



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

PETUNJUK TEKNIS ASESMEN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER TAHUN 2022



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, Mei 2022

Kepala Pusat Asesmen Pendidikan

Ttd

Astrijanty, Ph.D

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
I. PENJELASAN UMUM.....	1
II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB.....	4
A. Pelaksana Tingkat Provinsi.....	4
1. LPMP dan BP PAUD dan Dikmas.....	4
2. Dinas Pendidikan Provinsi.....	4
3. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.....	4
B. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota.....	5
1. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah.....	5
2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.....	6
3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.....	7
C. Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan.....	7
III. PANDUAN PELAKSANA ANBK DARING (ONLINE) SATUAN PENDIDIKAN.....	9
A. Pra AN Daring (<i>Online</i>).....	9
B. Pelaksanaan AN Daring (<i>Online</i>).....	11
C. Pasca AN Daring (<i>Online</i>).....	11
IV. PANDUAN PELAKSANA ANBK SEMI DARING (SEMI ONLINE) SATUAN PENDIDIKAN.....	12
A. Pra AN Semi Daring (<i>Semi Online</i>).....	12
B. Pelaksanaan AN Semi Daring (<i>Semi Online</i>).....	14
C. Pasca AN Semi Daring (<i>Semi Online</i>).....	14
V. MANAJEMEN USER LAMAN ANBK.....	15
VI. PENANGANAN MASALAH.....	16
A. Kendala Teknis.....	16
B. Kondisi Luar Biasa.....	16
C. Layanan Pengaduan.....	16

I. PENJELASAN UMUM

Petunjuk teknis ini disusun berdasarkan **Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor: 013/H/PG.00/2022 tentang Prosedur Operasional Standar (POS) Asesmen Nasional tahun 2022** yang diperuntukan untuk tim teknis Provinsi, tim teknis Kabupaten/Kota, proktor, teknisi, dan pengawas. Dalam rangka pelaksanaan Asesmen Nasional (AN), panitia pelaksanaan Asesmen Nasional tingkat pusat memfasilitasi sistem *delivery* tes.

Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah proses pelaksanaan Asesmen Nasional sehingga data yang dihasilkan lebih cepat, tepat, akurat, dan akuntabel.

Berikut ini adalah penjelasan umum beberapa istilah yang digunakan dalam petunjuk teknis:

1. Pelaksana Tingkat Pusat

Merupakan unsur yang bertanggung jawab pada pelaksanaan AN di tingkat pusat, terdiri dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Kementerian Agama, Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri.

2. Tim Teknis Pusat

Merupakan tim yang dibentuk untuk membantu Tim Teknis Provinsi, Tim Teknis Kota/Kabupaten dan Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan AN.

3. Pelaksana Tingkat Provinsi

Merupakan unsur yang bertanggung jawab pada pelaksanaan AN di tingkat provinsi terdiri dari LPMP, Dinas Pendidikan Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

4. Tim Teknis Provinsi

Merupakan tim yang dibentuk oleh Dinas Pendidikan setempat untuk membantu Satuan Pendidikan pada jenjang SMK, SMA, SLB dan Tim Teknis Kabupaten/Kota pada pelaksanaan AN.

5. Tim Teknis Kanwil Kemenag

Merupakan tim yang dibentuk oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama setempat untuk membantu Satuan Pendidikan pada bentuk Pendidikan Madrasah, Pondok Pesantren, dan Sekolah Keagamaan pada pelaksanaan AN.

6. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota

Merupakan unsur yang bertanggung jawab pada pelaksanaan AN di tingkat Kabupaten/Kota terdiri Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

