



PUSAT ASESMEN PENDIDIKAN

Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

ASESMEN BAKAT MINAT

PETUNJUK TEKNIS

2024

KATA PENGANTAR

Dalam rangka pelaksanaan pelayanan asesmen pendidikan, Pusat Asesmen Pendidikan (Pusmendik), Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan (BSKAP), Kemendikbudristek, mengadakan kegiatan Asesmen Bakat dan Minat (ABM) Pusmendik berbasis komputer untuk siswa kelas IX di Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs). Pelaksanaan layanan ABM di satuan pendidikan bertujuan untuk memperoleh gambaran kemampuan siswa pada bidang-bidang khusus serta minat siswa berdasarkan ketertarikannya pada suatu jenis kegiatan atau pekerjaan tertentu. Satuan pendidikan akan memperoleh gambaran bakat dan minat siswa berdasarkan hasil yang diperoleh.

Petunjuk teknis ini berisi tentang latar belakang, tujuan, dan petunjuk pelaksanaan layanan ABM. Petunjuk teknis ini disusun agar dapat membantu satuan pendidikan yang menyelenggarakan ABM sehingga dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang diharapkan. Selanjutnya kami sampaikan terima kasih kepada berbagai pihak yang mendukung pelaksanaan layanan ABM.

Jakarta, Januari 2024

Pusat Asesmen Pendidikan

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Asesmen Bakat dan Minat (ABM) Pusmendik merupakan asesmen yang mengukur potensi siswa yang dirancang untuk memprediksi kemampuan seseorang pada bidang-bidang khusus dan minat seseorang berdasarkan ketertarikannya pada suatu jenis kegiatan atau pekerjaan tertentu. ABM diharapkan dapat menempatkan siswa pada bidang keahlian yang tepat sehingga menimbulkan motivasi dan kenyamanan dalam proses pembelajaran. Aspek yang diukur dalam Asesmen Bakat terdiri atas kemampuan verbal, kuantitatif, penalaran, spasial, mekanik, klerikal, dan penggunaan bahasa serta dilengkapi dengan Asesmen Minat.

Berbeda dari tes prestasi yang mengukur pengetahuan akademik, ABM disusun tidak berdasar silabus mata pelajaran tertentu sehingga dalam menjawab soal lebih tergantung pada daya nalar. Prosedur pengembangan butir soal ABM sudah terstandar sehingga menghasilkan soal-soal yang valid dan terkalibrasi. Melalui soal yang terkalibrasi tersebut, hasil asesmen dari beberapa subtes, waktu, dan paket yang berbeda akan dapat dibandingkan. Asesmen bakat dirancang untuk memprediksi keberhasilan siswa pada jurusan yang dikehendaki. Akurasi prediksi keberhasilan siswa pada jenjang/kelas yang lebih tinggi dapat terlihat berdasarkan hasil asesmen. Asesmen minat dirancang untuk mengetahui ketertarikan siswa pada bidang-bidang tertentu. Penggunaan tes prestasi, asesmen bakat, dan asesmen minat secara bersama akan memberikan gambaran kemampuan siswa secara lebih lengkap.

Salah satu langkah yang dilakukan Pusmendik dalam membantu satuan pendidikan untuk mengetahui gambaran bakat dan minat siswa adalah melalui pelayanan ABM. Pelayanan ABM diselenggarakan untuk satuan pendidikan jenjang SMP/MTs/SMPK/SMPTK/MWP di seluruh Indonesia melalui asesmen berbasis komputer (*Computerized Based Test - CBT*) secara daring.

Informasi mengenai Pelayanan ABM dapat dilihat pada laman ABM yaitu <https://pusmendik.kemdikbud.go.id/abm>. Laman ABM dapat diakses oleh Pelaksana Pusat, Pelaksana Provinsi, Pelaksana Kota/Kabupaten dan Satuan Pendidikan.

B. Tujuan

Pelayanan ABM di satuan pendidikan bertujuan untuk memberikan informasi ke satuan pendidikan mengenai potensi siswa pada bidang-bidang khusus berdasarkan aspek yang diukur dan kesesuaian dengan minatnya.

