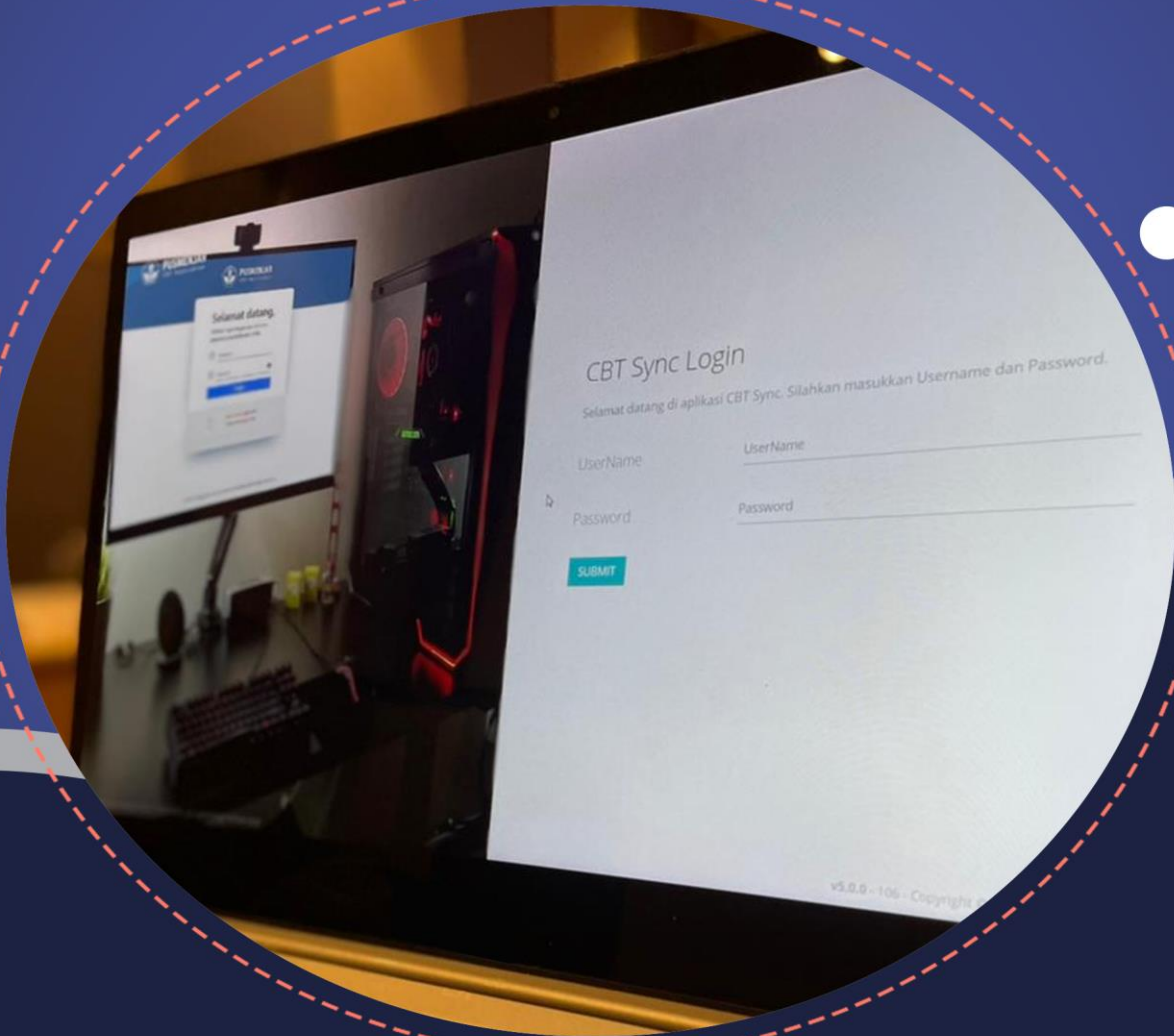




Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan
Pusat Asesmen dan Pembelajaran

PETUNJUK TEKNIS ASESMEN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER TAHUN 2021



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 system 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 Prosedur Operasional Standar (POS) AN yang ditetapkan oleh Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan. 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 asesmen yang bermanfaat bagi perbaikan dan kemajuan proses pembelajaran.

Jakarta, Agustus 2021

Kepala Pusat Asesmen Pendidikan

Ttd

Asrijanty, Ph.D

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

I.	DASAR PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL.....	1
II.	PERSYARATAN PESERTA ASESMEN NASIONAL	1
III.	PENETAPAN SATUAN PENDIDIKAN PELAKSANA ASESMEN NASIONAL	2
V.	PANDUAN PELAKSANA ANBK DARING (<i>ONLINE</i>) UNTUK PESERTA DIDIK.....	4
	A. Satuan Pendidikan.....	4
	1. Pra ANBK Daring (<i>Online</i>).....	4
	2. Pelaksanaan ANBK Daring (<i>Online</i>).....	10
	3. Pasca ANBK Daring (<i>Online</i>).....	10
	B. Moda Pelaksanaan ANBK Daring (<i>Online</i>).....	11
	1. Tugas Teknisi dan Proktor.....	11
VI.	PANDUAN PELAKSANA ANBK SEMI DARING (<i>SEMI-ONLINE</i>) UNTUK PESERTA DIDIK	
	A. Satuan Pendidikan.....	12
	1. Pra ANBK Semi Daring (<i>Semi-Online</i>)	12
	1. Pelaksanaan ANBK	18
	2. Pasca ANBK.....	18
	B. Moda Pelaksanaan ANBK Semi Daring (<i>Semi Online</i>).....	18
	1. Tugas Teknisi dan Proktor.....	18
VI.	PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL UNTUK PENDIDIK DAN KEPALA SATUAN PENDIDIKAN.....	21
VII.	PENGAWAS RUANG	21
	A. Penetapan Pengawas Ruang.....	21
	B. Tugas dan Fungsi Pengawas	22
	1. Pra Asesmen	22
	2. Pelaksanaan Asesmen.....	22
	3. Pasca Asesmen	23
VIII.	TATA TERTIB.....	23
	A. Tata Tertib Pengawas Ruang, Proktor, dan Teknisi.....	23
	B. Tata Tertib Peserta	24
	1. Kewajiban Peserta	24
	2. Panduan Peserta.....	24
	C. Waktu Pelaksanaan AN.....	25
IX.	PENANGANAN MASALAH	26
	A. Kendala Teknis.....	26
	B. Kondisi Luar Biasa.....	26

I. DASAR PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL

Petunjuk Teknis ini disusun berdasarkan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional.
3. 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.