7. Tim Teknis Kabupaten/Kota
Merupakan tim yang dibentuk oleh Dinas Kabupaten/Kota untuk membantu Satuan Pendidikan dalam jenjang SMP, SD dan Pendidikan Kesetaraan dalam pelaksanaan AN.
8. Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan
Merupakan unsur yang bertanggung jawab pada pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan.
9. ANBK Moda Daring
Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) Moda Daring adalah dimana koneksi internet dibutuhkan oleh komputer proktor dan komputer klien selama pelaksanaan tes berlangsung.
10. ANBK Moda Semi Daring
Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) Moda Semi Daring adalah dimana koneksi internet hanya dibutuhkan ketika proses sinkronisasi beberapa waktu sebelum tes, aktif komputer proktor, rilis token, dan upload data jawaban peserta tes. Sedangkan akses tes oleh peserta ketika pelaksanaan tidak memerlukan jaringan internet.
11. Komputer Proktor
Komputer Proktor adalah komputer yang digunakan sebagai pusat kontrol pelaksanaan AN pada setiap ruang tes.
12. Komputer Klien
Komputer Klien adalah komputer yang digunakan oleh peserta tes untuk melaksanakan AN.
13. Pengawas
Merupakan pendidik dan/atau tenaga kependidikan yang diberikan tugas mengawas ruang pelaksanaan AN yang selanjutnya disebut pengawas ruang.
14. Proktor
Proktor adalah petugas di satuan pendidikan yang ditunjuk untuk bertanggung jawab mengoperasikan sistem aplikasi AN pada komputer proktor selama tes berlangsung.
15. Teknisi
Teknisi adalah petugas di satuan pendidikan yang ditunjuk untuk bertanggung jawab membangun, menginstall dan memelihara jaringan komputer selama pelaksanaan AN.
16. ID Proktor
ID Proktor adalah kode unik yang digunakan oleh proktor pada sistem aplikasi AN.
17. Proktor Browser
Proktor Browser adalah aplikasi yang berjalan di sistem operasi lintas platform pada komputer proktor selama AN berlangsung pada moda daring.
18. *Virtual Hard Disk*
Virtual Hard Disk adalah file gambar *hard disk* yang digunakan oleh Microsoft Windows *Virtual PC* yang selanjutnya disebut dengan *VHD*.

19. VirtualBox
VirtualBox adalah perangkat lunak virtualisasi yang dapat digunakan untuk mengeksekusi sistem operasi tambahan *VHD* di dalam sistem operasi utama.
20. Exambrowser Admin
Exambrowser Admin adalah aplikasi yang berjalan di platform sistem operasi windows pada komputer proktor untuk menjalankan aplikasi *VHD* melalui VirtualBox pada moda semi daring.
21. CBTSync
CBTSync adalah aplikasi yang mengatur lalu lintas data yang dijalankan melalui aplikasi Exambrowser Admin/Proktor Browser. Juga berfungsi sebagai test manager seperti, sinkronisasi, monitoring aktifitas peserta tes, aktivasi token, aktifasi kelompok tes, upload hasil.
22. Exambrowser Klien
Exambrowser Klien adalah aplikasi yang berjalan di sistem operasi lintas platform pada komputer klien selama AN berlangsung.
23. Token
Token adalah sebuah kode acak yang berubah pada periode tertentu dan digunakan oleh peserta tes untuk mengakses soal.
24. *File Backup Source*
File Backup Source adalah file hasil proses duplikasi atau salinan dari kumpulan informasi/data yang disimpan dalam media penyimpanan eksternal.
25. Topologi
Topologi adalah susunan dan keterkaitan komputer dalam jaringan komputer. Topologi disusun agar komputer dapat saling terhubung satu sama lain. Dalam hal ini bagaimana komputer proktor dapat terhubung dengan server pusat dan komputer klien.
26. Laman ANBK
Laman ANBK adalah halaman utama yang diakses oleh pelaksana AN sebagai media untuk komunikasi dan informasi ANBK.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. Pelaksana Tingkat Provinsi

1. LPMP dan BP PAUD dan Dikmas

Tugas dan tanggung jawab tertuang pada POS AN tahun 2022 pada BAB II Poin B.2.a tentang pelaksanaan AN Tingkat Provinsi.

2. Dinas Pendidikan Provinsi

Tugas dan tanggung jawab tertuang pada POS AN tahun 2022 pada BAB II Poin B.2.b tentang pelaksana AN Tingkat Provinsi, diantaranya:

- a. Membentuk tim teknis AN tingkat Provinsi berdasarkan POS AN tahun 2022 sesuai dengan kewenangannya, dengan tugas:
 - 1) memberikan informasi dan solusi terhadap pertanyaan atau pengaduan permasalahan teknis yang diterima dari Tim Teknis Kabupaten/Kota, atau satuan pendidikan;
 - 2) berkoordinasi dengan tim teknis Kanwil Kemenag, Kantor Cabang Dinas Wilayah, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - 3) merekap pertanyaan, permasalahan dan/atau pengaduan yang terkait dengan pelaksanaan AN melalui layanan bantuan di laman ANBK;
 - 4) berkoordinasi dengan Tim Teknis Pusat melalui layanan bantuan di laman ANBK dan media komunikasi lainnya.
- b. Menyelenggarakan posko penanganan permasalahan teknis AN selama pelaksanaan AN berlangsung.
- c. Mendata dan memverifikasi kelengkapan infrastruktur di Satuan Pendidikan pelaksana pada laman ANBK sesuai kewenangannya.
- d. menetapkan status dan moda pelaksanaan sesuai dengan kondisi infrastruktur di satuan pendidikan, sebagai berikut:
 - 1) Mandiri moda daring
 - 2) Mandiri moda semi daring
 - 3) Menumpang (moda sesuai dengan tempat pelaksanaan)
- e. Berkordinasi dengan personil yang menangani survei lingkungan belajar (sulingjar) yang diikuti kepala satuan pendidikan dan pendidik untuk memastikan pelaksanaannya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

3. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

Tugas dan tanggung jawab tertuang pada POS AN tahun 2022 pada BAB II Poin B.2.c tentang pelaksana AN Tingkat Provinsi, diantaranya:

- a. Membentuk tim teknis AN tingkat Provinsi berdasarkan POS AN tahun 2022 yang terdiri dari unsur Pendidikan Madrasah, Pendidikan Pondok Pesantren, Bimas Kristen, Bimas Katolik, Bimas Hindu dengan tugas:

- 1) memberikan informasi dan solusi terhadap pertanyaan atau pengaduan permasalahan teknis yang diterima dari Tim Teknis Kemenag Kabupaten/Kota atau satuan pendidikan;
 - 2) berkoordinasi dengan tim teknis Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Kemenag Kabupaten/Kota.
 - 3) merekap pertanyaan, permasalahan dan/atau pengaduan yang terkait dengan pelaksanaan AN melalui layanan bantuan di laman ANBK;
 - 4) berkoordinasi dengan Tim Teknis Pusat melalui layanan bantuan di laman ANBK dan media komunikasi lainnya.
- b. Menyelenggarakan posko penanganan permasalahan teknis AN selama pelaksanaan AN berlangsung.
 - c. Mendata dan memverifikasi kelengkapan infrastruktur di Satuan Pendidikan pelaksana pada laman ANBK sesuai kewenangannya.
 - d. menetapkan status dan moda pelaksanaan sesuai dengan kondisi infrastruktur di satuan pendidikan, sebagai berikut:
 1. Mandiri moda daring
 2. Mandiri moda semi daring
 3. Menumpang (moda sesuai dengan tempat pelaksanaan)
 - e. Berkordinasi dengan personil yang menangani survei lingkungan belajar (sulingjar) yang diikuti kepala satuan pendidikan dan pendidik untuk memastikan pelaksanaannya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

B. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota

1. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah

Tugas dan tanggung jawab tertuang pada POS AN tahun 2022 pada BAB II Poin C tentang pelaksana AN Tingkat Kabupaten/Kota, diantaranya:

- a. Membentuk tim teknis AN tingkat Kabupaten/Kota berdasarkan POS AN tahun 2022 sesuai dengan kewenangannya, dengan tugas:
 1. memberikan informasi dan solusi terhadap pertanyaan atau pengaduan permasalahan teknis yang diterima dari satuan pendidikan;
 2. berkoordinasi dengan tim teknis Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kemenag Kabupaten/Kota
 3. berkoordinasi dengan Tim Teknis Provinsi melalui layanan bantuan di laman ANBK dan media komunikasi lainnya.
 4. merekap pertanyaan, permasalahan dan/atau pengaduan yang terkait dengan pelaksanaan AN melalui layanan bantuan di laman ANBK;

- b. Menyelenggarakan posko penanganan permasalahan teknis AN selama pelaksanaan AN berlangsung.
- c. Mendata dan memverifikasi kelengkapan infrastruktur di satuan pendidikan pelaksana pada laman ANBK sesuai kewenangannya.
- d. menetapkan status dan moda pelaksanaan sesuai dengan kondisi infrastruktur di satuan pendidikan, sebagai berikut:
 - 1. Mandiri moda daring
 - 2. Mandiri moda semi daring
 - 3. Menumpang (moda sesuai dengan tempat pelaksanaan)
- e. Berkordinasi dengan personil yang menangani survei lingkungan belajar (sulingjar) yang diikuti kepala satuan pendidikan dan pendidik untuk memastikan pelaksanaannya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Tugas dan tanggung jawab tertuang pada POS AN tahun 2022 pada BAB II Poin C tentang pelaksana AN Tingkat Kabupaten/Kota, diantaranya:

- a. Membentuk tim teknis AN tingkat Kabupaten/Kota berdasarkan POS AN tahun 2022 sesuai dengan kewenangannya, dengan tugas:
 - 1. memberikan informasi dan solusi terhadap pertanyaan atau pengaduan permasalahan teknis yang diterima dari satuan pendidikan;
 - 2. berkoordinasi dengan tim teknis Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dan Kantor Cabang Dinas Wilayah.
 - 3. berkoordinasi dengan Tim Teknis Provinsi melalui layanan bantuan di laman ANBK dan media komunikasi lainnya.
 - 4. merekap pertanyaan, permasalahan dan/atau pengaduan yang terkait dengan pelaksanaan AN melalui layanan bantuan di laman ANBK;
- b. Menyelenggarakan posko penanganan permasalahan teknis AN selama pelaksanaan AN berlangsung.
- c. Mendata dan memverifikasi kelengkapan infrastruktur di satuan pendidikan pelaksana pada laman ANBK sesuai kewenangannya.
- d. menetapkan status dan moda pelaksanaan sesuai dengan kondisi infrastruktur di satuan pendidikan, sebagai berikut:
 - 1. Mandiri moda daring
 - 2. Mandiri moda semi daring
 - 3. Menumpang (moda sesuai dengan tempat pelaksanaan)

- e. Berkordinasi dengan personil yang menangani survei lingkungan belajar (sulingjar) yang diikuti kepala satuan pendidikan dan pendidik untuk memastikan pelaksanaannya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota

Tugas dan tanggung jawab tertuang pada POS AN tahun 2022 pada BAB II Poin C tentang pelaksana AN Tingkat Kabupaten/Kota, diantaranya:

- a. Membentuk tim teknis AN tingkat Kabupaten/Kota berdasarkan POS AN tahun 2022 sesuai dengan kewenangannya, dengan tugas:
 - 1. memberikan informasi dan solusi terhadap pertanyaan atau pengaduan permasalahan teknis yang diterima dari satuan pendidikan;
 - 2. berkoordinasi dengan tim teknis Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
 - 3. berkoordinasi dengan Tim Teknis Kanwil Kemenag melalui layanan bantuan di laman ANBK dan media komunikasi lainnya.
 - 4. merekap pertanyaan, permasalahan dan/atau pengaduan yang terkait dengan pelaksanaan AN melalui layanan bantuan di laman ANBK;
- b. Menyelenggarakan posko penanganan permasalahan teknis AN selama pelaksanaan AN berlangsung.
- c. Mendata dan memverifikasi kelengkapan infrastruktur di satuan pendidikan pelaksana pada laman ANBK sesuai kewenangannya.
- d. menetapkan status dan moda pelaksanaan sesuai dengan kondisi infrastruktur di satuan pendidikan, sebagai berikut:
 - 1. Mandiri moda daring
 - 2. Mandiri moda semi daring
 - 3. Menumpang (moda sesuai dengan tempat pelaksanaan)
- e. Berkordinasi dengan personil yang menangani survei lingkungan belajar (sulingjar) yang diikuti kepala satuan pendidikan dan pendidik untuk memastikan pelaksanaannya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

C. Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan

Pelaksana tingkat satuan pendidikan dibentuk oleh masing-masing kepala satuan pendidikan. Kepala satuan pendidikan mengusulkan pengawas kepada Panitia tingkat Kabupaten/Kota. Kepala satuan pendidikan bertanggung jawab dalam pelaksanaan AN di tingkat satuan pendidikan.

Pelaksana tingkat satuan pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab yang tertuang pada POS AN tahun 2022 pada BAB II Poin D.2 tentang pelaksana AN Tingkat Satuan Pendidikan.