C. Ruang Lingkup

Pelayanan ABM ditawarkan kepada siswa SMP, MTs, SMPK, SMPTK, dan MWP kelas IX di Indonesia.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANA ABM

A. Pelaksana Pusat

1. Menyusun dan menetapkan kerangka kerja ABM;
2. merencanakan, mengoordinasikan persiapan, dan pelaksanaan ABM di tingkat pusat dan daerah;
3. menyiapkan sistem pendataan peserta ABM;
4. menyiapkan sistem aplikasi ABM;
5. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ABM;
6. menetapkan jadwal pelaksanaan ABM;
7. menyiapkan dan menetapkan bahan ABM;
8. mengaktifkan akses proktor dan token ABM;
9. memantau pelaksanaan ABM di daerah;
10. menyusun materi sosialisasi bagi pemangku kepentingan di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan Satuan Pendidikan;
11. melakukan sosialisasi pelaksanaan ABM;
12. menyelesaikan permasalahan teknis yang diteruskan oleh tim teknis provinsi melalui laman ABM;
13. mengevaluasi pelaksanaan dan hasil ABM;
14. melakukan pengolahan hasil ABM; dan
15. membuat laporan pelaksanaan ABM.

B. Pelaksana Provinsi (Dinas Provinsi dan Kanwil Kemenag Provinsi)

1. Melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan Dinas Kota/Kabupaten;
2. menetapkan tim teknis ABM;
3. membantu penanganan masalah yang dialami oleh Kota/Kabupaten di wilayahnya; dan
4. memantau progres data melalui laman ABM.

C. Pelaksana Kota/Kabupaten (Dinas Kota/Kabupaten dan Kantor Kemenag Kota/Kabupaten)

1. Melakukan sosialisasi penyelenggaraan ABM kepada satuan pendidikan;
2. menetapkan tim teknis ABM;
3. melakukan koordinasi dengan satuan pendidikan terkait pendaftaran, pengaturan ruang, dan penentuan jadwal ABM; dan
4. membantu penanganan masalah yang dialami oleh satuan pendidikan.

D. Satuan Pendidikan

1. Menyiapkan sumber daya yang terkait dengan pelaksanaan ABM;
2. mendaftar dengan mengakses laman ABM;
3. mengakses laman ABM secara berkala untuk mendapatkan informasi dan pengumuman terkait pelaksanaan ABM.;
4. melaksanakan asesmen dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas;
5. mencetak laporan hasil ABM yang diunduh dari laman ABM; dan

6. menetapkan penanggung jawab, proktor, teknisi, dan pengawas ujian dari satuan pendidikan masing-masing, dengan tugas sebagai berikut :
 - a. Penanggung Jawab
 - 1) menandatangani pakta integritas penanggung jawab;
 - 2) bertanggung jawab dan mengoordinasikan pelaksanaan ABM di satuan pendidikan; dan
 - 3) tidak mendokumentasikan dan menyebarkan soal ABM melalui media apapun
 - b. Proktor
 - 1) mengisi dan mencetak pakta integritas untuk penanggung jawab, proktor, teknisi, dan pengawas;
 - 2) menandatangani pakta integritas proktor;
 - 3) mengunggah pakta integritas penanggung jawab, proktor, teknisi, dan pengawas;
 - 4) Mempelajari manual aplikasi yang dapat diunduh di laman ABM;
 - 5) Menyiapkan perangkat komputer yang akan digunakan untuk ABM bersama teknisi;
 - 6) mengunduh aplikasi ABM yang terdiri dari aplikasi Proktor Browser dan ExamBrowser pada laman ABM;
 - 7) memasang aplikasi pada perangkat komputer yang akan digunakan untuk ABM;
 - 8) melakukan simulasi penggunaan aplikasi untuk memastikan bahwa aplikasi dapat berjalan dengan baik (*username* dan *password* simulasi dapat diakses pada laman ABM);
 - 9) mengunduh serta mencetak daftar hadir pada laman ABM;
 - 10) mengunduh dan mencetak kartu login peserta;
 - 11) menjalankan aplikasi proktor ABM;
 - 12) memastikan pelaksanaan ABM di satuan pendidikan berjalan dengan lancar;
 - 13) mengunggah daftar hadir yang telah ditandatangani oleh peserta, pengawas dan proktor;
 - 14) mengisi, mencetak, dan mengunggah berita acara pelaksanaan ABM yang telah ditandatangani oleh proktor, pengawas, dan penanggung jawab ke laman ABM;
 - 15) mencatat *username* peserta yang mengalami kendala teknis di berita acara ujian pelaksanaan; dan

