



KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA MATARAM
NOMOR : 400.3.11.1/ 59 /Disdik/III/2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN ASESMEN SEKOLAH
PADA SEKOLAH DASAR DI KOTA MATARAM
TAHUN AJARAN 2022/2023



PEMERINTAH KOTA MATARAM
DINAS PENDIDIKAN

*Jl. Majapahit No. 14 Telp. Sekr: 631075, Dikdas: 641362, Ketenagaan: 633605
PNFI: 649329, Kebudayaan 640826, Ren : 649119 Fax. 649119 Mataram 83125*

2023



PEMERINTAH KOTA MATARAM
DINAS PENDIDIKAN

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA MATARAM
NOMOR : 400.3.11.1/ **59** /Disdik/III/2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PNYELENGGARAAN ASESMEN SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR
DI KOTA MATARAM TAHUN AJARAN 2022/2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengukur pencapaian standar kompetensi lulusan pada satuan pendidikan, perlu diselenggarakan asesmen pada akhir jenjang pendidikan dalam bentuk Asesmen Sekolah;
- b. bahwa Asesmen Sekolah merupakan penilaian sumatif yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan pada akhir jenjang untuk mengukur capaian kompetensi peserta didik untuk semua mata pelajaran pada kurikulum yang berlaku sesuai Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan;
- c. bahwa salah satu persyaratan untuk menentukan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan adalah mengikuti asesmen/penilaian sumatif yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan;
- d. bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan Asesmen sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan petunjuk teknis yang mengatur penyelenggaraan Asesmen di satuan pendidikan jenjang Sekolah Dasar yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Asesmen Sekolah Pada Sekolah Dasar di Kota Mataram Tahun Ajaran 2022/2023.
- Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;


7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran Pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Menengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
10. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram;
11. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
12. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Memperhatikan : Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 004/H/EP/2023 tentang Pedoman Pengelolaan Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Tahun Pelajaran 2022/2023

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Asesmen Sekolah Pada Sekolah Dasar di Kota Mataram Tahun Ajaran 2022/2023.
- KEDUA** : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan acuan penyelenggaraan Asesmen untuk kelas akhir pada Sekolah Dasar di Kota Mataram Tahun Ajaran 2022/2023, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Satuan Pendidikan menyusun Prosedur Operasional Standar Asesmen Sekolah yang mencakup tentang pelaksanaan asesmen dan kriteria kelulusan dari satuan pendidikan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mataram
 Pada tanggal : 6 Maret 2023
 Kepala Dinas,

 Yusuf S.Pd.
 Pembina Tk. I, IV/b
 NIP.19691231 199003 1 058

Tembusan Yth. :

1. Walikota Mataram di Mataram (sebagai laporan);
2. Inspektur Kota Mataram di Mataram;
3. Kepala Bappeda Kota Mataram di Mataram;
4. Ketua Dewan Pendidikan Kota Mataram di Mataram;
5. Koordinator Pengawas Sekolah Dinas Pendidikan Kota Mataram di Mataram.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA MATARAM

NOMOR : 400.3.11.1/ **59** /Disdik /III/2023

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ASESMEN SEKOLAH PADA
SEKOLAH DASAR DI KOTA MATARAM TAHUN AJARAN 2022/2023

I. PENDAHULUAN

Proses pembelajaran merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan pembelajaran, kegiatan pembelajaran dan asesmen/penilaian, sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan antara satu dengan lainnya. Kegiatan asesmen pembelajaran di sekolah meliputi; 1) Asesmen formatif yaitu asesmen/penilaian yang dilakukan untuk memantau dan memperbaiki proses pembelajaran serta mengevaluasi pencapaian tujuan pembelajaran; 2) Asesmen sumatif yaitu asesmen/penilaian hasil belajar untuk mengukur capaian kompetensi peserta didik. Asesmen sumatif dapat dilakukan pada akhir pembelajaran dalam kurun waktu tertentu, semester dan/atau pada akhir jenjang pendidikan. Asesmen sumatif yang dilakukan pada akhir jenjang pendidikan disebut Asesmen Sekolah (AS). Asesmen Sekolah adalah asesmen sumatif yang diselenggarakan pada akhir jenjang pendidikan untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik sesuai Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan.