Pelaksana tingkat satuan pendidikan diharapkan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. melaporkan permasalahan teknis di Satuan Pendidikan ke tim teknis kabupaten/kota atau tim teknis provinsi melalui layanan bantuan pada laman ANBK;
2. berkoordinasi dengan Tim Teknis Kabupaten/Kota atau Tim Teknis Provinsi terkait pelaksanaan ANBK;
3. melakukan pendataan sarana dan prasarana pada laman <https://vervaltik.data.kemdikbud.go.id/>
4. mempersiapkan infrastruktur yang akan digunakan pada pelaksanaan ANBK
5. memastikan infrastruktur dapat berfungsi dengan baik pada pelaksanaan ANBK
6. mengikuti langkah-langkah teknis pelaksanaan ANBK sesuai dengan prosedur dan juknis yang tercantum pada laman <https://anbk.kemdikbud.go.id/>
7. senantiasa memantau pengumuman atau informasi pada laman <https://anbk.kemdikbud.go.id/> serta melaksanakan petunjuk pada pengumuman atau informasi tersebut
8. memilih status dan moda pelaksanaan pada laman <https://anbk.kemdikbud.go.id/>
 - Mandiri moda daring
 - Mandiri moda semi daring
 - Menumpang (moda sesuai dengan tempat pelaksanaan)
9. Tabel jumlah kebutuhan minimal sarana komputer untuk status pelaksanaan ANBK mandiri:

Jenjang	Gelombang	Jumlah Peserta			Jumlah Komputer Klien	Jumlah Komputer Proktor
		Sesi-1	Sesi-2	Sesi-3		
SMK Sederajat SMA Sederajat SMP Sederajat	1	8	8	8	8	1
	2	8	8	5		
SD Sederajat	1	3	3	3	3	1
	2	3	3	3		
	3	3	3	3		
	4	3	-	-		

10. Bagi satuan pendidikan dengan status pelaksanaan menumpang membuat administrasi kesepakatan dengan satuan pendidikan status pelaksanaan mandiri.
11. melakukan pengaturan ruang/ID Proktor, gelombang dan sesi <https://anbk.kemdikbud.go.id/>
12. memastikan peserta utama dan cadangan yang sudah ditetapkan untuk mengikuti seluruh rangkaian kegiatan ANBK.

13. memastikan kelengkapan administrasi seperti: daftar hadir, berita acara, pakta integritas, dan lain-lain selama pelaksanaan ANBK tercantum pada laman <https://anbk.kemdikbud.go.id/>
14. memastikan kepala satuan pendidikan dan seluruh pendidik mengikuti survei lingkungan belajar (sulingjar) sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan
15. memastikan satuan pendidikan menyiapkan peralatan protokol kesehatan
16. menyampaikan laporan akhir pelaksanaan ANBK diantaranya: Pakta integritas, daftar hadir, berita acara dan SK kepanitiaan satuan pendidikan

III. PANDUAN PELAKSANA ANBK DARING (ONLINE) SATUAN PENDIDIKAN

A. Pra AN Daring (*Online*)

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

1. Ruang AN

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

- a) Ruang AN aman dan layak untuk pelaksanaan AN sesuai hasil verifikasi;
- b) Setiap ruang AN ditangani oleh 1 (satu) orang proktor yang bertugas mengoperasikan aplikasi Proktor Browser;
- c) Rasio 1 (satu) ID proktor melayani maksimal 15 komputer klien dengan mempertimbangkan perangkat jaringan dan *bandwith*;
- d) Rasio 1 (satu) pengawas ruang paling banyak mengawasi 15 peserta;
- e) Di lokasi AN 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 AN”**

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

2. Perangkat Jaringan Daring

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

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

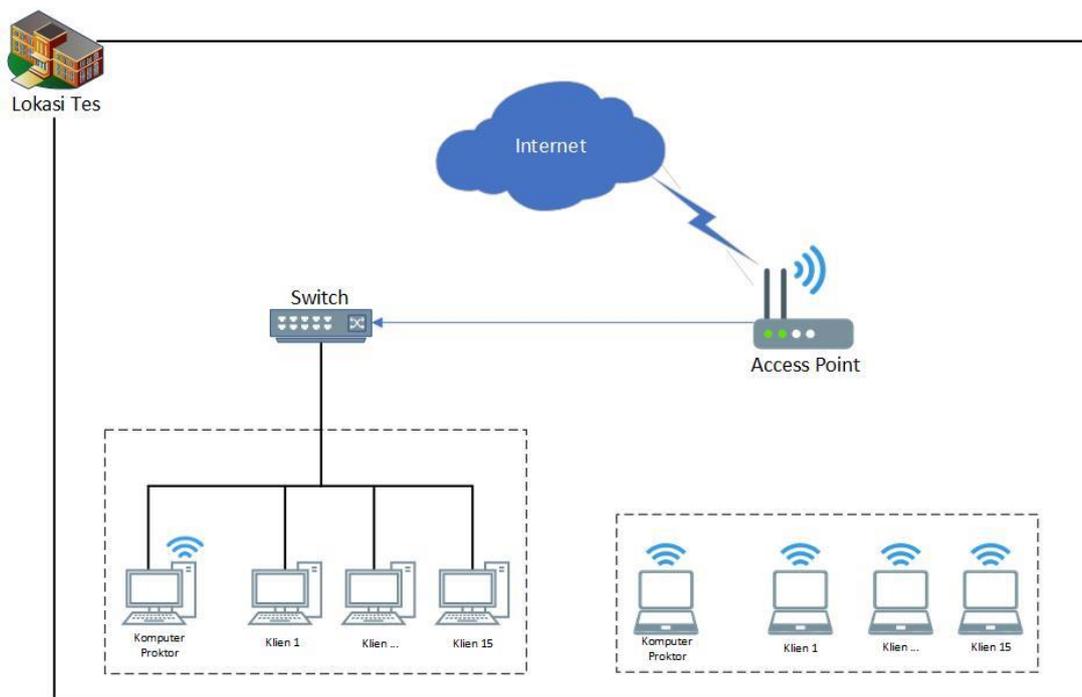
3. Komputer

- a) Jumlah sarana komputer yang harus disediakan oleh satuan pendidikan yang melaksanakan AN adalah sejumlah komputer dengan minimal perbandingan 1:3 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 3 orang peserta secara bergiliran dalam 3 sesi asesmen).
- b) Spesifikasi **minimal** sarana yang diperlukan satuan pendidikan untuk melaksanakan AN 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 1024 x 720 pixels ● NIC/Wifi ● HD Free min 10 GB ● Web camera (optional) ● Sistem Operasi: Windows 7, Linux (GUI), Mac OS
Komputer klien	desktop PC/All in One/Laptop <ul style="list-style-type: none"> ● CPU dual core ● Monitor 11,6" ● RAM 2 GB ● Resolusi 1024 x 720 pixels ● HD Free min 10 GB ● NIC/Wifi ● Web camera (optional) ● Sistem Operasi: Windows 7, Linux (GUI), Mac OS, Rasberry, Chrome OS***
Aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> ● Proktor Browser ● Exambrowser klien

*** Chrome OS yang terdaftar pada akun belajar.id

c) Topologi Jaringan



Gambar 1
Topologi Jaringan AN Daring (*Online*)

B. Pelaksanaan AN Daring (*Online*)

1. menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan AN agar berjalan dengan lancar;
2. memastikan sarana dan prasarana AN agar bisa digunakan dengan baik;
3. menjaga kestabilan internet;
4. menjaga kestabilan arus listrik;
5. menyediakan genset apabila terjadi mati listrik; dan
6. melakukan koordinasi kepada tim teknis Kabupaten/Kota ketika terjadi kendala teknis di luar kendali.

C. Pasca AN Daring (*Online*)

1. Panitia menerima berita acara AN yang sudah di tanda tangani oleh kepala sekolah/penanggung jawab, pengawas dan proktor untuk di unggah pada laman [https://anbk.kemdikbud.go.id](https://anbk.kemdikbud.go.id;);
2. Panitia menerima daftar hadir AN dari proktor yang sudah ditandatangani oleh pengawas dan proktor untuk selanjutnya di unggah pada laman <https://anbk.kemdikbud.go.id>; dan
3. Memeriksa jumlah peserta tes yang melaksanakan pada laman <https://anbk.kemdikbud.go.id>.

IV. PANDUAN PELAKSANA ANBK SEMI DARING (SEMI ONLINE) SATUAN PENDIDIKAN

A. Pra AN Semi Daring (*Semi Online*)

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

1) Ruang AN

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

- a. Ruang AN aman dan layak untuk pelaksanaan AN sesuai hasil verifikasi;
- b. Setiap ruang AN ditangani oleh 1 (satu) orang proktor yang bertugas mengoperasikan aplikasi ExamBrowser Admin;
- c. Rasio 1 (satu) ID proktor melayani maksimal 15 komputer klien dengan mempertimbangkan perangkat jaringan dan *bandwidth*;
- d. Rasio 1 (satu) pengawas ruang paling banyak mengawasi 15 peserta;
- e. Di lokasi AN 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 AN”**

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

2) Perangkat Jaringan Semi Daring Spesifikasi perangkat keras (hardware) jaringan yang harus dipersiapkan untuk AN adalah sebagai berikut:

- a) Kabel : minimal CAT5E 10/100/1000
- b) Switch : setiap komputer proktor 1 switch dengan jumlah port minimal 24 Port
- c) *Bandwidth* : Minimal 1 Mbps stabil
- d) Protokol Jaringan : dibuat statis (Penentuan IP oleh bidang pelaksana pusat)

3) Komputer

- a) Jumlah sarana komputer yang harus disediakan oleh satuan pendidikan yang melaksanakan AN adalah sejumlah komputer dengan minimal perbandingan 1:3

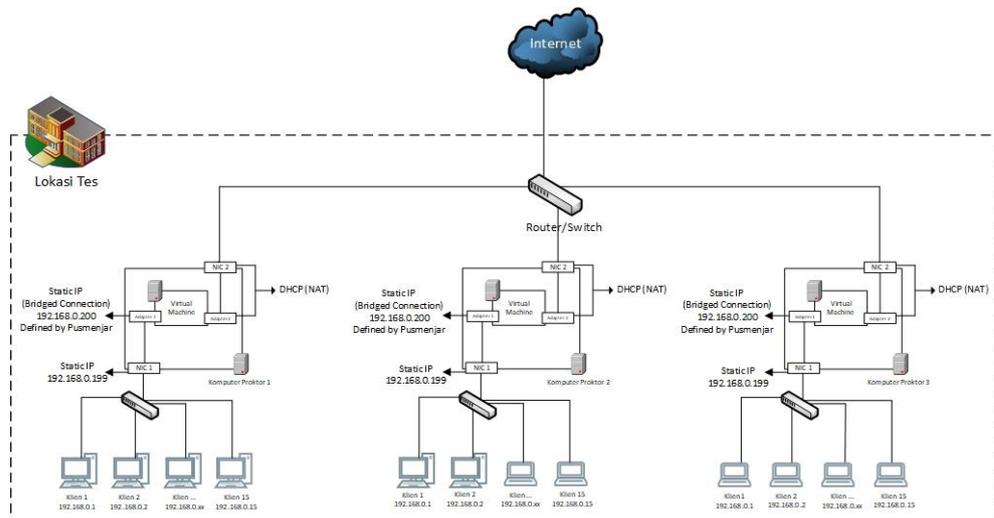
(1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 3 orang peserta secara bergiliran dalam 3 sesi asesmen) untuk semua jenjang pendidikan;

b) Spesifikasi minimal sarana yang diperlukan satuan pendidikan untuk melaksanakan AN moda semi daring adalah sebagai berikut:

Sarana	Moda Semi Daring (<i>Semi-Online</i>)
Komputer Proktor	Berbentuk desktop PC (bukan Laptop) <ul style="list-style-type: none"> ● Processor 4 core dan clock rate minimal 1,6 GHz (64 bit); ● Monitor 11,6" ● RAM 8 GB; ● 2 LAN (NIC) 10/100/1000 Mbps. ● Hardisk Free 250 GB ● OS Windows 7 - 64 bit
Komputer klien	desktop PC/All in One/Laptop <ul style="list-style-type: none"> ● Processor dual core ● Monitor 11,6" ● RAM 2 GB ● Resolusi 1024 x 720 pixels ● Hardisk Free 10 GB ● LAN (NIC) 10/100/1000 Mbps. ● Web camera (optional) ● Sistem Operasi: Windows 7, Linux (GUI), Mac OS, Raspberry
Aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Virtualbox</i> ● VHD ● Exambrowser admin ● Exambrowser klien
Topologi	<ul style="list-style-type: none"> ● LAN (bukan wifi) untuk konektivitas komputer proktor ke komputer klien. ● LAN/Wifi untuk konektivitas internet komputer proktor.

c) Topologi Jaringan AN Semi Daring (*Semi Online*)

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



Gambar 2

B. Pelaksanaan AN Semi Daring (*Semi Online*)

Dalam pelaksanaan AN Panitia tingkat satuan Pendidikan wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan AN agar berjalan dengan lancar;
2. mengelola sarana dan prasarana AN berfungsi dengan baik;
3. melakukan manajemen koneksi internet dengan baik;
4. mengendalikan kestabilan arus listrik;
5. menyediakan genset/listrik cadangan apabila terjadi pemadaman listrik; dan
6. melakukan koordinasi kepada tim teknis Kabupaten/Kota ketika terjadi kendala teknis di luar kendali.

