



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
PUSAT PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA**

Nomor : 203/Pel.A/TU/Pusbang ASN/IV/2020 Bogor, 28 April 2020
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Pelaksanaan Pelatihan Kepegawaian di
Pusbang ASN BKN selama Pandemi
COVID-19

Yang terhormat:

1. Kepala Biro Kepegawaian/Biro SDM Kementerian/Lembaga
2. Kepala BKPSDM/BKD Provinsi/Kabupaten/Kota
3. Kepala PUSDIKLAT/PUSBANG Kementerian/Lembaga

di tempat

Menyikapi perkembangan penyebaran COVID-19 yang semakin meluas, dan arahan Kepala BKN, dalam Surat Edaran BKN Nomor 2/SE/III/2020, tanggal 15 Maret 2020, tentang Pencegahan Penyebaran COVID-19 Bagi Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara, yang ditindaklanjuti dengan Surat Kepala Pusat Pengembangan ASN Nomor: 200/Lap.A/TU/Pusbang ASN/IV/2020, tanggal 24 April 2020 tentang Laporan usulan penyesuaian kegiatan Pusbang ASN selama pandemi COVID-19, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Menunda/menjadwal ulang pelatihan dan seluruh rencana kerjasama program pelatihan, yang semula akan dilaksanakan bulan Maret 2020, diubah menjadi bulan Juli 2020, sebagaimana jadwal perubahan terlampir;
2. Metode pelatihan yang sebelumnya akan dilaksanakan dengan *Blended Learning*, diubah dengan menggunakan metode pelatihan sepenuhnya secara daring (*Full e-Learning*), panduan pelatihan secara daring terlampir;

3. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Saudara **Nur Hasan** selaku Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara, pada nomor HP **0813-5540-1417** atau melalui web <https://pusbangasn.bkn.go.id> .

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala
Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara

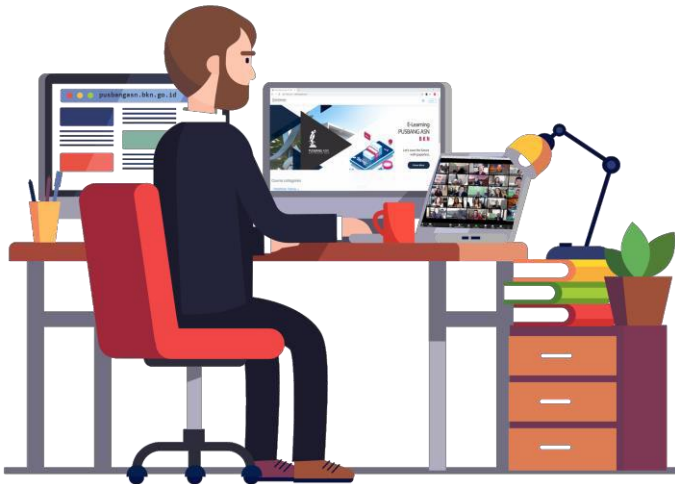


#

Tembusan:

1. Kepala BKN, sebagai laporan;
2. Wakil Kepala BKN;
3. Plt. Sekretaris Utama BKN
4. Inspektur BKN;
5. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian BKN;
6. Kepala Kantor Regional I-XIV BKN.

Panduan Pelatihan Secara Daring



Pusat Pengembangan ASN Badan Kepegawaian Negara

Exit Tol KM45 Jagorawi
Jl. Pandansari, Ciawi, Bogor, Jawa Barat 16720
Email : pusbangasn.bkn@gmail.com

Kata Pengantar

Sebagai upaya peningkatan profesionalisme aparatur, utamanya pengelola kepegawaian, Pusbang ASN BKN secara konsisten melakukan berbagai peningkatan kualitas layanannya. Salah satu langkah yang terus dilakukan yaitu melakukan proses digitalisasi pembelajaran, baik terkait dengan penyelenggaraan pelatihan dan Pendidikan Ilmu Kepegawaian maupun dalam layanan saranan dan prasana pendukungnya.

Salah satu upaya tersebut di atas, saat ini Pusbang ASN BKN telah menyiapkan Pedoman Pelatihan Berbasis Digital. Dalam pedoman ini dirancang sesuai standar penyelenggaraan pelatihan, dalam menghasilkan peserta yang kompeten sekaligus mampu mewujudkan hasil pelatihannya dalam bentuk rencana tindak lanjut (RTL), di instansinya masing-masing. Kedua standar ini telah diakomodir dalam proses dan metode pelatihan berbasis digital tersebut, termasuk panduan pembelajaran bagi penyelenggara, fasilitator, dan peserta.

Hal lain yang mendorong perlu diadakan Pelatihan berbasis Digital adalah masih banyaknya pengelola kepegawaian yang belum mendapatkan pelatihan secara klasikal, karena terbatasnya anggaran instansi. Oleh karena itu pelatihan berbasis Digital diharapkan mampu menjadi bagian solusi dalam hal memenuhi pengembangan kompetensi PNS, sekurang-kurangnya 20 Jam Pelajaran per tahun dan sebanyak-banyaknya 24 Jam Pelajaran per tahun bagi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (P3K).

Demikian semoga panduan ini membantu pihak-pihak yang terkait dan terima kasih kepada semua pihak termasuk Tim IT Pusbang ASN BKN yang telah bekerja sungguh-sungguh sehingga terwujudnya pedoman ini.

Kepala Pusat Pengembangan ASN

Ahmad Jalis

Prasyarat

Untuk mengikuti Pelatihan secara Daring Peserta harus :

- Terdaftar dan telah disetujui untuk menjadi peserta pelatihan di Pusat Pengembangan ASN
- Memiliki koneksi Internet dengan bandwidth minimal 2Mbps (untuk mendukung *video conference*)
- Memiliki PC/Laptop yang memiliki *browser* (disarankan menggunakan Chrome/ Mozilla Firefox versi terbaru)
- Menginstall Aplikasi *Zoom Cloud Meeting* versi terbaru di PC/Laptop.



PESERTA

Peserta pelatihan secara daring adalah ASN di bidang kepegawaian.

FASILITATOR

1. Widyaiswara Pusat Pengembangan ASN
2. Pejabat Struktural dari unit terkait
3. Praktisi

METODE

- Pembelajaran Mandiri dengan unduh bahan pembelajaran, studi kasus dan unggah tugas terstruktur, hasil ringkasan materi, hasil analisis studi kasus, serta rancangan RTL
- Diskusi materi dan seminar RTL secara *online* Chat/Video Conference (ViCon)
- Ujian online berbasis CBT (*Computer Based Test*)

SERTIFIKAT

Peserta akan mendapatkan sertifikat sesuai dengan jenis pelatihan yang diikuti.