16) tidak mendokumentasikan dan menyebarkan soal ABM melalui media apapun.

c. Teknisi

- 1) menandatangani pakta integritas teknisi;
- 2) menyiapkan sarana prasarana komputer bersama proktor yang akan digunakan untuk ABM;
- 3) memastikan jaringan internet berjalan stabil selama pelaksanaan ABM;
- 4) melakukan perbaikan/penggantian alat yang mengalami kerusakan pada saat pelaksanaan ABM; dan
- 5) tidak mendokumentasikan dan menyebarkan soal ABM melalui media apapun.

d. Pengawas

- 1) menandatangani pakta integritas pengawas;
- 2) hadir di ruang asesmen tiga puluh (30) menit sebelum ujian dimulai;
- 3) menyediakan dan menaruh kertas buram/HVS di meja komputer siswa;
- 4) bertanggung jawab mengawasi maksimal 20 siswa;
- 5) memeriksa dan memastikan setiap siswa hanya membawa alat tulis di tempat duduk masing-masing;
- 6) memastikan peserta tidak membawa tas (meminta peserta meletakkan tas di bagian depan ruang ujian), HP, kalkulator, atau alat bantu hitung lainnya;
- 7) memastikan semua siswa mengumpulkan kertas buram dan alat tulis sebelum subtes memori (akan muncul informasi pada layar komputer siswa untuk mengumpulkan kertas buram dan alat tulis);
- 8) tidak mendokumentasikan dan menyebarkan soal ABM melalui media apapun;
- 9) menyerahkan lembar daftar hadir peserta dan lembar berita acara pelaksanaan kepada proktor untuk diunggah; dan
- 10) melaksanakan prosedur pelaksanaan asesmen dengan penuh rasa tanggung jawab (Lihat lampiran 1. Prosedur Pelaksanaan Asesmen oleh Pengawas).

III. PELAKSANAAN ASESMEN BAKAT DAN MINAT PUSMENDIK

A. Mekanisme Pelayanan ABM

1. Keikutsertaan satuan pendidikan dalam pelayanan ABM tidak bersifat wajib, sehingga satuan pendidikan yang berminat harus mendaftarkan satuan pendidikannya.
2. Pusmendik tidak memberi dan menarik biaya apapun. Biaya penyelenggaraan di satuan pendidikan ditanggung secara mandiri oleh satuan pendidikan.
3. Pelaksanaan ABM hanya dilaksanakan dengan moda online, dan mandiri serta tidak dapat menumpang pada satuan pendidikan lain.
4. Sumber daya yang perlu disiapkan oleh satuan pendidikan, yaitu:
 - ruang laboratorium komputer satuan pendidikan /ruang kelas/ruang lain di satuan pendidikan yang difungsikan sebagai ruang asesmen;
 - komputer proktor dengan OS minimal Windows 7/MacOS;
 - komputer klien dengan OS minimal Windows 7/Chromebook/MacOS yang jumlahnya disesuaikan dengan jumlah peserta dan sesi yang didaftarkan;
 - komputer dengan kamera yang berfungsi (opsional);
 - koneksi jaringan internet yang stabil (minimal 16 Mbps per 20 *client*); dan
 - penanggung jawab, teknisi, proktor dan pengawas ujian.

B. Waktu dan Tempat

Pelayanan ABM dilaksanakan di satuan pendidikan masing-masing pada tanggal 19 - 23 Februari 2024 dan 26 Februari - 1 Maret 2024.

C. Jadwal Pelayanan ABM

NO	KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Sosialisasi dan Pengumuman ABM	23 Januari 2024 sesi Pagi (08.00-10.00 WIB) : Indonesia bagian Tengah dan bagian Timur sesi Siang (14.00-16.00 WIB) : Indonesia bagian Barat	Dilakukan secara daring melalui Zoom Meeting dan Live Streaming. Informasi mengenai sosialisasi ABM dapat diperoleh melalui laman ABM.
2	Pendaftaran Satuan Pendidikan	23 Januari s.d. 3 Februari 2024	Mengikuti langkah pada poin D. Mekanisme pendaftaran

