



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PEDOMAN PENYELENGGARAAN *ASSESSMENT CENTER* PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 12 TAHUN 2008

TANGGAL : 6 JUNI 2008



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 12 TAHUN 2008
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
ASSESSMENT CENTER PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin obyektivitas, kualitas, dan transparansi dalam pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural sesuai kompetensinya, perlu dilakukan penilaian kompetensi melalui *Assessment Center*;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a, perlu menetapkan pedoman penyelenggaraan *Assessment Center* Pegawai Negeri Sipil dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;
7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
8. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46A Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN *ASSESSMENT CENTER* PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal 1

Pedoman penyelenggaraan *Assessment Center* Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Juni 2008

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Edy Topo Ashari', written in a cursive style.

EDY TOPO ASHARI

4

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 12 TAHUN 2008
TANGGAL : 6 JUNI 2008

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
ASSESSMENT CENTER PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 17 ayat (2) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 ditentukan bahwa, pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, atau golongan.
2. Dalam Pasal 5 huruf e Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 antara lain disebutkan bahwa, persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan struktural adalah memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
3. Sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural, bahwa Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat dalam jabatan struktural dilakukan penilaian kompetensi. Adapun salah satu metode penilaian kompetensi adalah *Assessment Center*.
4. Untuk menyelenggarakan *Assessment Center*, setiap Instansi Pusat maupun Provinsi dapat membentuk Unit Penilaian Kompetensi. Penyelenggaraan *Assessment Center* dan pembentukan Unit Penilaian Kompetensi dilakukan berdasarkan pedoman yang ditentukan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

B. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat lain yang terkait dalam penyelenggaraan *Assessment Center* maupun pembentukan Unit Penilaian Kompetensi.

C. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan :

1. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif, dan efisien.
2. Penilaian kompetensi PNS dalam jabatan struktural yang selanjutnya disebut penilaian kompetensi adalah suatu proses membandingkan kompetensi yang dimiliki PNS dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan menggunakan alat ukur tertentu untuk mengetahui potensi dan kompetensi PNS.
3. *Assessment Center* adalah suatu metode penilaian yang terstandar guna menilai/mengukur potensi dan prediksi keberhasilan seseorang dalam suatu jabatan yang akan diduduki, melalui beberapa simulasi/alat ukur berdasarkan kompetensi jabatan dan dilakukan oleh beberapa orang *Assessor*;
4. *Assessor* adalah seorang yang memenuhi syarat-syarat tertentu, telah mengikuti pelatihan *Assessor*, dan memiliki keahlian teknis untuk melakukan penilaian kompetensi.
5. *Assessee* adalah orang yang akan dinilai kompetensinya melalui metode *Assessment Center*;
6. Simulasi adalah metode *Assessment Center* yang dirancang untuk memunculkan kompetensi tertentu yang dimiliki *Assessee*;
7. Angkatan (*batch*) adalah satu kelompok *Assessee* yang mengikuti proses *Assessment Center* pada periode waktu tertentu;

8. Administrator adalah *Assessor* yang mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan dan hasil *Assessment Center*.
9. Unit Penilaian Kompetensi PNS yang selanjutnya disebut UPK adalah unit organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penilaian kompetensi PNS yang diangkat dalam jabatan struktural.

II. ASSESSMENT CENTER

A. KARAKTERISTIK ASSESSMENT CENTER

Sebagai suatu metode penilaian kompetensi, *Assessment Center* mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. Dirancang untuk jabatan tertentu;
2. Menggunakan beberapa metode penilaian;
3. Setiap angkatan (*batch*) diikuti 5 (lima) atau 6 (enam) *Assessee*;
4. Penilaian dilakukan oleh 5 (lima) atau 6 (enam) *Assessor*;
5. Hasil penilaian didasarkan pada observasi dan data lainnya selama proses penilaian;
6. Penilaian akhir ditentukan berdasarkan hasil integrasi data yang diperoleh melalui *Assessor Meeting*;
7. Hasil *Assessment Center* dapat digunakan selama 2 (dua) tahun; dan
8. Hasil *Assessment Center* dapat dijadikan umpan balik bagi *Assessee*.

B. KEGUNAAN

Hasil *Assessment Center* dapat digunakan untuk :

1. Pengangkatan PNS dalam jabatan struktural.
2. Pengembangan keahlian.
3. Penentuan kebutuhan pelatihan
4. Identifikasi kader-kader pimpinan (*talent pool*).

III. KELEMBAGAAN DAN PERSONIL ASSESSMENT CENTER

A. KELEMBAGAAN

UPK sebagai penyelenggara *Assessment Center* pada Instansi Pusat dan Provinsi, paling kurang membidangi perencanaan, penyelenggaraan, kesekretariatan dan kelompok jabatan fungsional.