Asesmen Sekolah (AS) meliputi seluruh mata pelajaran yang diajarkan pada kelas akhir pada satuan pendidikan, baik kelompok mata pelajaran wajib maupun muatan local. Asesmen Sekolah diikuti oleh peserta didik pada akhir jenjang pendidikan sebagai salah satu persyaratan untuk penentuan kelulusan. Hal tersebut menegaskan bahwa pemerintah memberi wewenang penuh kepada satuan pendidikan untuk menyelenggarakan asesmen pada akhir jenjang pendidikan untuk mengukur pencapaian standar kompetensi lulusan bagi peserta didiknya.

Dalam rangka standarisasi penyelenggaraan Asesmen Sekolah dalam upaya penjaminan dan peningkatan mutu lulusan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan Kota Mataram menerbitkan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Asesmen Sekolah sebagai panduan bagi Guru dan Kepala Sekolah Dasar dalam menyelenggarakan Asesmen Sekolah.

II. PENGERTIAN

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Mataram
2. Satuan Pendidikan adalah Sekolah Dasar di lingkup Dinas Pendidikan Kota Mataram
3. Asesmen Sekolah yang selanjutnya disebut AS adalah asesmen/penilaian sumatif yang diselenggarakan pada akhir jenjang pendidikan Sekolah Dasar untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik pada semua mata pelajaran sesuai Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan
4. AS Utama adalah asesmen sekolah yang wajib diikuti oleh peserta didik jika tidak berhalangan.
5. AS Susulan adalah asesmen sekolah untuk peserta didik yang berhalangan mengikuti AS Utama karena alasan tertentu yang dapat diterima oleh sekolah dan disertai bukti yang sah.
6. Pengawas adalah pendidik yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan Asesmen Sumatif di ruang asesmen
7. Kisi-kisi AS adalah acuan untuk mengembangkan dan merakit naskah soal AS yang disusun berdasarkan kriteria pencapaian Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Isi (SI), dan kurikulum yang berlaku
8. Bahan Asesmen Sekolah adalah instrumen berupa seperangkat butir-butir soal yang digunakan untuk asesmen sekolah yang harus dijaga keamanan, kerahasiaan dan ketepatan waktunya untuk digunakan saat asesmen.
9. Dokumen Asesmen adalah berkas hasil pelaksanaan Asesmen yang bersifat rahasia, terdiri atas naskah soal, jawaban peserta asesmen, daftar hadir yang sudah diisi peserta, berita acara yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pengawas asesmen baik dalam bentuk *hard copy* maupun *softcopy*

10. Dokumen pendukung Asesmen adalah seluruh bahan asesmen yang tidak bersifat rahasia, terdiri atas blangko daftar hadir, blangko lembar jawaban, blangko berita acara, tata tertib, pakta integritas, amplop naskah soal, dan amplop lembar jawaban.
11. Nilai Asesmen Sekolah yang selanjutnya disebut Nilai AS adalah nilai yang diperoleh peserta didik dari hasil asesmen yang telah ditempuh
12. Ijazah adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh satuan pendidikan yang menyatakan bahwa peserta didik telah lulus dari satuan pendidikan.
13. Prosedur operasi standar yang selanjutnya disebut POS adalah urutan langkah baku yang mengatur teknis pelaksanaan Asesmen Sekolah yang ditetapkan oleh Satuan Pendidikan.