II. PERSYARATAN PESERTA ASESMEN NASIONAL

1. Peserta yang berhak mengikuti AN Tahun 2021 adalah peserta didik pada jenjang SD/MI/Paket A/Ula, SMP/MTs/Paket B/Wustha, SMA/MA/Paket C/Ulya, dan SMK/MAK dan yang sederajat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jenjang SD/MI/Paket A/Ula dan yang sederajat adalah peserta didik tingkat 5 dengan jumlah maksimal 30 peserta dan 5 peserta cadangan;
 - b. Jenjang SMP/MTs/Paket B/Wustha dan yang sederajat adalah peserta didik pada tingkat 8 dengan jumlah maksimal 45 peserta dan 5 peserta cadangan;
 - c. Jenjang SMA/MA/Paket C/Ulya dan yang sederajat adalah peserta didik pada tingkat 11 dengan jumlah maksimal 45 peserta dan 5 peserta cadangan; dan
 - d. Jenjang SMK/MAK dan yang sederajat adalah peserta didik pada tingkat 11 dengan jumlah maksimal 45 peserta dan 5 peserta cadangan.
2. Peserta tambahan (*oversampling*) yang berhak mengikuti AN Tahun 2021 adalah peserta didik pada jenjang SD, SMP, SMA sebagai Sekolah Penggerak, dan SMK yang menjadi SMK Pusat Keunggulan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jenjang SD adalah peserta didik tingkat 4 dengan jumlah maksimal 30 peserta dan 5 peserta cadangan;
 - b. Jenjang SMP adalah peserta didik pada tingkat 7 dengan jumlah maksimal 45 peserta dan 5 peserta cadangan;
 - c. Jenjang SMA adalah peserta didik pada tingkat 10 dengan jumlah maksimal 45 peserta dan 5 peserta cadangan; dan
 - d. Jenjang SMK adalah peserta didik pada tingkat 10 dengan jumlah maksimal 45 peserta dan 5 peserta cadangan.
3. Peserta yang mengikuti AN adalah peserta didik yang sudah masuk pada sistem Pendataan Asesmen Nasional tahun 2020/2021 dilakukan dengan cara menarik data peserta didik dari server integrasi hasil dari pendataan Dapodik dan Emis dimana

dalam satu satuan pendidikan diambil sampling sebanyak 30 peserta utama untuk SD/MI/Paket A/Ula dan yang sederajat dan 45 SMP/MTs/SMA/MA/SMK/MAK dan yang sederajat ditambah 5 peserta cadangan. Sedangkan jika jumlah peserta didik keseluruhan dalam satu satuan pendidikan kurang dari 30 peserta utama untuk SD/MI/Paket A/Ula dan yang sederajat dan 45 SMP/MTs/SMA/MA/SMK/MAK dan yang sederajat maka semuanya menjadi peserta utama.

III. PENETAPAN SATUAN PENDIDIKAN PELAKSANA ASESMEN NASIONAL

1. Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, melakukan verifikasi kesiapan satuan pendidikan pelaksana Asesmen Nasional berdasarkan hasil verval TIK (<https://vervaltik.data.kemdikbud.go.id/>) dengan mempertimbangkan:
 - a. tersedia komputer sesuai kebutuhan;
 - b. tersedia SDM (proktor, teknisi dan pengawas ruang);
 - c. tersedia daya listrik dan jaringan internet yang memadai; dan
 - d. memenuhi persyaratan teknis yang ditetapkan oleh Panitia Tingkat Pusat.

2. Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan satuan Pendidikan melalui verval TIK (<https://vervaltik.data.kemdikbud.go.id/>) :
 - a. menggunakan moda daring atau semi-daring;
 - b. menetapkan kelayakan satuan pendidikan sebagai pelaksana AN mandiri atau menumpang, sesuai dengan jadwal waktu yang ditetapkan oleh pusat;
 - c. Penerapan *resource sharing* (berbagi sumber daya) AN:
 - 1) Memetakan satuan pendidikan yang dapat melaksanakan AN dengan menerapkan prinsip berbagi sumber daya;
 - 2) Mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan lokasi atau jarak satuan pendidikan yang akan terlibat;
 - 3) Dapat dilakukan lintas satuan pendidikan dan lintas jenjang pendidikan, antar satuan pendidikan dan madrasah, antar satuan pendidikan negeri dan swasta, antar satuan pendidikan formal dan non-formal atau dapat menggunakan sumberdaya milik perguruan tinggi dan /atau instansi/lembaga pemerintah/swasta lainnya;

- 4) Biaya yang timbul dari pelaksanaan berbagi sumber daya menjadi tanggung jawab bersama antara pelaksana AN mandiri dan satuan pendidikan yang menumpang, dengan mengacu kepada ketentuan biaya yang berlaku dalam Bantuan Operasional Sekolah (BOS) atau Bantuan Operasional Pendidikan (BOP), atau kesepakatan bersama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 5) Penerapan berbagi sumber daya mengacu pada prinsip gotong royong dan kewajaran dalam pembiayaan bersama.
 - 6) Satuan Pendidikan yang mandiri menanggung honor pengawas, proktor, dan teknisi di satuan pendidikan masing-masing; dan
 - 7) Satuan Pendidikan yang menumpang menanggung honor pengawas, proktor, dan teknisi di satuan pendidikan yang ditumpangi;
- d. memasukkan data satuan pendidikan pelaksana Asesmen Nasional Berbasis Komputer ke laman ANBK.
 - e. memberikan akun untuk mengakses laman ANBK kepada satuan pendidikan yang telah ditetapkan sebagai pelaksana AN.
 - f. Satuan Pendidikan 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 AN sesuai dengan jadwal pelaksanaan AN.
 - g. Satuan Pendidikan pada wilayah yang tidak diperbolehkan melaksanakan PTM terbatas sehingga tidak melaksanakan AN tahun 2021 mengikuti pelaksanaan AN pada rentang waktu bulan Februari-April tahun 2022.

IV. PENETAPAN TIM TEKNIS AN

1. Pelaksana AN Tingkat Pusat, Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Kantor Cabang Dinas, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya membentuk dan menetapkan tim teknis dengan kriteria sebagai berikut:
 - a) Memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.
 - b) Memiliki kompetensi teknis dalam menangani ANBK.
 - c) Dalam keadaan sehat dan sanggup melaksanakan tugas dengan baik.
 - d) Memahami POS Asesmen Nasional.

2. Penetapan tim teknis dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Dinas Pendidikan Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama berdasarkan kewenangannya mengajukan usulan nama-nama tim teknis kepada panitia pusat
 - b. Panitia pusat memberikan akun untuk dapat login ke laman <https://anbk.kemdikbud.go.id> kepada penanggung jawab tim teknis provinsi dan tim teknis Kantor Wilayah Kementerian Agama.
 - c. Penanggung jawab provinsi mendistribusikan akun kepada masing-masing anggota tim teknis provinsi, Cabang Dinas, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
 - d. Penanggung jawab Kantor Wilayah Kementerian Agama mendistribusikan akun kepada tim teknis Kantor Wilayah Kementerian Agama dan tim teknis Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
3. Tugas tim teknis ANBK adalah:
 - a. Mengorganisir potensi proktor/teknisi/tim teknis yang memiliki pengalaman dalam pelaksanaan UNBK sebelumnya.
 - b. Membantu sekolah/madrasah yang mengalami kesulitan secara teknis dalam pelaksanaan ANBK di tempatnya masing-masing.
 - c. Memberikan informasi dan edukasi kepada proktor/teknisi tentang pelaksanaan ANBK.
 - d. Melakukan pemetaan masalah teknis ANBK sebagai bahan evaluasi dan kebijakan.