B. KEBUTUHAN PERSONIL

UPK sebagai penyelenggara *Assessment Center* memerlukan personil yang kompeten dengan jumlah memadai. Disamping itu dalam setiap kegiatan penyelenggaraan *Assessment Center* diperlukan 1 (satu) orang Administrator dan 6 (enam) orang *Assessor*.

C. PERSYARATAN DAN TUGAS PERSONIL

Setiap personil penyelenggara *Assessment Center* PNS harus memiliki integritas, profesional, dan mandiri.

1. ASSESSOR

Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai *Assessor* sebagai berikut :

- a. Pendidikan minimal Strata Satu (S-1);
- b. Mengikuti pelatihan calon *Assessor* yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Negara atau lembaga yang direkomendasikan oleh Badan Kepegawaian Negara;
- c. Mengikuti proses pemagangan di UPK penyelenggara *Assessment Center*, dan
- d. Mengikuti kegiatan penyegaran dalam bidang *Assessment Center* secara berkala.

Tugas yang harus dilakukan oleh *Assessor* sebagai berikut :

- a. Mengkaji ulang profil kompetensi jabatan;
- b. Menyusun simulasi;
- c. Melakukan wawancara, observasi dan mencatat perilaku *Assessee*;
- d. Melakukan analisis dan membuat penilaian;
- e. Mengikuti *Assessor Meeting*;
- f. Menyusun laporan hasil penilaian; dan
- g. Memberikan umpan balik (*feedback*) kepada *Assessee*.

2. ADMINISTRATOR

Persyaratan:

- a. Memenuhi persyaratan sebagai *Assessor*;
- b. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang luas mengenai *Assessment Center*;
- c. Mempunyai kepercayaan diri yang tinggi, rasa tanggung jawab, kemampuan memimpin dan bekerja dalam kelompok.

Tugas:

- a. Menetapkan kompetensi yang dibutuhkan;
- b. Menetapkan simulasi yang akan digunakan;
- c. Menentukan penugasan *Assessor*;
- d. Memberikan pengarahannya kepada *Assessor* dan *Assessee*;
- e. Memantau pelaksanaan *Assessment Center*;
- f. Memimpin *Assessor Meeting*;
- g. Menyelaraskan hasil *Assessment Center* sebagai bahan laporan;
- h. Mempresentasikan hasil penilaian dan rekomendasi kepada pengguna; dan
- i. Memberikan umpan balik (*feed back*) atas hasil *Assessment Center* kepada pengguna.

3. TENAGA PENDUKUNG

Persyaratan:

Memiliki ketrampilan sesuai tugas dalam pelaksanaan *Assessment Center*.

Tugas :

Mendukung pelaksanaan *Assessment Center* sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Administrator.

D. SARANA DAN PRASARANA

Penyediaan fasilitas berupa gedung/ruang-ruang yang memenuhi persyaratan minimal, yaitu:

1. Ruang *Assessee* dan ruang *Assessor* harus terpisah.
2. Ruang *Assessee* harus kedap suara dan dilengkapi dengan kamera pemantau (*Closed Circuit Television/CCTV*), yang terdiri dari :
 - a. Ruang Individu.
Ruang ini diatur serupa dengan ruang kerja, digunakan *Assessee* untuk menyelesaikan tugas individual dan wawancara.
 - b. Ruang Kelas.
Ruang ini digunakan untuk memberikan pengarahannya kepada peserta dan penjelasan tahapan pelaksanaan *Assessment Center* yang akan dilalui, serta tugas-tugas yang bersifat kelompok.
 - c. Ruang Diskusi.
Ruang ini digunakan *Assessee* untuk simulasi diskusi.

3. Ruang Assessor paling kurang harus memiliki :

- a. Ruang Pengamatan.
Ruang ini dilengkapi kaca tembus pandang satu arah (*oneway mirror*), digunakan untuk mengamati Assessee yang sedang melakukan simulasi.
- b. Ruang Rekam Data.
Ruang ini digunakan untuk merekam seluruh kegiatan *Assessment Center*, dilengkapi dengan peralatan audio visual dan komputer.
- c. Ruang *Assessor Meeting*.
Ruang ini digunakan oleh Assessor untuk integrasi data hasil *Assessment Center*.
- d. Ruang Kerja Assessor.
Ruang ini digunakan sebagai tempat kerja bagi Assessor.
- e. Ruang Pendukung.
Ruang ini digunakan untuk mendukung kegiatan pelaksanaan *Assessment Center*, seperti ruang makan, istirahat, tempat ibadah, perpustakaan, dan lain-lain.