III. PENYELENGGARA DAN PANITIA ASESMEN

1. Asesmen Sekolah diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan
2. Penyelenggaraan Asesmen Sekolah menjadi tanggung jawab Kepala Sekolah.
3. Satuan Pendidikan menyusun POS Asesmen Sekolah (POS AS) yang diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan yang mengatur bentuk dan moda asesmen, yaitu asesmen berbentuk portofolio, penugasan, tes tertulis, praktik, dan/atau asesmen bentuk lain sesuai karakteristik masing-masing mata pelajaran.
4. Kepala Sekolah membentuk Panitia Asesmen di sekolah sesuai kebutuhan dengan ketentuan :
 - a. Panitia Asesmen Sekolah ditetapkan dengan keputusan Kepala Sekolah.
 - b. Panitia Asesmen memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - 1) Melakukan sosialisasi kepada guru, peserta didik, orang tua, dan masyarakat tentang kebijakan Asesmen dan teknis pelaksanaannya;
 - 2) Mengkoordinasikan penyusunan kisi-kisi indikator soal Asesmen dengan KKG/K3S
 - 3) Mengkoordinasikan penyusunan Soal Asesmen
 - 4) Mengatur ruang Asesmen.
 - 5) Menyiapkan ruang khusus untuk pelaksanaan Asesmen bagi siswa yang berkebutuhan khusus
 - 6) Menentukan kriteria kelulusan siswa dari sekolah.
 - 7) Menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan asesmen.
 - 8) Menggandakan naskah soal asesmen berikut kelengkapannya sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
 - 9) Menyiapkan sarana pendukung asesmen.
 - 10) Melaksanakan asesmen sesuai dengan Juknis.
 - 11) Mengkoordinasikan pemeriksaan lembar jawaban peserta asesmen.
 - 12) Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan Kartu Peserta.
 - 13) Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan ijazah kepada peserta didik yang dinyatakan lulus dari satuan pendidikan.
 - 14) Menyampaikan laporan penyelenggaraan asesmen dan kelulusan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* kepada Dinas Pendidikan Kota Mataram.
5. Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, penyelenggara Asesmen Sekolah menerapkan prinsip kejujuran, objektivitas, dan akuntabilitas pada semua proses ujian serta menandatangani pakta integritas.

IV. PESERTA ASESMEN

A. Persyaratan Peserta

1. Peserta didik yang belajar pada tahun terakhir di satuan pendidikan SD
2. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar mulai kelas V semester 1 (satu) sampai dengan kelas VI semester 1 (satu)

B. Pendaftaran Peserta

1. Satuan pendidikan melaksanakan pendataan calon peserta asesmen berdasarkan data Dapodik.
2. Panitia Asesmen melakukan verifikasi data calon peserta.
3. Kepala sekolah menetapkan daftar peserta.
4. Sekolah mengirimkan daftar calon peserta ke Seksi Kurikulum dan Penilaian Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kota Mataram.

5. Kepala sekolah penyelenggara Asesmen mengatur penomoran dan menerbitkan kartu peserta Ujian yang telah ditempel foto peserta dengan ketentuan :

1 – 23 – 23 – 01 – 0xxx – 0yyy – z

Keterangan :

- | | |
|-------------------------|--|
| 1 = Jenjang SD | 0xxx = Kode Sekolah |
| 23 = Tahun Lulusan 2023 | 0yyy = Nomor peserta |
| 23 = Kode Provinsi NTB | Z = Kode Cek Peserta (dimulai angka 8, 7, ..., 2, 9, 8, ...) |
| 01 = Kode Kota Mataram | |

Contoh Nopes US :

1-23-23-01-0058-0002-7

Siswa SD Negeri 7 Mataram urutan kedua

V. BENTUK DAN BAHAN ASESMEN

A. Bentuk Asesmen Sekolah

Asesmen sekolah dapat berbentuk:

1. Portofolio berupa evaluasi atas nilai rapor, nilai sikap/perilaku, dan prestasi yang diperoleh sebelumnya (penghargaan, hasil perlombaan, dan sebagainya);
2. Penugasan;
3. Tes secara luring atau daring, dan/atau;
4. Bentuk kegiatan penilaian lain yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.

B. Penyiapan Bahan Asesmen

1. Asesmen Sekolah (AS) dilaksanakan dalam bentuk ujian tulis dan/atau ujian praktik.
2. Bentuk soal AS terdiri atas soal Pilihan Ganda (PG) dan soal Uraian (U).
3. Kisi-kisi AS disusun oleh guru mata pelajaran di Sekolah dan/atau di KKG masing-masing berdasarkan Kurikulum 2013.
4. Kisi-kisi penilaian praktik sepenuhnya disiapkan oleh satuan pendidikan mengacu pada kompetensi lulusan sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
5. Naskah soal AS disusun dengan ketentuan 25% - 30% soal kategori level kognitif 1 (C1 dan C2), 50%-60% soal kategori level kognitif 2 (C3), dan 10% - 15% soal kategori level kognitif 3 (C4, C5 dan C6) dengan tingkat kesulitan proporsional serta komponen soal berkarakter HOTS sekurang-kurangnya 25%.
6. Bahan asesmen disusun dan digandakan sesuai kebutuhan oleh masing-masing Satuan Pendidikan melalui anggaran BOS.