V. PANDUAN PELAKSANA ANBK DARING (*ONLINE*) UNTUK PESERTA DIDIK

A. Satuan Pendidikan

1. Pra ANBK Daring (*Online*)

- a) Proktor dan teknisi satuan pendidikan menerima pelatihan dari tim teknis provinsi/kabupaten kota;
- b) Proktor/teknisi menyiapkan komputer, jaringan LAN, jaringan internet, dan instalasi aplikasi, pada: H-21 sampai dengan H-15;
- c) Satuan pendidikan melaksanakan simulasi dan gladi bersih sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh pusat;
- d) Satuan pendidikan sebagai pelaksana ANBK harus mempersiapkan mulai dari data peserta, proktor, teknisi, pengawas ruang, sarana dan prasarana;
- e) Data peserta Asesmen Nasional yang disiapkan oleh satuan pendidikan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) 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 satuan pendidikan, akreditasi, dan lain-lain;
 - 2) NISN yaitu Nomor Induk Siswa Nasional yang ditetapkan oleh PUSDATIN Kemendikbud. NISN menjadi syarat bagi peserta didik yang mengikuti Asesmen Nasional;
 - 3) Data calon peserta Asesmen Nasional yang dikirim ke pangkalan DAPODIK yaitu data pokok pendidikan untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah serta kesetaraan yang merupakan sistem penjarangan data pokok pendidikan yang dikelola oleh Setditjen PAUD Dikdasmen;
 - 4) Data EMIS yaitu data calon peserta Asesmen Nasional yang dijamin melalui sistem pendataan pendidikan Islam di bawah Setditjen Pendidikan Islam, Kementerian Agama;
 - 5) Biodata calon peserta Asesmen Nasional yang bersumber dari <http://pd.data.kemdikbud.go.id/> yaitu informasi tentang identitas peserta didik, antara lain: nama peserta didik, tempat dan tanggal lahir, NISN, dan lain sebagainya.
- f) Satuan Pendidikan menerapkan protokol Kesehatan sesuai dengan panduan penyelenggaraan pembelajaran PAUD Dikdasmen di masa pandemi Covid-19
- g) Satuan Pendidikan menyampaikan informasi tentang keikutsertaan peserta didik dalam AN kepada orang tua/wali peserta didik
- h) Teknisi, Proktor, dan Pengawas Ruang.

Satuan pendidikan yang akan melaksanakan ANBK harus memiliki proktor dan teknisi yang dapat mengoperasikan aplikasi ANBK. Pemilihan proktor dan teknisi merupakan kewenangan satuan pendidikan dengan memperhatikan kriteria berikut:

- 1) Proktor
 - Proktor adalah guru atau tenaga kependidikan satuan pendidikan dengan kriteria dan persyaratan:
 - a) Memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
 - b) Pernah mengikuti pelatihan atau bertugas sebagai proktor;
 - c) Bersedia menandatangani pakta integritas

2) Teknisi

Teknisi adalah guru atau tenaga kependidikan dari satuan pendidikan dengan kriteria dan persyaratan:

- a) Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola jaringan Local Area Network (LAN);
- b) Pernah mengikuti pelatihan atau bertugas sebagai teknisi;
- c) Bersedia menandatangani pakta integritas

3) Pengawas ruang.

Pengawas ruang adalah guru atau tenaga kependidikan dengan kriteria dan persyaratan sebagai berikut:

- a) Memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan menjaga kerahasiaan;
- b) Dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi AN dengan baik;
- c) Tidak berasal dari satuan pendidikan yang sama dengan peserta AN;
- d) Bersedia menandatangani pakta integritas.

i) Sarana dan Prasarana.

Satuan pendidikan yang akan melaksanakan AN secara mandiri harus menyiapkan seluruh sarana dan prasarana sebagai penunjang pelaksanaan Asesmen Nasional dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Ruang ANBK

Panitia tingkat satuan pendidikan menetapkan ruang ANBK dengan persyaratan sebagai berikut:

- a) Ruang ANBK aman dan layak untuk pelaksanaan ANBK;
- b) Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan dalam hal pencegahan penyebaran Covid-19 selama pelaksanaan ANBK wajib menerapkan hal-hal sebagai berikut:

- (1). membuat peta lokasi asesmen yang berisi ruang asesmen, ruang tunggu, alur masuk dan keluar;
- (2). membuat denah 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; dan
- (3). 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.

- (4). menerapkan aturan cuci tangan pakai sabun (CTPS) dengan air mengalir atau cairan pembersih tangan (hand sanitizer).
 - (5). menerapkan aturan jarak minimal 1,5 (satu koma lima) meter dan tidak melakukan kontak fisik seperti bersalaman dan cium tangan.
 - (6). menerapkan etika batuk/ bersin.
 - (7). memastikan peserta didik, pendidik/tenaga kependidikan dan kepala satuan pendidikan dalam kondisi sehat dan jika mengidap penyakit penyerta (komorbid), harus dalam kondisi terkontrol.
 - (8). memastikan peserta didik, pendidik/tenaga kependidikan dan kepala satuan pendidikan tidak memiliki gejala COVID-19, termasuk orang yang serumah dengan warga satuan pendidikan.
 - (9). melakukan disinfeksi sarana prasarana dan lingkungan satuan pendidikan sebelum dan sesudah kegiatan.
 - (10). melakukan pemantauan kesehatan warga satuan pendidikan: suhu tubuh dan menanyakan adanya gejala batuk, pilek, sakit tenggorokan, dan/atau sesak nafas.
- c) Prosedur penanganan dalam hal terjadi temuan kasus konfirmasi COVID-19 di satuan pendidikan, maka kepala satuan pendidikan melakukan hal sebagai berikut:
- (1). melaporkan kepada satuan tugas penanganan COVID-19, dinas pendidikan, kantor wilayah Kementerian Agama provinsi, dan/atau kantor Kementerian Agama kabupaten/kota setempat;
 - (2). memastikan penanganan warga satuan pendidikan yang terkonfirmasi COVID-19, antara lain:
 - (a).memeriksakan warga satuan pendidikan terkonfirmasi COVID-19 ke fasilitas layanan kesehatan;
 - (b).apabila bergejala, harus mendapatkan perawatan medis sesuai dengan rekomendasi dari satuan tugas penanganan COVID-19 atau fasilitas pelayanan kesehatan;
 - (c).apabila tidak bergejala, harus melakukan isolasi atau karantina pada tempat yang direkomendasikan oleh satuan

tugas penanganan COVID-19 atau fasilitas pelayanan kesehatan; dan/atau memantau kondisi warga satuan pendidikan selama isolasi atau karantina.

