



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PENDIDIKAN

SMA NEGERI 1 KOTAWARINGIN LAMA

Alamat : Jl.Pangkalan Muntai KM.02 Kotawaringin Lama 74161

Website: <http://sman1kotawaringinlama.sch.id/>

Email: smansa.kolam@yahoo.co.id

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA SMA NEGERI 1 KOTAWARINGIN LAMA

Nomor: 421.1/20/14/SMA-IKTW/IX/2021

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA ASESMEN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER
(ANBK)**

**SMA NEGERI 1 KOTAWARINGIN LAMA
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

Kepala SMA Negeri 1 Kotawaringin Lama

Menimbang :	agar pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) Tahun Pelajaran 2021/2022 SMA Negeri 1 Kotawaringin Lama berjalan tertib dan lancar, perlu membentuk panitia pelaksana dan menunjuk beberapa guru yang bertugas membantu kegiatan tersebut.
Mengingat :	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Peraturan Pemerintah Republik Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.3. Permendikbudristek Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Asesmen Nasional.4. Peraturan Kepala badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kemdikbudristek Nomor 030/H/PG.00/2021 Tentang Prosedur Operasional Standar (POS) Penyelenggara Asesmen Nasional Tahun 2021.
Memperhatikan :	Hasil keputusan rapat dewan guru dan jadwal pelaksanaan Asesmen Nasional yang akan dilaksanakan serentak di seluruh jenjang SMA/SMK sederajat.

MEMUTUSKAN:

- Pertama Membentuk panitia pelaksana Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) di SMA Negeri 1 Kotawaringin Lama Tahun Pelajaran 2021/2022.
- Kedua Menunjuk dan menugaskan beberapa guru untuk mengatur, melaksanakan dan melaporkan Penyelenggaraan Asesmen Nasional sebagaimana tersebut dalam

lampiran keputusan ini.

Ketiga

Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran sekolah maupun sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Keempat

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya sampai dengan berakhirnya pelaksanaan kegiatan ANBK.

Ditetapkan di : Kotawaringin Lama

Pada Tanggal : 13 September 2021

Kepala Sekolah,



Jumrani, S.Pd

NIP. 19750106 200312 1 003

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah
Di Palangka Raya
2. Ketua Komite SMA Negeri 1 Kotawaringin Lama
3. Masing-masing yang bersangkutan

Lampiran I: Keputusan Kepala SMAN 1 Ktw. Lama
Nomor : 421.1/20/14/SMA-1 KTW/IX/2021
Tanggal : 13 September 2021
Tentang : Pembentukan Panitia ANBK SMAN 1
Kotawaringin Lama Tahun Pelajaran
2021/2022

Penanggung Jawab : Jumrani, S.Pd. (Kepala Sekolah)
Ketua Pelaksana : Sarifah Alwiyah N., S.Pd. (Waka. Kurikulum)
Sekretaris : Siti Chabibah Musrifah, S.Pd
Bendahara : Sumiyati, S.Pd.
Proktor : Eko Prayitno, S.Pd
Teknisi : Muhammad Saeful, S.Pd.
Pengawas Silang : Afita Dewi M, S.Pd

Seksi-seksi

1. Perlengkapan dan Dokumentasi
Koordinator : Harris, S.Pd.
Anggota : 1. Banu Mentaya J, S.Pd
2. Sylvia Muchsin, S.H.
3. Nofy Hasi Mependie, S.Pd.
4. Rusmin Nuryadin
2. Konsumsi : Ayu Juniarthi, M.Pd
Anggota : 1. Sri Ratna Yanti, S.Pd.
2. Refi Darusmini

Ditetapkan di : Kotawaringin Lama
Pada tanggal : 13 September 2021

Kepala Sekolah,



JUMRANI, S.Pd

NIP. 19750106 200312 1 003

Lampiran II: Keputusan Kepala SMAN 1 Ktw. Lama
Nomor : 421.1/20/14/SMA-1 KTW/IX/2021
Tanggal : 13 September 2021
Tentang : Uraian Tugas Panitia ANBK SMAN 1
Kotawaringin Lama Tahun Pelajaran
2021/2022

