

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Asesmen Nasional

Hasil PISA membuktikan kemampuan belajar siswa pada pendidikan dasar dan menengah kurang memadai. Pada tahun 2018, sekitar 70% siswa memiliki kompetensi literasi membaca di bawah minimum. Sama halnya dengan keterampilan matematika dan sains, 71% siswa berada di bawah kompetensi minimum untuk matematika dan 60% siswa di bawah kompetensi minimum untuk keterampilan sains. Skor PISA Indonesia stagnan dalam 10-15 tahun terakhir. Kondisi ini menyebabkan Indonesia menjadi salah satu negara yang konsisten dengan peringkat hasil PISA yang terendah. Bagaimana pendapat Anda?

Menanggapi kondisi tersebut, reformasi asesmen diperlukan guna mendorong peningkatan kualitas pembelajaran. Pemetaan mutu pendidikan secara menyeluruh dibutuhkan. Untuk itu pada tahun 2021 mendatang, Asesmen Nasional (Asesmen Nasional) akan resmi diterapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Ujian Nasional (UN) sudah tidak lagi diberlakukan. Kebijakan ini ditetapkan berdasarkan hasil koordinasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan sejumlah dinas dan lembaga terkait.

Dalam hal ini, Asesmen Nasional diterapkan untuk mengevaluasi kinerja dan mutu sistem pendidikan. Nantinya, hasil Asesmen Nasional tidak memiliki konsekuensi apapun pada pencapaian proses belajar siswa namun memberikan umpan balik untuk tindak lanjut pembelajaran dan kompetensi siswa. Kebijakan terkait penerapan Asesmen Nasional (Asesmen Nasional) ini telah disampaikan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Anda dapat mendengarkan penjelasannya lebih detail dengan menyaksikan video yang disampaikan langsung oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nadiem Makarim. Silakan cermati dengan seksama dan mencatat poin penting yang Anda peroleh

B. Dasar Hukum Asesmen Nasional

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Republik Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Pasal 12 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 832)
4. Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor: 030/H/PG.00/2021 tentang

prosedur operasional standar penyelenggaraan asesmen nasional tahun 2021

5. 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);
6. Permendikbudristek Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Asesmen Nasional

C. Manfaat Asesmen Nasional

1. Asesmen nasional merupakan potret kualitas pembelajaran di sekolah.
2. Asesmen nasional sebagai umpan balik peningkatan kualitas pembelajaran sekolah.
3. Sebagai dasar untuk menyusun program peningkatan kualitas pembelajaran di sekolah

D. Tujuan Asesmen Nasional

1. Mengevaluasi mutu sistem pendidikan
2. Mendorong guru untuk mengembangkan kompetensi kognitif mendasar sekaligus karakter murid secara utuh
3. Menunjukkan apa yang seharusnya menjadi tujuan utama sekolah, yaitu pengembangan kompetensi dan karakter murid
4. Memberi gambaran tentang karakteristik esensial sekolah yang efektif untuk mencapai tujuan tersebut.

BAB II
KEPESERTA ASESMEN NASIONAL

A. Lingkup Satuan Pendidikan Peserta Asesmen Nasional

1. Asesmen Nasional diikuti oleh Satuan Pendidikan, Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK), Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN) serta Program Pendidikan Kesetaraan di luar negeri yang terdaftar dalam Dapodik dan memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang valid.
2. Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang melaksanakan Asesmen Nasional pada tahun 2021 mencakup semua Satuan Pendidikan pada wilayah yang diperbolehkan melaksanakan pembelajaran tatap muka (PTM) terbatas berdasarkan penetapan pemerintah, pada periode waktu gladi bersih dan pelaksanaan Asesmen Nasional sesuai dengan jadwal pelaksanaan Asesmen Nasional
3. Satuan Pendidikan pada wilayah yang tidak diperbolehkan melaksanakan PTM terbatas sehingga tidak melaksanakan Asesmen Nasional tahun 2021 mengikuti pelaksanaan Asesmen Nasional pada rentang waktu bulan Februari – April tahun 2022.

B. Lingkup Peserta Asesmen Nasional pada Satuan Pendidikan

1. Peserta Asesmen Nasional dari setiap satuan pendidikan terdiri atas:
 - a. Kepala satuan pendidikan;
 - b. Seluruh Pendidik;
 - c. Peserta didik yang terpilih sebagai sampel pada satuan pendidikan;
2. Peserta didik mengikuti AKM, Survei Karakter, dan Survei Lingkungan Belajar.
3. Seluruh Pendidik dan Kepala satuan pendidikan mengikuti Survei Lingkungan Belajar.

C. Peserta Asesmen Nasional

1. Kepala Satuan Pendidikan

No	Nama	Statuas Kepegawaian
1	Maryani, S.Pd	PNS

2. Pendidik

No	Nama	Status Kepegawaian	Jabatan
1	Wawan Waryana, S.Pd.I	PNS	Guru PAIBP
2	Rahmat Ramdani, S.Pd	PNS	Guru Kelas V
3	Amas Rahmat, S.Pd	PNS	Guru Kelas VI
4	Ade Kurniawati, S.Pd	PNS	Guru Kelas I
5	Silvi Madya, S.Pd	CPNS	Guru Kelas III
6	Dian Rini Handayani, S.Pd	Honorer	Guru Kelas IV
7	Ipah Insani, S.Pd	Honorer	Guru Kelas II
8	Dimas Andyka Putra	Honorer	Guru PJOK

3. Peserta Didik

No	NISN	Nama	JK	Tempat, Tanggal Lahir	Status Peserta
1	0116193256	SATIO HANDIKA	L	Purwakarta, 07 Februari 2011	Utama
2	0108321114	MUHAMAD SAMSUL MAARIP	L	Purwakarta, 16 Januari 2010	Utama
3	0118756105	JHONATHAN ARDIANSYAH SAPUTRA	L	Purwakarta, 25 Februari 2011	Utama
4	0096567179	YUDI GINANJAR	L	Purwakarta, 10 Juli 2009	Utama
5	0109614187	DHAFA MAULANA	L	Purwakarta, 14 Desember 2010	Utama
6	0113228240	WILDA APRILIANI	P	Purwakarta, 09 April 2011	Utama
7	0101127299	IRLAN FIRANSAH	L	Purwakarta, 19 Oktober 2010	Utama
8	0109960797	VINA YUSTI FAUZIAH	P	Purwakarta, 27 September 2010	Utama
9	0105006607	LIVIA AZILA	P	Purwakarta, 07 November 2010	Utama
10	0111563722	DENOVA DWI JAYANTI	P	Purwakarta, 04 Januari 2011	Utama
11	0106207850	RIVAN	L	Purwakarta, 03 Juni 2010	Utama
12	0113884256	SITI ROMLAH PADILAH	P	Purwakarta, 04 Juli 2011	Utama
13	0113575266	MUHAMAD ALI FIRDAUS	L	Purwakarta, 08 Februari 2011	Utama
14	0104209304	ABDUL RIJAL SL	L	Purwakarta, 17 Agustus 2010	Utama
15	0108745996	DINDA SRI MULIA	P	09 Februari 2010	Utama
16	0117145258	AMELIA REGINA PUTRI HASANAH	P	Purwakarta, 29 Januari 2011	Utama
17	0115485001	SISKA	P	Purwakarta, 22 Maret 2011	Utama
18	0091568969	DEDE AYU	P	Purwakarta, 04 April 2009	Utama
19	0107651861	Muhamad Apriyan Syah	L	Purwakarta, 29 April 2010	Utama
20	0105895877	NABILA PUTRI	P	Purwakarta, 29 November 2010	Utama
21	0105828280	AYU INDRI NOPIYANTI	P	Purwakarta, 20 September 2010	Utama
22	0113702919	JENI MELYANI	P	Purwakarta, 29 Januari 2011	Utama
23	0105782323	LUKI MAKIAH	P	Purwakarta, 11 November 2010	Utama
24	0114556679	IKMAL ZULIANSYAH	L	Purwakarta, 09 Juli 2011	Utama
25	0118054457	CITRA AULIA	P	Purwakarta, 26 Juni 2011	Utama

26	0109832171	TISA MUTIARA	P	Purwakarta, 05 Mei 2010	Utama
27	0096831132	PARHAN	L	Purwakarta, 19 Desember 2009	Utama
28	0115671399	HENDRA	L	Purwakarta, 15 Juni 2011	Utama
29	0104662221	ALYA AMELYA	P	Purwakarta, 25 Maret 2010	Utama
30	0113065812	RISMA JAHIRA PUTRI	P	Purwakarta, 30 Januari 2011	Utama
31	0111090680	KALSYA NURUL ZAHRA	P	Purwakarta, 19 Juni 2011	Cadangan
32	0116952262	MUHAMAD AL FAHREZI	L	Purwakarta, 08 Juni 2011	Cadangan
33	0114113340	USI ISNAENI	P	Purwakarta, 16 Mei 2011	Cadangan
34	0116414927	CICY SYULISTIA	P	Purwakarta, 18 Maret 2011	Cadangan
35	0101739074	RICKY CAHYADI	L	Purwakarta, 25 Maret 2010	Cadangan
36	0108202306	RAHMA OKTAPIANI	P	Purwakarta, 06 Oktober 2010	Cadangan

D. Persyaratan Peserta Didik

1. Peserta didik yang terdaftar dalam pangkalan Dapodik yang memiliki Nomor Induk Sekolah Nasional (NISN) valid.
2. Peserta didik masih aktif belajar di kelas 5 pada satuan pendidikan saat pelaksanaan Asesmen Nasional;
3. Peserta didik yang memiliki hambatan bahasa/membaca pada satuan pendidikan umum atau satuan pendidikan luar biasa tidak mengikuti Asesmen Nasional.
4. Peserta didik pada jenjang SD/MI/Paket A/Ula sederajat yang memiliki laporan penilaian hasil belajar mulai semester ganjil kelas 1 sampai dengan semester genap kelas 4.

E. Persyaratan Pendidik

1. Pendidik yang berstatus sebagai aparatur sipil negara dan nonaparatur sipil negara.
2. Terdaftar pada sistem Dapodik.
3. Aktif mengajar pada satuan pendidikan.
4. Pendidik yang mengajar pada lebih dari satu satuan pendidikan mengikuti Asesmen Nasional di setiap satuan pendidikan tempat yang bersangkutan mengajar.
5. Pendidik pada Satuan Pendidikan yang peserta didiknya tidak mengikuti Asesmen Nasional tetap mengikuti Asesmen Nasional.

F. Persyaratan Kepala Satuan Pendidikan

1. Kepala Satuan Pendidikan yang berstatus sebagai aparatur sipil negara dan

nonaparatur sipil negara.

2. Terdaftar pada sistem Dapodik.
3. Aktif menjabat sebagai kepala satuan pendidikan pada satuan pendidikan.
4. Kepala satuan pendidikan yang menjabat pada lebih dari satu satuan pendidikan mengikuti Asesmen Nasional di setiap satuan pendidikan tempat yang bersangkutan bertugas.
5. Kepala satuan pendidikan pada Satuan Pendidikan yang peserta didiknya tidak mengikuti Asesmen Nasional tetap mengikuti Asesmen Nasional.

G. Pemilihan Peserta Didik

1. Peserta didik yang mengikuti Asesmen Nasional adalah peserta didik yang terpilih secara acak (random) di setiap satuan pendidikan dengan metode yang ditetapkan oleh Kementerian.
2. Jumlah peserta didik yang dipilih untuk mengikuti Asesmen Nasional pada setiap satuan pendidikan Jenjang SD/MI dan yang sederajat maksimal 30 orang dan cadangan 5 orang.

H. Pendaftaran Peserta Asesmen Nasional

1. Pengelola data di setiap satuan pendidikan mendata peserta didik, pendidik, dan kepala satuan pendidikan yang ada di satuan pendidikannya masing-masing.
2. Peserta didik, pendidik, dan kepala satuan pendidikan yang berkewarganegaraan Indonesia (WNI) di Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN), Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK), dan Program Pendidikan Kesetaraan di luar negeri didaftarkan sebagai calon peserta Asesmen Nasional.
3. Pendidik dan kepala satuan pendidikan yang berkewarganegaraan asing (WNA) di Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK), Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN), dan Program Pendidikan Kesetaraan di luar negeri dapat mengikuti Asesmen Nasional.
4. Satuan pendidikan dalam binaan Kementerian mendata peserta Asesmen Nasional (peserta didik, pendidik, dan kepala satuan pendidikan) ke pangkalan data Dapodik.
5. Satuan pendidikan dalam binaan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama mendata peserta (peserta didik, pendidik, dan kepala satuan pendidikan) ke pangkalan data EMIS.
6. Satuan pendidikan dalam binaan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu
7. Kementerian Agama mendata peserta didik, pendidik, dan kepala satuan pendidikan ke pangkalan data Dapodik.
8. Pengelola data di setiap satuan pendidikan melakukan proses verifikasi dan validasi

peserta didik berdasarkan NISN pada sistem verval PD yang disediakan pusat yang membidangi fungsi pengelolaan data dan teknologi informasi Kementerian.

9. Pengelola data di setiap satuan pendidikan mendaftarkan peserta didik yang memiliki NISN valid.
10. Pendaftaran peserta didik melalui mekanisme tarik data dari laman pd.data.kemdikbud.go.id ke laman pendataan Asesmen Nasional.
11. Proses sampling peserta utama dan cadangan dilakukan secara otomatis dengan metode yang ditetapkan oleh Kementerian pada laman pendataan asesmen oleh pengelola data kabupaten/kota atau provinsi sesuai kewenangannya.
12. DNS selanjutnya dicetak oleh pengelola data kabupaten/kota atau provinsi sesuai kewenangan dan diberikan ke satuan pendidikan untuk diverifikasi.
13. DNT dicetak oleh pengelola data provinsi untuk diberikan kepada satuan pendidikan melalui dinas pendidikan kabupaten/kota.
14. Proses sampling, proses cetak DNS dan DNT untuk SILN dan Program Pendidikan Kesetaraan di luar negeri dilakukan oleh pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian.
15. Pengelola data satuan pendidikan melakukan tarik data peserta yang telah ditetapkan dari laman pendataan Asesmen Nasional ke laman manajemen Asesmen Nasional untuk dilakukan penempatan sesi, lokasi tes, cetak kartu login peserta, dan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tes.

BAB III

PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL

A. Prosedur Pelaksanaan

Pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Satuan Pendidikan dibentuk oleh masing-masing satuan pendidikan. Pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. melakukan sosialisasi kepada pendidik, peserta didik, orang tua atau wali peserta didik, dan masyarakat lainnya tentang kebijakan Asesmen Nasional dan teknis pelaksanaan Asesmen Nasional;
2. merencanakan pelaksanaan Asesmen Nasional di satuan pendidikan masing-masing;
3. melakukan verifikasi data calon peserta Asesmen Nasional dan melaporkan ke pelaksana tingkat kabupaten/kota atau provinsi sesuai dengan kewenangannya;
4. melaksanakan simulasi/uji coba pelaksanaan Asesmen Nasional sesuai jadwal yang ditetapkan Pelaksana Tingkat Pusat;
5. menetapkan tempat dan/atau ruang asesmen (tempat dan/atau ruang asesmen dapat ditetapkan di lokasi satuan pendidikan pelaksana atau tempat lain yang memenuhi persyaratan sarana dan prasarana serta persyaratan lain untuk pelaksanaan Asesmen Nasional) dengan mempertimbangkan protokol kesehatan;
6. mengusulkan jumlah sesi per hari kepada dinas pendidikan kabupaten/kota atau provinsi;
7. mengikuti simulasi Asesmen Nasional bagi satuan pendidikan dengan status mandiri sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
8. mengikuti gladi bersih Asesmen Nasional dan dapat mengikutsertakan peserta didik yang terpilih sebagai sampel sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
9. memastikan peserta didik yang mengikuti Asesmen Nasional merupakan peserta yang telah ditetapkan oleh Kementerian;
10. memastikan peserta sebagaimana yang dimaksud pada huruf h hadir tepat waktu serta mengikuti seluruh jadwal pelaksanaan Asesmen Nasional;
11. menyampaikan informasi tentang keikutsertaan peserta didik dalam Asesmen Nasional kepada orang tua/wali peserta didik;
12. mengatur proses kegiatan belajar mengajar pada saat pelaksanaan Asesmen Nasional untuk peserta didik yang tidak menjadi sampel Asesmen Nasional;
13. melakukan penggantian peserta utama dengan peserta cadangan jika peserta utama berhalangan mengikuti asesmen, maksimal sejumlah peserta Asesmen Nasional cadangan yang sudah ditentukan, selambat-lambatnya 15 menit sebelum pelaksanaan Asesmen Nasional pada hari pertama;

14. memastikan seluruh pendidik dan kepala satuan pendidikan mengisi survei lingkungan belajar secara mandiri sesuai jadwal yang ditetapkan;
15. menetapkan proktor dan teknisi serta memastikan telah mengikuti pelatihan;
16. menerapkan dan memastikan protokol kesehatan dilaksanakan di satuan pendidikannya;
17. mengikuti ketentuan yang dikeluarkan oleh dinas pendidikan untuk satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah atau kantor kementerian agama untuk satuan pendidikan di bawah pembinaan Kementerian Agama dalam penerapan berbagi sumber daya antara sekolah menumpang dan ditumpang pada pelaksanaan Asesmen Nasional;
18. menyiapkan serta membiayai perpindahan peserta Asesmen Nasional bagi peserta Asesmen Nasional yang menumpang ke satuan pendidikan lain;
19. melaksanakan Asesmen Nasional dan memastikan kesesuaian pelaksanaannya dengan POS Asesmen Nasional;
20. mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS Asesmen Nasional;
21. membuat berita acara pelaksanaan Asesmen Nasional di satuan pendidikan;
22. menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan Asesmen Nasional;
23. menjalankan tata tertib pelaksanaan Asesmen Nasional;
24. membiayai persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional di satuan pendidikan;
25. menyusun program tindak lanjut hasil Asesmen Nasional; dan
26. menyampaikan laporan pelaksanaan Asesmen Nasional kepada Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi sesuai dengan kewenangannya, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri kepada Perwakilan RI setempat.

BAB IV
PENYIAPAN INSTRUMEN ASESMEN NASIONAL

A. Instrumen Asesmen Nasional

- 1. Instrumen Asesmen Nasional disiapkan oleh Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan.
- 2. Instrumen Asesmen Nasional disiapkan dalam bentuk soal digital dan merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.
- 3. Instrumen Asesmen Nasional terdiri atas:
 - a. Asesmen Kompetensi Minimum (AKM) mengukur hasil belajar kognitif peserta didik dalam Literasi Membaca dan Numerasi.
 - b. Survei Karakter mengukur hasil belajar nonkognitif peserta didik; dan
 - c. Survei Lingkungan Belajar mengukur kualitas lingkungan belajar pada satuan pendidikan.

B. Bentuk Soal dan Komponen Asesmen Nasional

- 1. Bentuk soal Asesmen Nasional terdiri dari:
 - a. Bentuk soal objektif (Pilihan Ganda, Pilihan Ganda Kompleks, Menjodohkan, dan Isian Singkat).
 - b. Bentuk soal non objektif (Uraian).
- 2. Komponen AKM terdiri atas konten, level kognitif, dan konteks dengan rincian sebagai berikut:

Aspek	Literasi membaca	Numerasi
Konten	Teks sastra/fiksi dan teks informasi	Bilangan, aljabar, geometri, dan pengukuran, data dan ketidakpastian
Level Kognitif	1. Menemukan Informasi 2. Menginterpretasi dan mengintegrasikan 3. Mengevaluasi dan merefleksikan	1. Pemahaman 2. Aplikasi 3. Penalaran
Konteks	Personal, Sosial budaya, saintifik	Personel, sosial budaya, saintifik

- 3. Hasil belajar nonkognitif peserta didik yang diukur dalam Survei Karakter adalah sikap, kebiasaan, nilai-nilai (values) pada enam aspek Profil Pelajar Pancasila, yaitu beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia; bernalar kritis; mandiri; kreatif; bergotong royong; dan berkebinekaan global.
- 4. Survei Lingkungan Belajar mengukur iklim keamanan, iklim inklusivitas dan kebinekaan, dan kualitas pembelajaran pada satuan pendidikan.

BAB V

PELAKSANAAN DAN PENYIAPAN TEKNIS

A. Moda Pelaksanaan Asesmen Nasional

Pelaksanaan Asesmen Nasional di UPTD SDN 2 Kutamanah Kecamatan Sukasari Kabupaten Purwakarta menggunakan sistem ANBK (Asesmen Nasional Berbasis Komputer) dengan moda daring/online penuh.

B. Penerapan Berbagi Sumber Daya (Resource Sharing)

1. Dinas pendidikan dan Kementerian Agama sesuai kewenangannya menerapkan prinsip berbagi sumber daya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memetakan Satuan Pendidikan yang dapat melaksanakan Asesmen Nasional dengan menerapkan prinsip berbagi sumber daya;
 - b. mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, jumlah peserta asesmen, dan lokasi atau jarak Satuan Pendidikan yang akan melaksanakan;
 - c. dapat dilakukan lintas Satuan Pendidikan dan lintas Jenjang Pendidikan, antar sekolah dan madrasah, antar Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dan masyarakat, antar Satuan Pendidikan formal dan non-formal; dan
 - d. dapat menggunakan sumber daya milik perguruan tinggi dan/atau instansi/lembaga pemerintah/swasta atau lainnya.
2. Penerapan berbagi sumber daya mengacu pada prinsip gotong royong dan kewajaran dalam pembiayaan bersama.

C. Penetapan Satuan Pendidikan Pelaksana Asesmen Nasional

1. Dinas pendidikan dan kantor wilayah kementerian agama sesuai dengan kewenangannya, melakukan verifikasi kesiapan satuan pendidikan pelaksana Asesmen Nasional dengan mempertimbangkan:
 - a. ketersediaan sejumlah komputer sesuai kebutuhan;
 - b. ketersediaan sumber daya manusia proktor dan teknisi;
 - c. ketersediaan daya listrik dan jaringan internet yang memadai; dan
 - d. kelengkapan persyaratan teknis yang ditetapkan oleh Pelaksana Tingkat Pusat;
2. Dinas pendidikan dan kantor wilayah kementerian agama sesuai dengan kewenangannya menetapkan status pelaksanaan Asesmen Nasional di satuan pendidikan:
 - a. menggunakan moda daring atau semidaring.
 - b. secara mandiri atau mengikuti di tempat lain (menumpang).

D. Prosedur Pelaksanaan

Dalam Pelaksanaan Asesmen Nasional di masa pandemi Covid-19 mengikuti protokol pencegahan penyebaran Covid-19.

1. Prosedur Pencegahan Penyebaran Covid-19

Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan dalam hal pencegahan penyebaran Covid-19 selama pelaksanaan Asesmen Nasional di satuan pendidikannya wajib:

- a. membuat peta lokasi asesmen yang berisi ruang asesmen, ruang tunggu, alur masuk dan keluar;
- b. membuat peta tempat duduk peserta di ruang asesmen dengan mempertimbangkan jarak antar peserta minimum 1,5 (satu koma lima) meter dan tidak saling berhadapan atau menggunakan penyekat antar peserta;
- c. menerapkan penggunaan masker kain 3 (tiga) lapis atau masker sekali pakai/masker bedah yang menutupi hidung dan mulut sampai dagu. Masker kain digunakan setiap 4 (empat) jam atau sebelum 4 (empat) jam saat sudah lembab/basah;
- d. menerapkan aturan cuci tangan pakai sabun (CTPS) dengan air mengalir atau cairan pembersih tangan (hand sanitizer);
- e. menerapkan aturan jarak minimal 1,5 (satu koma lima) meter dan tidak melakukan kontak fisik seperti bersalaman dan cium tangan;
- f. menerapkan etika batuk/ bersin;
- g. memastikan peserta didik, pendidik, dan kepala satuan pendidikan dalam kondisi sehat dan jika mengidap penyakit penyerta (komorbid), harus dalam kondisi terkontrol;
- h. memastikan peserta didik, pendidik, dan kepala satuan pendidikan tidak memiliki gejala COVID-19, termasuk orang yang serumah dengan warga satuan pendidikan;
- i. melakukan disinfeksi sarana prasarana dan lingkungan satuan pendidikan sebelum dan sesudah kegiatan; dan
- j. melakukan pemantauan kesehatan warga satuan pendidikan: suhu tubuh dan menanyakan adanya gejala batuk, pilek, sakit tenggorokan, dan/atau sesak nafas.

2. Prosedur penanganan dalam hal terjadi temuan kasus konfirmasi COVID-19 di satuan pendidikan, maka kepala satuan pendidikan melakukan hal sebagai berikut:

- a. melaporkan kepada satuan tugas penanganan COVID-19, dinas pendidikan, kantor wilayah Kementerian Agama provinsi, dan/ atau kantor Kementerian Agama kabupaten/kota setempat;
- b. memastikan penanganan warga satuan pendidikan yang terkonfirmasi COVID-19, antara lain:

- 1) memeriksakan warga satuan pendidikan terkonfirmasi COVID- 19 ke fasilitas layanan kesehatan;
 - 2) apabila bergejala, harus mendapatkan perawatan medis sesuai dengan rekomendasi dari satuan tugas penanganan COVID-19 atau fasilitas pelayanan kesehatan;
 - 3) apabila tidak bergejala, harus melakukan isolasi atau karantina pada tempat yang direkomendasikan oleh satuan tugas penanganan COVID-19 atau fasilitas pelayanan kesehatan; dan/atau
 - 4) memantau kondisi warga satuan pendidikan selama isolasi atau karantina
3. Prosedur Pengisian Survei Lingkungan Belajar untuk pendidik dan kepala satuan pendidikan:
- a. Proktor mencetak kartu login untuk peserta pendidik dan kepala satuan pendidikan melalui laman yang disediakan oleh Kemendikbudristek;
 - b. pendidik dan kepala satuan pendidikan melakukan login ke laman Survei Lingkungan Belajar melalui <https://surveilingkunganbelajar.kemdikbud.go.id/>;
 - c. login dapat menggunakan piranti komputer, laptop atau gawai (HP/tablet) yang terkoneksi dengan jaringan internet; dan
 - d. memastikan semua pertanyaan telah dijawab sebelum melakukan submit jawaban.
4. Prosedur pelaksanaan Asesmen Nasional untuk peserta didik
- a. Ruang Asesmen Nasional untuk peserta didik
Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan menetapkan ruang Asesmen Nasional dengan persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Ruang asesmen aman dan layak untuk pelaksanaan Asesmen Nasional;
 - 2) Satuan pendidikan pelaksana Asesmen Nasional menetapkan pembagian sesi untuk setiap peserta beserta komputer yang akan digunakan selama Asesmen Nasional;
 - 3) Penugasan proktor, pengawas, dan Teknisi:
 - a) setiap ruang Asesmen Nasional (15 komputer) ditangani oleh 1 orang Proktor yang bertugas mengoperasikan aplikasi untuk Proktor;
 - b) setiap ruangan diawasi oleh 1 (satu) pengawas; dan
 - c) setiap satuan pendidikan pelaksana Asesmen Nasional ditangani minimal 1 (satu) orang Teknisi;
 - 4) Di lokasi asesmen dipasang pengumuman yang bertuliskan:

“HARAP TENANG, ASESMEN NASIONAL SEDANG BERLANGSUNG”

“SELAIN PESERTA, PENGAWAS, PROKTOR, DAN TEKNISI
ASESMEN NASIONAL DILARANG MASUK RUANG ASESMEN”

“DILARANG MEMBAWA PERANGKAT KOMUNIKASI
ELEKTRONIK, KAMERA, DAN SEJENISNYA KE DALAM
RUANG ASESMEN”

“KAWASAN WAJIB MEMAKAI MASKER DAN MENERAPKAN
PROTOKOL KESEHATAN”

- 5) setiap ruang asesmen memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup; dan
 - 6) ruang, perangkat komputer, kartu login peserta sudah dipersiapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan.
- b. Pengawas, Proktor, dan Teknisi
- 1) Pengawas, proktor, dan teknisi harus menandatangani pakta integritas;
 - 2) Pengawas, proktor, dan teknisi tidak diperkenankan membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang Asesmen Nasional;
 - 3) Pengawas berasal dari satuan pendidikan lainnya yang melaksanakan Asesmen Nasional; dan
 - 4) Proktor/teknisi dapat berasal dari satuan pendidikan lainnya yang melaksanakan Asesmen Nasional bila satuan pendidikan belum memiliki sumber daya proktor/teknisi.
- c. Tugas Pengawas
- 1) membacakan tata tertib pelaksanaan Asesmen Nasional;
 - 2) memastikan peserta Asesmen Nasional melakukan latihan menjawab soal menggunakan aplikasi ANBK;
 - 3) memastikan penerapan protokol kesehatan selama pelaksanaan Asesmen Nasional;
 - 4) memastikan peserta Asesmen Nasional merupakan peserta yang terdaftar dan disetujui oleh Proktor;
 - 5) memastikan peserta Asesmen Nasional menempati tempat yang ditentukan;
 - 6) mengawasi pelaksanaan Asesmen Nasional di dalam ruang Asesmen Nasional;
 - 7) menjaga keamanan dan kenyamanan ruang Asesmen Nasional;
 - 8) mencatat perihal yang terjadi pada ruang Asesmen Nasional ke dalam berita acara pelaksanaan; dan
 - 9) membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan.

d. Tugas Proktor

- 1) mengunduh aplikasi ANBK pada laman yang telah ditentukan sebelum pelaksanaan Asesmen Nasional;
- 2) melakukan instalasi aplikasi ANBK pada komputer proktor dan komputer klien untuk digunakan pada saat Asesmen Nasional;
- 3) melakukan login ke dalam laman ANBK untuk pengelolaan data peserta Asesmen Nasional;
- 4) memastikan peserta Asesmen Nasional merupakan peserta yang terdaftar;
- 5) melakukan sinkronisasi apabila menggunakan moda semidaring sebelum pelaksanaan Asesmen Nasional;
- 6) melakukan pengaturan sesi Asesmen Nasional bagi semua peserta melalui aplikasi ANBK;
- 7) mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan; dan
- 8) membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke pelaksana tingkat satuan pendidikan yang sudah ditandatangani Proktor dan Pengawas.

e. Tugas Teknisi

- 1) menyiapkan sarana prasarana komputer yang akan digunakan untuk Asesmen Nasional;
- 2) menyiapkan aplikasi ANBK pada komputer yang akan digunakan untuk asesmen; dan
- 3) melakukan perbaikan/penggantian alat yang mengalami kerusakan saat Asesmen Nasional.

f. Tata Tertib Pengawas, Proktor, dan Teknisi

1) Di Ruang Pelaksana

- a) Pengawas, proktor, dan teknisi harus hadir di lokasi pelaksanaan Asesmen Nasional 45 (empat puluh lima) menit sebelum Asesmen Nasional dimulai;
- b) Pengawas, proktor, dan teknisi menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan atau pelaksana tingkat satuan pendidikan; dan
- c) Pengawas, proktor, dan teknisi mengisi dan menandatangani pakta integritas.

2) Di Ruang Asesmen Nasional

Pengawas:

- a) masuk ke dalam ruangan 20 (dua puluh) menit sebelum waktu

pelaksanaan Asesmen Nasional;

- b) memeriksa kesiapan ruang Asesmen Nasional dan memastikan ruangan memenuhi protokol kesehatan;
- c) mempersilakan peserta untuk memasuki ruangan secara bergilir dan meletakkan tas di bagian depan ruang Asesmen Nasional, serta menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- d) membacakan tata tertib peserta Asesemen Nasional;
- e) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan jujur;
- f) mengumumkan token Asesemen Nasional kepada peserta;
- g) mempersilakan peserta untuk melakukan login ke dalam aplikasi ANBK dan mulai mengerjakan soal;
- h) membagikan kertas buram kepada peserta Asesemen Nasional yang membutuhkan;
- i) selama Asesemen Nasional berlangsung, pengawas wajib:
 - (1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang Asesemen Nasional;
 - (2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - (3) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang Asesemen Nasional selain peserta;
 - (4) mematuhi tata tertib pengawas, di antaranya tidak merokok di ruang Asesemen Nasional, tidak membawa dan/atau menggunakan alat atau piranti komunikasi dan/atau kamera, tidak mengobrol, dan tidak membaca;
 - (5) tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal AKM; dan
 - (6) menjelaskan maksud dari pertanyaan yang tidak dipahami oleh peserta pada survei karakter dan survei lingkungan belajar.
- j) setelah waktu Asesemen Nasional selesai, pengawas mempersilakan peserta Asesemen Nasional untuk berhenti mengerjakan soal; dan
- k) Pengawas ruang tidak diperkenankan membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang Asesemen Nasional.

Proktor:

- a) masuk ke dalam ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan Asesemen Nasional;

- b) memeriksa kesiapan ruang Asesemen Nasional dan peralatan komputer;
- c) membagikan kartu login kepada setiap peserta pada awal sesi;
- d) menjalankan aplikasi ANBK pada komputer proktor/server lokal;
- e) memastikan komputer Proktor/server lokal sudah terkoneksi dengan internet;
- f) menjalankan aplikasi ANBK pada komputer proktor/server lokal;
- g) melakukan rilis token agar peserta bisa memasuki laman Asesemen Nasional;
- h) melakukan pengelolaan Asesemen Nasional melalui aplikasi ANBK pada komputer proktor/server lokal;
- i) selama peserta melakukan Asesemen Nasional, proktor harus tetap tinggal di dalam ruangan dan memantau peserta jika ada peserta yang mengalami kendala teknis;
- j) menutup aplikasi ANBK apabila asesmen telah berakhir;
- k) mengunggah (upload) hasil pekerjaan peserta setiap sesi melalui server lokal apabila menggunakan moda semidaring; dan
- l) mengecek kelengkapan data dari seluruh responden Asesemen Nasional (peserta didik, pendidik, kepala satuan pendidikan) baik di satuan pendidikannya maupun satuan pendidikan yang menumpang.

g. Tata Tertib Peserta Asesmen Nasional

Peserta didik:

- 1) memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum Asesemen Nasional dimulai;
- 2) memasuki ruang Asesemen Nasional sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- 3) dilarang membawa catatan dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang Asesemen Nasional;
- 4) mengumpulkan tas dan buku di bagian depan di dalam ruang Asesemen Nasional;
- 5) mengisi daftar hadir;
- 6) masuk ke dalam (login) aplikasi ANBK dengan menggunakan username dan kata sandi (password) sesuai kartu login yang diterima dari Proktor;
- 7) melakukan latihan menjawab soal sebelum mengerjakan Asesemen Nasional;
- 8) mulai mengerjakan soal asesmen setelah ada tanda waktu mulai;
- 9) selama Asesemen Nasional berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan

dengan izin dari pengawas ruang;

- 10) selama Asesemen Nasional berlangsung, dilarang:
 - a) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - b) bekerja sama dengan peserta lain;
 - c) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal; dan
 - d) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain.
- 11) apabila terlambat hadir, dapat mengikuti Asesemen Nasional setelah mendapat persetujuan dari Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan;
- 12) apabila peserta telah melakukan login, maka keikutsertaannya sebagai peserta tidak dapat digantikan oleh orang lain; dan
- 13) setelah selesai mengikuti Asesemen Nasional, peserta diharapkan untuk segera pulang dan tidak berkerumun di lingkungan satuan pendidikan.

Pendidik dan Kepala Satuan Pendidikan:

- 1) mengisi survei lingkungan belajar dalam jangka waktu 4 hari sesuai dengan jadwal Asesemen Nasional satuan pendidikan masing-masing;
- 2) mengisi survei lingkungan belajar dengan menggunakan perangkat komputer, laptop, atau gawai di satuan pendidikan atau di tempat masing-masing sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
- 3) mengisi survei dilakukan secara mandiri tanpa bertanya atau bekerja sama dengan peserta lain; dan
- 4) mengisi survei sesuai dengan keadaan dan kondisi yang sebenarnya.

E. Waktu Pelaksanaan Asesemen Nasional

- 1. Asesmen Nasional dilaksanakan selama 2 (dua) hari untuk setiap peserta.
- 2. Alokasi waktu yang disediakan untuk setiap jenis Asesmen Nasional masing-masing jenjang diatur sebagai berikut:

a. Peserta Didik

Hari ke-1		Hari ke-2	
Jenis kegiatan	Waktu	Jenis kegiatan	Waktu
Latihan soal	60 menit	Latihan Soal	25 menit
Literasi membaca	75 menit	Numerasi	75 menit
Survey Karakter	20 menit	Survey Lingkungan Belajar	20 menit

b. Pendidik dan Kepala Satuan Pendidikan

Peserta	Pelaksanaan
---------	-------------

Pendidik	Mengisi Instrumen Survei Lingkungan Belajar secara mandiri sesuai jadwal pelaksanaan Asesemen Nasional peserta didiknya (4 hari)
Kepala Satuan Pendidikan	Mengisi Instrumen Survei Lingkungan Belajar secara mandiri sesuai jadwal pelaksanaan Asesemen Nasional peserta didiknya (4 hari)

F. Spesifikasi Sarana ANBK

1. Jumlah sarana komputer yang harus disediakan oleh satuan pendidikan yang melaksanakan Asesmen Nasional adalah sejumlah komputer dengan minimal perbandingan 1:3 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 3 orang peserta secara bergiliran dalam 3 sesi asesmen) untuk jenjang SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK dan yang sederajat, dan perbandingan 1:2 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 2 orang peserta secara bergiliran dalam 2 sesi asesmen) untuk jenjang SD/MI dan yang sederajat.
2. Spesifikasi teknis sarana yang diperlukan satuan pendidikan untuk melaksanakan ANBK mengacu pada petunjuk teknis (juknis) pelaksanaan ANBK tahun 2021 yang ditetapkan oleh Pelaksana Tingkat Pusat.

G. Penyiapan Sistem ANBK di Satuan Pendidikan

1. Komputer, jaringan internet, dan instalasi aplikasi disiapkan paling lambat H-14.
2. Melaksanakan simulasi dan gladi bersih sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh Tim Teknis ANBK pada Pelaksana Tingkat Pusat.
3. Mencetak Daftar Hadir dan Kartu Login untuk pelaksanaan Asesemen Nasional pada H-2 sampai dengan H-1.

H. Penetapan Tim Teknis ANBK

1. Pelaksana Tingkat Pusat membentuk Tim Teknis ANBK Pusat, terdiri dari unsur Kementerian dan Kementerian Agama.
2. Pelaksana Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota membentuk Tim Teknis ANBK dan menyampaikan ke Pelaksana Tingkat Pusat.
3. Kementerian Agama membentuk Tim Teknis ANBK Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Tim Teknis Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota serta menyampaikan ke Pelaksana Tingkat Pusat.
4. Tugas Tim Teknis ANBK adalah:

- a. memberikan informasi dan penjelasan terhadap pertanyaan atau pengaduan yang diterima dari Pengawas, Proktor, Teknisi, atau Pelaksana satuan pendidikan;
- b. menerima, merekap, dan memberikan solusi terhadap pertanyaan, permasalahan dan/atau pengaduan yang terkait dengan pelaksanaan Asesemen Nasional; dan
- c. berkoordinasi dengan Tim Pusat.

I. Kriteria dan Persyaratan Proktor, Teknisi, dan Pengawas

1. Proktor merupakan pendidik atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan dengan ketentuan:
 - a. memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi
 - b. (TIK);
 - c. pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai Proktor;
 - d. bersedia ditugaskan sebagai Proktor di satuan pendidikan
 - e. pelaksana Asesemen Nasional; dan
 - f. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.
2. Teknisi merupakan pendidik atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan dengan ketentuan:
 - a. memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAsesemen Nasional pada laboratorium di satuan pendidikan;
 - b. pernah mengikuti pembekalan atau bertindak sebagai Teknisi;
 - c. bersedia ditugaskan sebagai Teknisi di satuan pendidikan pelaksana Asesemen Nasional; dan
 - d. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.
3. Pengawas adalah pendidik atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan dengan ketentuan:
 - a. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab,
 - b. teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
 - c. dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi dengan baik; dan
 - d. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.

J. Penetapan Proktor, Teknisi, dan Pengawas

1. Penetapan Proktor dan Teknisi
 - a. Satuan pendidikan dapat menetapkan Proktor dan Teknisi yang akan ditugaskan di satuan pendidikan masing-masing.
 - b. Satuan pendidikan melaporkan proktor/teknisi yang telah ditunjuk kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

- a. Pelaksana Tingkat Provinsi menyampaikan penetapan Proktor/Teknisi kepada Pelaksana Tingkat Pusat.
2. Penetapan Pengawas
 - a. Satuan pendidikan dapat menetapkan Pengawas yang akan ditugaskan di satuan pendidikan masing-masing.
 - b. Satuan pendidikan melaporkan Pengawas yang telah ditunjuk kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.
 - a. Pelaksana Tingkat Provinsi menyampaikan penetapan Pengawas kepada Pelaksana Tingkat Pusat.

K. Pelatihan Teknis Pelaksanaan Asesmen Nasional

1. Pelaksana Tingkat Pusat melakukan pelatihan teknis pelaksanaan Asesmen Nasional kepada Tim Teknis ANBK Provinsi atau Tim Teknis ANBK Kabupaten/Kota.
2. Tim Teknis ANBK Provinsi melakukan pelatihan teknis pelaksanaan Asesmen Nasional untuk Tim Teknis Kabupaten/Kota dan Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya.
3. Tim Teknis Kabupaten/kota melakukan pelatihan teknis pelaksanaan Asesmen Nasional kepada Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya.

BAB VI

PENGOLAHAN DAN PELAPORAN HASIL ASESMEN NASIONAL

A. Mekanisme Pengumpulan Hasil ANBK

1. Pengawas ruang Asesemen Nasional membuat berita acara pelaksanaan dan mengisi daftar hadir untuk diserahkan kepada kepala satuan pendidikan.
2. Proktor mengunggah berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke laman ANBK.
3. Khusus untuk pelaksanaan Asesemen Nasional moda semidaring, proktor mengunggah hasil Asesemen Nasional untuk setiap peserta Asesemen Nasional pada setiap sesi ke peladen (server) pusat.
4. Respon peserta didik berupa data literasi membaca, numerasi, survei karakter, dan survei lingkungan belajar dikumpulkan, diverifikasi dan divalidasi oleh pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian.
5. Respon pendidik dan kepala satuan pendidikan berupa data survei lingkungan belajar dikumpulkan, diverifikasi dan divalidasi oleh pusat yang membidangi fungsi pengolahan data dan teknologi informasi Kementerian.

B. Pengolahan Hasil Asesmen Nasional

1. Pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian melakukan penskoran data hasil Asesemen Nasional.
2. Pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian melakukan analisis data hasil Asesemen Nasional sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan.

C. Pelaporan Hasil Asesemen Nasional

1. Kategori pencapaian kompetensi peserta didik berdasarkan hasil AKM Literasi Membaca dan Numerasi dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. perlu Intervensi Khusus, jika peserta didik hanya memiliki pengetahuan yang masih terbatas, belum memahami konsep dasar, dan belum memiliki kemampuan untuk membuat interpretasi terhadap persoalan yang diberikan;
 - b. Dasar, jika peserta didik sudah memiliki pengetahuan dan konsep dasar, memahami permasalahan yang diberikan, mampu membuat interpretasi sederhana, dan mampu menyelesaikan masalah yang sederhana;
 - c. Cakap, jika peserta didik mampu mengaplikasikan pengetahuan dan konsep dasar yang dimiliki dalam konteks yang beragam, mampu membuat interpretasi dari informasi yang implisit, menyelesaikan masalah yang lebih kompleks, dan mampu membuat kesimpulan; atau
 - b. Mahir, jika peserta didik mampu mengintegrasikan beberapa konsep untuk

memecahkan masalah, mampu bernalar untuk memecahkan masalah kompleks serta non rutin.

2. Informasi yang dihasilkan dari AKM Literasi Membaca merupakan rata-rata skor literasi murid serta persentase peserta didik yang memiliki tingkat literasi membaca minimum kategori Cakap.
3. Informasi yang dihasilkan dari AKM Numerasi merupakan rata-rata skor numerasi murid serta persentase peserta didik yang memiliki tingkat numerasi minimum kategori Cakap.
4. Informasi yang dihasilkan dari Survei Karakter merupakan rata-rata indeks karakter peserta didik yang menggambarkan enam aspek dari profil pelajar Pancasila, yaitu:
 - a. beriman serta bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia;
 - b. berkebinekaan global;
 - c. bergotong royong;
 - d. mandiri;
 - e. bernalar kritis; dan
 - f. kreatif.
5. Informasi yang dihasilkan dari Survei Lingkungan Belajar merupakan indeks satuan pendidikan untuk iklim keamanan, indeks inklusivitas dan kebinekaan, dan indeks kualitas pembelajaran.
6. Laporan hasil Asesemen Nasional merupakan sebagian bahan untuk penyusunan evaluasi sistem pendidikan pada tingkat satuan pendidikan dan/atau daerah (provinsi/kabupaten/ kota).

BAB VII

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Asesemen Nasional dilakukan oleh Pelaksana Tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota, sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing. Laporan hasil pemantauan oleh Pelaksana Tingkat Kota/Kabupaten disampaikan kepada pelaksana tingkat provinsi. Laporan hasil pemantauan oleh Pelaksana Tingkat Provinsi (LPMP, Dinas Pendidikan Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama) disampaikan kepada pelaksana tingkat Pusat. Pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi menjadi bahan pertimbangan perbaikan penyelenggaraan dan pelaksanaan Asesemen Nasional pada masa mendatang

BAB VIII
BIAYA PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL

A. Komponen Anggaran

Biaya Asesemen Nasional di UPTD SDN 2 Kutamanah Kecamatan Sukasari Kabupaten Purwakarta Tahun Pelajaran 2021/2022 dianggarkan melalui dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Adapun komponen pembiayaannya adalah sebagai berikut:

1. pengisian dan pengiriman data calon peserta Asesemen Nasional ke Pelaksana Asesemen Nasional Tingkat Kabupaten/Kota;
2. penyiapan sistem ANBK termasuk dengan mekanisme resource sharing;
3. penerbitan kartu login;
4. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan Asesemen Nasional;
5. penyiapan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan Asesemen Nasional;
6. pengawasan pelaksanaan Asesemen Nasional di Satuan Pendidikan;
7. penyusunan dan pengiriman laporan Asesemen Nasional.
8. asistensi teknis dan pelaksanaan ANBK oleh Pengawas, Proktor dan Teknisi, antara lain:
 - a. Satuan Pendidikan yang mandiri menanggung honor pengawas, proktor, dan teknisi di satuan pendidikan masing-masing; dan
 - b. Satuan Pendidikan yang menumpang menanggung honor pengawas, proktor, dan teknisi di satuan pendidikan yang ditumpangi;
9. biaya transportasi dan akomodasi peserta Asesemen Nasional yang menumpang ke satuan pendidikan lainnya ditanggung oleh satuan pendidikan yang menumpang;
10. biaya lain yang timbul dari pelaksanaan berbagi sumber daya bersama antara satuan pendidikan menumpang dan satuan pendidikan ditumpangi menjadi tanggung jawab bersama sesuai dengan kesepakatan dan peraturan perundang-undangan;

B. Rincian Anggaran

No	Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
A	Pengadaan peralatan				
1	Mouse	15	buah	25.000	375.000
2	Alas mouse	15	buah	10.000	150.000
3	Kabel	1	Roll	200.000	200.000
4	Terminal Listrik	4	Buah	20.000	80.000
5	Steker	4	Buah	8.000	32.000
B	Konsumsi				
1	Kegiatan simulasi ANBK	2	Hari	300.000	600.000
2	Kegiatan ANBK Utama	4	hari	500.000	2.000.000
C	Honor				
1	Honor Panitia	7	Orang	100.000	700.000
2	Honor Teknisi	3	Orang	150.000	450.000

3	Honor Pengawas	1	Orang	100.000	100.000
4	Honor Proktor	1	Orang	200.000	200.000
D	Biaya daya dan jasa				
1	Biaya tambah daya wifi	4	bulan	200.000	800.000
2	Sewa genset	4	Hari	100.000	400.000
3	Instal ulang laptop	2	unit	75.000	150.000
E	Perlengkapan Prokes				
1	Masker	3	Dus	15.000	45.000
2	Handsanitizer	2	Botol	45.000	90.000
	Jumlah Total				6.372.000

BAB IX
PROSEDUR PENANGANAN MASALAH DAN TINDAK LANJUT

C. Jenis Pelanggaran

1. Jenis pelanggaran oleh pengawas/proktor ruang Asesemen Nasional
 - a. Pelanggaran ringan meliputi:
 - 1) lalai tertidur dan berbicara yang dapat mengganggu konsentrasi peserta asesmen;
 - 2) lalai membantu peserta asesmen mengisi identitas diri sesuai dengan kartu identitas;
 - 3) lalai memastikan sistem aplikasi asesmen berjalan dengan baik sesuai dengan semua prosedur yang harus dilakukan secara tertib, konsisten, dan tepat waktu; dan/atau
 - 4) lalai menangani kegaduhan pada ruang Asesemen Nasional.
 - b. Pelanggaran sedang meliputi:

lalai menangani gangguan pada aplikasi Asesemen Nasional sehingga menimbulkan penundaan waktu Asesemen Nasional di atas 30 menit.
 - c. Pelanggaran berat meliputi:
 - 1) lalai memastikan penerapan protokol kesehatan pencegahan penyebaran covid-19;
 - 2) merokok dalam ruang Asesemen Nasional;
 - 3) memberi petunjuk/referensi jawaban dan/atau membiarkan peserta Asesemen Nasional menyontek atau menggunakan kunci jawaban;
 - 4) membantu peserta Asesemen Nasional dalam menjawab soal AKM;
 - 5) membaca naskah soal dan/atau bahan bacaan lain di ruang Asesemen Nasional;
 - 6) lalai menangani gangguan pada aplikasi Asesemen Nasional sehingga mengharuskan pengulangan Asesemen Nasional;
 - 7) menggunakan untuk diri sendiri dan/atau membiarkan peserta Asesemen Nasional membawa alat komunikasi (HP), kamera, dan/atau perangkat elektronik yang dapat merekam gambar;
 - 8) membiarkan orang lain memasuki ruang Asesemen Nasional saat Asesemen Nasional berlangsung; dan/atau
 - 9) membiarkan/menyuruh orang lain mengikuti Asesemen Nasional mengatasnamakan peserta Asesemen Nasional selain peserta cadangan.
2. Jenis Pelanggaran oleh Satuan Pendidikan
 - a. Pelanggaran sedang:

tidak menjalankan tugas dan ketentuan yang ditetapkan dalam POS Asesemen Nasional.

b. Pelanggaran berat

- 1) lalai menerapkan protokol kesehatan pencegahan penyebaran covid-19;
- 2) memanipulasi data identitas peserta Asesemen Nasional;
- 3) menyebarkan/memberikan kunci jawaban kepada peserta Asesemen Nasional;
- 4) membiarkan peserta Asesemen Nasional menyontek atau menggunakan kunci jawaban;
- 5) membiarkan/menyuruh peserta Asesemen Nasional membawa alat komunikasi (HP), kamera, dan/atau perangkat elektronik yang dapat merekam gambar;
- 6) 6) membiarkan orang lain memasuki ruang asesmen saat Asesemen Nasional berlangsung; dan/atau
- 7) membiarkan/menyuruh orang lain mengikuti Asesemen Nasional mengatasnamakan peserta Asesemen Nasional.

D. Langkah-langkah dan prosedur tindak lanjut pengaduan pelanggaran

1. Laporan tertulis

Pelapor harus menyampaikan laporan secara tertulis yang memuat:

- a. identitas diri pelapor;
- b. pelaku pelanggaran;
- c. bentuk pelanggaran;
- d. tempat pelanggaran;
- e. waktu pelanggaran;
- f. bukti pelanggaran; dan
- g. saksi pelanggaran.

Identitas pelapor dijamin kerahasiaannya.

2. Laporan tertulis disampaikan ke Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan untuk ditindaklanjuti.

3. Investigasi

Investigasi dilakukan secara sendiri-sendiri atau bersama oleh:

- a. Inspektorat Jenderal Kementerian dan/atau Kementerian Agama;
- b. dan
- c. Pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian.

4. Bentuk investigasi:

- a. analisis berdasarkan laporan;

- b. analisis digital berdasarkan log yang berada pada server pusat; dan
- b. peninjauan ke tempat kejadian perkara.

5. Hasil investigasi

Hasil investigasi dibahas dalam rapat Pelaksana Tingkat Pusat untuk ditindaklanjuti.

6. Rekomendasi

Rekomendasi tindak lanjut pelanggaran berat disampaikan oleh Pelaksana Tingkat Pusat kepada Menteri.

7. Penetapan Keputusan

Menteri menetapkan keputusan pelanggaran berdasarkan rekomendasi Pelaksana Tingkat Pusat.

8. Pelaksanaan Keputusan

Pelaksana Tingkat Pusat menindaklanjuti Keputusan Menteri mengenai pelanggaran.

BAB X

SANKSI

- A. Pengawas/proktor yang melanggar tata tertib akan dikenakan sanksi sebagai berikut.
 - a. Pelanggaran ringan dan sedang diberikan sanksi oleh Ketua Pelaksana
 - b. Tingkat Satuan Pendidikan berupa teguran secara lisan/tertulis dan
 - c. pemberhentian sebagai pengawas/proktor.
 - d. Pelanggaran berat diberikan sanksi oleh Ketua Pelaksana Tingkat
 - e. Satuan Pendidikan berupa pemberhentian sebagai pengawas/proktor
 - f. dan diberi sanksi administratif sesuai dengan ketentuan perundangundangan
 - g. oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat
 - h. Kabupaten/Kota, Provinsi atau yayasan penyelenggara pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
- B. Satuan Pendidikan yang melakukan pelanggaran sedang dan berat akan dikenakan sanksi oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kemenag Provinsi, dan Kantor Kemenag Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
- C. Semua jenis pelanggaran harus dituangkan dalam berita acara.

BAB XI

KENDALA DALAM PELAKSANAAN

D. Hambatan Teknis

1. Dalam hal kondisi khusus atau terjadi hambatan/gangguan teknis dalam pelaksanaan Asesemen Nasional, satuan pendidikan pelaksana dapat mengambil tindakan melalui koordinasi dengan Tim Teknis berdasarkan prosedur yang ditetapkan oleh Pelaksana Tingkat Pusat.
2. Kondisi khusus tersebut antara lain: listrik padam, kerusakan peralatan atau sarana/prasarana, kerusakan sistem, dan hambatan jaringan.
3. Bentuk tindakan dari penanganan kondisi khusus tersebut antara lain: perubahan jadwal pelaksanaan asesmen atau bentuk lain yang diputuskan Pelaksana Tingkat Pusat dan Daerah.
4. Pelaksanaan Asesemen Nasional yang tidak sesuai dengan POS Asesemen Nasional dan kejadiankejadian khusus serta tindakan penanganannya dilaporkan oleh satuan pendidikan pelaksana dan dicatat dalam Berita Acara Pelaksanaan.

E. Kondisi Luar Biasa

1. Jika terjadi kondisi luar biasa yang mengancam keamanan dan keselamatan peserta Asesemen Nasional maka pelaksanaan Asesemen Nasional di suatu satuan pendidikan atau wilayah dapat ditunda.
2. Kondisi luar biasa sebagaimana dimaksud pada butir nomor angka 1 antara lain bencana alam, huru-hara, perang, kendala karena kondisi geografis, dan peristiwa lain di luar kendali penyelenggara Asesemen Nasional.
3. Penundaan pelaksanaan Asesemen Nasional sebagaimana dimaksud pada angka 1 berdasarkan pertimbangan Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi sesuai dengan kewenangan serta persetujuan Pelaksana Tingkat Pusat.