IV. PELAKSANAAN ASSESSMENT CENTER

Pelaksanaan penilaian kompetensi dengan menggunakan metode *Assessment Center*, perlu memperhatikan tahap-tahap sebagai berikut:

A. Pra *Assessment Center*

1. Kaji Ulang (*Review*) Kompetensi Jabatan
UPK sebagai penyelenggara *Assessment Center* perlu melakukan kaji ulang (*review*) standar kompetensi jabatan yang telah disusun oleh Instansi Pengguna sebagai bahan penyusunan simulasi.
2. Penyusunan Simulasi.
Menyusun metode *Assessment Center* yang dirancang untuk memunculkan kompetensi tertentu yang dimiliki Assessee. Jenis-jenis simulasi yang dapat digunakan dalam *Assessment Center* antara lain :
 - a. *Leaderless group discussion (LGD)*;
 - b. *In-basket exercise*;
 - c. *Proposal writing*;
 - d. Presentasi;
 - e. Analisa kasus;
 - f. *Role play*;

- g. Psikometri;
- h. Wawancara kompetensi;
- i. Kuesioner kompetensi;
- j. *Fact finding*;
- k. *Government game*; dan
- l. *Interview simulation*.

Jumlah simulasi yang digunakan, disesuaikan dengan kebutuhan jabatan. Pada metode *Assessment Center*, digunakan paling kurang 3 (tiga) simulasi di samping psikometri dan wawancara kompetensi.

3. Uji Coba Simulasi.
Dilaksanakan untuk mengetahui ketepatan instrumen dengan kompetensi jabatan yang akan dinilai.
4. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan.
Dilaksanakan dengan prinsip efisien dan efektif.
5. Penyiapan sarana dan prasarana
6. Penentuan Tim *Assessment Center*.
Tim ini terdiri dari *Administrator*, *Assessor*, dan tenaga pendukung.
7. Pengarahan Tim *Assessment Center*.

B. Pelaksanaan *Assessment center*

1. Pengarahan *Assessee*.
Sebelum dilaksanakan *Assessment Center*, *Assessee* diberi pengarahan mengenai tujuan, tahapan *assessment center*, dan tata tertib selama mengikuti proses *assessment center*.
2. Pengisian Daftar Riwayat Hidup.
Assessee mengisi Daftar Riwayat Hidup sebagai kelengkapan administrasi dan data tambahan untuk wawancara dan integrasi data.
3. Tes dan Simulasi.
Tes dan simulasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan penilaian.
4. Perekaman data.
Mencatat dan merekam semua perilaku *Assessee*.
5. Analisis data dan penilaian hasil *Assessment Center* oleh *Assessor*.
Analisis data dan penilaian meliputi *skoring*, interpretasi, *rating* dan pemeringkatan (*ranking*).
6. *Assessor Meeting*.
Pertemuan antar *Assessor* untuk integrasi data dalam rangka menentukan klasifikasi *Assessee* yang dapat berupa:

- a. Memenuhi Syarat (MS) apabila aspek kompetensi yang dimiliki individu memenuhi persyaratan minimal jabatan.
- b. Masih Memenuhi Syarat (MMS) apabila terdapat kompetensi yang masih memerlukan pengembangan untuk dapat memenuhi persyaratan minimal jabatan.
- c. Kurang Memenuhi Syarat (KMS) apabila kompetensi yang dimiliki individu kurang memenuhi persyaratan dan diperlukan pengembangan dalam waktu yang cukup lama.
- d. Tidak Memenuhi Syarat (TMS) apabila kompetensi yang dimiliki individu tidak memenuhi persyaratan dan sulit untuk dikembangkan.

Di samping itu, *Assessor Meeting* juga memberikan rekomendasi mengenai saran penempatan dan pengembangan yang harus dilakukan oleh *Assessee*.

7. Pembuatan laporan individual.

Assessor menyusun laporan individual sesuai dengan hasil *Assessor Meeting* yang menguraikan antara lain:

- a. Profil Kompetensi, menggambarkan profil setiap kompetensi dengan *range* penilaian 1-5.
- b. Uraian per kompetensi, menguraikan sisi kekuatan dan kelemahan yang dimiliki *Assessee*.
- c. Kesimpulan dan Rekomendasi, menguraikan profil kompetensi *Assessee* yang dibandingkan dengan profil jabatan.
- d. Saran pengembangan, berisi uraian yang menggambarkan aspek kompetensi yang mungkin dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

8. Penyusunan laporan komprehensif.

Administrator menyusun laporan menyeluruh untuk disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

C. Pasca *Assessment Center*

Kegiatan pasca *Assessment Center* antara lain:

1. Mempresentasikan hasil *Assessment Center* secara menyeluruh kepada Pejabat Pembina Kepegawaian yang dapat digunakan untuk pengembangan organisasi.
2. Memberikan umpan balik kepada *Assessee*.
3. Melakukan evaluasi pelaksanaan *Assessment Center*.

V. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Dalam pelaksanaan *Assesment Center* apabila jumlah *Assessor* PNS terbatas, dapat menggunakan *Assessor* dari instansi pemerintah lainnya.
2. Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi yang tidak memiliki Unit Penilaian Kompetensi sebagai penyelenggara *Assesment Center* dapat difasilitasi oleh Badan Kepegawaian Negara atau Unit Penilaian Kompetensi yang direkomendasikan oleh Badan Kepegawaian Negara.

VI. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EDY TOPO ASHARI