

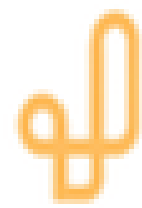


# MENGELOLA KEGIATAN ASESMEN

## **TUJUAN :**

- 1. Memberikan pemahaman menyeluruh tentang kegiatan asesmen dalam manajemen SDM.**
- 2. Membekali peserta dengan keterampilan untuk merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi asesmen secara efektif dan objektif.**
- 3. Menjamin kegiatan asesmen mendukung pengambilan keputusan dalam rekrutmen, promosi, pengembangan, dan penilaian kinerja.**





# **MENGELOLA KEGIATAN ASESMEN**

## **SASARAN :**

**HR Officer/Staff SDM**

**Asesor SDM internal**

**Training & Development Officer**

**Talent Acquisition Specialist**

**Line Manager yang terlibat dalam evaluasi SDM**

**Supervisor yang membina bawahannya**





# MENGELOLA KEGIATAN ASESMEN

## OUTLINE : DAY 1

08.00 – 09.00 Ice Breaking & Kontrak Belajar

09.00 – 10.00 Bab 1: Konsep Dasar Asesmen dalam MSDM

▶ Tujuan asesmen, peran asesmen dalam manajemen SDM

10.00 – 11.00 Bab 2: Jenis dan Tujuan Asesmen

▶ Asesmen untuk rekrutmen, promosi, pelatihan, rotasi

11.00 – 12.00 Bab 3: Prinsip-prinsip Asesmen yang Efektif

▶ Validitas, reliabilitas, objektivitas, keadilan

12.00 – 13.00 Istirahat Siang

13.00 – 14.30 Bab 4: Menyusun Rencana Asesmen

▶ Analisis kebutuhan asesmen, pemilihan metode, alur pelaksanaan

14.30 – 16.00 Bab 5: Menentukan Kriteria dan Kompetensi yang Diukur

▶ Hubungan asesmen dengan kamus kompetensi dan standar jabatan

## DAY 2

08.30 – 10.00 Bab 6: Metode dan Teknik Asesmen

▶ Wawancara berbasis kompetensi, psikotes, simulasi, studi kasus, in-basket, dll

10.00 – 11.00 Bab 7: Peran dan Etika Asesor dalam Pelaksanaan Asesmen

▶ Kode etik, objektivitas, penghindaran konflik kepentingan

11.00 – 12.00 Bab 8: Dokumentasi dan Pencatatan Hasil Asesmen

▶ Formulir, sistem penilaian, catatan observasi

12.00 – 13.00 Istirahat Siang

13.00 – 14.30 Bab 9: Evaluasi Kegiatan Asesmen

▶ Refleksi metode, validasi hasil, efektivitas program asesmen

14.30 – 15.30 Bab 10: Tindak Lanjut dan Penggunaan Hasil Asesmen

▶ Feedback kepada peserta, pengambilan keputusan SDM, integrasi ke sistem karier

15.30 – 16.00 Evaluasi Pelatihan & Rencana Implementasi di Tempat Kerja

## CTA :

**Ikuti Pelatihan 2 Hari dan Dapatkan Sertifikat Resmi!**

**Mengelola Kegiatan Asesmen**

