

PETUNJUK TEKNIS

Asesmen Nasional



2024



PUSAT ASESMEN PENDIDIKAN

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

KATA PENGANTAR

Asesmen Nasional (AN) adalah evaluasi yang dilakukan oleh pemerintah untuk pemetaan mutu sistem pendidikan pada tingkat satuan pendidikan dasar dan menengah dengan menggunakan instrumen asesmen kompetensi minimum, survei karakter, dan survei lingkungan belajar. Dalam pelaksanaannya AN hanya dapat dilaksanakan dengan menggunakan sistem tes berbasis komputer. Sedangkan moda tes yang dapat dipilih adalah moda tes komputer daring (online) dan semi daring (semi online).

Mekanisme dan prosedur pelaksanaan AN mengacu kepada Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 019/H/KP/2024 Tanggal 6 Maret Tahun 2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Asesmen Nasional. Selanjutnya hal-hal yang bersifat teknis pelaksanaan di lapangan dijabarkan secara lebih rinci dalam Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan AN.

Tujuan diterbitkannya Juknis Pelaksanaan AN ini adalah untuk memberikan panduan teknis kepada pelaksana AN di tingkat pusat, daerah, dan satuan pendidikan dalam melaksanakan AN yang sesuai dengan POS AN. Tidak semua bagian dari POS AN dicantumkan dalam Juknis ini tetapi hal-hal teknis yang dianggap penting dan belum tercantum di dalam POS AN yang diperjelas melalui Juknis ini.

Diharapkan dengan adanya Juknis Pelaksanaan AN ini semua pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan AN dapat melaksanakan AN dengan baik sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi perbaikan dan kemajuan proses pembelajaran.

Jakarta, Maret 2024

Kepala Pusat,



Asrijanty, Ph.D.

NIP 196509231994032002

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| KATA PENGANTAR | 1 |
| DAFTAR ISI..... | 1 |
| DAFTAR GAMBAR..... | 4 |
| DAFTAR TABEL..... | 5 |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 6 |
| A. Latar Belakang | 6 |
| B. Dasar Hukum..... | 6 |
| C. Tujuan..... | 7 |
| D. Sasaran | 8 |
| E. Ketentuan Umum..... | 8 |
| BAB II PENDATAAN | 14 |
| A. Tugas dan Tanggung Jawab Pendataan | 14 |
| 1. Tingkat Pusat | 14 |
| 2. Tingkat Provinsi..... | 14 |
| 3. Kabupaten/Kota | 15 |
| 4. Satuan Pendidikan..... | 16 |
| B. Mekanisme Pendataan..... | 17 |
| BAB III KRITERIA DAN SPESIFIKASI SATUAN PENDIDIKAN PELAKSANA ASESMEN NASIONAL | 22 |
| A. Spesifikasi Infrastruktur | 22 |
| B. Kriteria Proktor, Teknisi dan Pengawas..... | 27 |
| BAB IV PENENTUAN STATUS, MODA, RUANG, GELOMBANG DAN SESI..... | 30 |
| A. Tugas dan Tanggung Jawab Terkait Penentuan Status, Moda, Ruang, Gelombang dan Sesi..... | 30 |
| 1. Tingkat Pusat | 30 |
| 2. Tingkat Provinsi..... | 30 |
| 3. Tingkat Kabupaten/Kota..... | 31 |
| 4. Satuan Pendidikan..... | 31 |
| B. Mekanisme Penentuan Status, Moda, Ruang, Gelombang dan Sesi..... | 32 |
| BAB V SIMULASI, GLADI BERSIH DAN PELAKSANAAN AN | 35 |
| A. Tugas dan Tanggung Jawab Terkait Simulasi, Gladi Bersih, dan Pelaksanaan AN..... | 35 |
| 1. Tingkat Pusat | 35 |
| 2. Tingkat Provinsi..... | 35 |
| 3. Tingkat Kabupaten/Kota..... | 36 |
| 4. Satuan Pendidikan..... | 36 |
| B. Mekanisme Simulasi, Gladi Bersih, dan Pelaksanaan AN..... | 38 |
| BAB VI MEKANISME PELAKSANAAN SULINGJAR..... | 41 |
| A. Persiapan Sulingjar | 41 |
| 1. Pelaksana Tingkat Pusat | 41 |
| 2. Unit Pelaksana Teknis (UPT) | 42 |

| | |
|--|-----------|
| 3. Pelaksana Tingkat Provinsi..... | 43 |
| 4. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota..... | 43 |
| 5. Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan | 44 |
| B. Pelaksanaan Sulingjar | 45 |
| BAB VII ANALISIS DAN PELAPORAN | 54 |
| A. Tugas dan Tanggung Jawab Analisis dan Pelaporan | 54 |
| B. Mekanisme Analisis Data..... | 55 |
| C. Pelaporan..... | 56 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2. 1 Alur Proses Pengolahan Calon Peserta AN | 18 |
| Gambar 3. 1 Gambar <i>Access Point/Router</i> moda daring | 24 |
| Gambar 3. 2 Gambar <i>Access Point/Router</i> moda semi daring | 26 |
| Gambar 4. 1 Mekanisme Penentuan Status, Moda, Ruang, | 31 |
| Gambar 5. 1 Alur Pelaporan | 39 |
| Gambar 6. 1 Tata Cara Pemutakhiran Data Anggota Lama (Pembaruan Profil) | 43 |
| Gambar 6. 2 Pemutakhiran Data Anggota Lama | 44 |
| Gambar 6. 3 Tata Cara Registrasi Operator Satuan Pendidikan | 44 |
| Gambar 6. 4 Akses Dashboard Sulingjar Satuan Pendidikan | 47 |
| Gambar 6. 5 Cetak Kartu Login | 47 |
| Gambar 6. 6 Kartu Login | 48 |
| Gambar 6. 7 Konfirmasi Status Kepala Satuan PAUD dan Pendidik | 49 |
| Gambar 6. 8 Pengisian Data sesuai yang tertera di kartu login | 49 |
| Gambar 6. 9 Tampilan laman pengisian instrumen Sulingjar (1) | 50 |
| Gambar 6. 10 Tampilan laman pengisian instrument Sulingjar (2) | 51 |
| Gambar 6. 11 Tampilan konfirmasi pengiriman jawaban | 52 |
| Gambar 7. 1 Alur Analisis Data | 55 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 2. 1 Ketentuan Kelas Peserta AN | 17 |
| Tabel 3. 1 Jumlah Kebutuhan Minimal Sarana Komputer | 21 |
| Tabel 3. 2 Spesifikasi Minimal Komputer dan Aplikasi Moda Daring | 22 |
| Tabel 3. 3 Spesifikasi Minimal Komputer dan Aplikasi Moda Semi Daring | 25 |
| Tabel 6. 1 Jadwal Persiapan dan Pelaksanaan Sulingjar | 41 |
| Tabel 6. 2 Jadwal Pelaksanaan Sulingjar | 45 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan AN bertujuan untuk memetakan mutu pendidikan secara berkala dan mendorong perbaikan mutu pendidikan secara berkelanjutan. Berdasarkan Permendikbudristek nomor 17 tahun 2021, AN merupakan salah satu bentuk evaluasi sistem pendidikan oleh kementerian pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Untuk memastikan pelaksanaan AN berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) AN, maka diperlukan petunjuk teknis (Juknis). Juknis ini menjabarkan tentang tugas dan tanggung jawab pelaksana AN Tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan, mulai dari kegiatan pendataan peserta sampai dengan pelaporan hasil AN. Diharapkan setiap pelaksana AN menjadikan juknis sebagai pedoman dan acuan dalam melaksanakan kegiatan AN dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);

4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
5. Keputusan Presiden Nomor 52/TPA Tahun 2021 tentang Pengangkatan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 682);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 832);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan Oleh Pemerintahan Pusat dan Pemerintah Daerah Terhadap Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 308);
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 321); dan
11. Keputusan Kepala Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan nomor 019/H/KP/2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Nasional.

C. Tujuan

Menjadi pedoman dan acuan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan Satuan Pendidikan untuk memastikan pelaksanaan AN berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) AN.

D. Sasaran

Petunjuk teknis pelaksanaan AN ini, digunakan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan bagi pemangku kepentingan yang meliputi:

1. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
2. Kementerian Agama
3. Dinas Pendidikan Provinsi
4. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
5. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
6. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
7. Satuan Pendidikan

E. Ketentuan Umum

1. Asesmen Nasional Berbasis Komputer yang selanjutnya disingkat ANBK adalah asesmen yang menggunakan komputer secara daring dan semidaring sebagai media untuk menampilkan dan menjawab soal;
2. Survei Lingkungan Belajar yang selanjutnya disingkat Sulingjar adalah pengukuran aspek-aspek lingkungan Satuan Pendidikan yang berdampak pada proses dan hasil belajar peserta didik;
3. Peserta Sulingjar adalah Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik pada jenjang SD, SDLB, Paket A, SMP, SMPLB, Paket B, SMA, SMALB, Paket C, SMK, MI, SDTK, AWP, MTs, SMPTK, MWP, MA, MAK, SMTK, UWP, SMAK, SMAgK dan PKPPS (Ula, Wustha, Ulya) yang terdaftar di DAPODIK atau EMIS;
4. Instrumen Sulingjar adalah seperangkat butir-butir soal yang digunakan untuk mengukur aspek-aspek yang mendukung kualitas pembelajaran yang harus diisi sesuai dengan kondisi Satuan Pendidikan;
5. Pelaksana Tingkat Pusat adalah unsur-unsur yang bertanggung jawab pada pelaksanaan AN di tingkat pusat, terdiri dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemendikbudristek), Kementerian Agama (Kemenag), Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri), dan Kementerian Luar Negeri (Kemenlu);
6. Tim Teknis Pusat adalah tim yang dibentuk untuk membantu Tim Teknis Provinsi, Tim Teknis Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan AN;
7. Pelaksana Tingkat Provinsi adalah unsur-unsur yang bertanggung jawab pada pelaksanaan AN di tingkat provinsi terdiri dari BBPMP, BPMP dan BBPPMPV, Dinas Pendidikan Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;

8. Tim Teknis Pelaksana Tingkat Provinsi adalah tim yang dibentuk oleh Pelaksana Tingkat Provinsi untuk membantu Tim Teknis Kabupaten/Kota dan Satuan Pendidikan pada pelaksanaan AN sesuai dengan kewenangannya;
9. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota adalah unsur yang bertanggung jawab pada pelaksanaan AN di tingkat Kabupaten/Kota terdiri dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
10. Tim Teknis Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota adalah tim yang dibentuk oleh Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota untuk membantu Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan AN sesuai dengan kewenangannya;
11. Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan adalah unsur-unsur yang bertanggung jawab pada pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan;
12. Pendataan adalah proses pengelolaan data calon peserta AN. Proses yang dilaksanakan mulai dari satuan pendidikan sampai dengan pengelola data tingkat provinsi dalam waktu yang ditetapkan. Data yang dikelola meliputi: data satuan pendidikan, biodata peserta didik, dan peserta AN;
13. Pengelola pendataan tingkat provinsi terdiri dari unsur Dinas Pendidikan Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
14. Pengelola pendataan tingkat Kabupaten/Kota terdiri dari unsur, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
15. Data Satuan Pendidikan adalah data yang berisi tentang informasi satuan pendidikan, antara lain: nama satuan pendidikan, kode satuan pendidikan, alamat, NPSN, kurikulum, nama kepala satuan pendidikan, status, serta jenis/bentuk satuan pendidikan, akreditasi (profil satuan pendidikan);
16. Sekolah Indonesia Luar Negeri yang selanjutnya disingkat SILN adalah Satuan Pendidikan yang didirikan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi di mana sekolah-sekolah tersebut berada di wilayah kerja Kedutaan Besar Republik Indonesia ataupun Konsulat Jenderal Republik Indonesia di bawah bimbingan Atase Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
17. Satuan Pendidikan Kerjasama yang selanjutnya disingkat SPK adalah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan atau dikelola atas dasar kerja sama antara Lembaga Pendidikan Asing yang terakreditasi/diakui di negaranya atau lembaga

- pendidikan di Indonesia pada jalur formal dan non formal yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
18. NPSN adalah Nomor Pokok Sekolah Nasional yang diterbitkan oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) Kemendikbudristek. NPSN menjadi syarat bagi satuan pendidikan yang melaksanakan AN;
 19. Biodata peserta didik adalah informasi tentang identitas peserta didik, antara lain: nama peserta didik, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, NIPD, NISN, NIK, Jurusan/Peminatan, tingkatan kelas, rombel dan lain sebagainya;
 20. Nomor Induk Peserta Didik (NIPD) adalah nomor induk siswa pada satuan pendidikan yang bersangkutan sesuai dengan yang tercantum dalam buku induk satuan pendidikan;
 21. NISN adalah Nomor Induk Siswa Nasional yang diterbitkan oleh Pusdatin Kemendikbudristek. Memiliki NISN Valid menjadi syarat wajib bagi peserta didik yang mengikuti AN;
 22. Dapodik adalah data pokok pendidikan untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah serta kesetaraan merupakan sistem penjangkaran data pokok pendidikan yang dikelola oleh Ditjen Paud, Dikdas, dan Dikmen;
 23. EMIS adalah sistem penjangkaran data pokok pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Agama;
 24. Verval PD adalah proses verifikasi dan validasi data induk peserta didik yang bersumber dari Dapodik dan EMIS;
 25. PD Data (<https://pd.data.kemdikbud.go.id>) adalah laman hasil verifikasi dan validasi peserta didik yang bersumber dari Dapodik dan EMIS yang dikelola oleh Pusdatin Kemendikbudristek untuk digunakan sebagai basis data calon peserta AN;
 26. Impor Data adalah proses penarikan data peserta didik untuk pendaftaran peserta didik pada laman pendataan AN yang bersumber dari sistem PD Data;
 27. Daftar Nominasi Sementara (DNS) adalah daftar calon peserta AN yang telah dilakukan proses pendaftaran untuk diverifikasi dan divalidasi;
 28. Verifikasi dan validasi DNS adalah pemeriksaan serta pernyataan kebenaran data calon peserta AN oleh satuan pendidikan;
 29. Daftar Nominasi Tetap (DNT) adalah daftar peserta AN yang berasal dari Daftar Nominasi Sementara (DNS) yang telah diverifikasi dan divalidasi serta telah diberi nomor peserta AN;