- d) Satuan pendidikan pelaksana ANBK menetapkan pembagian sesi untuk setiap ruang beserta komputer klien yang akan digunakan selama ANBK, untuk jenjang SMA/SMK MA/MAK dan yang sederajat
- e) Setiap ruang ANBK terdiri dari 15 komputer klien
- f) Setiap ruang ANBK ditangani oleh 1 (satu) orang proktor yang bertugas mengoperasikan aplikasi Proktor Browser;
- g) setiap 15 (lima belas) peserta diawasi oleh 1 (satu) pengawas;
- h) setiap satuan pendidikan pelaksana ANBK ditangani minimal 1 (satu) orang Teknisi;
- i) Di lokasi ANBK dipasang pengumuman yang bertuliskan:
“SELAIN PESERTA, PENGAWAS RUANG, PROKTOR, DAN
TEKNISI ASESMEN NASIONAL DILARANG MASUK”

“DILARANG MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI DAN/ATAU
KAMERA KE DALAM RUANG ANBK”

“KAWASAN WAJIB MEMAKAI MASKER DAN
MENERAPKAN PROTOKOL KESEHATAN”

2) Perangkat Jaringan.

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

- a) Kabel : minimal CAT5E 10/100/1000
- b) Switch : setiap server 1 switch dengan jumlah port minimal 24 Port
- c) *Bandwidth* : 12 Mbps untuk 15 klien dalam jaringan yang digunakan secara penuh untuk pelaksanaan ANBK.
- d) Accespoint : minimal mampu diakses 15 klien secara bersamaan, stabil dan menerapkan pilihan keamanan jaringan berupa: akses login, static IP address dan WPA/PSK.

3) Komputer

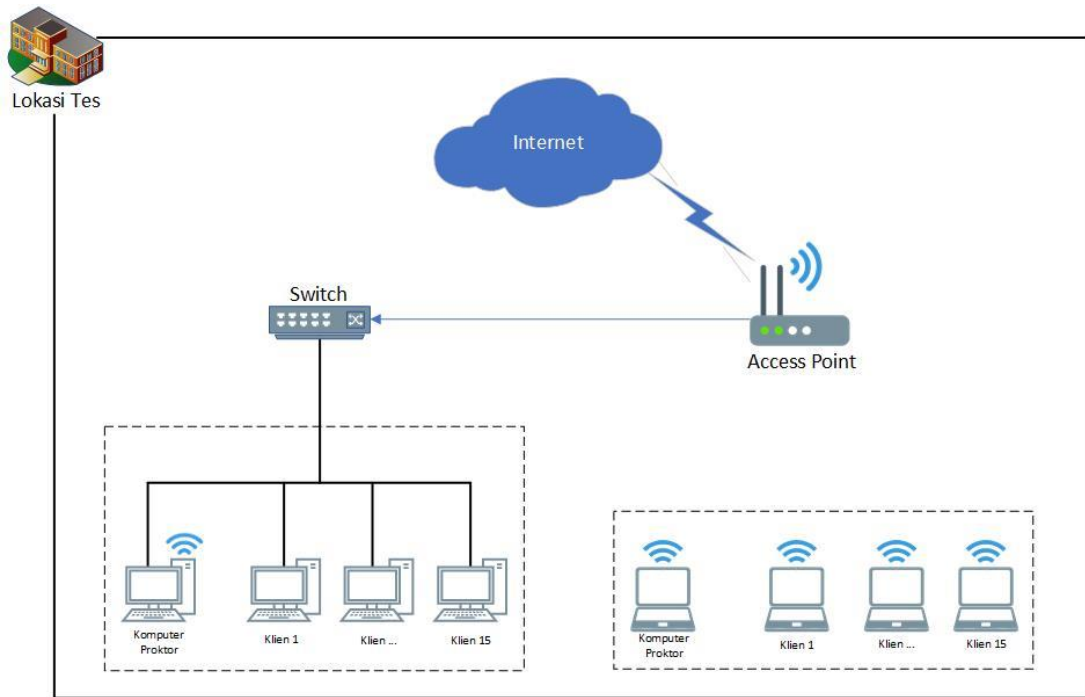
- a) Jumlah sarana komputer yang harus disediakan oleh satuan pendidikan yang melaksanakan Asesmen Nasional adalah sejumlah komputer dengan minimal perbandingan 1:3 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 3 orang peserta secara bergiliran dalam 3 sesi asesmen) untuk jenjang SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK 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.
- b) Spesifikasi teknis sarana yang diperlukan satuan pendidikan untuk melaksanakan ANBK adalah sebagai berikut:

Sarana	Moda daring (<i>online</i>)
Komputer Proktor	Berbentuk desktop PC/All in One/Laptop <ul style="list-style-type: none">● CPU dual core● Monitor 11,6"● RAM 2 GB● Resolusi Minimal 1024 x 720 pixels● HD Free min 10 GB● Web camera (optional)● Sistem Operasi: Windows 7 (minimum), Linux, Chrome OS, Mac OS, Rasberry
Komputer klien	Desktop PC/All in One/Laptop <ul style="list-style-type: none">● CPU dual core● Monitor 11,6"● RAM 2 GB● Resolusi Minimal 1024 x 720 pixels● HD Free min 10 GB● Web camera (optional)● Sistem Operasi: Windows 7 (minimum), Linux, Chrome OS, Mac OS, Rasberry
Aplikasi	<ul style="list-style-type: none">● Proktor Browser● Exambrowser klien
Rasio	Rasio 1 (satu) komputer proktor melayani paling banyak 15 komputer klien

Tabel 1

Spesifikasi Teknis ANBK Daring (Online)

4) Topologi Jaringan



Gambar 1

Topologi Jaringan ANBK Daring (*Online*)

2. **Pelaksanaan ANBK Daring (*Online*)**
 - a. Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan ANBK agar berjalan dengan aman dan nyaman;
 - b. Menjaga atau mengamankan sarana dan prasarana ANBK agar bisa digunakan;
 - c. Menyiapkan genset apabila terjadi mati listrik;
 - d. Mengajukan perubahan jadwal sesi dari satuan pendidikan ke tim teknis daerah masing-masing sesuai dengan kewenangannya;

3. **Pasca ANBK Daring (*Online*)**
 - a. Menerima berita acara, daftar hadir ANBK dari proktor yang sudah ditandatangani oleh pengawas ruang;
 - b. Melakukan cetak laporan dari halaman aplikasi ANBK (Proktor Browser).

