabatan sasaran yang dinilai.</p> <p>1.3 Administrator <i>assessment center</i> ditugaskan sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya.</p> <p>1.4 Asesor <i>assessment center</i> ditugaskan sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya.</p> <p>1.5 Pemberi umpan balik ditugaskan sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya.</p>
2. Memilih material sesuai kebutuhan <i>assessment center</i>	<p>2.1 Simulasi yang akan digunakan dipilih dari katalog simulasi sesuai jabatan sasaran yang dinilai.</p> <p>2.2 Kelengkapan simulasi dipilih sesuai simulasi yang akan digunakan.</p> <p>2.3 Manual administrasi disusun sesuai kebutuhan jabatan sasaran yang akan dinilai.</p>
3. Memilih sarana dan prasarana dalam pelaksanaan <i>assessment center</i>	<p>3.1 Jumlah dan spesifikasi ruangan ditetapkan sesuai kebutuhan simulasi dalam pelaksanaan <i>assessment center</i>.</p> <p>3.2 Tata letak ruangan diatur sesuai kebutuhan pelaksanaan simulasi <i>assessment center</i>.</p> <p>3.3 Perangkat pendukung di masing masing ruangan dipenuhi sesuai</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	kebutuhan simulasi. 3.4 Kebutuhan sumber daya pelaksanaan <i>assessment center</i> di tuangkan dalam lembar rencana kegiatan <i>assessment center</i> sesuai format yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan proses *assessment center*.
- 1.2 Tenaga profesional *assessment center* adalah tenaga profesi yang terlibat dalam proses *assessment center* meliputi tenaga perancang simulasi, administrator, asesor, pemberi umpan balik hasil *assessment center*.
- 1.3 Administrator *assessment center* merupakan seorang asesor terlatih dan berpengalaman yang bertanggung jawab atas proses pelaksanaan *assessment center* yang tugasnya meliputi kegiatan menyiapkan pelaksanaan *assessment center*, memandu pelaksanaan *assessment center*, memimpin proses integrasi data, menyusun format laporan dan melakukan uji kualitas laporan *assessment center* yang mengacu kepada Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia.
- 1.4 Asesor *assessment center* merupakan tenaga profesional *assessment center* yang terlatih dan berpengalaman, telah mengikuti pelatihan dan bertugas mengamati, mencatat perilaku, melakukan wawancara, mengklasifikasikan perilaku, melakukan evaluasi dengan memberi nilai terhadap kompetensi melalui proses integrasi data serta membuat laporan *assessment center* yang mengacu kepada Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia.
- 1.5 Pemberi umpan balik hasil *assessment center* adalah seorang asesor *assessment center* yang telah terlatih dan berpengalaman

yang bertanggung jawab dalam menyampaikan hasil *assessment center* serta mendiskusikan dan mendorong peserta untuk mencari cara guna meningkatkan kompetensi yang dilihat sebagai area yang perlu dikembangkan.

- 1.6 Simulasi merupakan kasus yang dirancang secara spesifik dan sistematis, untuk menstimulasi perilaku peserta *assessment center*, yang akan menggambarkan kompetensi yang relevan dengan pekerjaan pada jabatan sasaran. Simulasi dapat berupa simulasi dalam kelompok seperti *Leaderless Group Discussion*, simulasi individual seperti *In Basket*, *Problem Analysis*, dan simulasi yang bersifat interaksi seperti *Subordinate Interaction*, *Peer Interaction* atau *Customer Interaction* dan lainnya.
- 1.7 Katalog Simulasi adalah kumpulan materi simulasi *assessment center* dan kelengkapannya yang dapat digunakan untuk menilai kompetensi yang sesuai dengan jenjang jabatan sasaran di organisasi.
- 1.8 Kelengkapan simulasi adalah formulir-formulir yang digunakan dalam setiap simulasi antara lain formulir observasi, formulir wawancara, formulir klasifikasi perilaku dalam kompetensi formulir penilaian, dan sebagainya.
- 1.9 Manual administrasi merupakan buku panduan administrator untuk menjalankan dan memandu pelaksanaan *assessment center*, yang didalamnya terdiri dari matriks operasional, matriks kompetensi *versus* simulasi, seluruh jenis simulasi dan formulir/lembar kerja yang akan digunakan sesuai jabatan sasaran.
- 1.10 Ruangan merupakan tempat dilaksanakannya kegiatan *assessment center*, antara lain terdiri dari ruang diskusi, ruang wawancara dan ruang proses integrasi, atau ruang lain sesuai kebutuhan.
- 1.11 Perangkat pendukung merupakan alat bantu yang dapat mendukung dan memperlancar proses *assessment center*, antara lain kertas, pensil, pulpen, penanda catatan, kalkulator, alat pengolah data dan sebagainya.

- 1.12 Sumber daya merupakan sumberdaya manusia dan sumberdaya lain yang diperlukan dalam kegiatan *assessment center* yang terdiri dari tenaga profesional *assessment center* dan material lainnya yang dibutuhkan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen klasifikasi tenaga profesional
 - 2.2.2 Katalog simulasi
 - 2.2.3 Manual administrasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 219/PMK.01/2017 tentang Penilaian Kompetensi Manajerial Melalui *Assessment Center* di lingkungan Kementerian Keuangan
 - 3.2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional *Assessment Center*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.

- 1.2 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metoda lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Lingkup pekerjaan jabatan sasaran
 - 3.1.2 Simulasi *assessment center*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat pemetaan tugas tenaga profesional *assessment center* (Administrator, Asesor, Pemberi Umpan Balik)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Objektif
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Kerjasama
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan menugaskan asesor *assessment center* sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya

KODE UNIT : M.74ASC00.013.01

JUDUL UNIT : Memandu Pelaksanaan Kegiatan Assessment Center

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh seseorang dalam memandu pelaksanaan kegiatan *assessment center*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberi pengarahan pelaksanaan <i>assessment center</i> kepada tenaga profesional yang terlibat	1.1 Gambaran organisasi dan jabatan sasaran diuraikan sesuai hasil survei. 1.2 Kriteria kompetensi dan perilaku kunci yang menjadi kriteria jabatan sasaran diterangkan sesuai manual administrasi . 1.3 Simulasi yang akan digunakan meliputi jenis simulasi, konten, petunjuk penggunaan dan panduan tindakan alternatif diterangkan sesuai manual administrasi. 1.4 Sistem penilaian diterangkan sesuai manual administrasi. 1.5 Berbagai pertanyaan dari tenaga profesional <i>assessment center</i> ditanggapi mengacu pada manual administrasi yang berlaku.
2. Menerangkan rangkaian kegiatan <i>assessment center</i> kepada peserta	2.1 Tujuan rangkaian kegiatan <i>assessment center</i> dijelaskan sesuai manual administrasi. 2.2 Kompetensi yang menjadi kriteria jabatan sasaran diuraikan sesuai manual administrasi. 2.3 Peran dan tugas tenaga profesional yang terlibat dalam rangkaian kegiatan <i>assessment center</i> diuraikan sesuai manual administrasi. 2.4 Tata tertib selama proses <i>assessment center</i> disampaikan sesuai manual administrasi. 2.5 Pertanyaan dari peserta yang belum memahami tentang tujuan, kompetensi, dan proses dalam <i>assessment center</i> ditanggapi mengacu pada manual administrasi dan Etika Pelaksanaan <i>Assessment Center</i> Indonesia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menerangkan tata cara pengerjaan simulasi <i>assessment center</i> kepada peserta	3.1 Cara mengerjakan simulasi diuraikan sesuai manual administrasi. 3.2 Kesiapan dan pemahaman mengenai cara mengerjakan simulasi dikonfirmasi kepada peserta sesuai tata cara yang ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam memandu pelaksanaan *assessment center*.
- 1.2 Tenaga Profesional adalah tenaga profesi yang terlibat dalam proses *assessment center* meliputi tenaga perancang simulasi, administrator, asesor dan pemberi umpan balik hasil *assessment center*.
- 1.3 Kriteria kompetensi adalah kompetensi yang dipersyaratkan dalam suatu sasaran jabatan, agar pekerjaan berjalan secara efektif dan akan menjadi acuan dalam penilaian *assessment center*.
- 1.4 Perilaku kunci adalah perilaku yang menjadi indikator kompetensi yang menjadi kriteria jabatan sasaran.
- 1.5 Manual administrasi merupakan buku panduan administrator untuk menjalankan dan memandu proses *assessment center*, yang didalamnya terdiri dari matriks operasional, matriks kompetensi *versus* simulasi, seluruh jenis simulasi dan formulir/lembaran kerja yang akan digunakan sesuai jabatan sasaran.
- 1.6 Simulasi merupakan *exercise* atau kasus yang dirancang sesuai kebutuhan, yang bentuknya dapat merupakan simulasi dalam kelompok seperti *Leaderless Group Discussion*, simulasi individual seperti *In Basket*, *Problem Analysis* dan simulasi yang bersifat interaksi seperti *Subordinate Interaction*, *Peer Interaction* atau *Customer Interaction*.
- 1.7 Sistem penilaian adalah ketentuan dan batasan yang ditetapkan dalam penilaian kompetensi meliputi penentuan kompetensi yang

kritikal, standar nilai setiap kompetensi dan kriteria rekomendasi sesuai batasan nilai kompetensi yang diperoleh setiap peserta.

- 1.8 Tata tertib adalah peraturan-peraturan yang harus ditaati atau dilaksanakan untuk mendukung kelancaran proses dalam seluruh rangkaian kegiatan *assessment center*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat presentasi
- 2.1.2 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen manual administrasi
- 2.2.2 Dokumen materi asesor
- 2.2.3 Dokumen materi peserta

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 219/PMK.01/2017 tentang Penilaian Kompetensi Manajerial Melalui *Assessment Center* di lingkungan Kementerian Keuangan
- 3.2 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara
- 3.3 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-14/MBU/10/2014 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara
- 3.4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
- 3.5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.IN.04.02 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan *Assesment Center* dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Pelaksanaan *Assessment Center*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas penilaian yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode *assessment center*
 - 3.1.2 Profil organisasi
 - 3.1.3 Profil kompetensi jabatan sasaran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi dan presentasi
 - 3.2.2 Mengorganisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Percaya diri

4.2 Komunikatif

4.3 Tegas

4.4 Antusias

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menanggapi pertanyaan dari tenaga profesional assessment center sesuai manual administrasi

5.2 Ketepatan menanggapi pertanyaan dari peserta yang belum memahami tentang tujuan, kompetensi dan proses dalam assessment center sesuai manual administrasi dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia

KODE UNIT : M.74ASC00.014.01

JUDUL UNIT : Mengumpulkan Data Perilaku dalam Kegiatan Assessment Center

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh seseorang saat mengumpulkan data perilaku dalam kegiatan *assessment center*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan observasi perilaku	1.1 Perilaku non-verbal yang ditunjukkan peserta dicatat sesuai kriteria kompetensi yang ditetapkan. 1.2 Perilaku verbal, baik lisan maupun tulisan, yang ditunjukkan peserta di catat dan direkam sesuai dengan yang ditampilkan dalam setiap simulasi. 1.3 Hasil pengamatan perilaku peserta didokumentasikan sesuai dengan pemberkasan dokumen individual.
2. Melakukan wawancara klarifikasi perilaku	2.1 Indikator perilaku yang akan diklarifikasi diidentifikasi sesuai persyaratan kompetensi jabatan sasaran yang dinilai. 2.2 Situasi spesifik untuk menggali bukti perilaku peserta ditanyakan mengacu pada indikator perilaku yang relevan. 2.3 Peran peserta pada situasi spesifik yang dihadapi diidentifikasi relevansinya dengan indikator perilaku. 2.4 Tindakan yang dilakukan peserta dalam menjalankan perannya diklarifikasi sebagai acuan untuk mendapatkan bukti perilaku yang relevan dengan indikator perilaku kompetensi yang dinilai. 2.5 Hasil tindakan yang dilakukan diklarifikasi kepada peserta sebagai acuan untuk menilai efektivitas tindakannya sesuai kompetensi yang dinilai. 2.6 Hasil wawancara klarifikasi didokumentasikan sesuai formulir yang ditetapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengumpulkan hasil kerja peserta	3.1 Dokumen hasil kerja peserta diperiksa kelengkapannya sesuai manual administrasi yang berlaku. 3.2 Dokumen hasil kerja peserta selama kegiatan <i>assessment center</i> dikumpulkan sesuai pemberkasan dokumen individual setiap peserta guna dimanfaatkan lebih lanjut.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam mengumpulkan data perilaku pada saat penyelenggaraan kegiatan *assessment center*.
- 1.2 Kriteria kompetensi adalah kompetensi yang dipersyaratkan dalam suatu jabatan sasaran, agar pekerjaan berjalan secara efektif, dan akan menjadi acuan dalam penilaian *assessment center*.
- 1.3 Situasi spesifik adalah situasi tertentu yang memiliki relevansi dengan serangkaian aktivitas yang mencerminkan kompetensi yang dinilai mengacu pada profil kompetensi jabatan sasaran.
- 1.4 Peran adalah keterlibatan peserta dalam suatu situasi tertentu dengan menunjukkan perilaku atau tindakan sebagai bentuk kontribusinya dalam situasi yang dihadapinya.
- 1.5 Dokumen hasil kerja peserta adalah hasil kerja peserta secara verbal dan non-verbal yang meliputi persiapan mandiri secara tertulis, rekaman dialog peserta dalam diskusi, catatan diskusi, dan sebagainya.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat perekam audio/audio-visual
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen hasil kerja peserta
 - 2.2.2 Daftar pertanyaan wawancara