C. Pasca AN Semi Daring (*Semi Online*)

1. Panitia menerima berita acara AN yang sudah di tanda tangani oleh kepala sekolah/penanggung jawab, pengawas dan proktor untuk di unggah pada laman <https://anbk.kemdikbud.go.id>;
2. Panitia menerima daftar hadir AN dari proktor yang sudah ditandatangani oleh pengawas dan proktor untuk selanjutnya di unggah pada laman <https://anbk.kemdikbud.go.id>;
3. Memeriksa hasil status pengerjaan peserta pada aplikasi CBTSync;
4. Memastikan semua jawaban peserta di CBTSync status ***Terupload***;
5. Menyimpan laporan sekolah (data jawaban) peserta AN dalam bentuk file PDF;
6. Menyimpan *file backup* dari CBTSync (*backup source*) dan duplikasi VHD hasil pelaksanaan di setiap komputer proktor di tempat yang aman;
7. Mengunggah data file *backup source* ke dalam penyimpanan awan / *cloud* (antara lain: *Google drive, Onedrive, dan dropbox*), pengaturan tautan (*share link cloud*) harus dapat diunduh;
8. Memasukkan tautan poin 7 ke laman <https://anbk.kemdikbud.go.id> ; dan
9. Memeriksa jumlah peserta tes yang melaksanakan pada laman <https://anbk.kemdikbud.go.id>.

V. MANAJEMEN USER LAMAN ANBK

Dalam pengelolaan akun pengguna (User) harus memperhatikan tingkatan dan kewenangan user. User terbagi untuk Dinas Pendidikan dan Kemenag:

1. Dinas Pendidikan Provinsi terdiri dari Penanggung jawab, Koordinator (Ketua) teknis, Pelaksana teknis SD, SMP, SMA, SMK, SLB, dan Pendidikan Kesetaraan.
2. Kanwil Kemenag terdiri dari Penanggung jawab, Koordinator (Ketua) teknis, Pelaksana Teknis MI, MTs, MA/MAK, PKPPs, Sekolah Bimas Kristen, Sekolah Bimas Katolik, Sekolah Bimas Hindu.
3. Kota/Kabupaten terdiri dari 3 unsur, yaitu Cabang Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten, dan Kantor Kemenag Kota/Kabupaten
4. Cabang Dinas Pendidikan Provinsi terdiri dari Koordinator (Ketua) teknis, Pelaksana Teknis SMA, SMK, dan SLB.
5. Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten terdiri dari Penanggung jawab, Koordinator (Ketua) teknis, Pelaksana Teknis SD, SMP, dan Pendidikan Kesetaraan.
6. Kantor Kemenag Kota/Kabupaten terdiri dari Penanggung jawab, Koordinator (Ketua) teknis, Pelaksana Teknis MI, MTs, MA/MAK, dan PKPPs.
7. Satuan Pendidikan terdiri dari bentuk pendidikan SD/MI/SDTK/Adi WP, SMP/MTs/SMPTK/Madyama WP, SMA/MA/SMTK/MAK/SMAGK/Utama WP, SMK/MAK, SLB/SDLB/SMPLB/SMLB, dan PKBM/SKB/PKPPS.

Tabel Hak Akses

No	Nama jabatan/user	Hak Akses	Keterangan
1	Penanggung jawab	Akses Penuh	Semua jenjang
2	Koordinator (ketua) teknis	Akses Penuh	Semua jenjang
3	Pelaksana Teknis Jenjang	Akses Penuh	Sesuai jenjang
4	Tim Teknis	Hanya Lihat	Menu layanan pengaduan Akses Penuh
5.	Satuan Pendidikan	Akses Penuh	Sesuai satuan Pendidikan

VI. 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; dan
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. Layanan Pengaduan

ALUR PENANGANAN MASALAH

