

PENGUMUMAN

Nomor: 4.365/SJ.5.PPBJ/UP.01.04/10/2026

TENTANG MATERI / TEMA ESAI

Menindaklanjuti pengumuman nomor 3.365/SJ.5.PPBJ/UP.01.04/10/2026 tanggal 30 September 2026, dengan ini kami sampaikan materi / tema dan ketentuan esai sebagai berikut:

A. Materi

1. Pengadministrasi Umum Tata Usaha Pimpinan

- Tema Esai

"Tata kelola pelayanan administrasi pimpinan: ketepatan, kecepatan, kerahasiaan, dan responsivitas dalam mendukung kinerja pimpinan Kementerian."

- Studi Kasus

- a. Dalam pengelolaan agenda pimpinan, data dan informasi apa saja yang menurut Anda wajib dicatat dan diperbarui oleh Tata Usaha Pimpinan serta jelaskan bagaimana cara Anda memastikan tidak terjadi benturan jadwal, keterlambatan informasi, atau perubahan agenda yang tidak tersampaikan kepada pihak terkait.
- b. Anda menerima surat atau naskah dinas yang ditujukan kepada pimpinan. Jelaskan secara berurutan proses yang harus dilakukan sampai dengan dokumen tersebut diteruskan kepada unit kerja yang berkepentingan. Apa yang harus diperhatikan agar tidak terjadi salah tujuan, keterlambatan, atau dokumen tidak terlacak?
- c. Dalam mendukung kinerja pimpinan, seorang petugas TU dapat berhadapan dengan informasi atau dokumen yang belum dapat diketahui oleh pihak lain. Jelaskan langkah teknis yang harus dilakukan dalam menerima, menyimpan, dan mendistribusikan dokumen tersebut. Bagaimana sikap Anda apabila ada pihak lain yang meminta informasi tersebut serta pihak mana yang menurut anda dapat memperoleh informasi terbatas/ rahasia tersebut?
- d. Ceritakan satu pengalaman anda yang paling mendekati tugas Tata Usaha Pimpinan yang pernah dilakukan. Jelaskan posisi anda, proses kerja yang dilakukan, dan bagaimana cara anda mengatasi kendala di tempat tersebut? (**Jika ada pengalaman**)

2. Tenaga Pendukung Pengelolaan Kids Daycare

- Tema Esai

"Peran pengasuh dalam memberikan layanan pengasuhan anak yang aman, sehat, nyaman dan mendukung tumbuh kembang anak di lingkungan Kids Daycare."

- Studi Kasus

- a. Jelaskan tugas dan tanggung jawab pengasuh dalam melakukan pengawasan anak selama berada di lingkungan kids daycare, apa saja potensi bahaya yang harus diperhatikan, serta bagaimana cara pengasuh mencegah terjadinya kecelakaan atau cedera pada anak.
- b. Anda menerima instruksi atau permintaan dari orang tua anak sebagai berikut:
 - Seorang anak tiba di lingkungan kids daycare dalam kondisi demam dan flu, tetapi orang tua mengatakan bahwa anak tersebut tetap harus dititipkan karena mereka harus bekerja. Sebagai pengasuh, apa keputusan Anda? Jelaskan pertimbangan keselamatan anak, risiko terhadap anak lain, komunikasi dengan orang tua, serta proses eskalasi kepada penanggung jawab kids daycare.
 - Terdapat dua orang pengasuh yang tidak masuk kerja sehingga jumlah pengasuh menjadi terbatas, sementara jumlah anak tetap banyak. Jelaskan bagaimana Anda mengatur prioritas pekerjaan, pembagian pengawasan, kegiatan anak, kebutuhan makan dan istirahat, serta bagaimana menentukan kegiatan yang harus dihentikan atau ditunda demi keselamatan.
- c. Anda menghadapi situasi yang belum pernah terjadi sebelumnya dan tidak menemukan petunjuk yang secara spesifik mengatur tindakan tersebut dalam Prosedur Operasional Standar kids daycare. Jelaskan prinsip apa yang akan Anda gunakan untuk mengambil keputusan, siapa yang akan Anda hubungi, informasi apa yang perlu dikumpulkan, dan bagaimana memastikan keputusan tetap mengutamakan keselamatan serta kepentingan terbaik anak.
- d. Ceritakan suatu kesalahan atau kejadian yang hampir menyebabkan masalah dalam pekerjaan Anda, jika pernah mengalaminya. Jelaskan apa penyebabnya, bagaimana Anda merespons, apa yang Anda pelajari, dan perubahan apa yang Anda lakukan agar kejadian tersebut tidak terulang. Jika belum pernah mengalami, gunakan contoh kasus yang mungkin terjadi di lingkungan kids daycare.