2.2.3 Formulir observasi perilaku peserta

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 219/PMK.01/2017 tentang Penilaian Kompetensi Manajerial Melalui *Assessment Center* di lingkungan Kementerian Keuangan
- 3.2 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara
- 3.3 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-14/MBU/10/2014 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara
- 3.4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
- 3.5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.IN.04.02 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan *Assesment Center* dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas penilaian yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.

- 1.2 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks penilaian, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya penilai, tempat penilaian serta jadwal penilaian.
- 1.3 Metode penilaian yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Metode *assessment center*
- 3.1.2 Profil organisasi
- 3.1.3 Profil kompetensi jabatan sasaran
- 3.1.4 Manajemen dan perilaku organisasi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Observasi perilaku
- 3.2.2 Wawancara perilaku

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Percaya Diri
- 4.2 Cermat
- 4.3 Detil
- 4.4 Daya tahan kerja
- 4.5 Disiplin
- 4.6 Menjaga kerahasiaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi indikator perilaku yang akan diklarifikasi sesuai persyaratan kompetensi jabatan sasaran yang dinilai

KODE UNIT : M.74ASC00.015.01

JUDUL UNIT : Melakukan Integrasi Data dari Berbagai Simulasi Assessment Center

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan proses integrasi data dari berbagai simulasi *assessment center*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengklasifikasi bukti perilaku peserta	1.1 Bukti perilaku peserta yang merupakan respon terhadap simulasi dalam kegiatan <i>assessment center</i> dikelompokkan sesuai nama kompetensi. 1.2 Hasil klasifikasi perilaku peserta dibandingkan kesesuaiannya dengan panduan tindakan alternatif yang ditetapkan. 1.3 Hasil klasifikasi perilaku peserta dinilai sesuai dengan standar penilaian kompetensi yang ditetapkan. 1.4 Penilaian awal kompetensi peserta didokumentasikan sesuai format yang ditetapkan untuk digunakan lebih lanjut dalam proses integrasi data .
2. Menerangkan hasil klasifikasi perilaku dari setiap simulasi	2.1 Hasil klasifikasi perilaku dan penilaian awal kompetensi peserta dipaparkan kepada asesor lainnya, sesuai temuan pada simulasi yang diobservasi. 2.2 Hasil klasifikasi perilaku dan penilaian awal kompetensi peserta asesor lain dari simulasi lainnya diklarifikasi berdasarkan kesesuaiannya dengan kompetensi yang menjadi kriteria. 2.3 Argumentasi diberikan terhadap klarifikasi yang diajukan asesor lain sesuai bukti perilaku peserta.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Hasil klasifikasi perilaku dari semua simulasi yang telah diklarifikasi dirangkum sesuai format yang berlaku.
3. Menetapkan nilai akhir dari setiap kompetensi	<p>3.1 Rangkuman hasil klarifikasi untuk setiap kompetensi dari semua simulasi dinilai berdasarkan konsensus sesuai kriteria penilaian yang ditetapkan.</p> <p>3.2 Membuat rekapitulasi nilai kompetensi peserta sesuai dengan kriteria kompetensi sasaran jabatan.</p> <p>3.3 Keseluruhan penilaian kompetensi peserta dikategorikan dalam kriteria rekomendasi yang ditetapkan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang terlibat dalam proses integrasi data *assessment center*.
- 1.2 Bukti perilaku peserta adalah respon peserta terhadap setiap simulasi *assessment center* yang dikumpulkan dari dokumen hasil kerja peserta, hasil observasi, dan wawancara klarifikasi.
- 1.3 Hasil klasifikasi perilaku adalah kumpulan bukti perilaku peserta yang telah dikelompokkan berdasarkan perilaku kunci kompetensi yang diukur.
- 1.4 Panduan tindakan alternatif merupakan berbagai urutan tindakan atau standar bukti perilaku yang relevan dengan kompetensi jabatan sasaran yang dinilai yang sangat mungkin dimunculkan peserta dalam simulasi *assessment center*.
- 1.5 Standar penilaian kompetensi adalah skala nilai yang digunakan untuk menentukan nilai kompetensi sesuai dengan kriteria jabatan sasaran.
- 1.6 Proses integrasi adalah proses diskusi antar asesor untuk menggabungkan seluruh bukti perilaku peserta dari berbagai simulasi *assessment center* yang dibandingkan dengan kriteria

kompetensi yang ditetapkan untuk suatu jabatan sasaran. Dalam proses tersebut tim asesor harus menyepakati nilai masing masing kompetensi untuk setiap peserta yang dinilai.

- 1.7 Rekapitulasi nilai kompetensi adalah nilai akhir hasil konsensus setiap kompetensi yang dicapai peserta berdasarkan hasil integrasi data dari berbagai simulasi dan teknik asesmen yang digunakan.
- 1.8 Kriteria rekomendasi adalah kriteria yang digunakan untuk menentukan kesesuaian kompetensi yang dimiliki peserta dengan kriteria jabatan sasaran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen hasil kerja peserta

2.2.2 Data hasil observasi perilaku

2.2.3 Data hasil wawancara klarifikasi perilaku

2.2.4 Data hasil klasifikasi perilaku setiap simulasi

2.2.5 Kamus kompetensi

2.2.6 Panduan tindakan alternatif dari simulasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 219/PMK.01/2017 tentang Penilaian Kompetensi Manajerial Melalui *Assessment Center* di lingkungan Kementerian Keuangan
- 3.2 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara
- 3.3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
- 3.4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.IN.04.02 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan *Assesment Center* dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Penilaian Kompetensi Jabatan Sasaran

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi yang aman dan nyaman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode *assessment center*
 - 3.1.2 Profil organisasi
 - 3.1.3 Profil kompetensi jabatan sasaran
 - 3.1.4 Manajemen dan perilaku organisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Memfasilitasi diskusi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Percaya Diri