30. Petugas pengolah data adalah personil yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagai pengelola data AN;
31. Hak akses adalah kewenangan mengubah dan atau memanfaatkan data hanya untuk kepentingan AN;
32. Kartu Login adalah kartu yang berisi identitas, pas foto, ruang, gelombang, sesi, username, dan password;
33. ANBK Moda Daring adalah model pelaksanaan ANBK yang membutuhkan koneksi internet pada komputer proktor dan komputer klien selama pelaksanaan;
34. ANBK Moda Semidaring adalah model pelaksanaan ANBK yang membutuhkan koneksi internet ketika proses sinkronisasi, proses mengaktifkan komputer proktor, rilis token, dan *upload* jawaban peserta. Sedangkan komputer klien tidak memerlukan jaringan internet;
35. Komputer Proktor adalah komputer yang tersambung jaringan internet dan digunakan sebagai manajemen pelaksanaan AN pada setiap ruang asesmen;
36. Komputer Klien adalah komputer yang digunakan oleh peserta asesmen;
37. Pengawas adalah pendidik dan/atau tenaga kependidikan yang diberikan tugas mengawasi peserta AN di ruang asesmen yang selanjutnya disebut pengawas ruang;
38. Proktor adalah petugas di satuan pendidikan yang mempunyai tugas dan bertanggung jawab mengoperasikan sistem aplikasi AN pada komputer proktor;
39. Teknisi adalah petugas di satuan pendidikan yang mempunyai tugas dan bertanggung jawab membangun, menginstal dan memelihara jaringan dan perangkat komputer yang digunakan untuk pelaksanaan AN;
40. Identitas Dokumen (ID) Proktor adalah kode identifikasi komputer proktor yang digunakan pada sistem aplikasi AN;
41. *Virtual Machine* (VM) adalah perangkat lunak virtualisasi yang digunakan untuk mengeksekusi media penyimpanan virtual di dalam sistem operasi komputer proktor;
42. *Virtual Hard Disk* (VHD) adalah media penyimpanan virtual yang digunakan oleh VM untuk menjalankan aplikasi AN;
43. Exambrowser Admin adalah aplikasi moda semidaring yang berjalan di sistem operasi pada komputer proktor yang digunakan untuk menjalankan aplikasi VHD melalui VM;

44. Proktor Browser adalah aplikasi moda daring yang berjalan pada komputer proktor;
45. Exambrowser Client adalah aplikasi yang berjalan di sistem operasi pada komputer klien selama AN berlangsung;
46. Token adalah sebuah kode acak yang berubah pada periode tertentu dan digunakan oleh peserta tes untuk mengakses soal;
47. Topologi adalah susunan dan keterkaitan komputer dalam jaringan komputer. Topologi disusun agar komputer dapat saling terhubung satu sama lain. Dalam hal ini bagaimana komputer proktor dapat terhubung dengan server pusat dan komputer klien;
48. Simulasi adalah uji coba ANBK pada pelaksana tingkat satuan pendidikan dengan status mandiri menggunakan data peserta *dummy* yang bertujuan untuk mengukur kemampuan infrastruktur pelaksana tingkat satuan pendidikan dan pelaksana tingkat pusat.
49. Data peserta *dummy* adalah data contoh yang disiapkan dan berstatus bukan data sebenarnya;
50. Gladi Bersih adalah uji coba ANBK pada seluruh pelaksana tingkat satuan pendidikan dengan menggunakan data peserta sebenarnya yang bertujuan untuk mengukur kemampuan infrastruktur pelaksana tingkat satuan pendidikan dan pelaksana tingkat pusat;
51. Laman BioAN adalah laman yang berisi data peserta yang digunakan oleh pelaksana tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan dalam menetapkan peserta ANBK melalui proses *sampling*, dengan alamat <https://bioan.kemdikbud.go.id>;
52. Laman ANBK adalah laman yang berisi tentang manajemen pelaksanaan, media komunikasi dan informasi ANBK yang digunakan oleh pelaksana tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan dari persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan ANBK, dengan alamat <https://anbk.kemdikbud.go.id>;
53. Laman Sulingjar adalah laman yang berisikan instrumen hanya dapat diakses oleh kepala satuan pendidikan dan pendidik yang tercatat sebagai peserta Sulingjar, dengan alamat <https://surveilingkunganbelajar.kemdikbud.go.id>;
54. Laman SDM adalah laman yang digunakan untuk melakukan registrasi keanggotaan pengelola data pendidikan dan kebudayaan dengan alamat <https://sdm.data.kemdikbud.go.id>; dan
55. Laman Dashboard Sulingjar adalah laman yang berisikan informasi satuan

pendidikan, dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, yang digunakan oleh operator satuan pendidikan untuk mencetak kartu login aplikasi Sulingjar dengan alamat <https://dashboardslb.kemdikbud.go.id>.

BAB II

PENDATAAN

Pendataan peserta AN dilaksanakan secara terintegrasi sesuai dengan hirarki kewenangan dan tanggung jawab dari tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota hingga satuan pendidikan. Dengan pendekatan tersebut, maka hasil pendataan diharapkan menjadi lebih valid dan menjadi dasar dalam melakukan evaluasi peningkatan mutu pendidikan dengan memotret input, proses, dan output pembelajaran di satuan pendidikan.

A. Tugas dan Tanggung Jawab Pendataan

1. Tingkat Pusat

Pelaksana pendataan tingkat Pusat mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. merencanakan pendataan calon peserta AN;
- b. mengembangkan sistem pendataan;
- c. menetapkan jadwal pendataan;
- d. mengkoordinasikan pendataan calon peserta AN secara nasional;
- e. menjaga kualitas dan validitas data;
- f. membuat standardisasi kode AN;
- g. mengelola hak akses tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
- h. menetapkan satuan pendidikan pelaksana AN;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan proses pendataan;
- j. memelihara data peserta dan sistem informasi pendataan AN secara daring;
dan
- k. mencetak dan mendistribusikan DNT satuan pendidikan yang berkedudukan di luar negeri.

2. Tingkat Provinsi

Pelaksana pendataan tingkat Provinsi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. berkoordinasi dengan pengelola pendataan cabang dinas dan tingkat kabupaten/kota berkaitan proses pendataan calon peserta AN;

- b. memverifikasi dan mendaftarkan satuan pendidikan baru;
- c. melakukan pemutakhiran data satuan pendidikan pelaksana AN;
- d. menyampaikan usul perubahan nomenklatur, tidak beroperasi, tutup, dan sekolah merger (bergabung) ke pengelola pendataan AN tingkat pusat;
- e. melakukan proses *sampling* peserta didik setiap satuan pendidikan pada waktu yang sudah ditetapkan;
- f. memproses penomoran peserta AN;
- g. menerbitkan dan mendistribusikan DNT satuan pendidikan di bawah kewenangannya melalui Cabang Dinas, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
- h. memelihara arsip DNT; dan
- i. memelihara data peserta AN.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pendataan AN, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi menetapkan dan menugaskan pengelola pendataan AN sebagai berikut:

- a. SD, SMP, SMA, SMK, SLB dan Pendidikan Kesetaraan oleh Dinas Pendidikan Provinsi; dan
- b. Kantor Wilayah Kementerian Agama (Kanwil Kemenag) Provinsi mengelola:
 - 1) MI, MTs, MA, MAK, dan PKPPS oleh Bidang Pendidikan Islam;
 - 2) SDTK, SMPTK, SMTK, dan SMAK oleh Bidang Pendidikan Bimas Kristen;
 - 3) SMAgK oleh Bidang Bimas Katolik; dan
 - 4) Adi Widya Pasraman (AWP), Madyama Widya Pasraman (MWP), dan Utama Widya Pasraman (UWP) oleh Bidang Bimas Hindu.

3. Kabupaten/Kota

Pelaksana pendataan tingkat Kabupaten/Kota mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. berkoordinasi dengan pengelola pendataan tingkat Provinsi berkaitan proses pendataan calon peserta AN;

- b. menyampaikan usul satuan pendidikan baru, perubahan nomenklatur, tidak beroperasi, dan tutup ke petugas pengelola pendataan AN tingkat Provinsi;
- c. mendata satuan pendidikan yang melakukan proses merger (penggabungan sekolah/dileburkan) dan mengidentifikasi sekolah tersebut yang menjadi induk (sekolah baru), serta menyampaikan ke petugas pendataan AN tingkat Provinsi;
- d. melakukan kodifikasi subrayon sesuai kecamatan dengan satuan pendidikan di wilayahnya;
- e. mendata satuan pendidikan yang memiliki tingkatan kelas menengah;
- f. melakukan pemutakhiran data satuan pendidikan pelaksana AN;
- g. melakukan impor data peserta didik kelas menengah dari PD Data ke laman pendataan AN;
- h. melakukan proses *sampling* peserta didik setiap satuan pendidikan pada waktu yang sudah ditetapkan;
- i. mengunduh data DNS dari laman pendataan AN;
- j. mendistribusikan DNS ke satuan pendidikan untuk dilakukan verifikasi;
- k. menerima data hasil verifikasi DNS dari satuan pendidikan;
- l. setiap terdapat perubahan data peserta didik, pengelola data AN kabupaten/kota melakukan impor kembali data peserta didik ke laman pendataan AN untuk selanjutnya di-*sampling* ulang dan dicetak kembali DNS satuan pendidikan tersebut;
- m. memelihara arsip hasil verifikasi DNS; dan
- n. mendistribusikan DNT ke satuan pendidikan.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pendataan AN, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kepala Kantor Kemenag Kabupaten/Kota menetapkan dan menugaskan pengelola pendataan AN sebagai berikut:

- a. SMA, SMK, dan pendidikan khusus oleh cabang pendidikan wilayah;
- b. SD, SMP, PAUD oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
- c. Madrasah dan Pondok Pesantren oleh Kantor Kemenag Kabupaten/Kota.

4. Satuan Pendidikan

Pelaksana pendataan peserta AN tingkat satuan pendidikan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melakukan pemutakhiran data satuan pendidikan dan data peserta didiknya secara daring sesuai prosedur Dapodik/EMIS dan Verval PD;
- b. Mengimpor data peserta didik pada laman pendataan AN;
- c. Menerima lembar DNS dari petugas pendataan tingkat kabupaten/kota;
- d. Memverifikasi data pada lembar DNS yang meliputi: **nama peserta didik, tempat lahir, tanggal lahir, NISN, kebutuhan khusus, peminatan/jurusan, tingkatan kelas, dan identitas lainnya.**

Bila terdapat perbedaan data dari hasil verifikasi, maka perubahan dapat dilakukan sebagai berikut:x

- 1) lakukan sesuai poin a di atas.
 - 2) melapor pada petugas pengelola AN kabupaten/kota untuk melakukan impor ulang data peserta didik.
 - 3) meminta petugas pengelola data AN kabupaten/kota untuk melakukan *sampling* ulang dan cetak DNS terbaru.
- e. menyerahkan data hasil verifikasi DNS yang telah valid serta disahkan dan ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan ke pengelola pendataan AN tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya;
 - f. menerima DNT dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, kantor cabang Dinas Pendidikan atau Kantor Kemenag Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya; dan
 - g. mengelola data AN satuan pendidikan.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pendataan AN, kepala satuan pendidikan menetapkan dan menugaskan pengelola pendataan AN satuan pendidikan.