Pelaksanaan Pelatihan Secara Daring

Pelaksanaan Pelatihan secara daring memiliki 2 skema, yaitu:

1. *Blended Learning* (*e-learning* dan Klasikal) Skema *Blended Learning* dilaksanakan untuk jenis pelatihan dan materi pelatihan serta kegiatan lainnya yang terkait, yang secara teknis belum dapat dilakukan secara *full e-learning*.
2. *Full E-Learning* dilaksanakan dengan mempertimbangkan secara teknis dapat dilakukan menyeluruh secara digital, atau karena situasi tertentu seperti krisis Covid-19, pembelajaran tidak memungkinkan dilakukan secara klasikal. Jenis pelatihan yang dapat dilakukan dengan *blended learning* dan *full e-learning* diuraikan dalam pedoman ini.

Khusus selama masa krisis Covid-19, pelaksanaan pelatihan dilakukan dengan dua alternatif pendekatan (*blended learning* dan *full e-learning*). Pelaksanaan *blended learning* pada Juni sampai dengan November 2020. Jika krisis Covid-19 belum berakhir, maka kegiatan pelatihan dilakukan dengan *full e-learning*, waktu pelaksanaan mulai Juni – November 2020, Rincian jenis pelatihan, waktu dan metode pembelajarannya sebagaimana dalam tabel skema pelatihan secara daring berikut:

Skema Pelatihan Secara Daring

No	Nama kegiatan	Blended Learning	Full E-learning
1	Pelatihan Fungsional Assessor SDM Aparatur, Pelatihan Fungsional Auditor kepegawaian dan Pelatihan Fungsional Analis Kepegawaian	1. Pembelajaran Mandiri (5 Hari) • Review Materi/Modul, Studi Kasus dan rujukan (regulasi dan literatur terkait) • Penugasan terstruktur (resume modul dan telaahan studi kasus) 2. E-Learning (5 Hari) Non Klasikal • <i>Live Chat/Vicon</i>; Pendalaman Materi • Evaluasi 3. Klasikal (5 hari) • Kelas Interaktif • Seminar RTL • Pemagangan (khusus Pelatihan Assessor SDM Aparatur) • Evaluasi komprehensif	1. Pembelajaran Mandiri (5 Hari, Berbasis IT) • Review Materi/Modul, Studi Kasus dan rujukan (regulasi dan literatur terkait) • Penugasan terstruktur (resume modul, telaahan studi kasus dan RTL) 2. E-learning (10 hari) • <i>Live Chat/Vicon</i> : Pendalaman Materi • <i>Vicon</i> Seminar RTL • Evaluasi komprehensif (berbasis aplikasi)

Skema Pelatihan Secara Daring

No	Nama kegiatan	Blended Learning	Full E-learning
2	Pelatihan Teknis Fungsional Kepegawaian	1. Pembelajaran Mandiri (5 Hari) • Review Materi/Modul, Studi Kasus dan rujukan (regulasi dan literatur terkait) • Penugasan terstruktur (resume modul dan telaahan studi kasus) 2. E-Learning (5 Hari) • <i>Live Chat/Vicon</i>; Pendalaman materi • Evaluasi 3. Klasikal (5 hari) • Kelas Interaktif • Seminar RTL • Evaluasi komprehensif	1. Pembelajaran Mandiri (5 Hari, Berbasis IT) • Review Materi/Modul, Studi Kasus dan rujukan (regulasi dan literatur terkait) • Penugasan terstruktur (resume modul, telaahan studi kasus dan RTL) 2. E-learning (10 hari) • <i>Live Chat/Vicon</i> : Pendalaman Materi • <i>Vicon</i> Seminar RTL • Evaluasi komprehensif (berbasis aplikasi)

Skema Pelatihan Secara Daring

No	Nama kegiatan	Blended Learning	Full E-learning
3	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	1. Pembelajaran Mandiri (5 Hari) • Review Materi/Modul, Studi Kasus dan rujukan (regulasi dan literatur terkait) • Penugasan terstruktur (resume modul dan telaahan studi kasus) 2. E-Learning (4 Hari) • <i>Live Chat/Vicon</i>; Pendalaman Materi • Evaluasi 3. Klasikal (22 hari) • Kelas Interaktif • Seminar Proyek Perubahan • Evaluasi komprehensif	1. Pembelajaran Mandiri (5 Hari, Berbasis IT) • Review Materi/Modul, Studi Kasus dan rujukan (regulasi dan literatur terkait). • Penugasan terstruktur (resume modul, telaahan studi kasus, dan Proyek Perubahan (PP/RTL). 2. E-learning (26 hari) • <i>Live Chat/Vicon</i> : Pendalaman Materi • <i>Vicon</i> Seminar PP/RTL. • Evaluasi komprehensif (berbasis aplikasi)

Skema Pelatihan Secara Daring

No	Nama kegiatan	Blended Learning	Full E-learning
4	Pelatihan Dasar CPNS	Pembelajaran Mandiri (5 Hari) - Review Materi/Modul, Studi Kasus dan rujukan (regulasi dan literatur terkait) - Penugasan terstruktur (resume modul dan telaahan studi kasus) E-Learning (5 Hari) <i>Live Chat/Vicon</i>; Pendalaman Materi - Evaluasi Klasikal (17 hari) - Kelas Interaktif - Seminar Rancangan Aktualisasi - Evaluasi komprehensif	Pembelajaran Mandiri (5 Hari, Berbasis IT) - Review Materi/Modul, Studi Kasus dan rujukan (regulasi dan literatur terkait) - Penugasan terstruktur (resume modul, telaahan studi kasus, Aktualisasi/RTL) E-learning (26 hari) <i>Live Chat/ Vicon</i> : Pendalaman Materi <i>Vicon Seminar</i> Aktualisasi/RTL. - Evaluasi komprehensif (berbasis aplikasi)

Skema Pelatihan Secara Daring

No	Nama kegiatan	Blended Learning	Full E-learning
5	Pelatihan Teknis dan Sertifikasi Kompetensi Teknis Manajemen ASN	Pembelajaran Mandiri (5 Hari) - Review Materi/Modul, Studi Kasus dan rujukan (regulasi dan literatur terkait) - Penugasan terstruktur (resume modul dan telaahan studi kasus) Klasikal (1 hari) - Seminar RTL - Uji Kompetensi	Pembelajaran Mandiri (5 Hari, Berbasis IT) - Review Materi/Modul, Studi Kasus dan rujukan (regulasi dan literatur terkait) - Penugasan terstruktur (resume modul, telaahan studi kasus dan rancangan RTL) E-learning (1 hari) - Seminar RTL - Uji Kompetensi

Skema Pelatihan Secara Daring

No	Nama kegiatan	Blended Learning	Full E-learning
6	Workshop Penyiapan Pengajar Pelatihan Kepemimpinan		<i>E-Learning</i> (20 hari): • Pemahaman materi • Penugasan terstruktur • <i>Live Chat/Vicon</i>

Anggaran Kegiatan Pelatihan Secara Daring

Menggunakan pola pembiayaan APBN (Rupiah Murni) dan PNBP.