4.2 Komunikatif

4.3 Cermat

4.4 Kritis

4.5 Menjaga kerahasiaan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengklasifikasi perilaku sesuai dengan standar kriteria kompetensi yang ditetapkan

KODE UNIT : M.74ASC00.016.01

JUDUL UNIT : Membuat Laporan Hasil Assessment Center

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh seseorang dalam membuat laporan hasil *assessment center*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembuatan laporan <i>assessment center</i>	<p>1.1 Format laporan yang akan digunakan dikonfirmasi kepada administrator.</p> <p>1.2 Identitas peserta, tanggal penilaian, dan keterangan yang diperlukan diisi dalam kolom yang disediakan sesuai format laporan yang ditetapkan.</p> <p>1.3 Rekapitulasi nilai kompetensi hasil konsensus diperiksa kembali mengacu pada catatan hasil integrasi data.</p> <p>1.4 Poin poin kekuatan dan area pengembangan kompetensi peserta dibuat berdasarkan hasil integrasi data.</p>
2. Mendeskripsikan kompetensi yang dinilai dalam <i>assessment center</i>	<p>2.1 Bukti perilaku setiap kompetensi yang dinilai diperiksa kesesuaiannya dengan perilaku kunci pada kompetensi jabatan sasaran yang dinilai.</p> <p>2.2 Setiap kompetensi yang dinilai diuraikan sesuai nilai dan kesimpulan perilaku yang diperoleh.</p> <p>2.3 Keunikan perilaku kerja yang ditampilkan peserta dideskripsikan berdasarkan perilaku kunci pada kompetensi jabatan sasaran yang dinilai.</p>
3. Membuat kesimpulan hasil <i>assessment center</i>	<p>3.1 Penyebaran nilai kompetensi jabatan sasaran diklasifikasi dalam kategori rekomendasi sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>3.2 Saran pengembangan disusun</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>mengacu pada prioritas pengembangan kompetensi yang dibutuhkan.</p> <p>3.3 Deskripsi kompetensi, kekuatan dan area pengembangan kompetensi, kesimpulan dan rekomendasi hasil <i>assessment center</i> dilaporkan sesuai format laporan yang ditetapkan.</p> <p>3.4 Laporan lengkap hasil <i>assessment center</i> didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam membuat laporan individual hasil *assessment center* peserta.
- 1.2 Format laporan adalah bentuk laporan yang dipilih untuk digunakan. Format laporan dapat berupa laporan singkat yang memuat grafik nilai kompetensi dan uraian per kelompok kompetensi serta kesimpulan dan saran, maupun laporan lengkap yang berisi grafik nilai kompetensi yang diperoleh, uraian setiap kompetensi, rangkuman serta kesimpulan dan saran untuk setiap peserta.
- 1.3 Rekapitulasi nilai kompetensi merupakan ikhtisar nilai akhir setiap kompetensi yang dicapai peserta berdasarkan hasil integrasi data dari berbagai simulasi dan teknik asesmen yang digunakan.
- 1.4 Hasil integrasi data adalah konsensus nilai yang diberikan dan bukti perilaku peserta dalam berbagai simulasi *assessment center* yang dibandingkan dengan standar nilai dan kriteria kompetensi yang ditetapkan.
- 1.5 Prioritas pengembangan kompetensi adalah pengembangan kompetensi yang diutamakan untuk dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas pada jabatan sasaran.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen klasifikasi perilaku
 - 2.2.2 Dokumen hasil integrasi data
 - 2.2.3 Dokumen kategori rekomendasi
 - 2.2.4 Daftar program pengembangan kompetensi
 - 2.2.5 Uraian tugas dan tanggung jawab jabatan sasaran

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 219/PMK.01/2017 tentang Penilaian Kompetensi Manajerial Melalui *Assessment Center* di lingkungan Kementerian Keuangan
 - 3.2 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara
 - 3.3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
 - 3.4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.IN.04.02 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan *Assesment Center* dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar format laporan *assessment center*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Profil kompetensi jabatan sasaran peserta
 - 3.1.2 Profil/ruang lingkup sektor usaha dari jabatan sasaran peserta
 - 3.1.3 Metode *assessment center*
 - 3.1.4 Model-model pengembangan kompetensi
 - 3.1.5 Teknik penulisan laporan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data
 - 3.2.2 Mendeskripsikan kompetensi secara tertulis

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Objektif
 - 4.2 Tekun
 - 4.3 Teliti

4.4 Disiplin

4.5 Rapi

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menguraikan setiap kompetensi yang dinilai sesuai nilai dan kesimpulan perilaku yang diperoleh

KODE UNIT : M.74ASC00.017.01

JUDUL UNIT : Memberikan Umpan Balik Hasil *Assessment Center*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan umpan balik hasil *assessment center*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat persiapan penyampaian umpan balik kepada peserta	<p>1.1 Dokumen pendukung laporan <i>assessment center</i> diperiksa kelengkapannya sesuai ketentuan pemberian umpan balik yang berlaku.</p> <p>1.2 Poin-poin penting yang terkait dengan kekuatan dan prioritas pengembangan kompetensi dicatat sebagai bahan penyampaian umpan balik sesuai prosedur pemberian umpan balik yang berlaku.</p>
2. Menyampaikan umpan balik hasil <i>assessment center</i> kepada peserta	<p>2.1 Good rapport dilakukan sebagai pembuka sesi umpan balik sesuai prosedur pemberian umpan balik yang berlaku.</p> <p>2.2 Tujuan umpan balik disampaikan sesuai tahapan yang berlaku.</p> <p>2.3 Mekanisme pelaksanaan <i>assessment center</i> dijelaskan kembali kepada peserta sesuai tahapan yang berlaku.</p> <p>2.4 Kriteria Kompetensi jabatan sasaran dijelaskan sesuai standar penilaian yang digunakan sebagai acuan pemberian umpan balik.</p> <p>2.5 Kekuatan dan prioritas pengembangan dari hasil asesmen peserta dijelaskan sesuai dengan pengelompokan jenis kompetensi.</p> <p>2.6 Kesempatan bertanya tentang kekuatan dan prioritas pengembangan kompetensi yang dimiliki diberikan pada peserta, sesuai prosedur pemberian umpan balik yang berlaku.</p> <p>2.7 Berbagai jenis program yang sesuai dengan prioritas pengembangan kompetensi dijelaskan kepada peserta</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	sesuai area pengembangan peserta. 2.8 Hasil pemberian umpan balik didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang yang memberikan umpan balik hasil *assessment center*.
- 1.2 Dokumen pendukung adalah data hasil observasi, hasil wawancara yang terkait dengan simulasi, hasil klasifikasi perilaku, catatan hasil integrasi, dan laporan hasil *assessment center*.
- 1.3 *Good rapport* adalah situasi yang dibangun pemberi umpan balik dengan melakukan perkenalan dan percakapan ringan yang dimaksudkan untuk mengurangi tingkat resistensi peserta yang akan menerima umpan balik.
- 1.4 Kriteria kompetensi adalah kompetensi yang dipersyaratkan dalam suatu sasaran jabatan, agar pekerjaan berjalan secara efektif, dan akan menjadi acuan dalam penilaian *assessment center*.
- 1.5 Kekuatan dan prioritas pengembangan adalah kekuatan dan kelemahan kompetensi peserta yang didapat dengan membandingkan bukti perilaku yang muncul dengan kriteria kompetensi yang dipersyaratkan.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Laporan hasil *Assessment Center*
 - 2.2.2 Dokumen pendukung
 - 2.2.3 Daftar program pengembangan kompetensi