B. Jumlah butir soal dan alokasi waktu Asesmen

Jumlah butir soal dan alokasi waktu Aesesmen Sekolah Jenjang SD sebagai berikut :

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal		Alokasi Waktu	Keterangan
		PG	Uraian		
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	40	5	120 menit	
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	40	5	120 menit	
3.	Bahasa Indonesia	40	5	120 menit	
4.	Matematika	30	5	120 menit	
5.	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	35	5	120 menit	
6.	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	40	5	120 menit	
7.	Seni Budaya & Prakarya *)	-	-	-	Penugasan
8	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	40	5	90 menit	

VI. PELAKSANAAN ASESMEN

1. Asesmen Sekolah dilaksanakan satu kali, yang terdiri atas Asesmen Utama dan Asesmen Susulan.
2. Asesmen Susulan hanya berlaku bagi peserta didik yang sakit atau berhalangan dan dibuktikan dengan surat keterangan yang sah.
3. Bagi peserta didik dengan alasan dan pertimbangan tertentu dari orang tua/wali peserta didik, Panitia Asesmen Sekolah agar memfasilitasi pelaksanaan Asesmen secara daring sesuai dengan jadwal Asesmen Sekolah yang ditetapkan
4. Jadwal pelaksanaan Asesmen sebagai berikut :
 - a. Asesmen Utama

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Mata Pelajaran	Ket
1	Senin, 8 Mei 2023	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia	
2	Selasa, 9 Mei 2023	08.00 – 10.00	Matematika	
3	Rabu, 10 Mei 2023	08.00 – 10.00	Ilmu Pengetahuan Alam	
4	Kamis, 11 Mei 2023	08.00 – 10.00	Ilmu Pengetahuan Sosial	
5	Jum'at, 12 Mei 2023	08.00 – 10.00	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	
6	Sabtu, 13 Mei 2023	08.00 – 10.00	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	
		10.30 – 12.00	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	

b. Asesmen Susulan

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Mata Pelajaran	Ket
1.	Senin, 15 Mei 2023	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia	
		10.30 – 12.30	Matematika	
2.	Selasa, 16 Mei 2023	08.00 – 10.00	Ilmu Pengetahuan Alam	
		10.30 – 12.30	Ilmu Pengetahuan Sosial	
3.	Rabu, 17 Mei 2023	08.00 – 10.00	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	
		10.30 – 12.30	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	
4.	Jum'at, 19 Mei 2023	08.00 – 09.30	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	

VII. PROSEDUR PELAKSANAAN ASESMEN SEKOLAH (AS)

A. Ruang Asesmen

Satuan Pendidikan menetapkan ruang asesmen dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Ruang Asesmen Sekolah yang digunakan aman dan layak digunakan untuk penyelenggaraan Asesmen Sekolah.
2. Setiap ruangan maksimum diisi oleh 20 peserta asesmen dan diawasi oleh dua orang pengawas. Bila peserta asesmen lebih dari 20 peserta dan kelipatannya diatur sebagai berikut :
 - ❖ Jika kelebihan peserta ≤ 4 siswa, maka diatur sebagai berikut :

Jumlah Peserta	Ruang Kecil A	Ruang Kecil B
21	10	11
22	10	12
23	10	13
24	10	14

- ❖ Jika kelebihan peserta ≥ 5 siswa, maka peserta tersebut ditempatkan dalam satu ruang tersendiri :

Jumlah Peserta	Ruang Besar	Ruang Kecil
25	20	5
26	20	6
27	20	7
28	20	8
29	20	9
30	20	10
Dst		

3. Setiap ruang asesmen ditempel pengumuman yang bertuliskan

”DILARANG MASUK RUANGAN SELAIN PESERTA ASESMEN DAN PENGAWAS. TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI DAN/ATAU KAMERA KE DALAM RUANG ASESMEN”

4. Setiap ruang asesmen disediakan denah tempat duduk peserta dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruangan.
5. Setiap ruang asesmen memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup.
6. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi asesmen dikeluarkan dari ruangan.
7. Tempat duduk peserta asesmen diatur sesuai dengan nomor urut peserta.
8. Ruang asesmen sudah dipersiapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum asesmen dimulai.

VIII. PENGAWAS RUANG ASESMEN (AS)

A. Ketentuan Pengawas Ruang AS

1. Kepala sekolah bertanggungjawab mutlak atas pelaksanaan AS di sekolah yang menjadi kewenangannya
2. Pengawas Ruang Asesmen Sekolah adalah pendidik yang tidak mengajar di kelas akhir
3. Pengawas Ruang Asesmen Sekolah adalah pendidik yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggungjawab, teliti dan memegang teguh kerahasiaan
4. Pengawas Ruang Asesmen Sekolah harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang asesmen Sekolah dan pakta integritas serta harus hadir 30 menit sebelum Asesmen Sekolah dimulai.
5. Pengawas ruang asesmen tidak diperkenankan membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang ujian yang dapat mengganggu kelancaran tugas pengawasan Asesmen Sekolah.
6. Pengawas memastikan peserta asesmen adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing.
7. Pengawas membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Panitia Asesmen Sekolah.

B. Tata Tertib Pengawas Ruang Asesmen Sekolah (AS)

1. Ruang pengawas AS

- a. Dua puluh lima (25) menit sebelum asesmen dimulai pengawas ruang telah hadir di ruang pengawas AS.
- b. Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua penyelenggara AS.
- c. Pengawas ruang menerima bahan AS untuk ruang yang akan diawasi, berupa naskah soal AS, LJ, amplop LJS, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan AS, serta lem.
- d. Pengawas ruang mendatangi Pakta Integritas

2. Ruang AS

- a. Pengawas ruang dilarang membawa alat komunikasi/elektronik ke dalam ruang AS.
- b. Pengawas masuk ke dalam ruang AS lima belas (15) menit sebelum waktu pelaksanaan asesmen untuk :
 - 1) memeriksa kesiapan ruang asesmen, meminta peserta untuk memasuki ruangan dengan menunjukkan kartu peserta, dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan;
 - 2) memastikan setiap peserta tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang kecuali alat tulis yang akan digunakan;
 - 3) membacakan tata tertib;
 - 4) meminta peserta AS menandatangani daftar hadir;
 - 5) membagikan LJ kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta (nomor peserta);
 - 6) memastikan peserta telah mengisi identitas dengan benar;
 - 7) membagikan naskah soal dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta tidak diperkenankan menyentuhnya sampai tanda waktu dimulai.
- c. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, pengawas ruang:
 - 1) mempersilakan peserta untuk mengecek kelengkapan soal;
 - 2) mempersilakan peserta untuk mulai mengerjakan soal; dan
 - 3) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal
- d. Kelebihan naskah soal selama AS berlangsung tetap disimpan di ruang asesmen dan pengawas ruang tidak diperbolehkan membacanya.
- e. Selama AS berlangsung, pengawas ruang wajib :
 - 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang AS;
 - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan; dan
 - 3) melarang orang lain memasuki ruang AS.
- f. Pengawas ruang dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan.
- g. Lima menit sebelum waktu ujian selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta bahwa waktu tinggal lima menit.
- h. Setelah waktu AS selesai, pengawas ruang:
 - 1) mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal;
 - 2) mempersilakan peserta meletakkan naskah soal dan LJ di atas meja dengan rapi;
 - 3) mengumpulkan LJ dan naskah soal;
 - 4) menghitung jumlah LJ sama dengan jumlah peserta;
 - 5) mempersilakan peserta meninggalkan ruang ujian; dan
 - 6) menyusun secara urut LJ dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJ disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta, satu lembar berita acara pelaksanaan, kemudian ditutup dan dilem serta ditandatangani oleh pengawas ruang AS di dalam ruang AS.
- i. Pengawas Ruang AS menyerahkan LJ dan naskah soal kepada Panitia AS disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan AS.