**PUSAT PENGEMBANGAN
APARATUR SIPIL NEGARA**
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

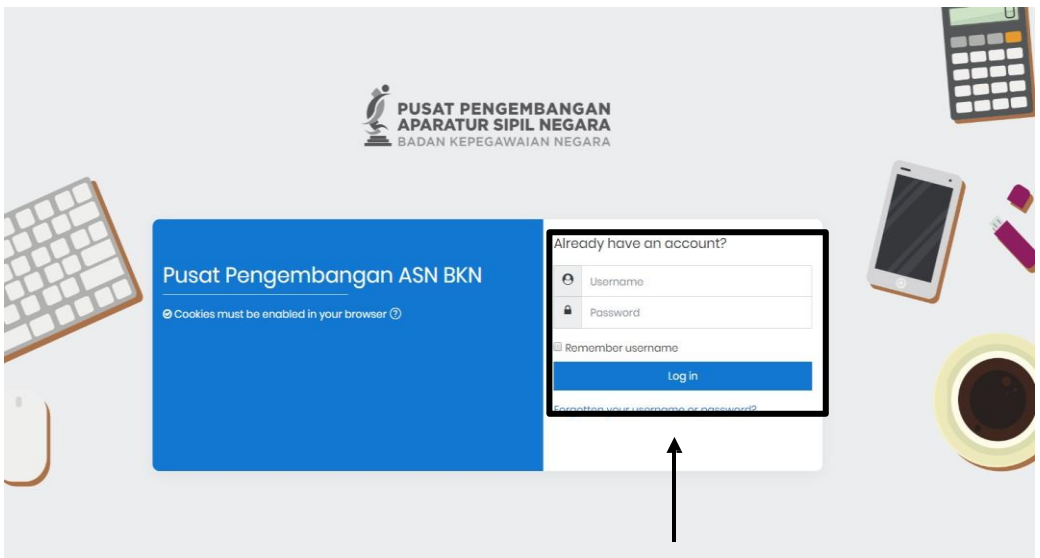
Petunjuk Penggunaan *E-Learning* untuk Peserta

buka browser, ketikkan alamat **elearning.bkn.go.id/login**



Login E-Learning (Peserta)

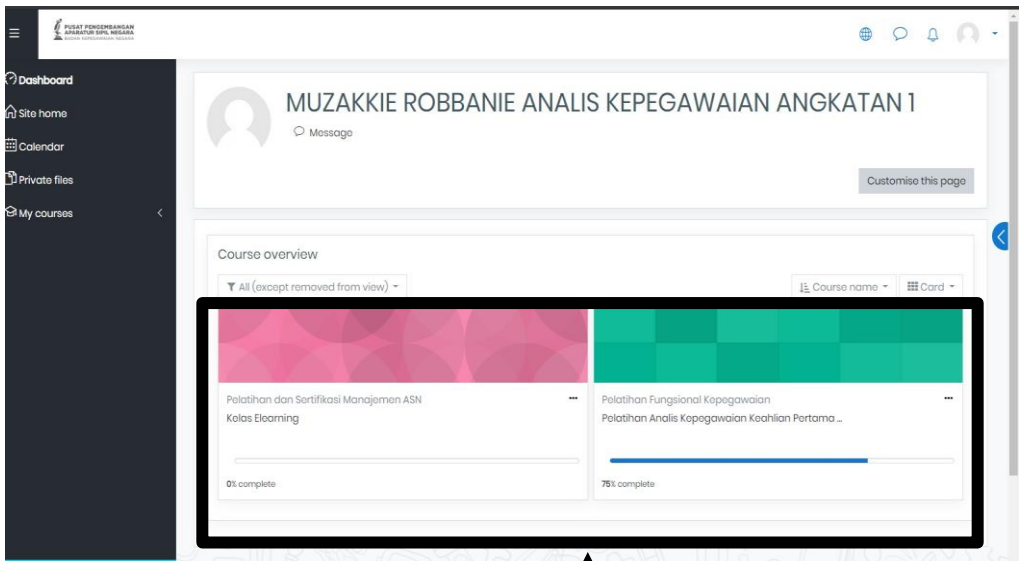
Isikan **Username** dan **Password** sesuai dengan yang telah diberikan PIC Pelatihan



Isikan *Username* dan *Password*,
lanjutkan klik **Login**

Dashboard E-Learning (Peserta)

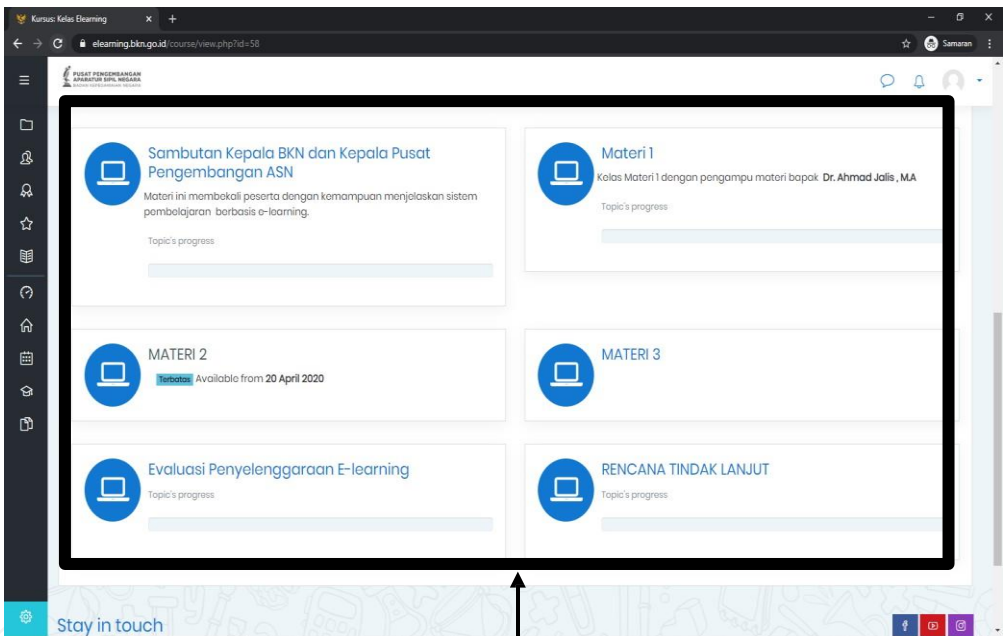
Setelah berhasil Login akan tampil halaman **Dashboard** Peserta dan pilih kelas (jika terdapat lebih dari satu kelas maka **pilih kelas sesuai jadwal E-Learning**).