B. Moda Pelaksanaan ANBK Daring (*Online*)

1. Tugas Teknisi dan Proktor

a. Sebelum Pelaksanaan:

- 1) Mengecek dan memastikan semua server lokal terhubung dengan jaringan internet;
- 2) Mengunduh aplikasi ANBK pada laman yang telah ditentukan sebelum pelaksanaan asesmen;
- 3) Melakukan ekstrak aplikasi ANBK untuk proktor (ProktorBrowser) pada komputer proktor dan aplikasi untuk peserta (ExamBrowser) pada komputer klien untuk digunakan pada saat asesmen;
- 4) Melakukan login ke dalam laman <https://anbk.kemdikbud.go.id/> untuk pengelolaan data peserta AN;
- 5) Memastikan peserta AN adalah peserta yang terdaftar;
- 6) Melakukan pengaturan sesi asesmen bagi semua peserta melalui laman ANBK <https://anbk.kemdikbud.go.id/>.

b. Pada saat pelaksanaan

- 1) Menjalankan & memastikan ExamBrowser sudah terbuka dan berfungsi di seluruh komputer peserta;
- 2) Menjalankan aplikasi ProktorBrowser di komputer proktor;
- 3) Memastikan proktor telah menentukan kelompok yang mengikuti asesmen sesuai dengan sesi dan penjadwalan pada menu kelompok tes;
- 4) Memastikan peserta sudah login ke aplikasi ANBK melalui ExamBrowser dan namanya muncul di CBTSync pada aplikasi ProktorBrowser disisi Proktor
- 5) Meminta token melalui CBTSync ke server pusat beberapa menit sebelum waktu pelaksanaan dimulai
- 6) Meminta peserta untuk melihat dan memasukan TOKEN di komputer masing-masing;
- 7) Apabila ada gangguan teknis yang menyebabkan peserta keluar tes tanpa logout sehingga relogin, maka:
 - a) Pastikan CBTSync dalam keadaan aktif
 - b) Mencatat token yang sedang aktif di menu status tes
 - c) Pada menu status tes memilih daftar tes yang sedang berlangsung, memilih kelompok, mengklik tombol “Simpan Semua”, kemudian mencatat token yang sedang aktif di kolom token.

- d) Mereset peserta yang bersangkutan pada menu Request Reset Login Peserta
 - 8) Peserta sampel utama yang berhalangan hadir dapat mengajukan aktivasi peserta cadangan pada laman ANBK.
- c. Setelah pelaksanaan
- 1) Me-logout komputer peserta yang sudah selesai tes tetapi lupa mengklik tombol logout;
 - 2) Kepala Satuan Pendidikan, Proktor dan Pengawas ruang menandatangani berita acara rangkap 3 serta daftar hadir untuk sesi tes yang baru selesai;
 - 3) Mengaktifkan Daftar Tes untuk hari berikutnya di CBTSync (ProktorBrowser).

VI. PANDUAN PELAKSANA ANBK SEMI DARING (SEMI-ONLINE) UNTUK PESERTA DIDIK

A. Satuan Pendidikan

1. Pra ANBK Semi Daring (Semi-Online)

- a. Proktor dan teknisi satuan pendidikan menerima pelatihan dari tim teknis provinsi/kabupaten kota;
- b. Penyiapan komputer proktor, klien, jaringan LAN, jaringan internet, instalasi sistem operasi (*host*), dan instalasi aplikasi (VHD) mulai pada H-21.
- c. Satuan pendidikan melaksanakan simulasi dan gladi bersih sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh Pusat;
- d. Satuan pendidikan sebagai pelaksana ANBK harus mempersiapkan mulai dari data peserta, proktor, teknisi, pengawas ruang, sarana dan prasarana;
- e. Data peserta AN yang disiapkan oleh satuan pendidikan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) 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 satuan pendidikan, akreditasi, dan lain-lain;
 - 2) NISN adalah Nomor Induk Siswa Nasional yang ditetapkan oleh PUSDATIN Kemendikbud. NISN menjadi syarat bagi peserta didik yang mengikuti Asesmen Nasional;

- 3) Satuan pendidikan pelaksana AN mengirimkan data calon peserta ke pangkalan DAPODIK adalah data pokok pendidikan untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah serta kesetaraan merupakan sistem penjarangan data pokok pendidikan yang dikelola oleh Setditjen PAUD Dikdasmen;
 - 4) EMIS adalah sistem pendataan pendidikan Islam di bawah Setditjen Pendidikan Islam, Kementerian Agama;
 - 5) Biodata calon peserta AN yang bersumber dari sistem PD.DATA yaitu informasi tentang identitas peserta didik, antara lain: nama peserta didik, tempat dan tanggal lahir, NISN, dan lain sebagainya;
- f. Teknisi, Proktor, dan Pengawas Semi Daring

Satuan Pendidikan yang akan melaksanakan ANBK harus memiliki Proktor dan Teknisi yang dapat mengoperasikan aplikasi ANBK. Pemilihan Proktor dan Teknisi merupakan kewenangan satuan pendidikan dengan memperhatikan kriteria berikut:

1) Proktor

Proktor adalah guru atau tenaga kependidikan satuan pendidikan dengan kriteria dan persyaratan:

- a) memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
- b) pernah mengikuti pelatihan atau bertugas sebagai proktor;
- c) bersedia menandatangani pakta integritas

2) Teknisi

Teknisi adalah guru atau tenaga kependidikan dari satuan pendidikan dengan kriteria dan persyaratan:

- a) memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola jaringan Local Area Network (LAN);
- b) pernah mengikuti pelatihan atau bertugas sebagai teknisi;
- c) bersedia menandatangani pakta integritas

3) Pengawas Ruang

Pengawas ruang adalah guru atau tenaga kependidikan dengan kriteria dan persyaratan:

- a) memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan menjaga kerahasiaan;
- b) dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi AN dengan baik;
- c) tidak berasal dari satuan pendidikan yang sama dengan peserta AN;
- d) bersedia menandatangani pakta integritas.

4) Sarana dan Prasarana Semi Daring

Satuan pendidikan yang akan melaksanakan ANBK secara mandiri harus menyiapkan seluruh sarana dan prasarana sebagai penunjang pelaksanaan ANBK dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Ruang ANBK Semi Daring

Panitia Tingkat Satuan Pendidikan menetapkan ruang ANBK dengan persyaratan sebagai berikut:

- (1). Ruang ANBK aman dan layak untuk pelaksanaan ANBK;
- (2). Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan dalam hal pencegahan penyebaran Covid-19 selama pelaksanaan ANBK wajib menerapkan hal-hal sebagai berikut:
 - (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; dan
 - (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.
 - (j). Melakukan pemantauan kesehatan warga satuan pendidikan: suhu tubuh dan menanyakan adanya gejala batuk, pilek, sakit tenggorokan, dan/atau sesak nafas.
- (3). 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. Memeriksa 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
- (4). Satuan pendidikan pelaksana ANBK menetapkan pembagian sesi untuk setiap ruangan peserta ujian beserta komputer klien yang akan digunakan selama ANBK.
- (5). Setiap ruang ANBK terdiri dari 15 komputer klien
- (6). Setiap ruang ANBK ditangani oleh 1 (satu) orang Proktor yang bertugas mengoperasikan aplikasi ProktorBrowser;
- (7). Setiap 15 (lima belas) peserta diawasi oleh 1 (satu) pengawas;
- (8). Setiap satuan pendidikan pelaksana ANBK ditangani minimal 1 (satu) orang Teknisi;

- (9). Di lokasi ANBK dipasang pengumuman yang bertuliskan:
**“SELAIN PESERTA, PENGAWAS RUANG, PROKTOR,
DAN TEKNISI ASESMEN NASIONAL DILARANG
MASUK”**

**“DILARANG MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI
DAN/ATAU KAMERA KE DALAM RUANG ANBK”**

**“KAWASAN WAJIB MEMAKAI MASKER DAN
MENERAPKAN PROTOKOL KESEHATAN”**

b) Perangkat Jaringan Semi Daring

Spesifikasi perangkat keras (hardware) jaringan yang harus dipersiapkan untuk ANBK adalah sebagai berikut:

- (1). Kabel minimal CAT5E 10/100/1000
- (2). Switch setiap computer proktor 1 switch dengan jumlah port minimal 24 Port
- (3). Bandwitdh Minimum 1 Mbps stabil
- (4). Protokol Jaringan: dibuat static (Penentuan IP oleh bidang pelaksana pusat)

c) Komputer

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 adalah sebagai berikut:

Sarana	Moda Semi Daring (Semi-Online)
Komputer Proktor	Berbentuk desktop PC/All in One/Laptop <ul style="list-style-type: none">● Processor 4 core dan clock rate minimal 1,6 GHz (64 bit);● RAM 8 GB;

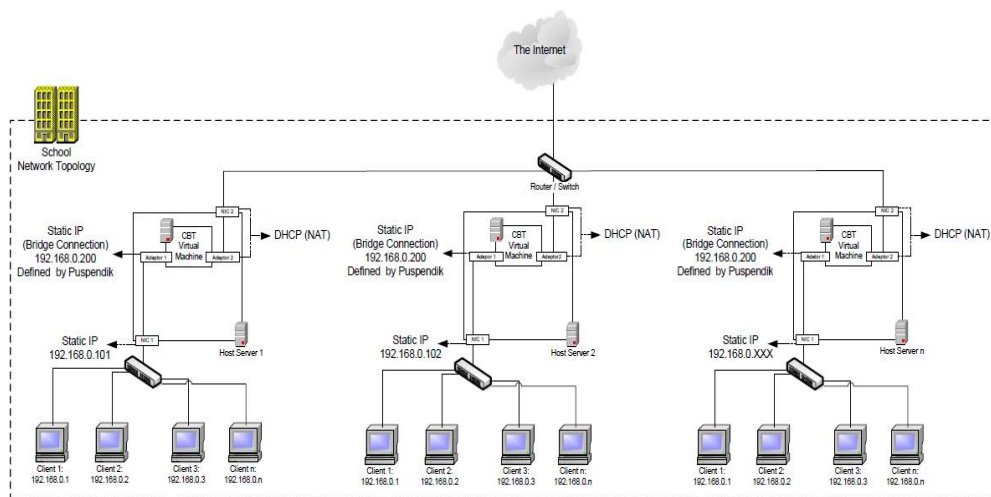
Sarana	Moda Semi Daring (Semi-Online)
	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 LAN card (NIC) 10/100/1000 Mbps. ● Storage Free 250 GB ● OS Windows 7 - 64 bit (minimum)
Komputer klien	Desktop PC/All in One/Laptop <ul style="list-style-type: none"> ● Processor dual core ● Monitor 11,6" ● RAM 2 GB ● Resolusi Minimal 1024 x 720 pixels ● HD Free min 10 GB ● Web camera (optional) ● Sistem Operasi: Windows 7, Linux, Chrome OS, Mac OS, Raspberry
Aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> ● Virtualbox ● VHD ● Exambrowser admin ● Exambrowser klien
Topologi	<ul style="list-style-type: none"> ● LAN (bukan wifi) untuk konektivitas komputer proktor – komputer klien. ● LAN/wifi untuk konektivitas internet komputer proktor.
Rasio	Rasio 1 (satu) komputer proktor melayani paling banyak 15 komputer klien

Tabel 2

Spesifikasi Teknis ANBK Semi Daring (*Semi Online*)

d) Topologi Jaringan ANBK Semi Daring (*Semi Online*)

Berikut topologi jaringan ANBK semi daring (*semi online*)



Gambar 2

Topologi Jaringan ANBK Semi Daring (*Semi Online*)

1. Pelaksanaan ANBK

- a. Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan ANBK agar berjalan dengan aman dan nyaman;
- b. Menjaga atau mengamankan sarana dan prasarana ANBK agar bisa digunakan;
- c. Menyiapkan genset apabila terjadi mati listrik;
- d. Mengajukan perubahan jadwal sesi dari satuan pendidikan ke tim teknis daerah masing-masing sesuai kewenangannya; dan

2. Pasca ANBK

- a. Menerima berita acara pengunggahan data jawaban peserta ANBK dari proktor yang sudah ditandatangani oleh pengawas ruang;
- b. Menyimpan laporan response jawaban peserta didik berupa file PDF;
- c. Menerima berita acara pengawas dan daftar hadir dari pengawas ruang; dan
- d. Menyimpan file backup dari CBTSync (*source*) atau duplikasi VHD setiap komputer proktor di tempat yang aman untuk satuan pendidikan pelaksana ANBK.

B. Moda Pelaksanaan ANBK Semi Daring (Semi *Online*)

1. Tugas Teknisi dan Proktor

a. Sebelum Pelaksanaan:

- 1) Mengecek dan memastikan komputer proktor terhubung dengan internet dan jaringan lokal serta komputer klien terhubung dengan jaringan lokal;
- 2) Menggunakan topologi sesuai dengan yang ditetapkan pusat
- 3) Mengecek IP address komputer peserta seluruhnya, sesuai dengan manual;
- 4) Mengecek dan memastikan seluruh komputer peserta dapat mengakses komputer proktor;
- 5) Menginstall aplikasi *Virtual box* di setiap komputer proktor;
- 6) Mengunduh aplikasi ANBK pada laman yang telah ditentukan sebelum pelaksanaan asesmen (Exambrowser admin, exambrowser klien dan file prerequisites lainnya);
- 7) Mengcopy file image Virtual Machine (.vhd) ke komputer proktor dan membuat mesin virtual dari file vhd tersebut;

- 8) Melakukan ekstrak aplikasi ANBK (Exambrowser admin) pada komputer proktor dan (exambrowser klien) pada komputer klien untuk digunakan pada saat asesmen.
- 9) Mengaktifkan exambrowser admin di komputer proktor dengan memasukkan ID proktor dan mengecek kesesuaian nama komputer proktor dengan ID proktor.
- 10) Dibantu teknisi melakukan sinkronisasi menggunakan CBTSync beberapa hari sebelum pelaksanaan sesuai jadwal ditetapkan (dapat dilihat pada laman ANBK).
- 11) Menjalankan Prosedur Transfer Response;
- 12) Mengisi, menandatangani, dan menyerahkan berita acara sinkronisasi kepada satuan pendidikan pelaksana ANBK;
- 13) Membackup vhd yang telah berisi data dan disimpan dalam external storage.
- 14) Menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua panitia satuan pendidikan pelaksana ANBK;
- 15) Mengisi dan menandatangani pakta integritas di depan ketua panitia satuan pendidikan pelaksana ANBK.
- 16) Peserta sampel utama yang berhalangan hadir dapat mengajukan aktivasi peserta cadangan pada laman ANBK.

b. Saat Pelaksanaan

- 1) Menjalankan dan memastikan Exambrowser Klien sudah terbuka dan berfungsi di seluruh komputer peserta;
- 2) Memastikan proktor telah menentukan kelompok yang mengikuti asesmen sesuai dengan sesi dan penjadwalan pada menu kelompok tes;
- 3) Memastikan kelompok tes dan daftar tes sudah sesuai dengan jadwal pelaksanaan pada menu status tes.
- 4) Memastikan peserta sudah login ke aplikasi ANBK melalui ExamBrowser dan namanya muncul di CBTSync pada aplikasi ProktorBrowser disisi Proktor
- 5) Merilis token melalui CBTSync ke server pusat beberapa menit sebelum peserta memasukkan TOKEN;
- 6) Mengumumkan TOKEN kepada peserta;

- 7) Dalam kondisi komputer proktor tidak dapat terkoneksi dengan internet ketika meminta token, maka proktor meminta token offline melalui tim teknis ANBK; dan
- 8) Apabila ada gangguan teknis yang menyebabkan peserta keluar tes tanpa logout sehingga relogin, maka:
 - a) Pastikan CBTSync dalam keadaan aktif
 - b) Mencatat token yang sedang aktif di menu status tes
 - c) Pada menu status tes memilih daftar tes yang diujikan, memilih kelompok, mengklik tombol “Simpan Semua”, kemudian mencatat token yang sedang aktif di kolom token.
 - d) Mereset peserta yang bersangkutan di menu Reset Login Peserta
 - e) Menginformasikan token ke peserta

c. Setelah pelaksanaan

- 1) Melakukan logout komputer peserta yang sudah selesai tes tetapi lupa mengklik tombol logout;
- 2) Mengunggah semua jawaban peserta ke server pusat, dilakukan setiap sesi berakhir;
- 3) Jika ada data peserta yang tidak bisa diupload ke server pusat karena masih berstatus tes sedang mengerjakan, maka melakukan proses penyelesaian soal (force selesai) dan mencatat username peserta yang bersangkutan;
- 4) Kepala Satuan Pendidikan Proktor dan Pengawas ruang Menandatangani berita acara pelaksanaan serta daftar hadir pelaksana;
- 5) Mengunggah hasil cetak form laporan yang telah ditandatangani oleh proktor dan pengawas ke laman ANBK
- 6) Melakukan backup file (.source) setiap sesi pada menu Backup Hapus;
- 7) Mengaktifkan daftar tes pada menu status tes untuk hari berikutnya di CBTSync setelah berhasil mengunggah jawaban peserta sesi terakhir di hari tersebut ke server pusat.
- 8) Lakukan kembali Backup vhd setiap akhir sesi.

VI. PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL UNTUK PENDIDIK DAN KEPALA SATUAN PENDIDIKAN

1. Satuan Pendidikan melakukan pendataan pendidik dan kepala satuan Pendidikan melalui Dapodik PTK/EMIS serta melakukan verifikasi dengan data Dukcapil Kemendagri
2. Pendidik dan Kepala Satuan Pendidikan yang menjabat lebih dari Satuan Pendidikan, mengikuti Asesmen Nasional di setiap Satuan Pendidikan bersangkutan.
3. Pendidikan 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.
4. 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.
5. Kemendikburistek menyediakan Dashboard survei lingkungan belajar untuk mencetak kartu login peserta pendidik dan kepala satuan Pendidikan
6. Proktor mencetak kartu login untuk peserta pendidik dan kepala satuan pendidikan melalui laman yang disediakan oleh Kemendikbudristek.
7. Pendidik dan kepala satuan pendidikan melakukan login ke laman Survei Lingkungan Belajar melalui <https://surveilingkunganbelajar.kemdikbud.go.id/>
8. Pendidik dan kepala satuan Pendidikan :
 - a. Mengisi survei lingkungan belajar dalam jangka waktu 4 hari sesuai dengan jadwal AN satuan pendidikan masing-masing;
 - b. 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;
 - c. Mengisi survei dilakukan secara mandiri tanpa bertanya atau bekerja sama dengan peserta lain; dan
 - d. Mengisi survei sesuai dengan keadaan dan kondisi yang sebenarnya.
9. Pelaksanaan secara mandiri, menggunakan aplikasi berbeda dari peserta didik
10. Waktu pengisian survei dalam rentang waktu pelaksanaan AN peserta didik

VII. PENGAWAS RUANG

A. Penetapan Pengawas Ruang

Pengawas adalah guru atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan dengan ketentuan:

1. Satuan pendidikan mengusulkan Pengawas ruang yang akan ditugaskan kepada Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kab/Kota, atau Kanwil Kemenag Provinsi, Kemenag Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;
2. Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kab/Kota, atau Kanwil Kemenag Provinsi, Kemenag Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan dalam bentuk Surat Keputusan atau Surat Penugasan Pengawas Ruang dan menetapkan penjadwalan secara silang.

3. Rasio pengawas ruang adalah 1:15 (satu orang pengawas ruang mengawasi 15 peserta)

B. Tugas dan Fungsi Pengawas

1. Pra Asesmen

- a. Hadir di lokasi satuan pendidikan pelaksana ANBK Empat Puluh Lima (45) menit sebelum ANBK dimulai;
- b. Menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua panitia satuan pendidikan pelaksana ANBK;
- c. Mengisi dan menandatangani pakta integritas.
- d. Membacakan tata tertib pelaksanaan AN;
- e. Memastikan peserta AN melakukan latihan menjawab soal menggunakan aplikasi ANBK;
- f. Memastikan penerapan protokol kesehatan selama pelaksanaan AN;
- g. Memastikan peserta AN merupakan peserta yang terdaftar dan disetujui oleh Proktor;
- h. Memastikan peserta AN menempati tempat yang ditentukan

2. Pelaksanaan Asesmen

- a. Memeriksa kesiapan ruang ANBK;
- b. Menaruh kertas corat-coret di meja komputer peserta;
- c. Mempersilahkan peserta untuk memasuki ruangan dengan menunjukkan kartu peserta ANBK serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
- d. Memeriksa dan memastikan setiap peserta ANBK hanya membawa alat tulis;
- e. Meminta peserta memasukan username dan password;
- f. Mengumumkan token AN kepada peserta
- g. Memastikan peserta menandatangani daftar hadir yang sudah disediakan;
- h. Mengingatkan peserta untuk membaca informasi di laman konfirmasi tes;
- i. Mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk pengerjaan soal-soal;
- j. Memastikan setiap peserta melakukan latihan pengerjaan soal;
- k. Mempersilahkan peserta ANBK untuk memulai mengerjakan soal;
- l. Selama ANBK berlangsung wajib:
 - 1) Menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ANBK

- 2) Memberi peringatan kepada peserta yang melakukan kecurangan,
- 3) Melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang ANBK

Jika ada peserta yang mengalami gangguan komputer, maka:

- m. Meminta peserta untuk logout dari komputer yang mengalami gangguan
- n. Segera memindahkan peserta ke komputer cadangan,
- o. Meminta proktor untuk mereset login peserta untuk peserta tersebut
- p. Memanggil teknisi untuk memperbaiki komputer peserta yang bermasalah.