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia
 - 4.3 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, penilai harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas yang dibutuhkan dalam proses integrasi data serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.74ASC00.014.01 Mengumpulkan Data Perilaku dalam Kegiatan *Assessment Center*
 - 2.2 M.74ASC00.015.01 Melakukan Integrasi Data dari Berbagai Simulasi *Assessment Center*
 - 2.3 M.74ASC00.016.01 Membuat Laporan Hasil *Assessment Center*

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Proses bisnis sektor usaha dari jabatan sasaran yang dinilai
 - 3.1.2 Profil kompetensi pekerjaan yang dinilai
 - 3.1.3 Teknik pemberian umpan balik yang efektif
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi dua arah
 - 3.2.2 Keterampilan interpersonal
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Percaya diri
 - 4.2 Objektif
 - 4.3 Empati
 - 4.4 Cermat
 - 4.5 Detil
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan menjelaskan kekuatan dan prioritas pengembangan dari hasil *assessment center* peserta sesuai dengan pengelompokkan jenis kompetensi

KODE UNIT : M.74ASC00.018.01

JUDUL UNIT : Memberikan Umpan Balik Hasil Unjuk Kerja Tenaga Profesional Assessment Center

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan umpan balik hasil unjuk kerja tenaga profesional di bidang *assessment center*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data dan informasi unjuk kerja tenaga profesional <i>assessment center</i> .	<p>1.1 Dokumen pendukung hasil unjuk kerja tenaga profesional <i>assessment center</i> dikumpulkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.2 Standar kualifikasi kompetensi tenaga profesional <i>assessment center</i> disiapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.3 Metode evaluasi kompetensi tenaga profesional <i>assessment center</i> ditetapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4 Data dan informasi yang dibutuhkan didokumentasikan untuk digunakan dalam penilaian.</p>
2. Menilai unjuk kerja tenaga profesional <i>assessment center</i> .	<p>2.1 Indikator penilaian dirumuskan sesuai kebutuhan penilaian unjuk kerja tenaga profesional.</p> <p>2.2 Unjuk kerja tenaga profesional <i>assessment center</i> dibandingkan dengan standar kualifikasi tenaga profesional <i>assessment center</i> yang ditetapkan.</p> <p>2.3 Hasil penilaian unjuk kerja tenaga profesional diputuskan berdasarkan standar kualifikasi yang ditetapkan.</p>
3. Memberi umpan balik pada setiap tenaga profesional <i>assessment center</i>	<p>3.1 Rekomendasi pengembangan tenaga profesional <i>assessment center</i> ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>3.2 Rekomendasi pengembangan yang ditetapkan dipilah berdasarkan</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>prioritas pengembangan yang harus dilakukan sesuai kebutuhan.</p> <p>3.3 Prioritas pengembangan kompetensi tenaga profesional dijelaskan pada penerima umpan balik sesuai dengan kekuatan dan kelemahan kompetensi yang dimiliki penerima umpan balik.</p> <p>3.4 Hasil pemberian umpan balik kepada setiap tenaga profesional <i>assessment center</i> didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam mengevaluasi kompetensi tenaga profesional *assessment center* berdasarkan unjuk kerja yang ditampilkan selama terlibat dalam pelaksanaan *assessment center*.
- 1.2 Dokumen pendukung hasil unjuk kerja adalah dokumen hasil kerja setiap tenaga profesional di bidang *assessment center*, baik berupa laporan, rekaman audio, dan atau video.
- 1.3 Standar kualifikasi kompetensi setiap tenaga profesional *assessment center* adalah kualifikasi kompetensi tenaga profesional yang ditetapkan, yang disusun sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan *assessment center*.
- 1.4 Metode evaluasi kompetensi adalah berbagai teknik penilaian kompetensi yang digunakan untuk menilai kompetensi setiap tenaga profesional, antara lain evaluasi proses dan hasil kerja.
- 1.5 Indikator penilaian unjuk kerja adalah berbagai aspek perilaku yang mendukung tercapainya unjuk kerja terbaik, meliputi kualitas, kuantitas dan kecepatan dalam merespons setiap tugas dan tanggungjawab yang diberikan.
- 1.6 Tenaga profesional *assessment center* adalah tenaga profesi yang terlibat dalam proses *assessment center* meliputi tenaga perancang

simulasi, administrator, asesor, pemberi umpan balik hasil *assessment center*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen unjuk kerja tenaga profesional

2.2.2 Dokumen pendukung evaluasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 219/PMK.01/2017 tentang Penilaian Kompetensi Manajerial Melalui *Assessment Center* di lingkungan Kementerian Keuangan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia

4.2 Standar

4.2.1 Standar kualifikasi kompetensi tenaga profesional yang ditetapkan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta uji kompetensi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.74ASC00.014.01 Mengumpulkan Data Perilaku Dalam Kegiatan *Assessment Center*
 - 2.2 M.74ASC00.015.01 Melakukan Integrasi Data dari Berbagai Simulasi *Assessment Center*
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode *assessment center*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data
 - 3.2.2 *Coaching*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Objektif
 - 4.2 Komunikatif
 - 4.3 Cermat
 - 4.4 Memiliki empati
 - 4.5 Taat azas dan aturan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan memutuskan hasil penilaian unjuk kerja tenaga profesional berdasarkan standar kualifikasi yang ditetapkan