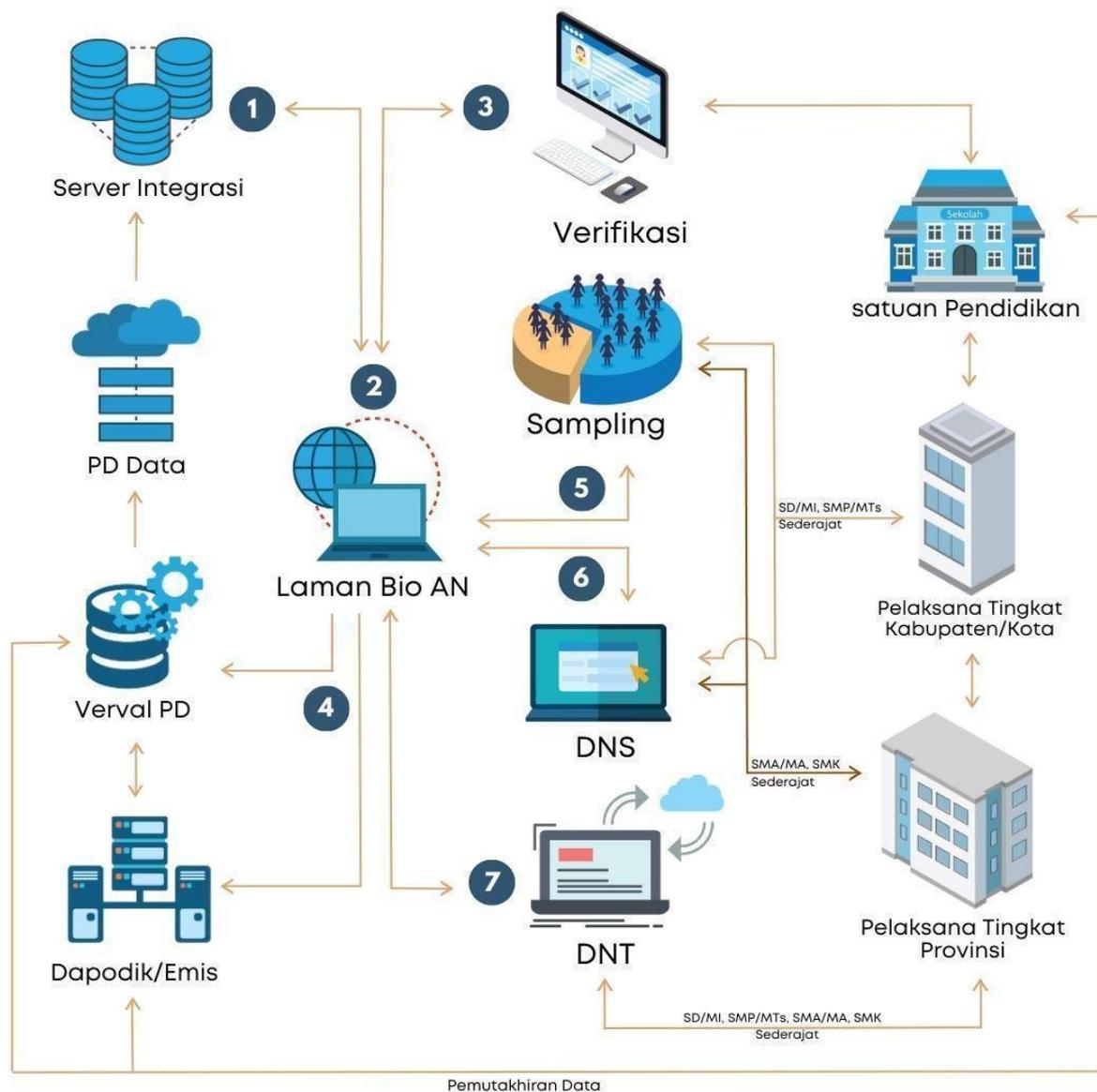
B. Mekanisme Pendataan

1. Pendataan melalui Dapodik terdiri dari peserta SD, Paket A, SMP, Paket B, SMA, Paket C, SMK dan SLB, sedangkan EMIS mendata peserta dari MI, SDTK, AWP, MTs, SMPTK, MWP, MA, MAK, SMTK, UWP, SMAK, SMAgK dan PKPPS (Ula, Wustha, Ulya);
2. Pendataan peserta AN dilakukan pada peserta didik semester genap tahun ajaran 2023/2024 atau bila terdapat pembaruan data di awal semester ganjil tahun ajaran 2024/2025, dengan ketentuan kelas peserta AN dapat dilihat pada tabel.

Tabel 2. 1 Ketentuan Kelas Peserta AN

| No | Jenjang | Pendataan | | Pelaksanaan Tes |
|----|--|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | | Sem. Genap TA. 2023/2024 | Sem. Ganjil TA. 2024/2025 | Sem. Ganjil TA. 2024/2025 |
| 1. | SD, SDLB, MI, SDTK, dan AWP | Kelas 4 | Kelas 5 | Kelas 5 |
| 2. | SMP, SMPLB, MTs, SMPTK, dan MWP | Kelas 7 | Kelas 8 | Kelas 8 |
| 3. | SMA, SMALB, MA, SMAK, SMTK, UWP, dan SMK | Kelas 10 | Kelas 11 | Kelas 11 |
| 4. | Paket A | Tk. 2, Kls 4 | Tk. 2, Kls 5 | Tk. 2, Kls 5 |
| 5. | Paket B | Tk. 3, Kls 7 | Tk. 3, Kls 8 | Tk. 3, Kls 8 |
| 6. | Paket C | Tk. 5, Kls 10 | Tk. 5, Kls 11 | Tk. 5, Kls 11 |
| 7. | Ula | Kelas 4 | Kelas 5 | Kelas 5 |
| 8. | Wustha | Kelas 7 | Kelas 8 | Kelas 8 |
| 9. | Ulya | Kelas 10 | Kelas 11 | Kelas 11 |

3. Proses pengolahan data calon peserta AN sesuai dengan alur sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Alur Proses Pengolahan Calon Peserta AN

- a. Server integrasi berisi data peserta didik yang berasal dari Dapodik dan EMIS melalui PD Data.
- b. Petugas satuan pendidikan mengimpor data peserta didik dari server integrasi sebagai dasar pendataan peserta ANBK. Bila satuan pendidikan tidak mengimpor dari server integrasi maka petugas tingkat kabupaten/kota/cabang dinas/provinsi dapat melakukan impor data dari server integrasi dalam rentang waktu yang sudah ditentukan.
- c. memverifikasi data calon peserta ANBK pada laman Bio AN melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Petugas satuan pendidikan melakukan validasi jumlah dan identitas peserta didik sesuai dengan data Dapodik/EMIS.
 - 2) Petugas satuan pendidikan melakukan impor ulang jika masih ada perbedaan data antara laman Bio AN dengan laman Dapodik/EMIS.
 - 3) Petugas Satuan Pendidikan menerima DNS dari kabupaten/kota/cabang dinas/provinsi dan melakukan validasi data.
 - 4) Petugas tingkat kabupaten/kota/cabang dinas/provinsi memonitor validasi yang dilakukan oleh satuan pendidikan di laman Bio AN.
- d. Laman BioAN mengecek data NPSN ke Dapodik/EMIS, Verval PD, dan PD Data, apabila melakukan penambahan satuan pendidikan baru.
- e. melakukan *sampling* data calon peserta ANBK pada laman BioAN melalui tahapan sebagai berikut:
- 1) Petugas kabupaten/kota/cabang dinas/provinsi dapat melakukan *sampling* calon peserta AN, setelah satuan Pendidikan memfinalisasi data calon peserta dalam rentang waktu yang sudah ditentukan.
 - 2) Petugas kabupaten/kota melakukan *sampling* untuk SD/MI, SDTK, AWP, SMP/MTs, SMPTK, MWP, dan Pendidikan Kesetaraan.
 - 3) Petugas provinsi dan cabang dinas melakukan *sampling* untuk SMA/MA, SMTK/SMAK, UWP, SMK/MAK, dan Pendidikan Khusus.
 - 4) Petugas tingkat provinsi memastikan bahwa seluruh satuan Pendidikan telah ter-*sampling* sebagai peserta AN.
- f. menerbitkan DNS data calon peserta ANBK pada laman Bio AN melalui tahapan sebagai berikut:
- 1) Petugas kabupaten/kota/cabang dinas/provinsi dapat melakukan penerbitan dan pendistribusian DNS, setelah melakukan *sampling* calon peserta AN.
 - 2) Petugas kabupaten/kota mencetak dan mendistribusikan DNS untuk SD/MI, SDTK, AWP, SMP/MTs, SMPTK, MWP, dan Pendidikan Kesetaraan.
 - 3) Petugas provinsi dan cabang dinas mencetak dan mendistribusikan DNS untuk SMA/MA, SMTK/SMAK, UWP, SMK/MAK, dan Pendidikan Khusus.

- 4) Petugas kabupaten/kota/cabang dinas/provinsi menerima hasil verifikasi DNS dari Satuan Pendidikan.
 - 5) Petugas provinsi melakukan penomoran peserta AN setelah menerima DNS yang sudah divalidasi.
- g. menerbitkan DNT data peserta ANBK pada laman BioAN melalui tahapan sebagai berikut:
- a. Petugas provinsi menerbitkan dan mendistribusikan DNT ke satuan pendidikan melalui kabupaten/kota/cabang dinas.
 - b. Petugas satuan pendidikan menerima DNT sebagai bukti peserta AN.
 - c. Petugas provinsi memastikan DNT telah diterima oleh satuan pendidikan.

BAB III

KRITERIA DAN SPESIFIKASI SATUAN PENDIDIKAN

PELAKSANA ASESMEN NASIONAL

Satuan Pendidikan pelaksana AN ditetapkan melalui proses pendataan dan verifikasi pada laman ANBK yang mencakup Spesifikasi Infrastruktur dan Sumber Daya Manusia (proktor, teknisi, dan pengawas) berdasarkan spesifikasi dan kriteria yang ditentukan.

A. Spesifikasi Infrastruktur

1. Spesifikasi Ruang ANBK
 - a. Aman dan layak untuk pelaksanaan ANBK.
 - b. Setiap ruang ditangani oleh 1 (satu) orang proktor yang bertugas mengoperasikan aplikasi Proktor Browser untuk moda daring atau aplikasi Exambrowser Admin untuk moda semidaring.
 - c. Rasio 1 (satu) ID proktor melayani maksimal 15 komputer klien dengan mempertimbangkan perangkat jaringan dan *bandwidth*.
 - d. Rasio 1 (satu) pengawas ruang paling banyak mengawasi 15 peserta.
 - e. Jumlah sarana komputer yang harus disediakan oleh satuan pendidikan yang melaksanakan ANBK adalah sejumlah komputer dengan minimal perbandingan 1:3 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 3 orang peserta secara bergiliran dalam 3 sesi asesmen).

Tabel 3. 1 Jumlah Kebutuhan Minimal Sarana Komputer

| Jenjang | Gel | Jumlah Peserta | | | Jumlah Komputer Klien | Jumlah Komputer Server (Proktor) |
|---|-----|----------------|--------|--------|-----------------------|----------------------------------|
| | | Sesi-1 | Sesi-2 | Sesi-3 | | |
| SMK Sederajat SMA Sederajat SMP Sederajat | 1 | 8 | 8 | 8 | 8 | 1 |
| | 2 | 8 | 8 | 5 | | |
| SD Sederajat | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 |
| | 2 | 3 | 3 | 3 | | |
| | 3 | 3 | 3 | 3 | | |
| | 4 | 3 | - | | | |

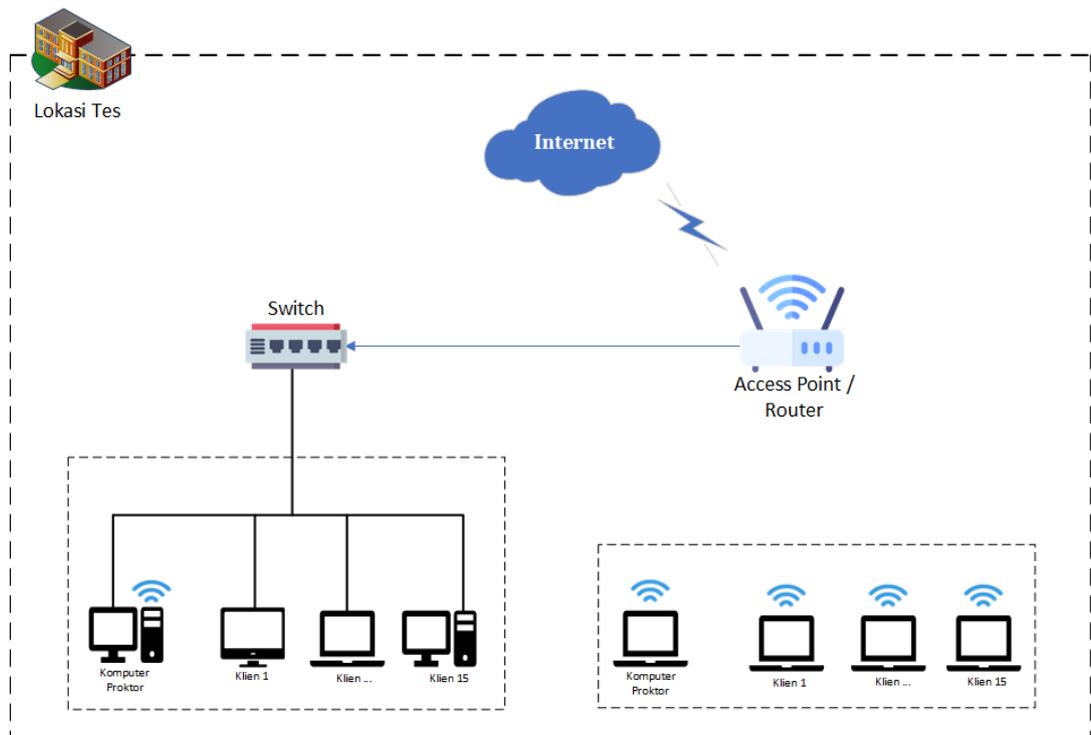
2. Status Satuan Pendidikan
 - a. Satuan Pendidikan dapat memilih status mandiri apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) memiliki proktor dan teknisi;
 - 2) memiliki komputer proktor dan komputer klien sesuai dengan rasio jumlah peserta dibagi gelombang dan sesi; dan
 - 3) memiliki jaringan lokal dan koneksi internet yang memadai.
 - b. Bagi Satuan Pendidikan yang tidak memiliki kriteria sebagaimana disebutkan pada poin a dapat memilih status menumpang ke satuan pendidikan dengan status mandiri terdekat.
3. Moda Daring
 - a. Perangkat Jaringan Daring
Spesifikasi perangkat keras (*hardware*) jaringan yang harus dipersiapkan untuk moda daring adalah sebagai berikut:
 - 1) *Bandwidth* : minimal 12 Mbps untuk 15 klien dalam jaringan yang dikhususkan untuk pelaksanaan AN; dan
 - 2) Perangkat Jaringan : Koneksi internet yang disalurkan ke setiap klien melalui LAN dengan *switch/hub* dan kabel minimal CAT5E 100/1000 atau dapat menggunakan *Access Point* yang mampu diakses stabil oleh 15 klien secara bersamaan serta menerapkan pilihan keamanan jaringan berupa akses *login* dan WPA/PSK.
 - b. Komputer
Spesifikasi minimal komputer dan aplikasi yang diperlukan Satuan Pendidikan untuk melaksanakan ANBK moda daring sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Spesifikasi Minimal Komputer dan Aplikasi Moda Daring