C. Tata Tertib Peserta AS

1. Peserta AS memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni lima belas (15) menit sebelum AS dimulai.
2. Peserta AS yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti AS setelah mendapat izin dari ketua panitia AS tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. Peserta AS dilarang membawa alat komunikasi elektronik dan kalkulator.
4. Tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di depan kelas di samping pengawas ruang.
5. Peserta AS membawa alat tulis dan kartu tanda/peserta.
6. Peserta AS mengisi daftar hadir menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruang.
7. Peserta AS mengisi identitas pada LJ secara lengkap dan benar.
8. Peserta AS mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian.
9. Selama AS berlangsung, peserta AS hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang.
10. Peserta AS yang memperoleh naskah soal yang cacat atau rusak, pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian naskah soal.
11. Peserta AS yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti AS mata pelajaran yang terkait.
12. Peserta AS yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu AS berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian.
13. Peserta AS berhenti mengerjakan soal setelah ada waktu ujian berakhir dan meletakkan lembar jawaban serta naskah soal di atas meja masing-masing.
14. Selama AS berlangsung, peserta 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;
 - e. membawa naskah soal AS dan LJ keluar dari ruang ujian; dan
 - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
15. Meninggalkan ruang AS dengan tertib dan tenang setelah pengawas ruang ujian mengumpulkan dan menghitung lembar jawaban dan naskah soal sesuai dengan jumlah peserta AS.
16. Peserta AS yang melanggar tata tertib ujian, diberi peringatan/teguran oleh pengawas ruang AS dan dicatat dalam berita acara AS sebagai salah satu bahan pertimbangan kelulusan

IX. PENGUMPULAN DAN PEMERIKSAAN HASIL ASESMEN

1. Pengumpulan dan pemeriksaan hasil Asesmen Sekolah merupakan kewenangan Satuan Pendidikan
2. Pemeriksaan dan Pengolahan hasil Asesmen Sekolah dilaksanakan oleh Satuan Pendidikan masing-masing pada hari **Senin, 15 Mei 2023**
3. Sekolah dapat menentukan jadwal pemeriksaan hasil asesmen selain tanggal tersebut di atas
4. Soal AS bentuk pilihan ganda dan Soal bentuk uraian diperiksa secara manual oleh dua orang guru yang telah ditugaskan oleh Kepala Sekolah, mengacu pada pedoman penskoran
5. Jika terdapat selisih nilai antara kedua pemeriksa lebih dari 25% dari skor maksimum, Kepala Sekolah menugaskan pemeriksa ketiga.
6. Nilai akhir adalah rerata nilai dari semua pemeriksa.
7. Nilai Asesmen Sekolah merupakan gabungan nilai soal pilihan ganda dan nilai soal uraian, dengan rentang nilai 0 – 100 dengan pembulatan 2 (dua) desimal.
8. Sekolah menentukan pembobotan nilai pilihan ganda dan uraian dengan perbandingan yang proporsional.
9. Untuk mata pelajaran yang diujikan dengan ujian praktik dan ujian tulis pengolahan nilai asesmen Sekolah dilakukan pembobotan dengan bobot 50 % Nilai Ujian Tulis dan 50 % Nilai Ujian Praktik.

10. Pengelolaan Nilai Kelulusan (Nilai Ijazah) merupakan gabungan nilai Asesmen Sekolah dan Nilai Rapor Kelas V dan Kelas VI.
11. Dalam pengelolaan nilai ijazah, Sekolah melakukan pembobotan dalam penggabungan nilai rapor dan nilai asesmen sekolah yakni : 70% Nilai rata-rata Rapor dan 30% Nilai Asesmen Sekolah.