KODE UNIT : M.74ASC00.019.01

JUDUL UNIT : Mengevaluasi Simulasi *Assessment Center*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi simulasi sesuai kebutuhan pelaksanaan *assessment center*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi jenis simulasi <i>assessment center</i> yang digunakan	1.1 Karakteristik jabatan sasaran dalam organisasi dianalisis sesuai ketentuan yang berlaku. 1.2 Kekuatan dan kelemahan jenis simulasi ditemukan berdasarkan temuan asesor di lapangan. 1.3 Hasil identifikasi terhadap jenis simulasi yang digunakan didokumentasikan sesuai format yang ditetapkan.
2. Mengkaji ulang kesesuaian konten materi simulasi <i>assessment center</i> yang digunakan	2.1 Kelengkapan data simulasi diperiksa kembali sesuai dengan manual rancangan simulasi yang digunakan. 2.2 Situasi, alur proses bisnis dan permasalahan organisasi dalam simulasi dianalisis ulang relevansinya sesuai dengan tuntutan peran yang diskenariokan. 2.3 Lingkup tugas dan tanggung jawab peran dalam simulasi dianalisis kesesuaiannya dengan persyaratan kompetensi jabatan sasaran. 2.4 Hasil kaji ulang konten materi simulasi <i>assessment center</i> didokumentasikan sesuai format yang ditetapkan.
3. Mengkaji ulang efektivitas simulasi <i>assessment center</i> yang digunakan dalam memunculkan indikator perilaku	3.1 Data bukti perilaku peserta <i>assessment center</i> pada setiap jenis simulasi diidentifikasi kesesuaiannya dengan indikator perilaku kompetensi yang diharapkan muncul pada simulasi. 3.2 Bukti perilaku yang dimunculkan oleh peserta <i>assessment center</i> dibandingkan dengan standar kemungkinan tindakan yang ditetapkan dalam setiap simulasi. 3.3 Bukti perilaku yang konsisten muncul namun tidak ditetapkan dalam panduan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>tindakan alternatif yang ditetapkan, dievaluasi relevansinya dengan kompetensi yang dipersyaratkan.</p> <p>3.4 Bukti perilaku yang tidak muncul namun ada dalam standar kemungkinan tindakan, dievaluasi relevansinya dengan kompetensi jabatan sasaran.</p> <p>3.5 Hasil kaji ulang efektivitas setiap simulasi <i>assessment center</i> yang telah digunakan didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
<p>4. Menyusun laporan hasil evaluasi simulasi <i>assessment center</i></p>	<p>4.1 Temuan tentang kesesuaian jenis simulasi <i>assessment center</i> untuk jabatan sasaran dalam organisasi dikumpulkan sesuai hasil identifikasi.</p> <p>4.2 Temuan tentang kesesuaian konten simulasi dikumpulkan dari hasil kaji ulang.</p> <p>4.3 Temuan tentang efektivitas setiap simulasi dikumpulkan berdasarkan hasil kaji ulang.</p> <p>4.4 Berbagai temuan disimpulkan sesuai tujuan evaluasi yang ditetapkan.</p> <p>4.5 Laporan evaluasi simulasi <i>assessment center</i> disusun sesuai format yang berlaku.</p> <p>4.6 Laporan evaluasi simulasi <i>assessment center</i> didokumentasikan sesuai aturan yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi dapat diterapkan untuk untuk seseorang dalam mengevaluasi simulasi *assessment center*.
- 1.2 Jabatan sasaran adalah jabatan yang menjadi sasaran penilaian.
- 1.3 Jenis simulasi adalah berbagai tipe simulasi yang meliputi simulasi dalam kelompok seperti *Leaderless Group Discussion*, simulasi individual seperti *In Basket*, *Problem Analysis*, dan simulasi yang bersifat interaksi seperti *Subordinate Interaction*, *Peer Interaction* atau *Customer Interaction*, dan lainnya.

- 1.4 Manual rancangan simulasi adalah panduan penggunaan simulasi *assessment center* yang meliputi antara lain, garis besar rancangan, instruksi penggunaan, durasi waktu, dan kemungkinan perilaku yang muncul dalam setiap simulasi.
- 1.5 Data bukti perilaku adalah kumpulan data tentang perilaku peserta *assessment center* yang muncul dalam setiap simulasi dan telah diklasifikasikan berdasarkan kompetensi yang dipersyaratkan.
- 1.6 Bukti perilaku yang tidak muncul adalah indikator perilaku yang diharapkan muncul, namun dalam pelaksanaannya tidak pernah berhasil ditampilkan oleh peserta *assessment center*.
- 1.7 Panduan tindakan alternatif merupakan berbagai urutan tindakan atau standar bukti perilaku yang relevan dengan kompetensi jabatan sasaran yang dinilai yang sangat mungkin dimunculkan peserta dalam simulasi *assessment center*.
- 1.8 Laporan evaluasi simulasi *assessment center* adalah laporan yang berisi temuan tentang kesesuaian atau ketidak sesuaian simulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan *assessment center* untuk suatu jabatan sasaran yang ditetapkan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.2 Alat perekam audio dan video

2.1.3 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen organisasi

2.2.2 Dokumen data bukti perilaku

2.2.3 Manual rancangan simulasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 219/PMK.01/2017 tentang Penilaian Kompetensi Manajerial Melalui *Assessment Center* di lingkungan Kementerian Keuangan

- 3.2 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-14/MBU/10/2014 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara
 - 3.3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar dalam melakukan validasi materi simulasi *assessment center* untuk setiap jenjang posisi dalam organisasi
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur Metode Penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi yang aman dan nyaman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.74ASC00.014.01 Mengumpulkan Data Perilaku dalam kegiatan *Assessment Center*
 - 2.2 M.74ASC00.015.01 Melakukan Integrasi Data dari Berbagai Simulasi *Assessment Center*

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen dan Organisasi
 - 3.1.2 Metodologi penyusunan simulasi *Assessment Center*
 - 3.1.3 Metodologi konstruksi alat ukur
 - 3.1.4 Metodologi penelitian ilmiah
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data
 - 3.2.2 Menganalisa data

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Objektif
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Detil
 - 4.4 Menjaga kerahasiaan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan membandingkan antara simulasi yang digunakan dengan jabatan sasaran

KODE UNIT : M.74ASC00.020.01

JUDUL UNIT : Merekomendasi Pemanfaatan Teknologi Pendukung di Bidang Assessment Center

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merekomendasi pemanfaatan teknologi pendukung di bidang *assessment center*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi pemanfaatan teknologi pendukung di bidang <i>Assessment Center</i>	1.1 Teknologi pendukung diidentifikasi sesuai kebutuhan <i>Assessment Center</i> . 1.2 Pemanfaatan teknologi pendukung dianalisis kelebihan dan kekurangannya sesuai kebutuhan <i>Assessment Center</i> . 1.3 Hasil analisis pemanfaatan teknologi pendukung <i>Assessment Center</i> disimpulkan sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Hasil analisis pemanfaatan teknologi pendukung <i>Assessment Center</i> dilaporkan dan didokumentasikan
2. Menyusun berbagai pilihan pemanfaatan teknologi pendukung di bidang <i>assessment center</i>	2.1 Dokumen hasil evaluasi pemanfaatan teknologi pendukung disiapkan sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Jenis teknologi pendukung diinventarisasi sesuai relevansinya dengan kebutuhan pelaksanaan <i>assessment center</i> . 2.3 Kebutuhan teknologi pendukung ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku. 2.4 Usulan berbagai pilihan kebutuhan teknologi pendukung didokumentasikan sesuai format yang berlaku. 2.5 Dokumen usulan berbagai pilihan kebutuhan teknologi pendukung disampaikan pada pengambil keputusan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam mengevaluasi pemanfaatan teknologi pendukung di bidang *assessment center*.
 - 1.2 Teknologi pendukung di bidang *assessment center* adalah aplikasi baik perangkat keras dan perangkat lunak berdasarkan perkembangan teknologi informasi yang dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas dan kecepatan proses *assessment center* sesuai perkembangan terkini.
 - 1.3 Hasil evaluasi mencakup tujuan penggunaan kebutuhan teknologi, spesifikasi teknis, biaya, dan manfaat.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor Per-02/MBU/02/2018 Tanggal 12 Februari 2018 tentang Prinsip Tata Kelola Teknologi Informasi Kementerian Badan Usaha Milik Negara

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.3.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 M.74ASC00.004.01 Menetapkan Teknologi Pendukung yang akan Digunakan untuk Pelaksanaan *Assessment Center*

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode *Assessment Center*
 - 3.1.2 Aplikasi pengolah data terkini
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Detil
- 4.2 Cermat
- 4.3 Mengikuti perkembangan teknologi

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan mengevaluasi pemanfaatan teknologi pendukung sesuai kebutuhan *assessment center*

KODE UNIT : **M.74ASC00.021.01**

JUDUL UNIT : **Meningkatkan Kompetensi Tenaga Profesional di Bidang *Assessment Center***

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam meningkatkan kompetensi tenaga profesional di bidang *assessment center*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan program pengembangan kompetensi tenaga profesional <i>assessment center</i> .	1.1 Rekomendasi pengembangan tenaga profesional <i>assessment center</i> disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Berbagai jenis program pengembangan untuk tenaga profesional di bidang <i>assessment center</i> dikumpulkan sesuai kebutuhan. 1.3 Daftar program pengembangan dipilah berdasarkan relevansinya dengan kompetensi yang akan dikembangkan. 1.4 Program pengembangan yang akan dirancang ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menyusun materi program pengembangan tenaga profesional <i>assessment center</i> .	2.1 Tujuan program ditetapkan sesuai sasaran pengembangan yang akan dicapai. 2.2 Rencana pembelajaran disusun berdasarkan kebutuhan pengembangan. 2.3 Materi program pengembangan ditetapkan sesuai kebutuhan
3. Melaksanakan program pengembangan kompetensi tenaga profesional <i>assessment center</i>	3.1 Narasumber program pengembangan ditetapkan sesuai kualifikasi yang dibutuhkan. 3.2 Waktu dan tempat pelaksanaan program pengembangan ditetapkan sesuai kebutuhan program 3.3 Laporan pelaksanaan program dibuat sesuai dengan format yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	ditetapkan
4. Mengevaluasi pelaksanaan program pengembangan kompetensi tenaga profesional <i>assessment center</i> .	4.1 Realisasi rencana program pengembangan dievaluasi berdasarkan ketentuan yang berlaku. 4.2 Hasil umpan balik peserta program pengembangan dievaluasi 4.3 Hasil evaluasi keseluruhan didokumentasikan sesuai dengan aturan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam meningkatkan kompetensi tenaga profesional *Assessment Center*
- 1.2 Tenaga profesional *assessment center* adalah tenaga profesi yang terlibat dalam proses *assessment center* meliputi tenaga perancang simulasi, administrator, asesor, pemberi umpan balik.
- 1.3 Program pengembangan yang dimaksud dapat berupa pelatihan, penugasan, ataupun bentuk pembelajaran lain yang dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja tenaga profesional di bidang *assessment center* sehingga sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- 1.4 Materi program pengembangan terdiri dari materi pembelajaran, panduan umum, panduan fasilitator, panduan peserta dan panduan evaluasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat bantu pembelajaran

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen hasil umpan balik tenaga profesional *Assessment Center*

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang sesuai
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.74ASC00.006.01 Menetapkan Standar Kualifikasi Asesor *Assessment Center*
 - 2.2 M.74ASC00.007.01 Menetapkan Standar Kualifikasi Administrator *Assessment Center*

- 2.3 M.74ASC00.008.01 Menetapkan Standar Kualifikasi Perancang Simulasi *Assessment Center*
- 2.4 M.74ASC00.009.01 Menetapkan Standar Kualifikasi Pemberi Umpan Balik Hasil *Assessment Center*

- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode *Assessment Center*
 - 3.1.2 Kerangka model kompetensi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan
 - 3.2.2 *Coaching*

- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Objektif
 - 4.2 Antusias
 - 4.3 Memiliki empati
 - 4.4 Komunikatif

- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menyusun materi program pengembangan sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : **M.74ASC00.022.01**