| Sarana | Moda Daring |
|------------------|--|
| Komputer Proktor | <p>Berbentuk desktop PC/<i>All in One</i>/Laptop</p> <ul style="list-style-type: none"> • CPU <i>dual core</i> • Monitor 11,6" • RAM 2 GB • Resolusi 1024 x 720 <i>pixels</i> |

| | |
|---------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • NIC/Wifi • Media Penyimpanan (SSD/HDD) <i>free</i> minimum 10 GB • <i>Web camera (optional)</i> • Sistem Operasi: Windows 7 (minimum), Mac OS <p>Aplikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proktor Browser |
| <p>Komputer Klien</p> | <p>Berbentuk desktop PC/<i>All in One</i>/Laptop</p> <ul style="list-style-type: none"> • CPU <i>dual core</i> • Monitor 11,6" • RAM 2 GB • Resolusi 1024 x 720 <i>pixels</i> • Media Penyimpanan (SSD/HDD) <i>free</i> minimum 10 GB • NIC/Wifi • <i>Web camera (optional)</i> • Sistem Operasi: Windows 7 (minimum), Mac OS, Chrome OS*** <p>Aplikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exambrowser Client <p>*** <i>Chrome OS yang terdaftar pada akun belajar.id atau memenuhi syarat sesuai dengan juknis ANBK Chromebook</i></p> |

c. Topologi Jaringan



Gambar 3. 1 Gambar *Access Point/Router* moda daring

4. Moda Semidaring

a. Perangkat Jaringan Daring

Spesifikasi perangkat keras (*hardware*) jaringan yang harus dipersiapkan untuk moda semidaring adalah sebagai berikut:

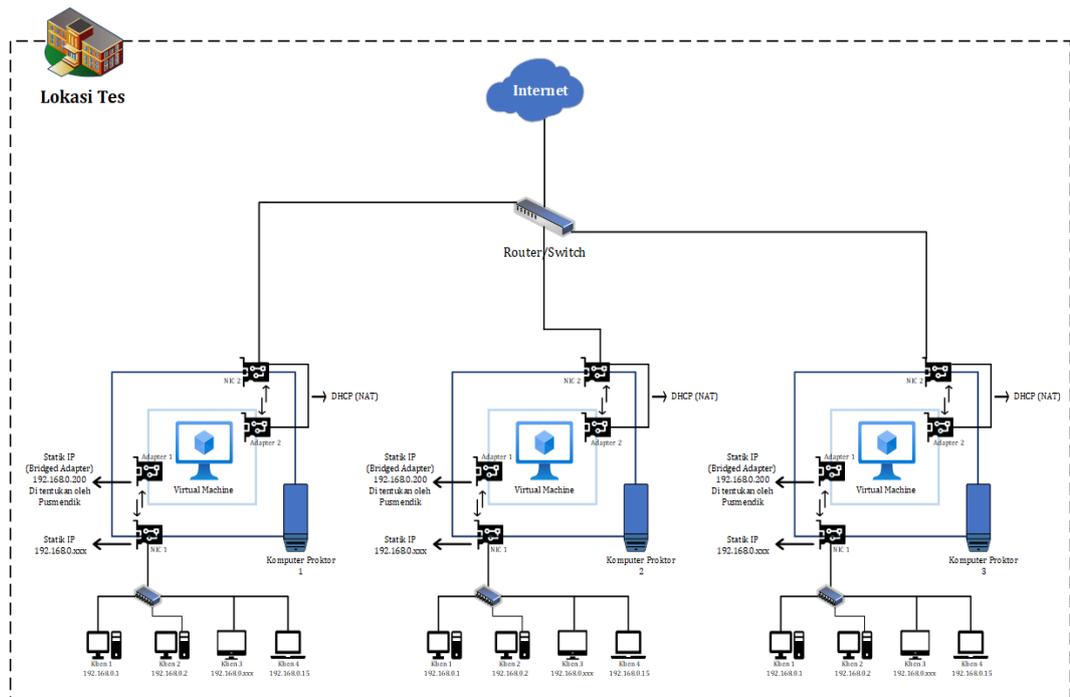
- 1) Kabel : minimal CAT5E 100/1000;
- 2) *Switch* : setiap komputer proktor 1 *switch* dengan minimal 24 *port*;
- 3) *Bandwidth* : Minimal 1 Mbps stabil; dan
- 4) Protokol Jaringan : dibuat statis sesuai dengan segmen *IP Address* yang telah ditentukan (192.168.0.0/24).

b. Komputer

Tabel 3. 3 Spesifikasi Minimal Komputer dan Aplikasi Moda Semi Daring

| Sarana | Moda Semidaring |
|------------------|--|
| Komputer Proktor | <p>Berbentuk desktop PC/All in One (bukan Laptop)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processor 4 core dan clock rate minimal 1,6 GHz (64 bit); • Monitor 11,6” • RAM 8 GB; • 2 LAN (NIC) 100/1000 Mbps. • Media Penyimpanan (SSD/HDD) <i>free</i> minimum 250 GB • OS (Windows 7***) - 64 bit (minimum) <p>*** Windows 7 jika tidak berjalan optimal, silahkan lakukan fresh install atau update windows lainnya dengan versi OS Windows diatasnya.</p> <p>Aplikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virtualbox • VHD • Exambrowser Admin |
| Komputer klien | <p>Berbentuk desktop PC/All in One/Laptop</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processor dual core • Monitor 11,6” • RAM 2 GB • Resolusi 1024 x 720 pixels • Media Penyimpanan (SSD/HDD) <i>free</i> minimum 10 GB • LAN (NIC) 100/1000 Mbps. • Web camera (optional) • Sistem Operasi: Windows 7 (minimum), Mac OS <p>Aplikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exambrowser Client |
| Jaringan | <ul style="list-style-type: none"> • LAN (bukan <i>wifi</i>) untuk konektivitas komputer proktor ke komputer klien. • LAN/<i>wifi</i> untuk konektivitas internet komputer proktor. |

c. Topologi Jaringan



Gambar 3. 2 Gambar Access Point/Router moda semi daring

5. Token *Offline*

- Token *Offline* digunakan oleh pelaksana moda semidaring yang berada di daerah tidak terjangkau koneksi internet (*blank spot*).
- Satuan pendidikan yang menggunakan token *offline* melakukan sinkronisasi di area yang mempunyai jaringan internet terdekat.
- Satuan pendidikan yang menggunakan token *offline* harus didaftarkan oleh Tim Teknis (sesuai dengan kewenangannya) melalui laman ANBK dengan melampirkan “Surat Pernyataan Tidak Terjangkau Koneksi Internet”.
- Token *offline* didistribusikan melalui laman ANBK pada menu Sekolah Blankspot -> Token Sekolah Blankspot. Tim Teknis mendistribusikan token *offline* kepada satuan pendidikan melalui media yang tersedia.
- Satuan pendidikan dalam menggunakan token *offline* mengacu kepada panduan yang ada di laman ANBK.

B. Kriteria Proktor, Teknisi dan Pengawas

- Proktor, teknisi, dan pengawas ditetapkan oleh satuan pendidikan.
- Proktor

- a. Proktor merupakan pendidik atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan dengan ketentuan:
 - 1) memiliki kompetensi di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - 2) pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai Proktor;
 - 3) bersedia ditugaskan sebagai Proktor di satuan pendidikan pelaksana AN;
 - 4) dapat berasal dari satuan pendidikan lain bila satuan pendidikan belum memiliki Proktor;
 - 5) bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas;
 - 6) tidak pernah mendapatkan rekomendasi sanksi pembebasan tugas sebagai Proktor; dan
 - 7) dalam kondisi sehat.
3. Teknisi
- a. Teknisi merupakan pendidik atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan dengan ketentuan:
 - 1) memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAN pada laboratorium/ruang komputer di satuan pendidikan;
 - 2) pernah mengikuti pembekalan atau bertindak sebagai Teknisi;
 - 3) bersedia ditugaskan sebagai Teknisi di satuan pendidikan pelaksana AN;
 - 4) teknisi dapat berasal dari satuan pendidikan lain bila satuan pendidikan belum memiliki teknisi;
 - 5) bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas; dan
 - 6) dalam kondisi sehat.
4. Pengawas
- a. Pengawas dilakukan secara silang dari satuan pendidikan lainnya.
 - b. Pengawas adalah pendidik atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan dengan ketentuan:
 - 1) memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
 - 2) dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi dengan baik;
 - 3) bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas;

- 4) tidak pernah mendapatkan rekomendasi sanksi pembebasan tugas sebagai pengawas; dan
 - 5) berasal dari satuan pendidikan lain;
- c. Satuan pendidikan mengusulkan pengawas ruang.
 - d. Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan Pengawas pada setiap satuan pendidikan.

BAB IV

PENENTUAN STATUS, MODA, RUANG, GELOMBANG DAN SESI

Setelah melakukan pendataan peserta, satuan pendidikan selanjutnya menentukan status dan moda serta mengatur ruang, gelombang, dan sesi untuk pelaksanaan AN. Oleh karena itu perlu uraian tugas dan tanggung jawab serta mekanisme penentuan status dan moda serta pengaturan ruang, gelombang, dan sesi yang dilakukan oleh pelaksana tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan.

A. Tugas dan Tanggung Jawab Terkait Penentuan Status, Moda, Ruang, Gelombang dan Sesi

1. Tingkat Pusat

- a. mengembangkan laman ANBK;
- b. melakukan koordinasi dengan pelaksana AN tingkat provinsi;
- c. mengelola hak akses laman ANBK tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
- d. menentukan jadwal penentuan status dan moda pelaksanaan serta pengaturan ruang, gelombang, dan sesi;
- e. melakukan verifikasi dan validasi data status, moda, ruang, gelombang dan sesi;
- f. melakukan rekapitulasi data; dan
- g. memantau progres data melalui laman ANBK;

2. Tingkat Provinsi

- a. melakukan koordinasi dengan pelaksana AN tingkat pusat, kabupaten/kota dan satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengelola dan mendistribusikan hak akses laman ANBK tingkat kabupaten/kota dan satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- c. melakukan verifikasi dan validasi status dan moda pelaksanaan yang diajukan satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- d. melakukan verifikasi surat kesiapan yang diunggah oleh satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- e. melakukan verifikasi kelengkapan pengisian ruang, gelombang, dan sesi yang

dilakukan oleh satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;

- f. melakukan rekapitulasi data; dan
- g. memantau progres data melalui laman ANBK.

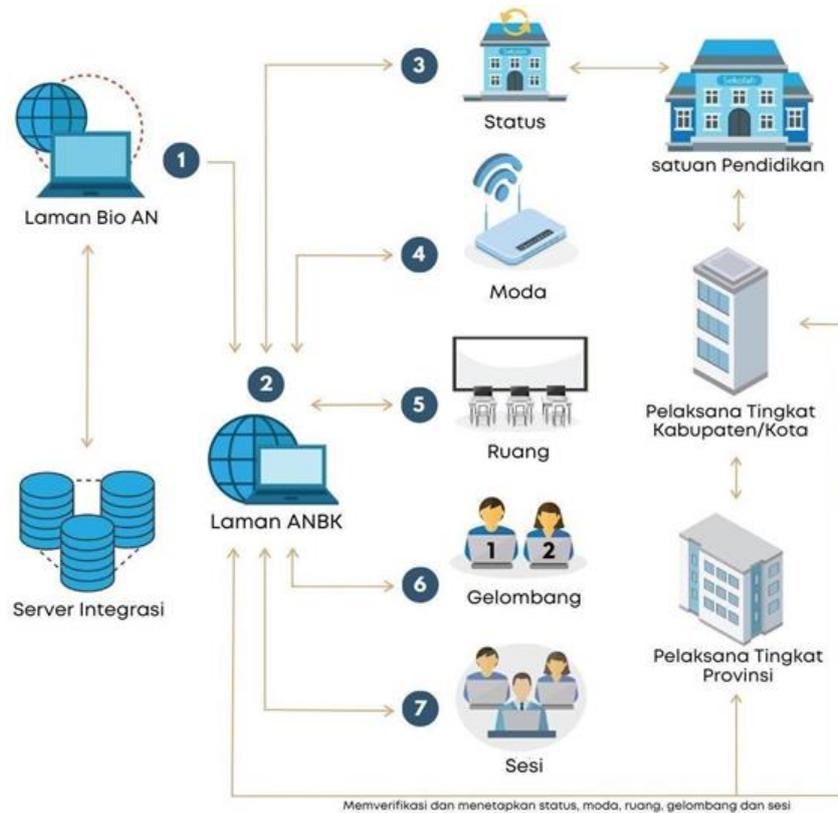
3. Tingkat Kabupaten/Kota

- a. melakukan koordinasi dengan pelaksana AN tingkat provinsi dan satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengelola dan mendistribusikan hak akses laman ANBK tingkat satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- c. melakukan verifikasi dan validasi status dan moda pelaksanaan yang diajukan satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- d. melakukan verifikasi surat kesiapan yang diunggah oleh satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- e. melakukan verifikasi kelengkapan pengisian ruang, gelombang, dan sesi yang dilakukan oleh satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
- f. melakukan rekapitulasi data; dan
- g. memantau progres data melalui laman ANBK.