Contoh Pengolahan Nilai Ijazah :

Nilai Rapor Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Kelas V dan VI : 79, 81, 85, 86

$$NR = \frac{79+81+85+86}{4} = \frac{331}{4} = 82,75$$

Nilai Asesmen Sekolah Mata Pelajaran Bahasa Indonesia = 78,85

Nilai Kelulusan (Nilai Ijazah) = 70%NR + 30% Nilai Asesmen

$$= 70\% \times 82,75 + 30\% \times 78,85$$

$$= 67,925 + 23,655$$

$$= 81,58 \text{ (Delapan puluh satu koma lima delapan)}$$

Nilai Bahasa Indonesia pada Surat Keterangan Lulus maupun Ijazah adalah = 81,58

12. Sekolah agar menyampaikan laporan : Nilai Rapor, Nilai Asesmen Sekolah dan Pertanggungjawaban penggunaan blangko Ijazah dalam bentuk *Softcopy* (file excel) dan laporan lengkap kelulusan dari satuan pendidikan dikirim bersamaan ke Dinas Pendidikan Kota Mataram dengan alamat : Seksi Kurikulum dan Penilaian Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kota Mataram.

X. KELULUSAN DARI SATUAN PENDIDIKAN

Kelulusan Peserta Didik dari Satuan Pendidikan diatur sebagai berikut :

1. Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan melalui rapat pendidik setelah:
 - a. menyelesaikan seluruh program pembelajaran dibuktikan dengan rapor tiap semester;
 - b. Mengikuti Asesmen Sekolah (Penilaian Sumatif) sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.
2. Kelulusan Peserta Didik dituangkan dalam bentuk surat keterangan lulus (Lampiran V) dan Ijazah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah.
3. Surat keterangan lulus bersifat sementara sampai dengan diterimanya Ijazah oleh Peserta Didik.
4. Surat keterangan lulus diterbitkan pada tanggal pengumuman kelulusan yakni tanggal **8 Juni 2023**
5. Surat keterangan lulus mencantumkan nilai peserta didik yang sama dengan nilai yang akan ditulis dalam blangko ijazah.
6. Rapat penentuan Kelulusan dilaksanakan pada : **Rabu, 7 Juni 2023**
7. Pengumuman Kelulusan dilaksanakan pada : **Kamis, 8 Juni 2023**

XI. PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Pemantauan dan evaluasi Asesmen Sekolah dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kota Mataram
2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Asesmen Sekolah dimanfaatkan untuk pembinaan dan penentuan kebijakan peningkatan mutu pendidikan di Satuan Pendidikan
3. Laporan Penyelenggaraan Asesmen Sekolah dan Kegiatan Kelulusan disusun oleh Satuan Pendidikan terdiri dari :
 - a. Laporan Kilat
 - b. Laporan Lengkap
4. Laporan Kilat disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pengumuman kelulusan dengan menggunakan format seperti pada lampiran II.
5. Laporan Lengkap disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah pembagian ijazah kepada siswa yang lulus dari satuan pendidikan dengan format lampiran III
6. Laporan disampaikan ke Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kota Mataram

XII. BIAYA PELAKSANAAN ASESMEN SEKOLAH

Biaya pelaksanaan Asesmen Sekolah dibebankan pada APBD Kota Mataram tahun anggaran 2023 pada Kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kota Mataram dan APBN melalui Anggaran BOS Satuan Pendidikan berpedoman pada ketentuan pasal 39 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2022 tentang tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan

XIII. KETENTUAN PENUTUP

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini, akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
2. Apabila ada hal-hal mendesak menyangkut pelaksanaan Asesmen Sekolah untuk dikonsultasikan, dapat menghubungi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kota Mataram dengan:
 - a. Hj. Sabariah, S.Sos (Kabid Dikdas) HP. 085139063779
 - b. Syarafudin, S.Pd., M.Pd. (Widyaprada Ahli Muda Bidang Dikdas) HP. 0818542944

Ditetapkan di : Mataram
Pada tanggal : 6 Maret 2023
Kepala Dinas,

Yusuf, S.Pd.
Pembina Tk. I, IV/b
NIP.19691231 199003 1 058

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA MATARAM

NOMOR : 400.3.11.1/ **59** /Disdik /III/2023

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ASESMEN SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR DI KOTA MATARAM TAHUN AJARAN 2022/2023

Laporan Kilat

HASIL KELULUSAN SD NEGERI DAN SWASTA
TAHUN AJARAN 2022/2023

No.	Nama Sekolah	Status	Siswa Kelas VI			Lulusan				Tidak Lulus				Keterangan
			L	P	Jlh	L	P	Jlh	%	L	P	Jlh	%	
JUMLAH														

Mataram, 2023
Kepala Sekolah,

(.....)
NIP.