Pilih Kelas *E-Learning* sesuai jadwal

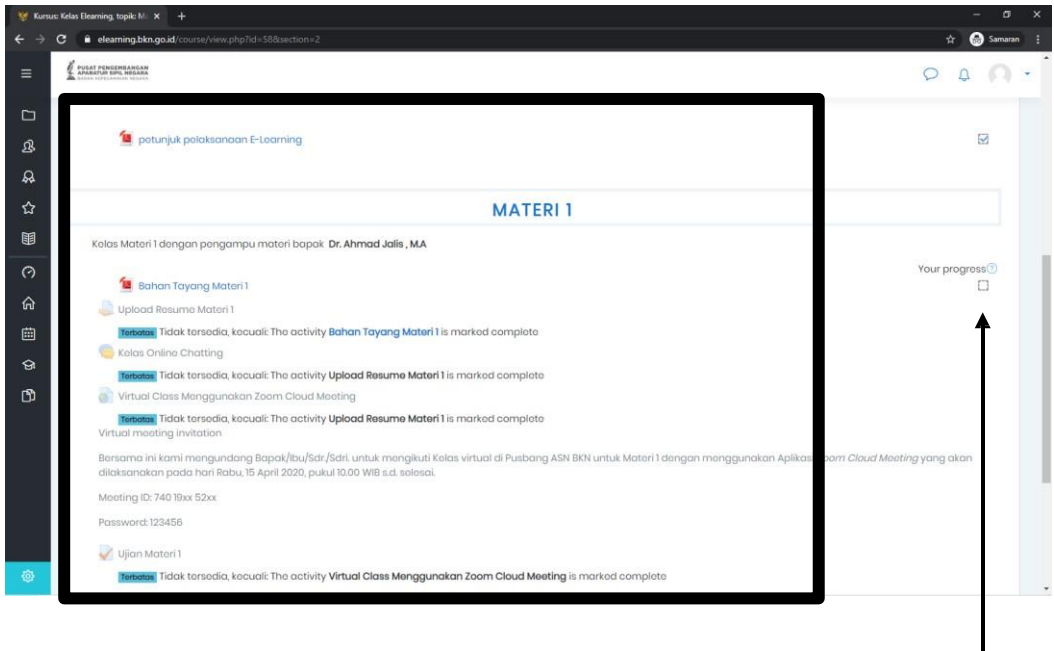
Pilih Materi Pembelajaran *E-Learning* (Peserta)

Setelah memilih Kelas, selanjutnya peserta memilih materi *E-Learning* yang sedang berlangsung (Sesuai jadwal) dan **materi hanya dapat diakses sesuai dengan waktu pelaksanaan**



Pilih Kelas *E-Learning* sesuai jadwal

Isi Materi *E-Learning* (Peserta)



Peserta diwajibkan melakukan melakukan pengerjaan *E-Learning* secara berurutan dan pastikan kotak disebelah kanan tercentang (v) untuk membuka tahapan dibawahnya, urutan pengerjaan sebagai berikut :

Pastikan kotak tercentang untuk dapat melanjutkan ke tahap berikutnya.

- Unduh Materi
- Unggah Materi
- Kelas *online* (Menggunakan *Live Chat/Vicon*)
- Mengerjakan Ujian berbasis *CBT*

Unggah/*Upload* Tugas (Peserta)

 Upload Resume Materi 1

Terbatas Tidak tersedia, kecuali: The activity **Bahan Tayang Materi 1** is marked complete

Upload Resume Materi 1

Pengiriman berkas

Ukuran maksimal untuk file baru: 15Gb, lampiran maksimum: 20



Anda dapat menarik dan meletakkan file disini untuk menambahkannya.

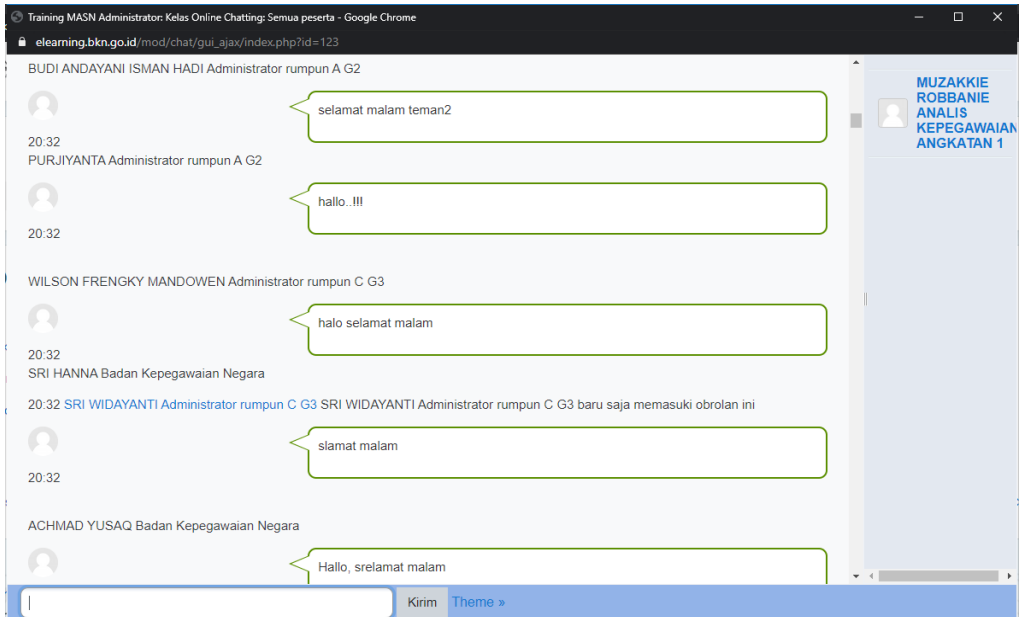
Simpan perubahan **Batal**

Klik Simpan
perubahan

Cara mengunggah tugas yaitu :

- Klik ***Upload Resume***
- Klik Tambahkan Pengajuan (tugas/laporan)
- Selanjutnya Tarik File yang akan di-*upload* (**Format File PDF dan Word**).
- Klik **Simpan Perubahan**

Kelas *Online Chat* (Peserta)



Cara masuk ruang *online chat*, yaitu :

- Klik **Kelas *Online Chat***
- Klik **Klik Disini untuk masuk *Chat***
- Selanjutnya akan muncul halaman untuk memulai *Chat*
- Isi Kolom *Chat* dan klik **Kirim** untuk mengirim Pesan

Kelas *Video Conference* (Peserta)

Untuk Memulai Kelas Vicon pastikan bahwa Laptop/PC/Smartphone anda telah ter-*install* aplikasi *Zoom Cloud Meeting* dan mempunyai koneksi internet minimal 2 Mbps.