3	Pendaftaran Peserta dan pengaturan jadwal	23 Januari s.d. 9 Februari 2024	Mengikuti langkah pada poin D. Mekanisme pendaftaran
4	Pengisian data panitia pelaksana satuan pendidikan dan pakta integritas	23 Januari s.d. 9 Februari 2024	Mengisi sesuai petunjuk yang ada dalam laman ABM
5	Simulasi aplikasi	15 - 16 Februari 2024	Hanya proktor dan teknisi, tidak melibatkan siswa.
6	Cetak perlengkapan ujian	15 - 16 Februari 2024	Kartu <i>login</i> , daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan.
7	Pelaksanaan asesmen	19 - 23 Februari 2024 dan 26 Februari - 1 Maret 2024.	Di satuan pendidikan masing masing
8	Unggah kelengkapan ujian	19 Februari s.d. 1 Maret 2024	Setelah selesai pelaksanaan di satuan pendidikan
9	Cetak hasil	11 Maret 2024	Hasil akan diumumkan pada laman ABM

D. Mekanisme Pendaftaran

Pendaftaran peserta dilakukan melalui laman ABM <https://pusmendik.kemdikbud.go.id/abm> dengan langkah sebagai berikut:

1. Satuan pendidikan mengakses laman dengan menggunakan *username* ANBK dan *password default*. *Password default* adalah *username* ANBK + tanda bintang (*).
2. Satuan pendidikan mendaftar pada menu pendaftaran dengan cara:
 - a. mengisi form kesiapan mengikuti ABM;
 - b. mencetak, menandatangani, dan mengunggah surat kesiapan ke laman ABM;
3. Satuan pendidikan mendaftarkan siswa pada menu data peserta dengan cara:
 - a. meng*import* data siswa yang berasal dari laman PD DATA <https://pd.data.kemdikbud.go.id>;
 - b. memberi tanda “Ya” atau “Tidak” sekaligus mengatur jadwal dan ruang pada siswa yang akan mengikuti ABM;

E. Mekanisme Pelaksanaan

1. Pelaksanaan ABM dibuka dari jam 08.00 waktu setempat dengan durasi pengerjaan 2 jam 30 menit.
2. Satuan pendidikan dapat mengatur hari dan waktu pelaksanaan dalam rentang waktu yang ditentukan. Satuan pendidikan dapat melaksanakan ABM maksimal sepuluh hari sesuai dengan jumlah siswa, jumlah perangkat komputer, dan kapasitas ruang.
3. Asesmen dilaksanakan di laboratorium komputer satuan pendidikan atau tempat lain yang difungsikan sebagai ruang asesmen.
4. Asesmen dilaksanakan dengan memperhatikan jarak antar siswa.
5. Satuan pendidikan dapat menggunakan tambahan laptop pribadi milik guru atau siswa apabila jumlah komputer di satuan pendidikan kurang dari jumlah siswa yang akan mengikuti ABM.

IV. PROSEDUR PENANGANAN MASALAH UMUM

1. Apabila terjadi hambatan/gangguan teknis yang menyebabkan pelaksanaan ABM di satuan pendidikan terhenti, maka penanganan yang dapat dilakukan antara lain :
 - a. menunggu hingga permasalahan teknis berhasil diselesaikan;
 - b. apabila permasalahan teknis tidak dapat diselesaikan hingga akses pelaksanaan ABM ditutup pada hari tersebut, maka pelaksanaan ABM di satuan pendidikan pada hari tersebut dianggap selesai.
2. Apabila terjadi hambatan/gangguan teknis yang menyebabkan pelaksanaan ABM di satuan pendidikan tidak dapat terlaksana sama sekali, maka ABM dapat dilaksanakan di hari lain antara tanggal 19 - 23 Februari 2024 atau 26 Februari - 1 Maret 2024.
3. Hambatan/gangguan teknis yang terjadi di satuan pendidikan dilaporkan melalui tiket bantuan pada laman ABM
4. Hambatan/gangguan teknis yang dimaksud antara lain: bencana alam, listrik padam, kerusakan peralatan atau sarana/prasarana, kerusakan sistem, hambatan jaringan internet, dsb.
5. Apabila terdapat kendala teknis terkait penggunaan aplikasi asesmen, silakan melihat manual aplikasi yang dapat diunduh pada laman ABM.