URAIAN TUGAS

Penanggung Jawab:

1. Melakukan sosialisasi kepada pendidik, peserta didik, orang tua atau wali peserta didik, dan masyarakat lainnya tentang kebijakan AN dan teknis pelaksanaan AN;
2. Merencanakan pelaksanaan AN di satuan pendidikan masing-masing;
3. Melaksanakan AN dan memastikan kesesuaian pelaksanaannya dengan POS AN;
4. Menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan AN;
5. Menyampaikan laporan pelaksanaan AN kepada Pelaksana Tingkat Provinsi sesuai dengan kewenangannya,

Ketua Pelaksana:

1. Memastikan penerapan protokol kesehatan sesuai dengan Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran PAUD Dikdasmen di masa Pandemi Covid-19;
2. Menyampaikan informasi tentang keikutsertaan peserta didik dalam AN kepada orang tua/wali peserta didik;
3. Mengatur proses kegiatan belajar mengajar pada saat pelaksanaan AN untuk peserta didik yang tidak menjadi sampel AN;
4. Mengkoordinir kepanitiaan secara keseluruhan.

Sekretaris:

1. Membuat Pakta Integritas dan berita acara pelaksanaan AN;
2. Membuat kartu peserta AN;
3. Menyusun tata tertib pengawas AN;
4. Menyusun tata tertib peserta AN;
5. Membuat daftar hadir peserta dan pengawas AN;
6. Bersama ketua pelaksana menyusun laporan pelaksanaan AN.

Bendahara:

1. Berkoordinasi dengan ketua pelaksana terkait pembiayaan AN di sekolah;
2. Membiayai persiapan dan pelaksanaan AN;
3. Menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan AN.

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;
8. Membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke ketua pelaksana yang sudah ditandatangani Proktor dan Pengawas.

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.

Pengawas Silang:

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 disetujui 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;
9. Membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan.

Seksi Perlengkapan, dokumentasi, dan konsumsi:

1. Membantu agar pelaksanaan AN di sekolah berjalan dengan tertib dan lancar;
2. Memastikan seluruh kegiatan terdokumentasi dengan baik sebagai laporan ke pihak berwenang;
3. Menyiapkan konsumsi panitia pelaksana dan pengawas ANBK.

Ditetapkan di : Kotawaringin Lama

Pada tanggal : 13 September 2021

Kepala Sekolah,



JUMRANI, S.Pd

NIP. 19750106 200312 1 003

Lampiran III: Keputusan Kepala SMAN 1 Ktw. Lama
Nomor : 421.1/20/14/SMA-1 KTW/IX/2021
Tanggal : 13 September 2021
Tentang : Jadwal ANBK SMAN 1 Kotawaringin
Lama Tahun Pelajaran 2021/2022

No.	PUKUL	Hari Ke – 1 (29 Sep 2021)	Hari Ke -2 (30 Sep 2021)
SESI 1			
1	07.00 – 07.30	Persiapan Tes	Persiapan Tes
2	07.30 – 09.00	Literasi	Numerasi
3	09.00 – 09.15	Penjelasan Survei	Penjelasan Survei
4	09.15 – 09.45	Survei	Survei
SESI 2			
5	10.00 - 10.30	Persiapan Tes	Persiapan Tes
6	10.30 – 12.00	Literasi	Numerasi
7	12.00 – 12.15	Penjelasan Survei	Penjelasan Survei
8	12.15 – 12.45	Survei	Survei

Ditetapkan di : Kotawaringin Lama
Pada tanggal : 13 September 2021

Kepala Sekolah,



JUMRANI, S.Pd

NIP. 19750106 200312 1 003