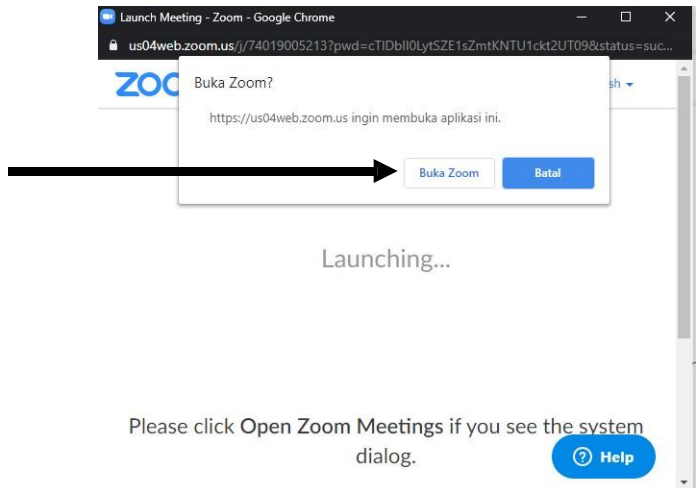


Virtual Class Menggunakan Zoom Cloud Meeting

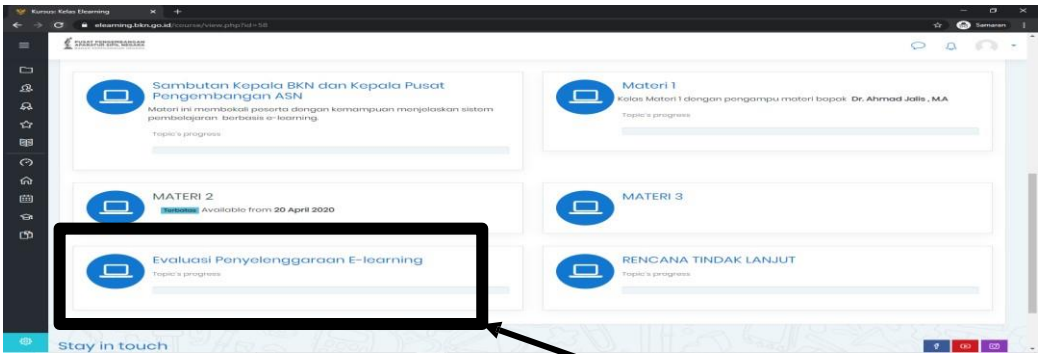
Cara untuk masuk Kelas dengan *Video Conference* , yaitu :

- Klik ***Virtual Class Menggunakan Zoom Cloud Meeting***
- Akan Muncul *Pop Up browser* , selanjutnya klik **Buka Zoom**
- Jika telah diapprove oleh *Host* Peserta akan masuk ke kelas *ViCon* (jika sesuai dengan jadwal)

Klik **Buka Zoom**



Evaluasi Penyelenggaraan *E-Learning* (Peserta)



1 Untuk dapat mengisi evaluasi penyelenggaraan, kembali ke menu materi dan pilih Evaluasi Penyelenggaraan *E-Learning*.

Klik Evaluasi Penyelenggaraan

2  Kuesioner Evaluasi Penyelenggaraan (Online)

Klik Kuisisioner Evaluasi Penyelenggaraan (*online*)

3 **Answer the questions**

Klik *Answer the Questions*

Ada kolom yang harus diisi dalam formulir ini, ditandai dengan ①

4 **Submit your answers** Batal

- Selanjutnya isi Form Quisioner dan Ketika sudah
- **Klik *Submit your answers***



**PUSAT PENGEMBANGAN
APARATUR SIPIL NEGARA**
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

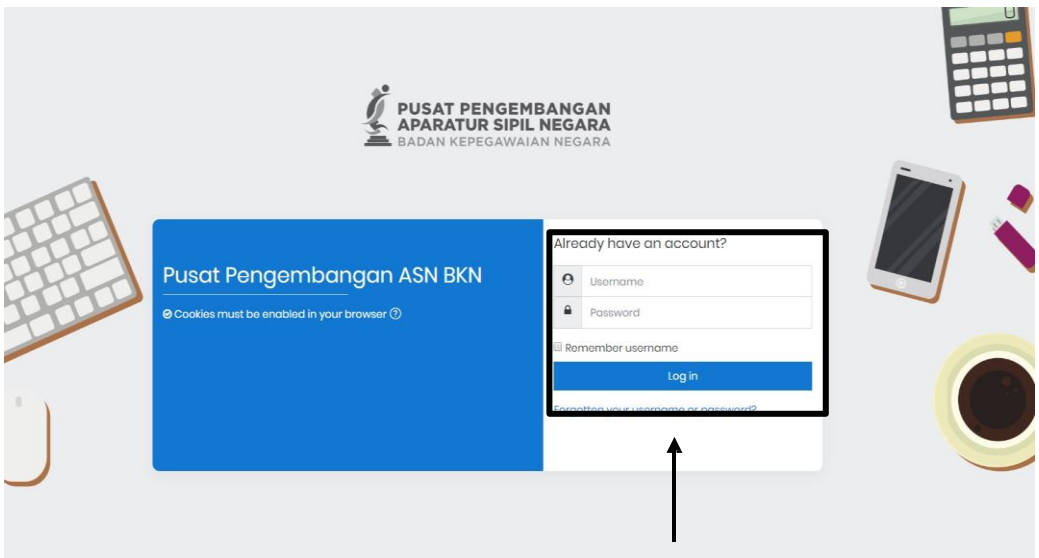
Petunjuk Penggunaan *E-Learning* untuk Fasilitator

buka browser, Ketikan alamat **elearning.bkn.go.id/login**



Login E-Learning (Fasilitator)