3. Pengadministrasi Umum Tata Usaha BMN dan Perlengkapan

- **Tema Esai**

"Pentingnya Akuntabilitas, Ketelitian, dan Pemeliharaan Rutin dalam Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)."

- **Studi Kasus**

- a. Anda menerima pengiriman barang hasil pengadaan baru berupa 50 unit laptop dan 10 unit printer untuk kebutuhan operasional kantor. Jelaskan alur pencatatan dan inventarisasi yang harus Anda lakukan sejak fisik barang diterima hingga barang tersebut siap didistribusikan ke unit kerja. Bagaimana cara Anda memberikan label/kode barang dan memastikan seluruh aset tersebut tercatat secara akuntabel agar tidak terjadi kehilangan data di kemudian hari?
- b. Dalam kegiatan operasional sehari-hari, sebuah mesin fotokopi utama dan pendingin ruangan (AC) di ruang rapat sering mengalami kendala teknis. Jelaskan prosedur pemeliharaan rutin perlengkapan kantor yang akan Anda susun untuk mencegah hal tersebut terulang. Jika kerusakan telanjur terjadi pada saat acara penting, apa langkah taktis yang Anda lakukan agar operasional tetap berjalan optimal?
- c. Saat Anda melakukan pengecekan fisik (opname fisik) BMN di akhir tahun, Anda menemukan adanya selisih data. Satu unit proyektor tercatat di sistem, namun secara fisik barang tersebut hilang atau rusak berat karena kelalaian pegawai yang meminjam. Jelaskan langkah-langkah administratif, penelusuran, dan pelaporan kondisi BMN yang harus Anda buat sebagai bentuk tanggung jawab tata usaha BMN.
- d. Ceritakan satu pengalaman Anda yang paling mendekati tugas Tata Usaha BMN, logistik, atau pengelolaan perlengkapan/aset yang pernah dilakukan. Jelaskan posisi Anda, proses kerja yang Anda lakukan, dan bagaimana cara Anda mengatasi kendala yang terjadi di tempat tersebut. (**Jika ada pengalaman**)

B. Ketentuan

Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis akan dilakukan dalam bentuk penulisan esai dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penulisan esai wajib dikerjakan menggunakan tulisan tangan di atas kertas folio/F4 bergaris.
2. Ketentuan jumlah halaman penulisan esai:

Formasi	Jumlah Halaman	
	Minimal	Maksimal
Pengadministrasi Umum Tata Usaha Pimpinan	2 Halaman Penuh	4 Halaman
Tenaga Pendukung Pengelolaan Kids Daycare	1 Halaman Penuh	2 Halaman
Pengadministrasi Umum Tata Usaha BMN dan Perlengkapan	1 Halaman Penuh	3 Halaman

3. Seluruh studi kasus wajib dijabarkan dalam penulisan esai.
4. Peserta wajib membubuhkan tanda tangan beserta nama jelas di akhir halaman esai.
5. **Lembar hasil penulisan esai harus dipindai menggunakan perangkat/alat scanner dengan format pdf. Pemindaian dengan penggunaan aplikasi ponsel tidak disarankan agar hasil terbaca dengan jelas.**
6. Peserta dapat melakukan pengunggahan dokumen penulisan esai yang akan dibuka pada tanggal 7 Oktober 2026 mulai dari pukul 00:00 s.d 23.59 WIB melalui laman <https://seleksi.komdigi.go.id/>

Demikian pengumuman ini disampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 6 Oktober 2026
a.n Panitia Seleksi
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Biro Umum,



Irvan Mushthafa

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR