

**PROGRAM KERJA**  
**ASESMEN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER (ANBK)**  
**ASESMEN KOMPETENSI MINIMAL (AKM)**  
**TAHUN PELAJARAN 2021/2022**



**KOMPETENSI KEAHLIAN :**

1. TEKNIK KENDARAAN RINGAN
2. TEKNIK PEMESINAN
3. REKAYASA PERANGKAT LUNAK

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)  
PURWOASRI**

**Jl. Purwoasri No 150 Kediri**

Email: <https://www.cakpuguh.my.id/>

Web : <http://cakpuguh.my.id>

**2021**

## **P E N G E S A H A N**

Purwoasri, Agustus 2021

Kepala Sekolah

Ketua Pelaksana

....., S.Sos., M. Si  
NIP.

....., S.T.,M.M  
NIP.

**Mengetahui,**  
**Pengawas Dinas Pendidikan**

..... M.Pd  
NIP.

## **KATA PENGANTAR**

### **Bismillahirrahmanirrahim**

Alhamdulillah kami panjatkan puji syukur ke Illahi Rabbi, hanya dengan RahmatNya kami dapat menyelesaikan Program Kerja kegiatan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK)/Asesmen Kompetensi Minimal (AKM) untuk Tahun Pelajaran 2021/2022. Program kerja ini kami susun sebagai panduan pelaksanaan atau Petunjuk Teknis kegiatan ANBK/AKM di SMK Purwoasri, sehingga diharapkan pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar.

Terselesaikannya Program Kerja ini berkat kerja sama dengan semua pihak.

Selanjutnya kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bpk cakpuguh.my.id M.Pd sebagai Pengawas Pembina Provinsi Jawa Barat.
2. Bpk cakpuguh.my.id ., S.Sos., M.Si, Kepala Sekolah SMK Bina Kerja Purwakarta sebagai penanggung jawab.
3. Panitia Ujian SMK Bina Kerja Purwakarta.
4. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan seluruh kegiatan. Program kerja ini tentu masih banyak kekurangannya, untuk itu kami sangat mengharapkan adanya masukan yang bersifat membangun untuk masa yang akan datang.

Akhirnya semoga Allah SWT selalu memberi petunjuk dan senantiasa meridhoi usaha kita semua, Aamiin.

Purwakarta, Agustus 2021

Panitia

iii  
**DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	i
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	ii
<b>DAFTAR ISI.....</b>	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	1
C. Maksud dan tujuan.....	2
<b>BAB II KOMPONEN PELAKSANA.....</b>	4
A. Susunan Panitia.....	4
B. Peserta Asesmen .....	4
C. Tempat dan Waktu Pelaksanaan .....	4
D. Bentuk Soal dan Komponen Asesmen Nasional .....	5
E. Prosedur Pelaksanaan .....	
F. Tata Tertib Pelaksanaan	
<b>BAB III KENDALA DAN UPAYA PENCEGAHAN.....</b>	
A. Kendala .....	14
B. Upaya Pencegahan.....	14
<b>PROGRAM PELAKSANAAN.....</b>	15
<b>LAMPIRAN</b>	
1. SK Panitia Ujian	
2. Data Peserta ANBK (DNT)	
3. Data peserta/sesi	

### 3. Denah Lab Komputer

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Hasil PISA (Programme for International Student Assessment) 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.

Menanggapi kondisi tersebut, reformasi asesmen diperlukan guna mendorong peningkatan kualitas pembelajaran. Pemetaan mutu pendidikan secara menyeluruh dibutuhkan. Pada tahun 2021 ini, Asesmen Nasional (AN) akan resmi diterapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kebijakan ini ditetapkan berdasarkan hasil koordinasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan sejumlah dinas dan lembaga terkait.

Dalam hal ini, AN 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.

#### **B. Dasar Hukum**

1. Undang-undang nomor. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
2. Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah.
3. Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan

Dasar dan Menengah.

4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 832)
5. 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
6. Rapat Koordinasi Staf Kepala Sekolah hari Kamis 12 Agustus 2021

### **C. Maksud, Sasaran dan Fungsi**

1. Asesmen Nasional yang selanjutnya disingkat 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.
2. Asesmen Kompetensi Minimum yang selanjutnya disingkat AKM adalah pengukuran kompetensi peserta didik dalam Literasi Membaca dan Literasi Matematika (Numerasi).
3. Literasi Membaca adalah kemampuan untuk memahami, menggunakan, mengevaluasi, merefleksikan berbagai jenis teks untuk menyelesaikan masalah dan mengembangkan kapasitas individu sebagai warga Indonesia dan warga dunia agar dapat berkontribusi secara produktif di masyarakat.
4. Numerasi adalah kemampuan berpikir menggunakan konsep, prosedur, fakta, dan alat matematika untuk menyelesaikan masalah sehari-hari pada berbagai jenis konteks yang relevan untuk individu sebagai warga negara Indonesia dan dunia.
5. Survei Karakter adalah pengukuran terhadap sikap, kebiasaan, nilainilai (*values*) berdasarkan enam aspek Profil Pelajar Pancasila.
6. Survei Lingkungan Belajar adalah pengukuran kualitas pembelajaran dan iklim sekolah yang menunjang pembelajaran pada satuan pendidikan.
7. Asesmen Nasional Berbasis Komputer yang selanjutnya disingkat ANBK adalah asesmen

yang menggunakan komputer secara daring dan semidaring sebagai media untuk menampilkan dan menjawab soal.

8. Pelaksana Asesmen Nasional adalah lembaga yang bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kebijakan teknis Asesmen Nasional pada tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, satuan pendidikan, dan sekolah Indonesia di luar negeri.

## **BAB II**

### **KOMPONEN PELAKSANA**

#### **A. Susunan Panitia**

Panitia kegiatan ANBK Tahun Pelajaran 2021/2022 yang dibentuk tgl 23 Agustus 2021 adalah sebagai berikut :

1. Penanggung Provinsi : Kepala Dinas Provinsi Jawa Barat
2. Penanggung Jawab Sekolah : cakpuguh.my.id, S.Sos., M.Si.
3. Ketua Pelaksana : cakpuguh.my.id, S.T., M.M.
4. Sekretaris : cakpuguh.my.id. S.T
5. Bendahara : cakpuguh.my.id., M.M.
6. Proktor : cakpuguh.my.id. S.Pd.I., S.T., M.M
7. Teknisi : cakpuguh.my.id. S.T

#### **B. Peserta Asesmen Nasional**

Peserta kegiatan ANBK adalah kelas XI yang di tentukan secara random oleh Kemendikbud dari Dapodik sebanyak 50 siswa, yang terdiri dari 45 siswa peserta utama dan 5 siswa peserta cadangan (daftar peserta ada di lampiran).

#### **C. Tempat Dan Waktu Pelaksanaan Ujian**

**Tempat :**

**SMK PURWOASRI**

**Jln. Purwoasri No. 150 Purwoasri**

**Kecamatan Purwoasri Tlp. (0304) 8309006**

**Waktu :**

1. Simulasi : 30 Agustus 2021
2. Pelaksanaan : September - Oktober 2021
3. Alokasi Waktu Pelaksanaan :

• Tes Literasi 90 menit	• Tes Numerasi 90 menit
-------------------------	-------------------------

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Survey Karakter 30 menit</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Survey Lingkungan Belajar 30 menit</li> </ul> |
|--|--|

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

#### **Perbedaan UN dan AKM**

<b>ASPEK</b>	<b>UN</b>	<b>AKM</b>
Format	PG dan Isian Singkat	PG, PG Komplek, menjodohkan, isian singkat, dan uraian
Komposisi	Pengetahuan 40%, aplikasi 40%, penalaran 20%	Pengetahuan 20%, aplikasi 50%, penalaran 30%
Konteks	50% soal UN tidak menggunakan konteks	Semua soal diberikan konteks (personal, sosial budaya, sains)
Teks & Stimulus Soal	Panjang 2-3 paragraf (100 kata), sedikit ilustrasi dan tidak berwarna. Hanya 1 teks untuk menjawab satu soal	Panjang bergradasi sesuai kelas. Di kelas 11 panjang teks sampai 700 kata. Teks disertai ilustrasi dan infografis. terdapat soal-soal yang memerlukan

		pemahaman multiteks
Format Jawaban	Semua jawaban tunggal	Disediakan soal dengan jawaban terbuka
Administrasi Pelaksanaa	Berbasis Komputer CBT	Berbasis Komputer MSAT ( <i>Multi Stage Adaptive Testing</i> )

## **E. Prosedur Pelaksanaan**

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

### **1. Prosedur Pencegahan Penyebaran Covid-19 24**

- 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 maka sekolah 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.

**3. Prosedur Pengisian Survei Lingkungan Belajar untuk pendidik dan kepala satuan pendidikan: 25**

- 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 AN untuk peserta didik**

Memenuhi persyaratan ruang ANBK sebagai berikut :

- i. ruang asesmen aman dan layak untuk pelaksanaan AN;
- ii. membagi sesi peserta sesuai kapasitas ruangan dan ketersediaan komputer , yaitu dengan 2 sesi dan 2 ruang Lab Komputer dengan kapasitas per ruang 15 peserta Iii. Penugasan proktor, pengawas, dan teknisi:  
setiap ruangan diawasi oleh 1 (satu) pengawas, 1 proktor, dan 1 teknisi
- iv) lokasi asesmen dipasang pengumuman yang bertuliskan:

**“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”**

v. setiap ruang asesmen memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup vi ruang, perangkat komputer, kartu *login* peserta sudah dipersiapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan.

## **F. Tata Tertib Pelaksanaan ANBK**

### **1. Pengawas, Proktor, dan Teknisi**

a) Pengawas, proktor, dan teknisi harus menandatangani pakta integritas; b) Pengawas, proktor, dan teknisi tidak diperkenankan membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang AN; c) Pengawas berasal dari satuan pendidikan lainnya yang melaksanakan AN (pengawas silang)

### **Tugas Pengawas**

- 1) membacakan tata tertib pelaksanaan AN;
- 2) memastikan peserta AN melakukan latihan menjawab soal menggunakan aplikasi ANBK;
- 3) memastikan penerapan protokol kesehatan selama pelaksanaan AN;
- 4) memastikan peserta AN merupakan peserta yang terdaftar dan setuju oleh Proktor;
- 5) memastikan peserta AN menempati tempat yang ditentukan;
- 6) mengawasi pelaksanaan AN di dalam ruang AN;
- 7) menjaga keamanan dan kenyamanan ruang AN;
- 8) mencatat perihal yang terjadi pada ruang AN ke dalam berita acara pelaksanaan; dan 9) membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke panitia pelaksanaan

sekolah.

### **Tugas Proktor**

- 1) mengunduh aplikasi ANBK pada laman yang telah ditentukan sebelum pelaksanaan AN; 2) melakukan instalasi aplikasi ANBK pada komputer proktor dan komputer klien untuk digunakan pada saat AN;
- 3) melakukan *login* ke dalam laman ANBK untuk pengelolaan data peserta AN; 4) memastikan peserta AN merupakan peserta yang terdaftar;
- 5) melakukan sinkronisasi apabila menggunakan moda semidaring sebelum pelaksanaan AN;
- 6) melakukan pengaturan sesi AN 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.

### **Tugas Teknisi**

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

### **Tata Tertib Pengawas, Proktor, dan Teknisi**

#### **1) Di Ruang Pelaksana**

- a) Pengawas, proktor, dan teknisi harus hadir di lokasi pelaksanaan AN 45 (empat puluh lima) menit sebelum AN dimulai;
  - b) Pengawas, proktor, dan teknisi menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan atau pelaksana tingkat satuan pendidikan
- 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 AN; b) memeriksa kesiapan ruang AN dan memastikan ruangan memenuhi protokol kesehatan; d) mempersilakan peserta untuk memasuki ruangan secara bergilir dan meletakkan tas di bagian depan ruang AN, serta menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- d) membacakan tata tertib peserta AN;
- e) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan jujur;
- f) mengumumkan **token** AN kepada peserta;
- g) mempersilakan peserta untuk melakukan *login* ke dalam aplikasi ANBK dan mulai mengerjakan soal;
- h) membagikan kertas buram kepada peserta AN yang membutuhkan;
- i) selama AN berlangsung, pengawas wajib:
  - (1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang AN;
  - (2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan; (3) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang AN selain peserta; (4) mematuhi tata tertib pengawas, di antaranya tidak merokok di ruang AN, 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 AN selesai, pengawas mempersilakan peserta AN 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 AN.

**Proktor:**

- a) masuk ke dalam ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan AN;
- b) memeriksa kesiapan ruang AN 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 AN;
- h) melakukan pengelolaan AN melalui aplikasi ANBK pada komputer proktor/*server* lokal; i) selama peserta melakukan AN, 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;
- l) mengecek kelengkapan data dari seluruh responden AN(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 AN dimulai;
- 2) memasuki ruang AN 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 AN;
- 4) mengumpulkan tas dan buku di bagian depan di dalam ruang AN;
- 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 AN;
- 8) mulai mengerjakan soal asesmen setelah ada tanda waktu mulai;
- 9) selama AN berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dari pengawas ruang;
- 10) selama AN berlangsung, dilarang:
  - a) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
  - b) bekerja sama dengan peserta lain;
  - c) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
  - d) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain.
- 11) apabila terlambat hadir, dapat mengikuti AN setelah mendapat persetujuan dari panitia

pelaksana sekolah

- 12) apabila peserta telah melakukan *login*, maka keikutsertaannya sebagai peserta tidak dapat digantikan oleh orang lain; dan 29
- 13) setelah selesai mengikuti AN, peserta diharapkan untuk segera pulang dan tidak berkerumun di lingkungan sekolah.

**Pendidik dan Kepala Sekolah:**

- 1) mengisi survei lingkungan belajar dalam jangka waktu 4 hari sesuai dengan jadwal AN 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.

**G. Pembiayaan**

Pembiayaan kegiatan ini diharapkan ada dari pemerintah dengan dan tidak menutup peluang bagi orang tua siswa melalui persetujuan komite untuk berkontribusi.

## **BAB III**

### **KENDALA DAN UPAYA PENCEGAHAN**

#### **A. Kendala**

Dalam pelaksanaan kegiatan ANBK yang 100% menggunakan online maka akan mengalami kendala :

1. Gangguan listrik/padam aliran listrik
2. Gangguan server lokal atau rusak
3. Gangguan jaringan
4. Ketidak hadiran peserta yang tiba-tiba tanpa pemberitauan/ terlambat lebih dari 15 menit.
5. Masalah aplikasi

#### **B. Upaya Pencegahan**

1. Menghubungi PLN terdekat, gunakan Genset sebagai alternatif pengganti arus listrik, dan melaporkan kejadian pada tim teknis untuk penjadualan ulang.
2. Melakukan penggantian unit cadangan, Khusus untuk moda semi daring, gunakan VHD backup sinkron dan mengajukan Unlock Serial Number kepada tim teknis, kemudian melakukan prosedur transfer respon.
3. Melakukan pengecekan jalur internet yang digunakan; mengganti jaringan internet dengan alternatif lain, mengajukan token offline ke tim teknis (khusus moda semi daring)
4. Mengganti dengan peserta cadangan. Dengan Penggantian peserta oleh peserta cadangan berlaku sampai dengan akhir pelaksanaan asesmen.
5. Melihat panduan aplikasi, melihat menu tanya jawab / FAQ pada laman ANBK, dan menghubungi tim teknis.

**SUSUNAN KEGIATAN**  
**ASESMEN NASIONAL/ASESMEN KOMPETENSI MINIMAL**  
**SMK BINA KERJA**

**TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

NO	JENIS KEGIATAN	PELAKSANAAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	Rapat koordinasi persiapan panitia	Akhir Juli 2021	Kepala Sekolah	
2	Pembuatan SK Panitia	Awal Agustus 2021	Kepala Sekolah	
3	Sosialisasi ke siswa kelas XI	Awal Agustus 2021	Ketua Pelaksana	
4	Kepastian DNT (Data Nominasi Tetap)	Awal Agustus	Kementerian	
5	Persiapan Bahan ATK	Minggu ke 2 Agt 2021	Panitia	
6	Persiapan Saspras Lab Komputer	Minggu ke 2 Agt 2021	Panitia	
7	Penentuan Sesi peserta	Minggu ke 3 Agt 2021	Panitia	
8	Simulasi	30 Agustus 2021	Panitia	
9	Evaluasi simulasi	Awal sept 2021	Panitia	
10	Pelaksanaan ANBK	Sept-Okt 2021	Panitia	

Purwakarta, Agustus 2021

Panitia