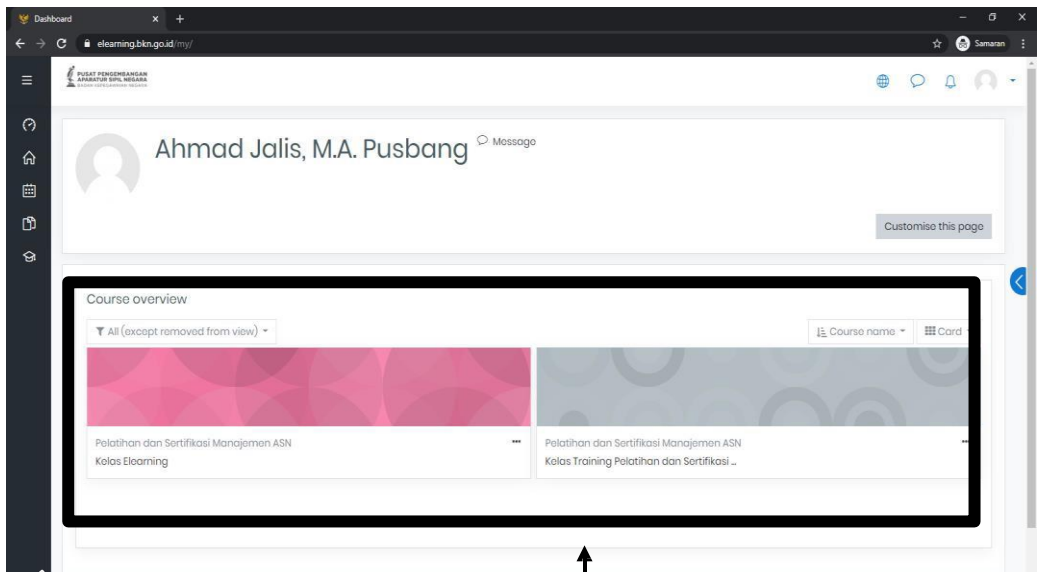
Isikan *Username* dan *Password* sesuai dengan yang telah diberikan PIC Pelatihan



Isikan *Username* dan *Password*,
lanjutkan klik **Login**

Dashboard E-Learning (Fasilitator)

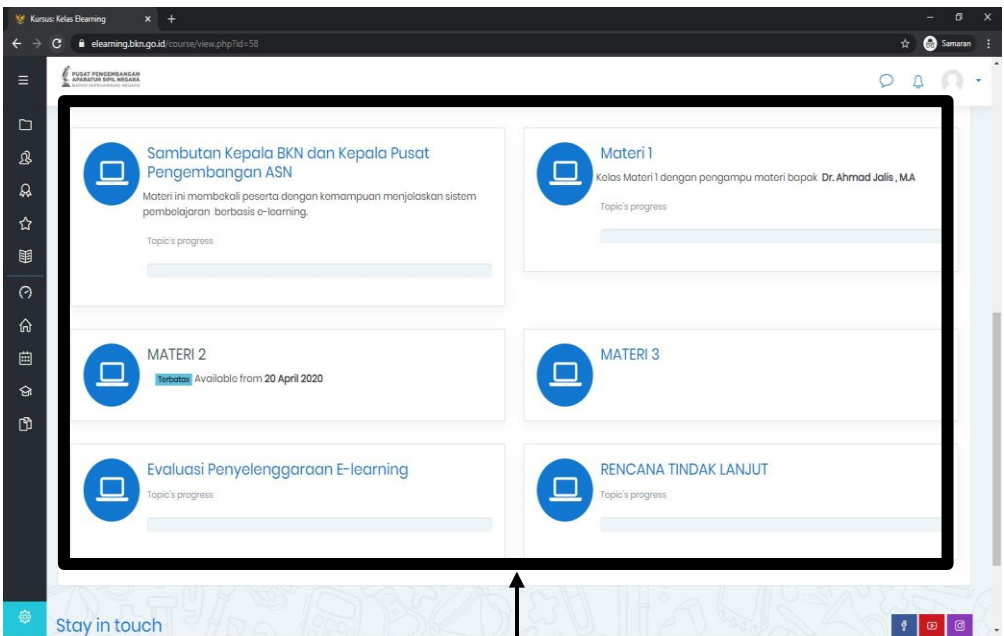
Setelah berhasil *Login* akan tampil halaman **Dashboard** Peserta dan pilih kelas (jika terdapat lebih dari satu kelas maka pilih kelas sesuai **jadwal E-Learning**).



Pilih Kelas *E-Learning* sesuai jadwal

Pilih Materi Pembelajaran *E-Learning* (Fasilitator)

Setelah memilih Kelas, selanjutnya Fasilitator mengklik materi ampuannya (**hanya dapat diakses sesuai dengan waktu pelaksanaan**)



Klik materi ampuan *E-Learning* sesuai jadwal

Isi Materi (*Fasilitator*)

MATERI 1

Kelas Materi 1 dengan pengampu materi bapak **Dr. Ahmad Jalis, M.A**

 **Bahan Tayang Materi 1**

 **Upload Resume Materi 1**

Terbatas Tidak tersedia, kecuali: The activity **Bahan Tayang Materi 1** is marked complete

 **Kelas Online Chatting**

Terbatas Tidak tersedia, kecuali: The activity **Upload Resume Materi 1** is marked complete

 **Virtual Class Menggunakan Zoom Cloud Meeting**

Terbatas Tidak tersedia, kecuali: The activity **Upload Resume Materi 1** is marked complete

Virtual meeting invitation

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr./Sdri. untuk mengikuti Kelas virtual di Pusbang ASN BKN untuk Materi 1 dilaksanakan pada hari Rabu, 15 April 2020, pukul 10.00 WIB s.d. selesai.

Meeting ID: 740 19xx 52xx

Password: 123456

 **Ujian Materi 1**

Terbatas Tidak tersedia, kecuali: The activity **Virtual Class Menggunakan Zoom Cloud Meeting** is marked complete

Fasilitator Hanya Fokus terhadap **2 menu** yang akan digunakan untuk kelas *online* pada materinya , yaitu:

- Kelas *Online Chatting*
- Kela *Video Conference* menggunakan aplikasi **Zoom Cloud Meeting**