Lampiran 1. Prosedur Pelaksanaan Asesmen oleh pengawas

1. Meminta siswa untuk memasuki ruangan asesmen 15 (lima belas) menit sebelum asesmen dimulai (sesuai dengan jadwal pelaksanaan).
2. Mengatur siswa agar menempati tempat duduk yang telah disediakan.
3. Meminta siswa menandatangani daftar hadir sebelum pelaksanaan asesmen.
4. Membagikan kartu login.
5. Membacakan tata tertib peserta (naskah tata tertib di bawah ini dapat diunduh pada laman):

TATA TERTIB PESERTA ASESMEN

- a. Dilarang membawa alat komunikasi elektronik dan alat bantu hitung ke dalam ruangan asesmen.
- b. Tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di bagian depan ruang asesmen.
- c. Membawa alat tulis masing-masing (tidak saling meminjam).
- d. Tidak diperkenankan untuk meninggalkan ruangan selama asesmen berlangsung (peserta disarankan untuk ke toilet sebelum asesmen dimulai).
- e. Selama asesmen berlangsung, peserta dilarang:
 - menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - bekerja sama dengan peserta lain; dan
 - menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
- f. Bagi peserta yang menemukan hambatan silakan mengangkat tangan, akan ada proktor/pengawas yang datang untuk membantu.
- g. Peserta yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu asesmen selesai, diperbolehkan meninggalkan ruangan.

6. Membacakan petunjuk pengerjaan ABM

PETUNJUK Pengerjaan ASESMEN

- a. Asesmen Bakat dan Minat bertujuan untuk mengukur kemampuan seseorang pada bidang-bidang khusus dan minat seseorang berdasarkan sikapnya pada suatu jenis kegiatan atau pekerjaan tertentu.
- b. Asesmen ini terdiri dari 2 (dua) bagian. Bagian pertama adalah asesmen bakat dan bagian kedua adalah asesmen minat.

- c. Asesmen bakat terdiri dari 140 butir soal dengan waktu pengerjaan 120 menit. Terdapat 7 subtes yang memiliki alokasi waktu pengerjaan masing-masing. Subtes tersebut adalah verbal, kuantitatif, penalaran, figural, mekanikal, penggunaan bahasa, dan klerikal.
- d. Asesmen minat dengan jumlah soal 108 butir dan waktu pengerjaan 30 menit.
- e. Di antara asesmen bakat dan asesmen minat terdapat waktu jeda/istirahat selama 3 menit.
- f. Peserta tidak dapat mengerjakan subtes sebelumnya atau sesudahnya selain alokasi waktu yang sudah ditentukan. Ikuti alur pengerjaan dengan alokasi waktu masing-masing sub-subtes dengan tertib.
- g. Setiap memulai mengerjakan subtes, peserta wajib membaca petunjuk pengerjaan dan mengisi token.
- h. Pada layar monitor bagian bawah akan muncul daftar nomor soal dan status menjawab dengan menekan tombol “daftar soal” di sebelah informasi sisa waktu. Soal yang belum dijawab ditandai dengan kotak warna putih dan soal yang telah dijawab beserta dengan pilihan jawabannya ditandai dengan kotak warna hijau.
- i. Tidak ada pengurangan nilai untuk soal yang salah.
- j. Untuk subtes kuantitatif, gunakan kertas buram/HVS sebagai kertas corat-coret, namun tidak boleh menggunakan kalkulator atau alat bantu hitung lainnya.
- k. **Sebelum mengerjakan subtes memori, kertas buram/HVS dan alat tulis harus dikumpulkan kepada pengawas.** Akan muncul peringatan pada layar komputer peserta untuk mengumpulkan kertas buram/HVS dan alat tulis.

7. Memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan jujur.
8. Meminta peserta memasukkan *username* dan *password* sesuai dengan kartu login yang diberikan secara individual.
9. Mempersilakan peserta untuk mulai mengerjakan soal.

Bacalah petunjuk sebelum mengerjakan soal pada setiap subtes. **Silakan Mulai!**

10. Selama ujian berlangsung:
 - a. menjaga ketertiban dan ketenangan suasana ruang ujian;
 - b. memberi peringatan kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - c. melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang ujian selain peserta asesmen;

- d. menaati larangan berikut: **DILARANG** merokok di ruang ujian, mengobrol, memberi bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan; dan
 - e. tidak mendokumentasikan dan menyebarkan soal ujian melalui media apa pun.
11. Memastikan peserta memeriksa seluruh pertanyaan/ Pernyataan sudah terisi dilihat dari daftar soal yang sudah berwarna hijau.
 12. Meminta peserta yang sudah menyelesaikan asesmen untuk menekan tombol **selesai** dan mempersilakan peserta meninggalkan ruang ujian.