3. Pasca Asesmen

- a. Membersihkan meja komputer peserta dari kertas corat-coret;
- b. Menaruh kertas corat-coret di meja peserta untuk sesi selanjutnya dan
- c. Menyerahkan lembar daftar hadir peserta dan berita acara pelaksanaan ANBK setelah ditandatangani kepada Panitia ANBK tingkat Satuan pendidikan.
- d. Mencatat perihal yang terjadi pada ruang AN ke dalam berita acara pelaksanaan; dan
- e. Membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan.

VIII. TATA TERTIB

A. Tata Tertib Pengawas Ruang, Proktor, dan Teknisi

1. Di Ruang Panitia ANBK

- a. Pengawas ruang, proktor, dan teknisi harus hadir di lokasi, 45 menit sebelum dimulai;
- b. Pengawas ruang, proktor, dan teknisi mendapatkan pengarahan dari Ketua Panitia ANBK Tingkat Satuan Pendidikan;
- c. Pengawas ruang, proktor, dan teknisi mengisi dan menandatangani pakta integritas;

2. Di Ruang ANBK

Pengawas ruang masuk ke dalam ruangan 20 menit sebelum waktu pelaksanaan untuk melaksanakan secara berurutan hal-hal sebagai berikut:

- a. Memeriksa kesiapan ruang;
- b. Mempersilakan peserta untuk memasuki ruangan dengan menunjukkan kartu peserta dan meletakkan tas di tempat yang ditentukan, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;

- c. Membacakan tata tertib peserta;
- d. Memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk mengerjakan soal secara jujur;
- e. Mempersilakan peserta untuk mulai mengerjakan soal;
- f. Selama asesmen berlangsung, pengawas ruang wajib:
 - 1) Menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang;
 - 2) Memberi peringatan kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - 3) Melarang yang tidak berkepentingan memasuki ruang; dan
 - 4) Mematuhi tata tertib pengawas, di antaranya tidak merokok di ruangan, tidak membawa dan/atau memakai alat komunikasi, kamera, tidak mengobrol, tidak membaca buku/koran/majalah, tidak memberi petunjuk apapun kepada peserta berkaitan dengan soal.
- g. Mempersilakan peserta untuk meninggalkan ruangan dengan tertib setelah selesai mengerjakan soal.
- h. Memastikan peserta mengerjakan latihan soal

B. Tata Tertib Peserta

1. Kewajiban Peserta

- a. Memasuki ruang setelah tanda masuk dibunyikan, yaitu 15 (lima belas) menit sebelum ANBK dimulai;
- b. Mengikuti asesmen selama 2 hari berturut-turut sesuai jadwal;
- c. Tidak membawa alat komunikasi dalam bentuk apapun dan kalkulator ke ruang ANBK;
- d. Tas, buku dan catatan apapun dikumpulkan di tempat yang sudah disediakan;
- e. Membawa alat tulis dan kartu peserta/login;
- f. Mengisi daftar hadir;
- g. Mengerjakan soal dengan jujur; dan
- h. Selama ANBK berlangsung peserta hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dari pengawas dan proktor.

2. Panduan Peserta

- a. Peserta melakukan login pada aplikasi ANBK menggunakan username dan password yang telah dibagikan;
- b. Peserta mengecek kesesuaian identitas yang tampil pada layar monitor dan kartu peserta/login;
- c. Peserta mengetik nama dan tanggal lahir pada kolom yang disediakan;

- d. Peserta memasukan Token;
- e. Melakukan latihan menjawab soal sebelum melaksanakan AN
- f. Peserta mengerjakan Asesmen sesuai waktu yang disediakan;
- g. Peserta mengklik tombol “kembali ke halaman login” setelah menyelesaikan asesmen

C. Waktu Pelaksanaan AN

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

Jenjang	Hari ke-1	Hari ke-2
SD, MI, Paket A, dan yang sederajat	Latihan Soal (60 menit)	Latihan Soal (25 menit)
	Literasi Membaca (75 menit)	Numerasi (75 menit)
	Survei Karakter (20 menit)	Survei Lingkungan Belajar (20 menit)
SMP, MTs, Paket B, dan yang sederajat, SMA, MA, SMK, Paket C, dan sederajat	Latihan Soal (10 menit)	Latihan Soal (10 menit)
	Literasi Membaca (90 menit)	Numerasi (90 menit)
	Survei Karakter (30 menit)	Survei Lingkungan Belajar (30 menit)

- b. Pendidik dan kepala satuan Pendidikan

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

3. Jadwal Asesmen Nasional peserta didik untuk tiap jenjang pendidikan terdapat pada POS Asesmen Nasional BAB XI angka 2

IX. PENANGANAN MASALAH

A. Kendala Teknis

1. Dalam hal kondisi khusus atau terjadi hambatan/gangguan teknis dalam pelaksanaan AN, 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 AN yang tidak sesuai dengan POS AN dan kejadiankejadian khusus serta tindakan penanganannya dilaporkan oleh satuan pendidikan pelaksana dan dicatat dalam Berita Acara Pelaksanaan.

B. Kondisi Luar Biasa

1. Jika terjadi kondisi luar biasa yang mengancam keamanan dan keselamatan peserta AN maka pelaksanaan AN 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 AN.
3. Penundaan pelaksanaan AN sebagaimana dimaksud pada angka 1 berdasarkan pertimbangan Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi sesuai dengan kewenangan serta persetujuan Pelaksana Tingkat Pusat.

C. Penanganan Kendala Teknis

Apabila terjadi masalah-masalah sebagai berikut, maka penanganan yang harus dilakukan adalah:

1. Mati listrik :
 - 1) Hubungi Pelayanan Aduan PLN terdekat;
 - 2) Gunakan genset sebagai alternatif pengganti sumber arus listrik;
 - 3) Melaporkan kejadian kepada tim teknis untuk dilakukan penyesuaian jadwal.
2. Komputer Proktor Rusak saat asesmen sedang berlangsung:
 - 1) Melakukan penggantian dengan unit cadangan;

- 2) Khusus untuk moda semi daring, gunakan VHD backup sinkron dan mengajukan *Unlock Serial Number* kepada tim teknis, kemudian melakukan prosedur transfer respon termasuk request Token transfer respon.
3. Gangguan jaringan Internet
 - 1) Melakukan pengecekan jalur dari penyedia layanan internet ke jaringan lokal;
 - 2) Hubungi penyedia layanan internet yang digunakan;
 - 3) Mengganti jaringan internet dengan alternatif lain.
 - 4) Mengajukan token *offline* ke tim teknis (moda semi daring)
4. Bencana alam / Kejadian Luar biasa (*force majeure*)

Melaporkan kejadian kepada tim teknis untuk penyesuaian jadwal.
5. Peserta tidak hadir
 - 1) Mengganti dengan peserta cadangan.
 - 2) Penggantian peserta oleh peserta cadangan berlaku sampai dengan akhir pelaksanaan asesmen.
6. Masalah Aplikasi
 - 1) Melihat panduan aplikasi
 - 2) Melihat menu tanya jawab pada laman ANBK
 - 3) Menghubungi tim teknis