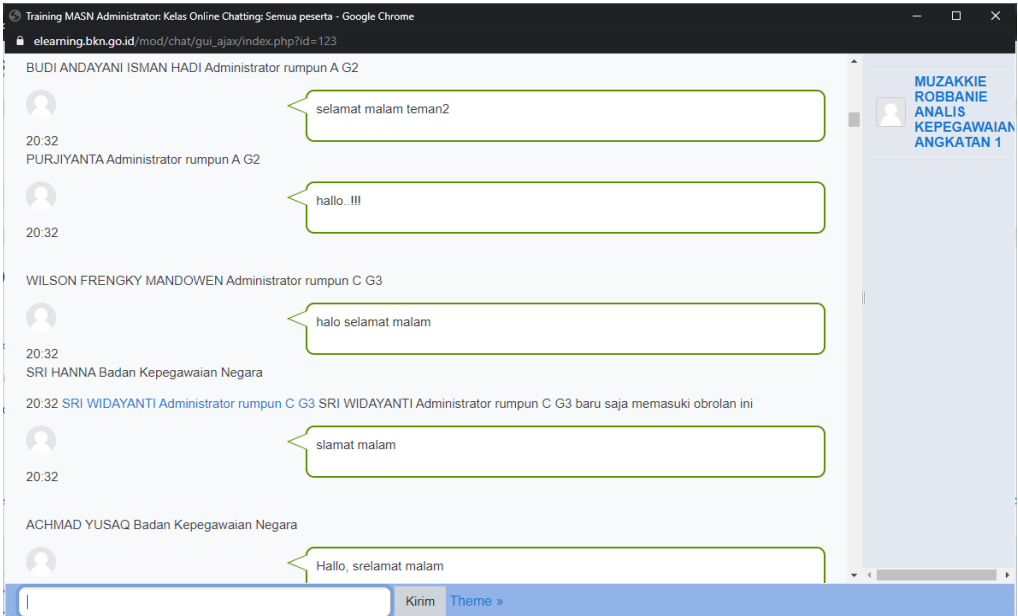
*Dengan catatan kedua menu diatas dapat diakses **sesuai jadwal pelaksanaannya**.

2 menu yang akan digunakan fasilitator untuk kelas *online*

Kelas Online Chat (*Fasilitator*)



Kelas Online Chatting



Cara masuk ruang/kelas *online chat*, yaitu :

- Klik **Kelas Online Chatting**
- Klik **Klik Disini untuk masuk Chat**
- Selanjutnya akan muncul halaman untuk memulai *Chat*
- Isi Kolom chat dan klik **Kirim** untuk mengirim Pesan

Kelas *Video Conference* (*Fasilitator*)

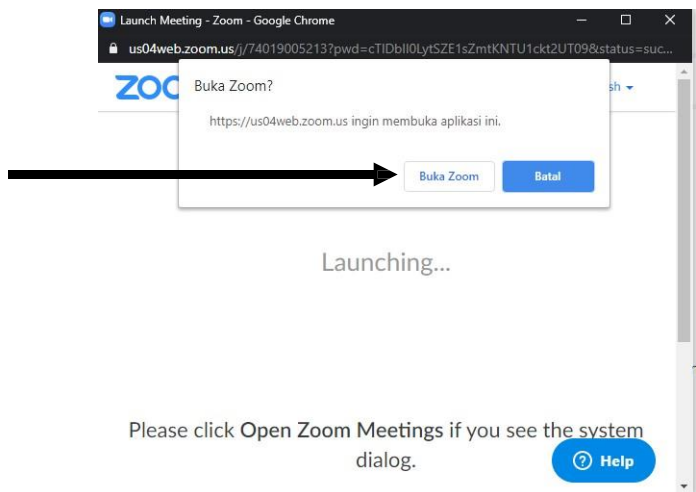
Untuk Memulai Kelas *Vicon* pastikan bahwa Laptop/PC/*Smartphone* anda telah ter-*install* aplikasi *Zoom Cloud Meeting* dan mempunyai koneksi internet minimal 2 Mbps.



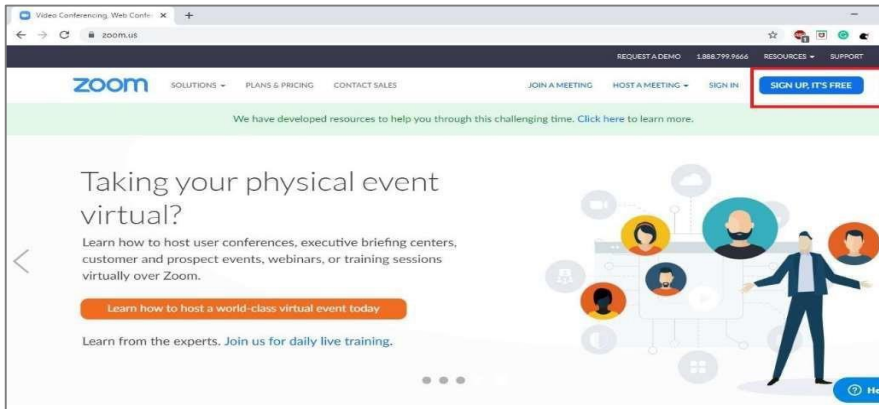
Cara untuk masuk Kelas dengan *Video Conference* , yaitu :

- Klik *Virtual Class Menggunakan Zoom Cloud Meeting*
- Akan Muncul *Pop Up browser* , selanjutnya klik Buka Zoom
- Jika telah diapprove oleh *Host*, Fasilitator akan masuk ke kelas *Vicon* (***sesuai jadwal**)

Klik **Buka Zoom**



Pendaftaran akun *Zoom*



Bagi Peserta yang belum mempunyai akun zoom dapat mengikuti langkah pembuatan akun sebagai berikut :

- Buka browser, selanjutnya ketikan alamat <https://zoom.us>
- Klik tombol ***sign up***
- Isikan Tanggal Lahir

For verification, please confirm your date of birth.

Oct 1 1996 Continue

This date will not be stored

- Masukkan alamat email yang ingin didaftarkan atau masuk menggunakan *Google Account* , Selanjutnya klik ***Sign Up***
Sign Up Free

Your work email address

Zoom is protected by reCAPTCHA and the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

Sign Up



**PUSAT PENGEMBANGAN
APARATUR SIPIL NEGARA**
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Tata Cara Penggunaan Aplikasi *Assessment* untuk Asesor Teknis

buka browser, Ketikan alamat
pelatihan.bkn.go.id/login



Login

Username : NIP (Tanpa Spasi)

Password : NIP (Tanpa Spasi)

Penggunaan Aplikasi *Assessment* (Asesor Teknis)

SiPlasma

 197309101994031001

Home > Daftar Pelatihan

ANDI ANTO
197309101994031001



Nama Pelatihan	Aksi
Training - Pelatihan Teknis dan Sertifikasi Kepegawaian Pengawas (angkatan 1) Kelas: 308 Waktu Pelaksanaan: 05 Maret 2020 s/d 06 Maret 2020	Masuk Kelas

Setelah *Login* akan tampil *Dashboard* Asesor yang berisikan :

- Nama Pelatihan
- Kelas
- Waktu Pelaksanaan, selanjutnya

Klik **Masuk Kelas**

Kode token Kelas *Assessment* (Asesor Teknis)