4. Satuan Pendidikan

- a. melakukan koordinasi dengan pelaksana AN tingkat provinsi/cabang dinas atau kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya;
- b. melakukan pengisian data penanggung jawab, proktor, teknisi, dan infrastruktur pada laman ANBK;
- c. melakukan penentuan status dan moda pelaksanaan;
- d. mencetak, menandatangani, dan mengunggah surat kesiapan;
- e. mengisi rincian data ruang dan jumlah klien per ruang pada laman ANBK;
- f. melakukan pengaturan peserta ke ruang, gelombang, dan sesi;
- g. melakukan rekapitulasi data pada laman ANBK;

B. Mekanisme Penentuan Status, Moda, Ruang, Gelombang dan Sesi



Gambar 4. 1 Mekanisme Penentuan Status, Moda, Ruang, Gelombang, dan Sesi

1. Penentuan Status, Moda, Ruang, Gelombang, dan Sesi dilakukan pada Laman ANBK menggunakan Akun (*username* dan *password*) yang sudah diberikan.
2. Penentuan Status dan Moda Pelaksanaan
 - a. Petugas Satuan Pendidikan menentukan status dan moda pelaksanaan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) mengakses menu Data Sekolah pada laman ANBK;
 - 2) melengkapi data Tim Teknis yang terdiri dari Penanggung Jawab, Proktor, dan Teknisi;
 - 3) melengkapi data infrastruktur yang terdiri dari Komputer Proktor, Komputer Klien, Perangkat Jaringan, Listrik, dan Koneksi Internet;
 - 4) memilih status pelaksanaan Mandiri atau Menumpang;
 - 5) bila pelaksanaan pada poin 4) berstatus mandiri, maka selanjutnya memilih moda pelaksanaan daring atau semi daring;

- 6) bila pelaksanaan pada poin 4) berstatus menumpang, maka selanjutnya memilih tempat pelaksanaan sedangkan moda pelaksanaan mengikuti tempat pelaksanaan; dan
 - 7) mencetak, menandatangani dan mengunggah surat kesiapan.
- b. Petugas Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya melakukan verifikasi dan validasi status dan moda pelaksanaan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) mengakses menu Status Pelaksanaan pada laman ANBK;
 - 2) melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian antara status dan moda pelaksanaan dengan infrastruktur;
 - 3) melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian jarak dan infrastruktur tempat pelaksanaan untuk satuan pendidikan menumpang;
 - 4) menginformasikan kepada satuan pendidikan apabila terdapat ketidaksesuaian data status dan moda pelaksanaan;
 - 5) melakukan verifikasi surat kesiapan yang diunggah oleh Satuan Pendidikan; dan
 - 6) menetapkan status dan moda pelaksanaan dengan cara mencentang kolom Kunci Akses pada menu Status Pelaksanaan.
- c. Petugas Tingkat Pusat melakukan rekapitulasi status dan moda pelaksanaan
3. Pengaturan Ruang, Gelombang, dan Sesi
- a. Pengaturan ruang, gelombang, dan sesi dilakukan oleh Satuan Pendidikan yang berstatus mandiri dan/atau ditumpangi
- b. Petugas Satuan Pendidikan mengatur ruang, gelombang, dan sesi dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) mengisi data komputer proktor, ruang, dan jumlah klien per ruang pada menu Data Komputer Proktor di laman ANBK;
 - 2) mengakses menu Pengaturan Sesi pada laman ANBK;
 - 3) mengatur ruang, gelombang, dan sesi dapat dilakukan dengan dua cara:
 - a) mengatur satu-persatu pada tabel dengan cara memilih ruang, gelombang, dan sesi pada peserta yang akan diatur; dan
 - b) mengatur secara masal dengan cara mencentang pada peserta yang akan diatur kemudian memilih ruang, gelombang, dan sesi.
 - 4) melakukan rekapitulasi pengaturan ruang, gelombang, dan sesi.

- c. Petugas Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya melakukan verifikasi kelengkapan pengaturan ruang, gelombang, dan sesi dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) mengakses menu Rekap Kelengkapan pada laman ANBK;
 - 2) melakukan verifikasi kesesuaian infrastruktur dengan pengaturan ruang, gelombang, dan sesi;
 - 3) menginformasikan kepada satuan pendidikan apabila terdapat data yang tidak sesuai atau belum lengkap; dan
 - 4) melakukan rekapitulasi pengaturan ruang, gelombang, dan sesi.
- d. Petugas Tingkat Pusat melakukan rekapitulasi pengaturan ruang, gelombang, dan sesi.

BAB V

SIMULASI, GLADI BERSIH DAN PELAKSANAAN AN

Simulasi dan gladi bersih merupakan uji coba pra kegiatan AN. Simulasi bertujuan untuk mengukur kemampuan infrastruktur pelaksana tingkat satuan pendidikan. Gladi bersih bertujuan memastikan kesiapan perangkat lunak (aplikasi), perangkat keras (komputer), jaringan komputer, koneksi internet, dan sumber daya manusia (proktor, teknisi, pengawas, dan peserta) pada satuan pendidikan.

A. Tugas dan Tanggung Jawab Terkait Simulasi, Gladi Bersih, dan Pelaksanaan AN

1. Tingkat Pusat

- a. melakukan koordinasi dengan pelaksana AN tingkat provinsi.
- b. membentuk posko simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan AN.
- c. mengecek kesiapan server untuk moda daring dan semi daring.
- d. memantau pelaksanaan sinkronisasi moda semi daring.
- e. mengaktifkan dan menonaktifkan akses sinkronisasi untuk satuan pendidikan moda semi daring sesuai jadwal yang telah ditentukan
- f. mengaktifkan dan menonaktifkan token sesuai waktu yang telah ditentukan.
- g. membantu menyelesaikan masalah teknis yang dihadapi oleh pelaksana tingkat provinsi, kabupaten/kota dan satuan pendidikan melalui laman ANBK.
- h. merekapitulasi satuan pendidikan yang telah melaksanakan AN.
- i. membuat laporan simulasi, gladi bersih dan pelaksanaan AN.

2. Tingkat Provinsi

- a. melakukan koordinasi dengan pelaksana AN tingkat pusat, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
- b. membentuk posko simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan AN
- c. memantau sinkronisasi, simulasi, gladi bersih dan pelaksanaan AN.
- d. mengaktifkan dan menonaktifkan ID Proktor sesuai waktu yang telah ditentukan untuk moda daring.
- e. mengaktifkan dan menonaktifkan token sesuai waktu yang telah ditentukan untuk moda daring.

- f. mendistribusikan token *offline* untuk satuan pendidikan yang berada di daerah tidak terjangkau koneksi internet (*blankspot*) dan terdaftar pada laman ANBK.
- g. membantu menyelesaikan masalah teknis yang dihadapi oleh pelaksana tingkat kabupaten/kota atau satuan pendidikan dengan penanganan secara berjenjang.
- h. merekapitulasi satuan pendidikan yang telah melaksanakan AN.
- i. membuat laporan pelaksanaan AN sesuai dengan kewenangannya.

3. Tingkat Kabupaten/Kota

- a. melakukan koordinasi dengan pelaksana tingkat pusat, provinsi, dan satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
- b. membentuk posko simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan AN
- c. memantau sinkronisasi dan pelaksanaan asesmen melalui posko.
- d. mendistribusikan token *offline* untuk satuan pendidikan yang berada di daerah tidak terjangkau koneksi internet (*blankspot*) dan terdaftar pada laman ANBK.
- e. membantu menyelesaikan masalah teknis yang dihadapi oleh satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya melalui laman ANBK.
- f. merekapitulasi satuan pendidikan yang telah melaksanakan AN sesuai dengan kewenangannya.
- g. membuat laporan pelaksanaan AN sesuai dengan kewenangannya.

4. Satuan Pendidikan

- a. melakukan koordinasi dengan pelaksana AN tingkat provinsi atau kabupaten/kota.
- b. mengikuti simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan AN.
- c. melalui proktor:
 - a) memastikan komputer proktor beroperasi dengan baik;
 - b) menyiapkan dan memasang aplikasi Proktor *Browser* untuk moda daring atau aplikasi VirtualBox, VHD, dan *Exambrowser* Admin untuk moda semi daring
 - c) membantu teknisi menyiapkan *Exambrowser Client*;

- d) melakukan sinkronisasi pada komputer proktor untuk moda semi daring;
 - e) mencetak dan membagikan kartu *login*;
 - f) merilis dan menginformasikan token;
 - g) melakukan aktivasi peserta cadangan;
 - h) melaporkan kendala teknis yang tidak dapat diselesaikan kepada pelaksana tingkat kabupaten/kota atau pelaksana tingkat provinsi secara berjenjang;
 - i) mengunggah hasil simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan AN dari komputer proktor ke server pusat untuk moda semi daring;
 - j) memberi tanda pada peserta yang tidak hadir di laman ANBK;
 - k) mengisi, mencetak, menandatangani, dan mengunggah pakta integritas, berita acara, dan daftar hadir simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan AN di laman ANBK;
- d. melalui teknisi:
- a) menandatangani pakta integritas;
 - b) menyiapkan dan memastikan sarana prasarana komputer yang akan digunakan untuk AN;
 - c) memasang dan memastikan jaringan komputer dan koneksi internet berjalan dengan baik;
 - d) menyiapkan aplikasi Exambrowser Client pada komputer klien yang akan digunakan untuk asesmen;
 - e) melaporkan kesiapan sarana prasarana komputer dan aplikasi kepada penanggung jawab satuan pendidikan.
 - f) menyelesaikan masalah-masalah teknis yang terkait dengan *hardware*, *software*, dan jaringan komputer dan internet.
- e. melalui pengawas:
- a) menandatangani pakta integritas;
 - b) memastikan penerapan protokol kesehatan selama pelaksanaan AN;
 - c) memastikan peserta AN merupakan peserta yang terdaftar dan disetujui oleh Proktor;
 - d) mengawasi pelaksanaan AN maksimal 15 peserta untuk satu orang pengawas;

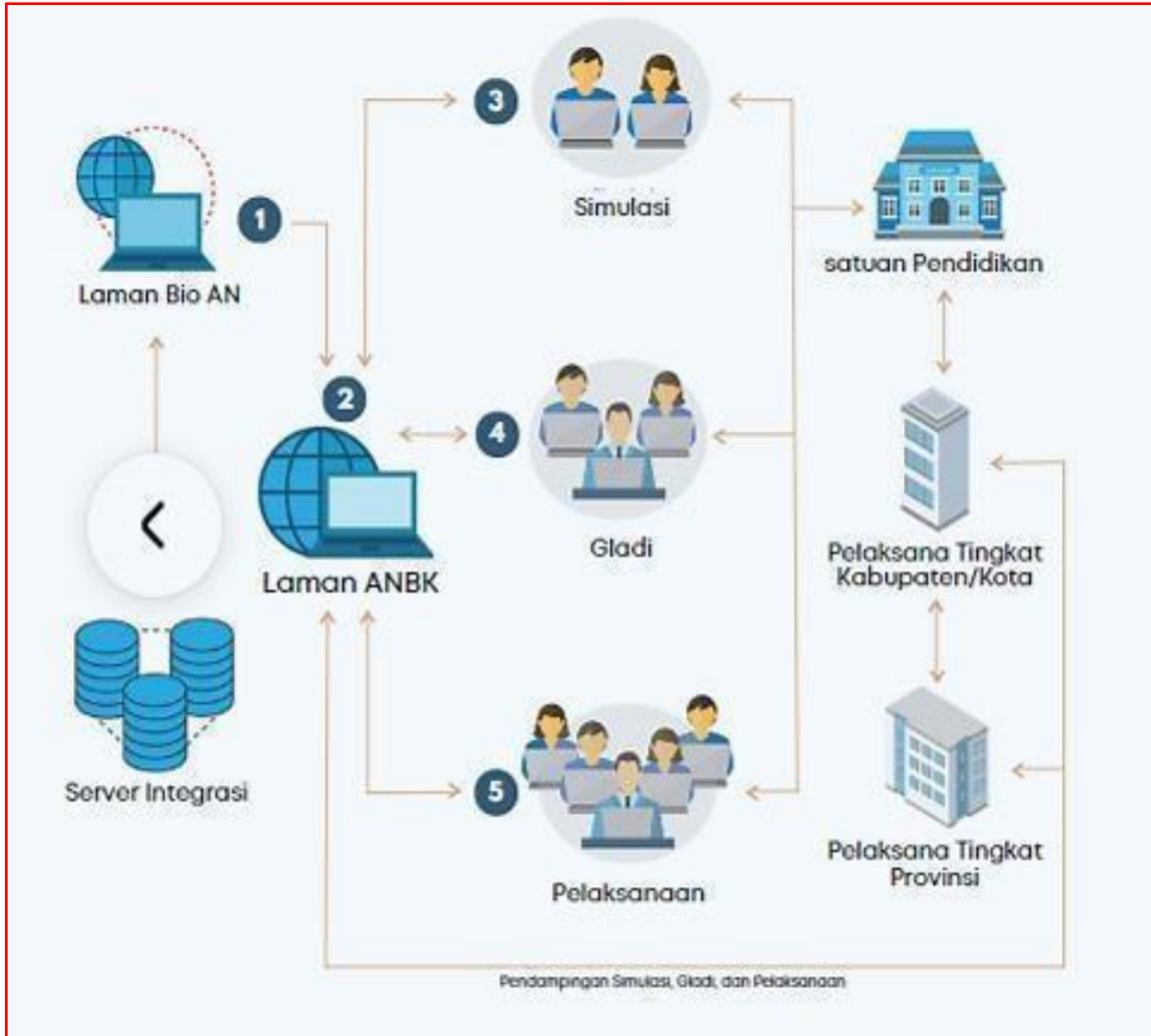
- e) memastikan peserta AN menempati tempat yang ditentukan;
 - f) membacakan tata tertib pelaksanaan AN;
 - g) membacakan daftar istilah (glosarium) dan buku petunjuk pelaksanaan AN untuk jenjang SD/MI/SDLB/Paket A/PKPPS Ula dan yang sederajat;
 - h) membacakan buku petunjuk pelaksanaan AN untuk jenjang SMP/MTs/SMPLB/Paket B/PKPPS Wustha dan yang sederajat, dan SMA/MA/SMK/MAK/SMALB/Paket C/PKPPS Ulya dan yang sederajat;
 - i) mengawasi pelaksanaan AN di dalam ruang AN;
 - j) memastikan peserta AN melakukan latihan menjawab soal pada aplikasi ANBK;
 - k) menjaga keamanan dan kenyamanan ruang AN;
 - l) mencatat perihal yang terjadi pada ruang AN dan menyampaikan kepada Proktor untuk dimasukkan ke dalam berita acara pelaksanaan; dan
 - m) membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan.
- f. melaksanakan AN dengan sebaik-baiknya, penuh tanggung jawab, dan kejujuran.
- g. merekapitulasi peserta AN yang mengikuti simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan AN.
- h. membuat laporan pelaksanaan simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan AN.

B. Mekanisme Simulasi, Gladi Bersih, dan Pelaksanaan AN

- a. Tahapan pelaksanaan AN di mulai dari simulasi, gladi bersih, dan diakhiri dengan pelaksanaan AN.
- b. Alur penyelenggaraan kegiatan simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan AN adalah sebagai berikut:
 - 1) Menyiapkan berkas administrasi pelaksanaan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Proktor mencetak kartu login dan daftar hadir
 - b) Proktor membagikan kartu *login*

- 2) Menyiapkan dan memastikan sarana dan prasarana komputer dan aplikasi pendukung di satuan pendidikan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Teknisi menyiapkan dan memastikan sarana prasarana komputer yang akan digunakan untuk AN;
 - b) Teknisi memasang dan memastikan jaringan komputer dan koneksi internet berjalan dengan baik;
 - c) Proktor menyiapkan dan memasang aplikasi Proktor Browser untuk moda daring atau aplikasi *VirtualBox*, VHD, dan Exambrowser Admin untuk moda semi daring;
 - d) Proktor bersama Teknisi menyiapkan aplikasi Exambrowser Client pada komputer klien yang akan digunakan untuk asesmen;
 - e) Teknisi melaporkan kesiapan sarana prasarana komputer dan aplikasi kepada penanggung jawab satuan pendidikan.
- 3) Melakukan sinkronisasi untuk moda semi daring.
- 4) Mendistribusikan token *offline* dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Token *offline* hanya didistribusikan saat gladi bersih dan pelaksanaan AN
 - b) Proktor sudah mendaftarkan sekolah *Blank Spot* pada web ANBK.
 - c) Proktor dapat melihat token *offline* pada laman ANBK
 - d) Pelaksana Kabupaten/Kota atau Provinsi mendistribusikan token *offline*
- 5) Melaksanakan simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan AN dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Proktor *login* pada aplikasi proktor
 - b) Proktor merilis token
 - c) Peserta mengerjakan asesmen
- 6) Mengunggah hasil simulasi, gladi bersih dan pelaksanaan AN pada moda semi daring dari komputer proktor ke *server* pusat setiap hari setelah pelaksanaan berakhir.
- 7) Mengunggah berkas administrasi dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Proktor mengunggah daftar hadir yang sudah ditandatangani
 - b) Proktor mengisi dan menandai peserta tidak hadir pada berita acara pelaksanaan

- c) Proktor mencetak, menandatangani dan mengunggah berita acara pelaksanaan
- 8) Membuat laporan pelaksanaan AN



Gambar 5. 1 Alur Pelaporan

BAB VI

MEKANISME PELAKSANAAN SULINGJAR

A. Persiapan Sulingjar

Tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak pada tahap persiapan Sulingjar sebagai berikut:

1. Pelaksana Tingkat Pusat

- b. menyusun dan mengembangkan instrumen Sulingjar yang terstandar;
- c. mengembangkan aplikasi Sulingjar;
- d. melakukan uji coba aplikasi Sulingjar;
- e. melakukan digitalisasi instrumen ke dalam aplikasi Sulingjar;
- f. memverifikasi kelengkapan butir instrumen dalam aplikasi Sulingjar;
- g. membuat Petunjuk Teknis (Juknis) Sulingjar;
- h. menyiapkan materi/bahan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis (Bimtek);
- i. melaksanakan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis (Bimtek);
- j. membentuk tim teknis Sulingjar;
- k. menentukan jadwal persiapan dan pelaksanaan Sulingjar (Tabel 6.1);
- l. melakukan verifikasi pembuatan akun SDM untuk satuan yang belum memiliki akun SDM;
- m. memastikan aliran data Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik dari Dapodik atau EMIS sebagai peserta Sulingjar;
- n. melakukan penarikan data peserta Sulingjar dari Dapodik atau EMIS maksimal 5 hari kerja sebelum pelaksanaan Sulingjar;
- o. melakukan *cut off* dan penarikan data peserta Sulingjar dari Dapodik atau EMIS.
- p. melakukan koordinasi dengan pelaksana tingkat daerah.

abel 6. 1 Jadwal Persiapan dan Pelaksanaan Sulingjar

| No. | Kegiatan | Waktu Pelaksanaan |
|-----|---|--------------------------|
| 1. | Penetapan jadwal pelaksanaan Sulingjar (termasuk jadwal cut off Data) | Januari 2024 |
| 2. | Penyusunan juknis Sulingjar | Januari - Februari 2024 |
| 3. | Aktivasi akun SDM di laman SDM oleh Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan | Januari - Agustus 2024 |
| 4. | Penyusunan bahan/materi Sosialisasi dan Bimtek | Maret - Mei 2024 |
| 5. | Pelaksanaan Sosialisasi dan Bimtek | Juni - Juli 2024 |
| 6. | Digitalisasi instrumen ke dalam laman Sulingjar | Juli 2024 |
| 7. | Pemberian akses dan pengisian instrumen Sulingjar | September - Oktober 2024 |
| 8. | Pemantauan dan koordinasi proses pelaksanaan Sulingjar | September - Oktober 2024 |
| 9. | Verifikasi dan validasi data keterisian instrumen Sulingjar | November 2024 |
| 10. | Rekapitulasi data pengisian Sulingjar | November 2024 |
| 11. | Pengolahan dan analisis data hasil pelaksanaan Sulingjar | November - Desember 2024 |
| 12. | Penyusunan laporan hasil pelaksanaan Sulingjar | Desember 2024 |
| 13. | Penyampaian hasil analisis data Sulingjar kepada wali data | Desember 2024 |

2. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

- a. membaca/mempelajari serta memahami juknis Sulingjar dengan baik;

- b. memastikan pelaksanaan Sulingjar sesuai dengan juknis Sulingjar;
- c. menunjuk dan menetapkan penanggung jawab AN dan Sulingjar;
- d. melakukan koordinasi dengan pelaksana tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota sesuai kewenangannya; dan
- e. mendorong Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam proses pemutakhiran Dapodik calon peserta Sulingjar sesuai kewenangannya.

3. Pelaksana Tingkat Provinsi

- a. membaca/mempelajari serta memahami juknis Sulingjar dengan baik;
- b. memastikan pelaksanaan Sulingjar sesuai dengan juknis Sulingjar;
- c. menunjuk dan menetapkan tim teknis AN dan Sulingjar yang akan melakukan koordinasi dengan pusat, pelaksana tingkat kabupaten/kota, dan Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya. Tim teknis dapat terdiri dari Kepala Bidang/Kepala Seksi yang membidangi Satuan Pendidikan, pengawas/penilik, operator dinas pendidikan, dan/atau pihak lain yang terkait. Penetapan tim teknis melalui Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi sesuai kewenangannya, sebagai dasar untuk pemberian akses ke dashboard Sulingjar;
- d. melakukan koordinasi dengan pelaksana pusat, kabupaten/kota dan satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
- e. melakukan pendampingan pemutakhiran Dapodik calon peserta Sulingjar sesuai kewenangannya oleh dinas pendidikan provinsi; dan
- f. melakukan pendampingan pemutakhiran EMIS calon peserta Sulingjar sesuai kewenangannya oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

4. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota

- a. membaca/mempelajari serta memahami juknis Sulingjar dengan baik;
- b. memastikan pelaksanaan Sulingjar sesuai dengan juknis Sulingjar;
- c. menunjuk dan menetapkan tim teknis AN dan Sulingjar yang akan melakukan koordinasi dengan pelaksana tingkat provinsi dan Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;
- d. melakukan pendampingan pemutakhiran Dapodik calon peserta Sulingjar sesuai kewenangannya oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;

- e. melakukan pendampingan pemutakhiran data EMIS calon peserta Sulingjar sesuai kewenangannya oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

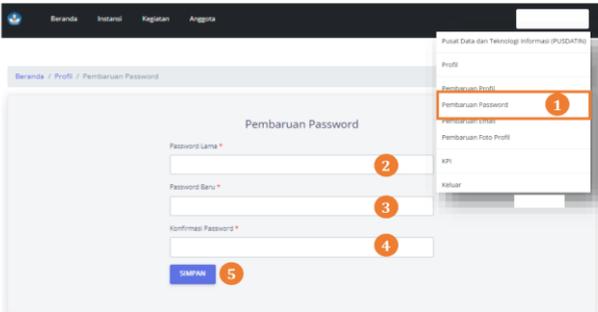
5. Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan

- a. membaca/mempelajari serta memahami juknis Sulingjar dengan baik;
- b. memastikan pelaksanaan Sulingjar sesuai dengan juknis Sulingjar;
- c. menunjuk operator Dapodik atau EMIS untuk mengelola dan memfasilitasi pelaksanaan Sulingjar di Satuan Pendidikan dengan memperhatikan:
 - 1) akun SDM merupakan akun yang digunakan oleh operator untuk mengakses laman *dashboard* Sulingjar.
 - 2) bagi operator yang sudah memiliki akun SDM, wajib untuk memastikan pembaruan profil dan *email* akun SDM.
 - 3) bagi operator yang belum memiliki akun SDM, wajib melakukan registrasi dan aktivasi akun di laman SDM.
 - 4) operator perlu melampirkan SK penugasan operator di tingkat Satuan Pendidikan sebagai syarat dalam melakukan registrasi.
 - 5) registrasi akun SDM dapat dilakukan setiap saat sampai dengan pelaksanaan Sulingjar.
- d. melakukan pemutakhiran Dapodik atau EMIS;



Gambar 6. 1 Tata Cara Pemutakhiran Data Anggota Lama (Pembaruan Profil)

Pemutakhiran Data Anggota Lama (Pembaruan Password)



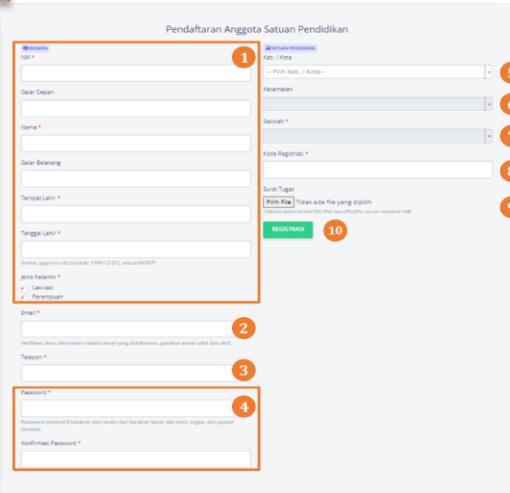
Tahapan pembaruan password adalah sebagai berikut :

1. Klik **Identitas Anggota**, pilih sub menu **Pembaruan Password**;
2. Isikan Password Lama;
3. Isikan Password Baru;
4. Isikan Konfirmasi Password
5. Klik tombol Simpan.

Password baru yang diisikan minimal 8 karakter

Gambar 6. 2 Pemutakhiran Data Anggota Lama

Registrasi Operator Satuan Pendidikan



Tahapan registrasi Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan:

1. Isikan data identitas, meliputi: NIK, gelar depan, nama, gelar belakang, tempat lahir, tanggal lahir, dan jenis kelamin (isikan sesuai dengan data kependudukan di Ditjen DUKCAPIL Kemendagri);
2. Isikan email pribadi yang masih aktif;
3. Isikan nomor telepon pribadi yang masih aktif;
4. Isikan password dan konfirmasi password;
5. Pilih kabupaten/kota (pastikan kabupaten/kota yang dipilih benar sesuai dengan alamat satuan pendidikan pada referensi);
6. Pilih kecamatan (pastikan kabupaten/kota yang dipilih benar sesuai dengan alamat satuan pendidikan pada referensi);
7. Pilih satuan pendidikan;
8. Isikan kode registrasi (kode registrasi sesuai dengan kode registrasi pada Dapodik);
9. Lampirkan surat penugasan sebagai operator satuan pendidikan;
10. Klik tombol **REGISTRASI**; dan
11. **LAKUKAN VERIFIKASI EMAIL.**

Gambar 6. 3 Tata Cara Registrasi Operator Satuan Pendidikan

B. Pelaksanaan Sulingjar

1. Pelaksana Tingkat Pusat

- a. memberikan akses untuk pengisian instrumen Sulingjar di laman Sulingjar sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- b. jadwal pelaksanaan Sulingjar sebagai berikut:

Tabel 6. 2 Jadwal Pelaksanaan Sulingjar

| No. | Kegiatan | Waktu Pelaksanaan |
|-----|---|--------------------------------|
| 1 | Pelaksanaan Sulingjar SD dan sederajat | 7 - 27 Oktober 2024 |
| 2 | Pelaksanaan Sulingjar SMP dan sederajat | 23 September - 13 Oktober 2024 |
| 3 | Pelaksanaan Sulingjar SMA/SMK dan sederajat | 9 - 29 September 2024 |

- c. memastikan pelaksanaan Sulingjar sesuai dengan juknis;
- d. memberikan informasi, solusi, dan progres pengisian Sulingjar kepada pelaksana tingkat daerah;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sulingjar;
- f. membuka akses untuk mencetak kartu login peserta Sulingjar pada *Dashboard* Sulingjar;
- g. membuka akses ke laman Sulingjar;
- h. memastikan laman SDM dapat diakses;
- i. memastikan laman Sulingjar dapat diakses;
- j. memproses pembuatan kartu *login* Sulingjar.

2. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

- a. memberikan informasi apabila terdapat kendala yang ditemukan oleh Satuan Pendidikan pada saat pelaksanaan Sulingjar kepada tim teknis provinsi dan kabupaten/kota;
- b. melaporkan kepada pelaksana tingkat pusat apabila terdapat kendala yang tidak dapat diselesaikan pelaksana tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
- c. mendorong seluruh kepala satuan pendidikan dan pendidik jenjang Dikdasmen untuk melakukan pengisian instrumen Sulingjar pada laman Sulingjar;
- d. memantau progres data pelaksanaan Sulingjar melalui laman *dashboard* Sulingjar.

3. Pelaksana Tingkat Provinsi

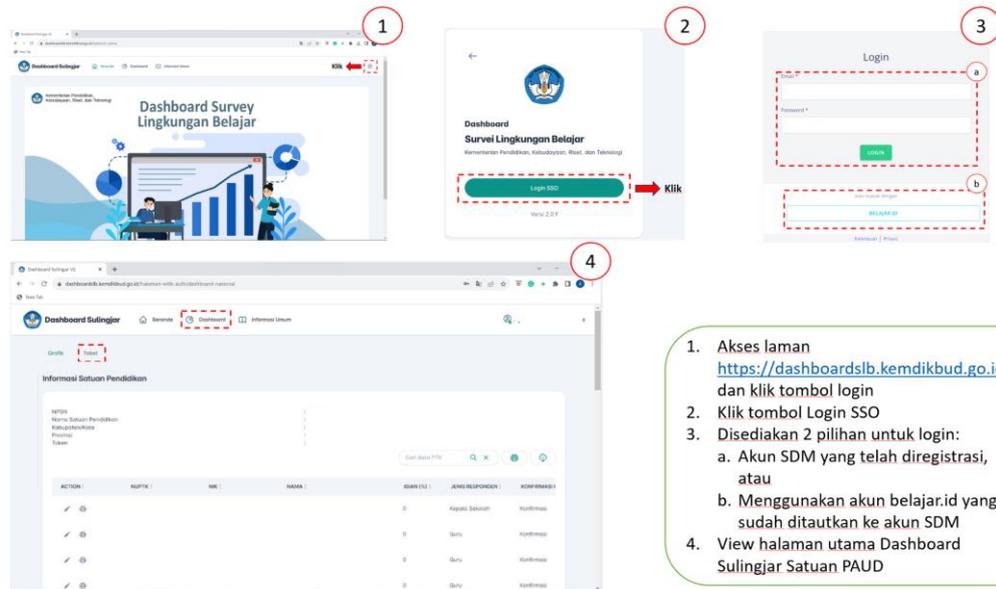
- a. memberikan informasi dan solusi terhadap kendala yang ditemukan oleh Satuan Pendidikan pada saat pelaksanaan Sulingjar;
- b. menyelesaikan kendala yang dihadapi di tingkat provinsi dan Satuan Pendidikan;
- c. melaporkan kepada pelaksana tingkat pusat apabila terdapat kendala yang tidak dapat diselesaikan di tingkat daerah;
- d. mendorong seluruh kepala satuan pendidikan dan pendidik jenjang Dikdasmen untuk melakukan pengisian instrumen Sulingjar pada laman Sulingjar;
- e. memantau progres data pelaksanaan Sulingjar melalui laman *dashboard* Sulingjar.

4. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota

- a. memberikan informasi dan solusi terhadap kendala yang ditemukan oleh Satuan Pendidikan pada saat pelaksanaan Sulingjar;
- b. menyelesaikan kendala yang dihadapi di tingkat kabupaten/kota dan Satuan Pendidikan;
- c. melaporkan kepada pelaksana tingkat provinsi apabila terdapat kendala yang tidak dapat diselesaikan di tingkat kabupaten/kota;
- d. mendorong seluruh kepala satuan pendidikan dan pendidik jenjang Dikdasmen untuk melakukan pengisian instrumen Sulingjar pada laman Sulingjar;
- e. memantau progres data pelaksanaan Sulingjar melalui laman *dashboard* Sulingjar.

5. Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan

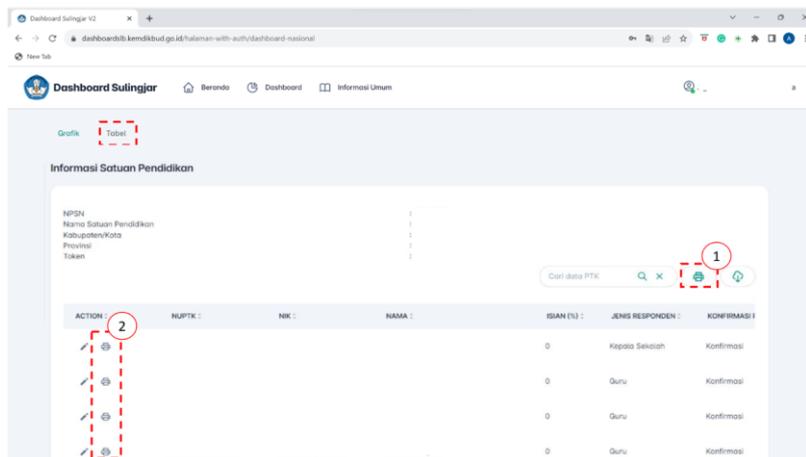
- a. melakukan login di laman *dashboard* Sulingjar (<https://dashboardslb.kemdikbud.go.id>) oleh operator menggunakan akun SDM yang telah di registrasi seperti gambar berikut:



1. Akses laman <https://dashboardslb.kemdikbud.go.id> dan klik tombol login
2. Klik tombol Login SSO
3. Disediakan 2 pilihan untuk login:
 - a. Akun SDM yang telah diregistrasi, atau
 - b. Menggunakan akun belajar.id yang sudah ditautkan ke akun SDM
4. View halaman utama Dashboard Sulingjar Satuan PAUD

Gambar 6. 4 Akses Dashboard Sulingjar Satuan Pendidikan

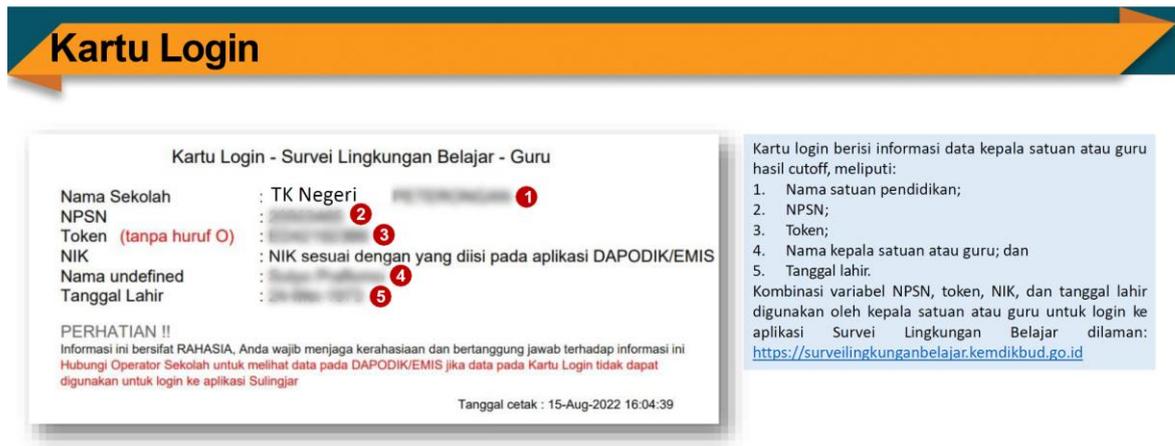
b. mengunduh dan mencetak kartu login peserta seperti gambar berikut:



1. Tombol Cetak Kartu Sulingjar untuk seluruh peserta Sulingjar dalam satu satuan PAUD
2. Tombol Cetak Kartu Sulingjar untuk per individu peserta Sulingjar

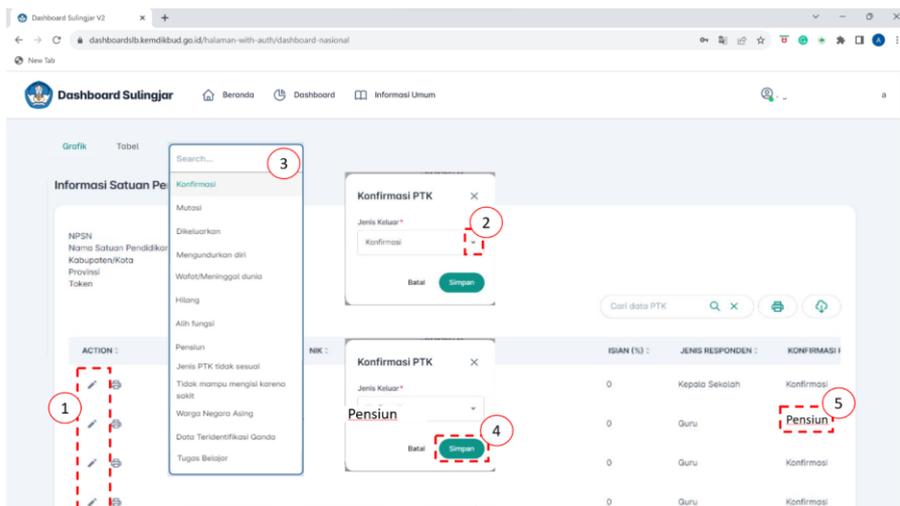
Gambar 6. 5 Cetak Kartu Login

- c. membagikan kartu login kepada kepala satuan PAUD dan pendidik seperti gambar berikut:



Gambar 6. 6 Kartu Login

- d. memastikan peserta Sulingjar mengakses laman Sulingjar dengan menggunakan kartu login;
- e. mendorong dan memastikan peserta Sulingjar melakukan pengisian instrumen Sulingjar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- f. menyelesaikan kendala teknis pengisian instrumen Sulingjar yang dihadapi di tingkat satuan pendidikan;
- g. melaporkan kendala yang ditemukan pada saat pelaksanaan Sulingjar kepada tim teknis di wilayah masing-masing;
- h. memantau data progres pengisian Sulingjar di satuan pendidikan masing-masing pada laman dashboard Sulingjar;
- i. melakukan konfirmasi status peserta Sulingjar yang tidak mengisi instrumen Sulingjar oleh operator seperti gambar berikut:



1. Klik tombol "Konfirmasi" (ikon pensil)
2. Klik tombol *dropdown list* jenis keluar
3. Pilih jenis keluar sesuai dengan status PTK
4. Klik tombol "Simpan"
5. Hasil konfirmasi sudah tersimpan

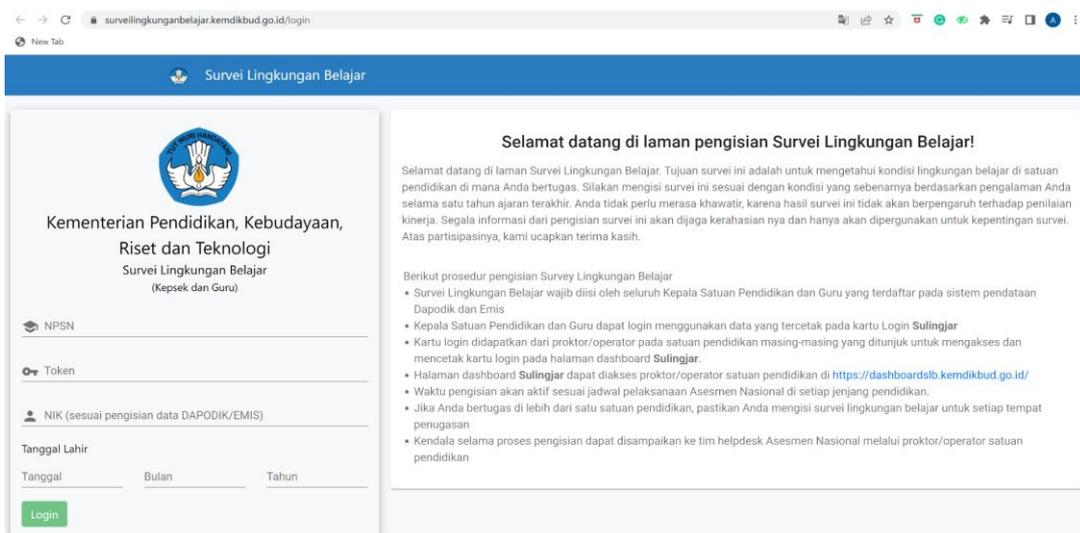
Gambar 6. 7 Konfirmasi Status Kepala Satuan PAUD dan Pendidik

j. memastikan seluruh peserta Sulingjar di satuan PAUD telah menyelesaikan pengisian instrumen Sulingjar.

6. Tata Cara Pengisian Instrumen Sulingjar

a. Login ke Laman Sulingjar

- 1) Peserta Sulingjar login ke laman Sulingjar menggunakan kartu login yang sudah dibagikan oleh operator.
- 2) Peserta Sulingjar wajib mengisi NPSN, Token, NIK, dan tanggal lahir yang terdaftar di Dapodik/EMIS sesuai yang tertera di kartu login, seperti gambar berikut;



Gambar 6. 8 Pengisian Data sesuai yang tertera di kartu login

b. Pengisian Instrumen Sulingjar

Setelah *login* di laman Sulingjar, peserta melakukan pengisian instrumen dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Peserta memastikan ketersediaan jaringan internet yang memadai sebelum melakukan pengisian instrumen Sulingjar;
- 2) Peserta menyiapkan perangkat komputer/gawai berupa desktop, laptop, tablet, atau handphone sebagai sarana untuk pengisian instrumen Sulingjar;
- 3) Peserta memastikan berada pada lokasi yang kondusif, tenang, dan aman;
- 4) Peserta melakukan pengisian instrumen Sulingjar secara mandiri, jujur, dan objektif (tidak terpengaruh dan/atau dipengaruhi oleh pihak manapun);
- 5) Peserta Sulingjar wajib membaca dan memahami halaman awal informasi yang muncul setelah login, kemudian menekan tombol “Saya memahami dan setuju”;
- 6) Peserta Sulingjar mulai melakukan pengisian instrumen Sulingjar dengan menekan tombol “mulai” seperti pada gambar berikut;

Survei Lingkungan Belajar

Kemdikbudristek

Fitur Instrumen Survei Lingkungan Belajar, meliputi:

- a. **Halaman kuesioner**, menyajikan jumlah halaman kuesioner yang harus dijawab oleh responden. Satu halaman kuesioner dapat terdiri dari beberapa pernyataan. Halaman kuesioner akan berubah warna dari merah menjadi hijau setelah responden menjawab salah satu pernyataan dalam halaman tersebut. Halaman kuesioner dapat diklik untuk menjawab pernyataan pada halaman yang diinginkan;
- b. **Pernyataan**, harus dijawab oleh responden; dan
- c. Tombol **Selanjutnya**, digunakan untuk membuka pernyataan pada halaman berikutnya.

Pengisian instrument Survei Lingkungan Belajar:

1. Pastikan profil responden yang disajikan sudah sesuai;
2. Klik tombol Mulai untuk mulai menjawab pernyataan pada Sulingjar; dan
3. Instrumen Survei Lingkungan Belajar.

Gambar 6. 9 Tampilan laman pengisian instrumen Sulingjar (1)

- 7) Peserta Sulingjar melakukan pengisian instrumen Sulingjar selama rentang waktu yang sudah ditentukan;

- 8) Peserta Sulingjar dapat melihat status keterisian instrumen Sulingjar pada bagian halaman pengisian instrumen;
- 9) Halaman instrumen menyajikan jumlah halaman, setiap halaman instrumen dapat terdiri atas beberapa butir soal;
- 10) Peserta Sulingjar dapat berpindah ke halaman soal selanjutnya dengan klik tombol “Selanjutnya” di bagian bawah halaman. Namun ketika, ada butir soal di halaman tersebut yang belum terjawab, maka peserta tidak akan bisa berpindah ke halaman soal selanjutnya;
- 11) Peserta Sulingjar setelah menyelesaikan seluruh soal, halaman instrumen akan berubah dari warna merah menjadi warna hijau, dan selanjutnya peserta harus menekan tombol “selesai”;
- 12) Peserta Sulingjar tidak mengganti perangkat pengisian Sulingjar sampai dengan menekan tombol ‘selesai’ dan ‘konfirmasi’ untuk mengurangi resiko kehilangan data pengisian;



Gambar 6. 10 Tampilan laman pengisian instrument Sulingjar (2)

- 13) peserta wajib melakukan konfirmasi pada laman pop up konfirmasi “Ya atau tidak” setelah menekan tombol “selesai”, untuk memastikan pengiriman jawaban, seperti pada gambar berikut;



Konfirmasi

Apakah Anda yakin untuk melanjutkan mengirimkan jawaban? , Jika memilih "YA", seluruh jawaban Anda akan terkirim ke server

Saya Setuju



Gambar 6. 11 Tampilan konfirmasi pengiriman jawaban

- 14) Apabila terdapat soal yang belum terisi pada saat menekan tombol “selesai”, maka akan muncul notifikasi berapa jumlah butir soal yang belum terisi

BAB VII

ANALISIS DAN PELAPORAN

Analisis data AN merupakan proses pemeriksaan dan pengolahan data untuk selanjutnya menjadi informasi yang dapat disajikan dalam bentuk laporan. Laporan hasil AN merupakan sebagian bahan penyusunan evaluasi sistem pendidikan pada tingkat satuan pendidikan dan/atau provinsi/kabupaten/kota. Berikut ini adalah uraian dari mekanisme dan seluruh rangkaian pengolahan, analisis data dan pelaporan AN.

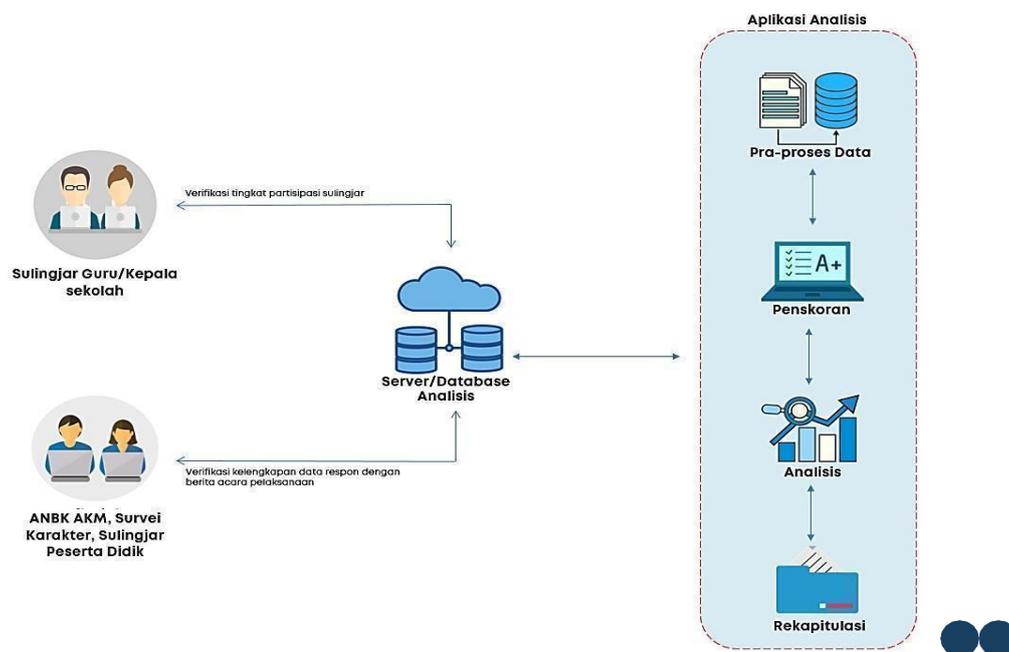
A. Tugas dan Tanggung Jawab Analisis dan Pelaporan

1. Tingkat Pusat
 - a. Melakukan perencanaan penyusunan analisis data dan pelaporan pendidikan.
 - b. Melakukan penarikan data dari laman ANBK dan Sulingjar.
 - c. Melakukan koordinasi dengan pelaksana tingkat provinsi dalam memverifikasi dan validasi kelengkapan data hasil ANBK dan Sulingjar.
 - d. Menyiapkan aplikasi pengolahan dan analisis data AN.
 - e. Menyiapkan aplikasi rapor pendidikan.
 - f. Menyampaikan hasil rapor pendidikan ke satuan pendidikan.
 - g. Melakukan perencanaan program peningkatan mutu satuan pendidikan berbasis data rapor pendidikan.
 - h. Melakukan intervensi dan tindak lanjut pengembangan program peningkatan mutu ke satuan pendidikan.
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi pengembangan peningkatan mutu satuan pendidikan.
2. Tingkat Provinsi
 - a. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan data hasil ANBK dan Sulingjar.
 - b. Melakukan perencanaan program peningkatan mutu satuan pendidikan berbasis data rapor pendidikan.
 - c. Melakukan intervensi dan tindak lanjut pengembangan program peningkatan mutu ke satuan pendidikan.

- d. Melakukan monitoring dan evaluasi pengembangan peningkatan mutu satuan pendidikan.
3. Tingkat Kabupaten/Kota
 - a. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan data hasil ANBK dan Sulingjar.
 - b. Melakukan perencanaan program peningkatan mutu satuan pendidikan berbasis data rapor pendidikan.
 - c. Melakukan intervensi dan tindak lanjut pengembangan program peningkatan mutu ke satuan pendidikan.
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi pengembangan peningkatan mutu satuan pendidikan.
 4. Tingkat Satuan Pendidikan
 - a. Melakukan verifikasi kelengkapan data hasil ANBK dan Sulingjar.
 - b. Melakukan tindak lanjut pengembangan program peningkatan mutu pendidikan berdasarkan rapor pendidikan melalui perbaikan pembelajaran dan menciptakan iklim pembelajaran yang aman dan kondusif.

B. Mekanisme Analisis Data

1. Tahapan analisis data AN diawali dengan melakukan verifikasi data dari laman ANBK dan Sulingjar.
2. Alur analisis data AN sebagai berikut:



Gambar 7. 1 Alur Analisis Data

- a. melakukan penarikan data dari laman ANBK dan laman Sulingjar.
- b. melakukan analisis data melalui proses sebagai berikut:
 - 1) melakukan pra-proses data dengan memverifikasi kelengkapan data respon dengan berita acara pelaksanaan dari laman ANBK dan memverifikasi tingkat partisipasi Sulingjar dari laman Sulingjar;
 - 2) melakukan penskoran pada jawaban peserta AN;
 - 3) melakukan analisis untuk menentukan kriteria dari hasil penskoran; dan
 - 4) melakukan rekapitulasi dengan membuat ikhtisar laporan hasil AN.

C. Pelaporan

1. Hasil pelaporan hasil analisis dikirim ke Pusdatin melalui mekanisme *server to server* selaku walidata Kemendikburistek sesuai Permendikbud 31 Tahun 2022. Hasil analisis AN akan digabungkan dengan data lain yang kemudian akan disampaikan kepada satuan pendidikan dan wilayah melalui Rapor Pendidikan
2. Mekanisme dan pemanfaatan Rapor Pendidikan dapat diakses melalui laman raporpendidikan.kemdikbud.go.id
3. Mekanisme penggunaan akun belajar.id dapat diakses melalui laman belajar.id