JUDUL UNIT : **Merevisi Simulasi *Assessment Center* yang Digunakan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merevisi simulasi *assessment center* yang digunakan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membarukan jenis simulasi <i>assessment center</i> untuk jabatan sasaran dalam organisasi sesuai hasil evaluasi.	<p>1.1 Dokumen hasil evaluasi simulasi <i>assessment center</i> untuk suatu jabatan sasaran dalam organisasi disiapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.2 Karakteristik jabatan sasaran dalam organisasi diidentifikasi sesuai tujuan pelaksanaan <i>assessment center</i>.</p> <p>1.3 Jenis simulasi diidentifikasi sesuai karakteristik jabatan sasaran dalam organisasi</p> <p>1.4 Matriks simulasi dan kompetensi yang digunakan dalam pelaksanaan <i>assessment center</i> diubah sesuai dengan hasil evaluasi.</p>
2. Memperbaiki konten materi simulasi <i>assessment center</i> yang digunakan sesuai hasil kajian.	<p>2.1 Hasil evaluasi kesesuaian konten simulasi yang digunakan diidentifikasi sesuai kebutuhan perbaikan.</p> <p>2.2 Konten aktivitas utama diidentifikasi sesuai tujuan pelaksanaan <i>assessment center</i>.</p> <p>2.3 Kesesuaian materi simulasi diidentifikasi relevansinya dengan karakteristik jabatan sasaran dalam organisasi</p> <p>2.4 Rancangan perbaikan konten materi simulasi disusun berdasarkan hasil rekomendasi</p> <p>2.5 Hasil perbaikan konten materi simulasi didokumentasikan sesuai format yang ditetapkan.</p>
3. Memperbaiki indikator perilaku dalam simulasi <i>assessment center</i> yang digunakan sesuai hasil kajian	<p>3.1 Dokumen hasil kaji ulang efektivitas setiap simulasi <i>assessment center</i> disiapkan sesuai kebutuhan perbaikan.</p> <p>3.2 Rancangan perbaikan indikator perilaku dalam simulasi disusun berdasarkan</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>hasil kajian efektivitas simulasi dalam memunculkan standar kemungkinan tindakan.</p> <p>3.3 Rancangan perbaikan indikator perilaku simulasi didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
<p>4. Melakukan validasi ulang simulasi <i>assessment center</i>.</p>	<p>4.1 Seluruh rancangan perbaikan simulasi diuji coba pada sejumlah subjek contoh sesuai persyaratan validasi.</p> <p>4.2 Data hasil validasi ulang simulasi <i>assessment center</i> diolah sesuai prosedur validasi yang ditetapkan.</p> <p>4.3 Simulasi <i>assessment center</i> yang telah divalidasi ulang didokumentasikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam melakukan revisi simulasi *assessment center*.
- 1.2 Simulasi adalah kasus yang dirancang secara spesifik dan sistematis, untuk menstimulasi perilaku peserta *assessment center*, yang akan menggambarkan kompetensi yang relevan dengan pekerjaan pada jabatan sasaran. Simulasi dapat berupa simulasi dalam kelompok seperti *Leaderless Group Discussion*, simulasi individual seperti *In Basket*, *Problem Analysis*, dan simulasi yang bersifat interaksi seperti *Subordinate Interaction*, *Peer Interaction* atau *Customer Interaction* dan lainnya.
- 1.3 Indikator perilaku adalah berbagai kemungkinan perilaku yang dapat muncul dalam menjalankan peran dan tanggungjawab yang ditugaskan dalam setiap simulasi sesuai dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan.
- 1.4 Aktivitas utama adalah kegiatan-kegiatan yang penting dalam pelaksanaan pekerjaan pada setiap jenjang posisi dalam organisasi.

- 1.5 Subjek contoh adalah orang yang memiliki kualifikasi jabatan setara dengan jabatan sasaran dan dipilih untuk menjadi partisipan dalam uji coba simulasi *assessment center*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen simulasi *assessment center*
 - 2.2.2 Dokumen kompetensi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Pembuatan Simulasi *Assessment Center*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi,

verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 M.74ASC00.005.01 Membuat Simulasi *Assessment Center*

2.2 M.74ASC00.014.01 Mengumpulkan Data Perilaku dalam Kegiatan *Assessment Center*

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Bisnis, Manajemen, dan organisasi

3.1.2 Metodologi penyusunan simulasi *assessment center*

3.1.3 Metodologi konstruksi alat ukur

3.1.4 Metodologi penelitian ilmiah

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan analisis jabatan

3.2.2 Membuat kumpulan tindakan alternatif

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Antisipatif

4.2 Objektif

4.3 Cermat

4.4 Detil

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menyusun rancangan perbaikan konten materi simulasi berdasarkan hasil rekomendasi yang diberikan

KODE UNIT : M.74ASC00.023.01

JUDUL UNIT : Mengembangkan Model Pemanfaatan Hasil Assessment Center

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan model pemanfaatan hasil *assessment center* untuk mendukung pengelolaan sumber daya manusia di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis pemanfaatan data hasil <i>assessment center</i>	<p>1.1 Kebutuhan pengembangan model pemanfaatan hasil <i>assessment center</i> diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>1.2 Data hasil <i>assessment center</i> dikelompokkan berdasarkan jenjang posisi dalam organisasi.</p> <p>1.3 Variabel kinerja yang relevan dengan pengembangan model pemanfaatan hasil <i>assessment center</i> ditetapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4 Kelompok data hasil <i>assessment center</i> dikaitkan dengan variabel kinerja yang relevan sesuai kebutuhan proses analisis data yang akan dilakukan.</p> <p>1.5 Keterkaitan data hasil <i>assessment center</i> dengan variabel kinerja lainnya disimpulkan sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>1.6 Hasil analisis pemanfaatan data <i>assessment center</i> didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku,</p>
2. Membangun model pemanfaatan hasil <i>assessment center</i>	<p>2.1 Kesimpulan keterkaitan data <i>assessment center</i> dengan variabel kinerja lain dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>2.2 Model pemanfaatan hasil <i>assessment center</i> direkomendasikan pada pengelola sumber daya manusia di organisasi sesuai prosedur yang</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	berlaku. 2.3 Model pemanfaatan hasil <i>assessment center</i> didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam meningkatkan pemanfaatan hasil *assessment center* untuk mendukung pengelolaan sumber daya manusia pada suatu organisasi.
- 1.2 Kebutuhan pengembangan model pemanfaatan hasil *assessment center* antara lain meliputi rekrutmen, penempatan, promosi, analisis kebutuhan pengembangan, pengelolaan *talent*, mengevaluasi kriteria kompetensi dan penjenjangan pekerjaan.
- 1.3 Variabel kinerja yang dimaksud adalah data atau informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan model pemanfaatan hasil *assessment center*, contohnya data kinerja, sistem pendidikan dan pelatihan dan lain-lain.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen data hasil *assessment center*
 - 2.2.2 Dokumen variabel yang dibutuhkan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pedoman dan Etika Pelaksanaan *Assessment Center* di Indonesia

- 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

- 2 Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.74ASC00.014.01 Mengumpulkan Data Perilaku dalam Kegiatan *Assessment Center*
 - 2.2 M.74ASC00.015.01 Melakukan Integrasi Data dari Berbagai Simulasi *Assessment Center*

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metodologi penelitian ilmiah
 - 3.1.2 Manajemen sumberdaya manusia dan organisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan aplikasi pengolahan data

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Antisipatif
 - 4.2 Cermat

4.3 Relasi Interpersonal

4.4 Kerjasama

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menyimpulkan keterkaitan data hasil *assessment center* dengan variabel kinerja lainnya sesuai kebutuhan organisasi

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Bidang *Assessment Center*, maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA



M. HANIF DHAKIRI