SiPlasma

197309101994031001

Penilaian Peserta

Home - Daftar Pelatihan

308

Ruang Kelas

1

Jumlah Peserta

Training - Pelatihan Teknis dan Sertifikasi Kepegawaian Pengawas

No.	Peserta				
1	ASRUL (NIP 197108242005021001) Mahkamah Agung RI				Peserta Tidak Hadir
No.	Uji Kompetensi	Nilai Ujian Tulis	Dokumen Portofolio	Wawancara	Rekomendasi
1	Melaksanakan Prosedur Pengadaan ASN		Dokumen Portofolio	Wawancara	
2	Mengkaji Kebutuhan Jabatan Fungsional dalam Organisasi		Dokumen Portofolio	Wawancara	
3	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Analisis Jabatan		Dokumen Portofolio	Wawancara	

Klik apabila **Peserta tidak Hadir**

Setelah memasukan kode token , Asesor teknis akan masuk kedalam kelas yang berisikan Nama Peserta , Ukom yang akan diujikan dan kriteria penilaian yang terdiri dari :

- Nilai Ujian (akan otomatis terisi apabila peserta telah mengikuti ujian)
- Dokumen Portfolio (diberikan penilaian oleh Asesor Teknis)
- Uji Wawancara (diberikan penilaian oleh Asesor Teknis)
- Rekomendasi (otomatis terisi jika Nilai Ujian , Dokumen Portfolio dan Uji Wawancara telah diberikan Nilai)

Penilaian Dokumen Portofolio (Asesor Teknis)

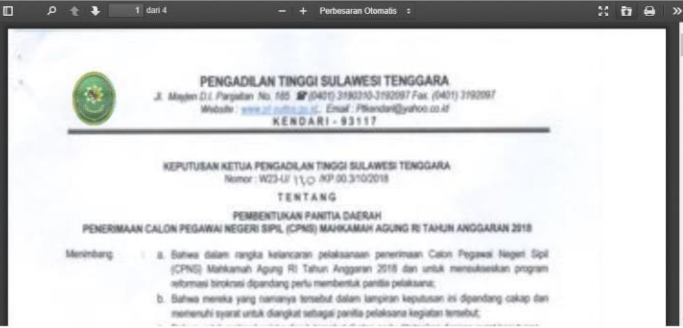
Penilaian Dokumen Portofolio

Dokumen bukti kegiatan/portofolio harus mencakup:

1. Laporan hasil pelaksanaan rekrutmen dan seleksi calon ASN/ASN; atau 2. Laporan pelaksanaan pelatihan dasar calon ASN/orientasi ASN atau Laporan pengajaran (bahan tayang, foto kegiatan) atau 3. Perteli/SK pengangkatan ASN 4. Atau dokumen lain yang terlewat;

Panduan pertanyaan verifikasi portofolio

1. Apa peran/keterlibatan Anda dalam kegiatan/pembuatan sebagaimana yang dimaksud dalam portofolio, 2. Apa yang Anda kerjakan dalam produk/kegiatan ini?, 3. Jelaskan bagaimana menentukan (memilih secara acak) terhadap konten yang ada didalam portofolio tersebut?



Jawaban Peserta:

masukan jawaban peserta

Catatan/saran untuk peserta:

berikan catatan atau saran untuk peserta

Setelah melihat dokumen portofolio dan melakukan verifikasi, peserta dinyatakan

☐ Kompeten

☐ Belum Kompeten

Simpan

Di halaman Dokumen Portofolio terdiri dari :

- Dokumen Peserta yang telah diupload.
- Kolom isian Jawaban Peserta
- Catatan/saran untuk Peserta
- Ceklist Kompeten/Tidak Kompeten

Klik **Simpan**

Penilaian Wawancara (Asesor Teknis)

Penilaian Wawancara

Panduan pertanyaan:
Apa cara yang menurut saudara paling efektif untuk mencegah penipuan terkait pengadaan ASN?

Jawaban Yang Diharapkan:
Dapat menyebutkan minimal 2 jawaban yang relevan. (Perjelas jawaban mengapa cara menggunakan cara tersebut, apakah suda dilakukan, apa resiko dan tantangannya, bagaimana cara mengatasinya)

Setelah dilakukan wawancara, peserta dinyatakan

☐ Kompeten

☐ Belum Kompeten

Jawaban Peserta:

masukan jawaban peserta

Catatan/saran untuk peserta:

berikan catatan atau saran untuk peserta

Simpan

Di halaman Wawancara terdiri dari :

- Panduan Pertanyaan
- Kolom Jawaban Peserta.
- Kolom catatan/saran untuk Peserta
- Ceklist Rekomendasi Kompeten/ Tidak Kompeten

Klik **Simpan**

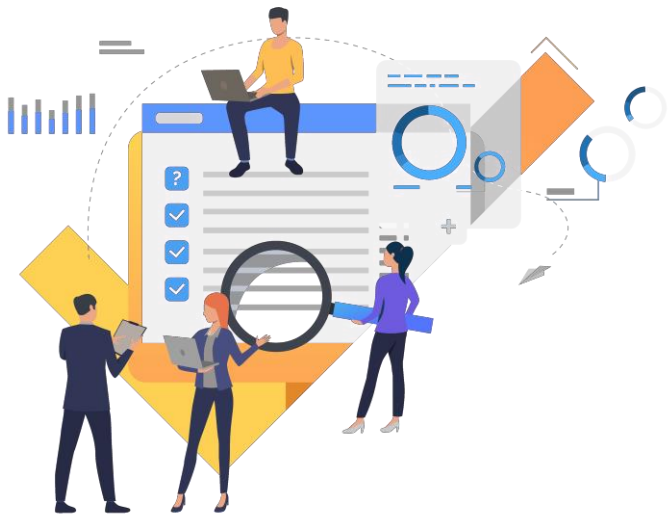
Hasil Penilaian (Asesor Teknis)

No.	Peserta				
1	ASRUL (NIP 197108242005021001) Mahkamah Agung RI				
Peserta Tidak Hadir					
No.	Uji Kompetensi	Nilai Ujian Tulis	Dokumen Portofolio	Wawancara	Rekomendasi
1 ✓	Melaksanakan Prosedur Pengadaan ASN	80	Kompeten	Kompeten	Kompeten
2	Mengkaji Kebutuhan Jabatan Fungsional dalam Organisasi		Dokumen Portofolio	Wawancara	
3	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Analisis Jabatan		Dokumen Portofolio	Wawancara	

Otomatis berubah setelah melakukan penilaian

Setelah Melakukan Proses Assessment maka Tabel Rekomendasi akan berubah sesuai dari Hasil Penilaian dan dapat dilanjutkan untuk melakukan Penilaian ke Ukom/Peserta selanjutnya.

TERIMA KASIH



Exit Tol KM45 Jagorawi
Jl. Pandansari, Ciawi, Bogor, Jawa Barat 16720
Email : pusbangasn.bkn@gmail.com