Catatan : Dikirim paling lambat : Jum'at, 9 Juni 2023 ke Seksi Kurikulum dan Penilaian Bidang Pembinaan Dikdas Dinas Pendidikan Kota Mataram

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA MATARAM

NOMOR : 400.3.11.1/ 59 /Disdik /III/2023

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ASESMEN SEKOLAH PADA SEKOLAH
DASAR DI KOTA MATARAM TAHUN AJARAN 2022/2023

Laporan Lengkap



Kop Sekolah

Nomor : Kepada
Lamp. : Yth. Kepala Dinas Pendidikan
Hal : Laporan Penggunaan Blanko Ijazah Kota Mataram
Tahun Ajaran 2022/2023 Jl. Majapahit Nomor 14 Mataram

Dengan hormat, dengan ini Kepala Sekolah Kota Mataram menyampaikan Laporan Penggunaan Blanko Ijazah Tahun Ajaran 2022/2023 dengan rincian sebagai berikut :

No.	U r a i a n	Jumlah	Keterangan
1.	Jumlah Blanko Ijazah yang diterima dari Dinas Pendidikan Kota Mataram Lembar	Nomor Seri : s.d.
2.	Jumlah Blanko Ijazah yang digunakan dengan baik Lembar	Nomor Seri
3.	Jumlah Blanko Ijazah yang rusak dan dikembalikan Lembar	Nomor Seri
4.	Sisa Blanko Ijazah yang tidak digunakan Lembar	—

Blanko ijazah yang tidak dipergunakan yakni Seri Nomor :

Sedangkan Blanko Ijazah yang dipergunakan tercantum pada daftar terlampir.
Demikian laporan kami untuk dimaklumi dan dijadikan bahan seperlunya.
Terima kasih.

Kepala Sekolah,

(.....)
NIP.

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA MATARAM

NOMOR : 400.3.11.1/ 59 /Disdik /III/2023

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ASESMEN SEKOLAH PADA SEKOLAH
DASAR DI KOTA MATARAM TAHUN AJARAN 2022/2023

**PAKTA INTEGRITAS
DALAM PELAKSANAAN ASESMEN SEKOLAH
TAHUN AJARAN 2022/2023**

Dalam rangka pelaksanaan Asesmen Sekolah (AS) Tahun Ajaran 2022/2023, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. sanggup meningkatkan kualitas, kredibilitas, dan akuntabilitas pelaksanaan Asesmen Sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan;
2. sanggup melaksanakan tugas sesuai Prosedur Operasional Standar (POS) Penyelenggaraan Asesmen Sekolah dan menyukseskan pelaksanaan AS;
3. sanggup menjaga keamanan dan kerahasiaan bahan AS; dan
4. sanggup melaksanakan AS secara jujur.

Demikian pakta integritas ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mataram, 2023

Yang Membuat Pernyataan

.....
NIP.

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA MATARAM
 NOMOR : 400.3.11.1/ 59 /Disdik /III/2023
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ASESMEN SEKOLAH PADA SEKOLAH
 DASAR DI KOTA MATARAM TAHUN AJARAN 2022/2023



DINAS PENDIDIKAN KOTA MATARAM
SD
 Jl.

**Surat Keterangan Lulus Dari Satuan Pendidikan
 Tahun Ajaran 2022/2023**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala **SD**....., Nomor Pokok Sekolah Nasional
 Kota Mataram Provinsi Nusa Tenggara Barat, menerangkan bahwa :

Nama :
 Tempat,Tanggal Lahir :
 Nama Orang Tua/Wali :
 Nomor Induk Siswa :
 Nomor Induk Siswa Nasional :

LULUS

dari Sekolah Dasar pada tanggal 8 Juni 2023, setelah memenuhi kriteria sesuai dengan
 peraturan perundang-undangan dengan nilai sebagai berikut :

No.	Mata Pelajaran	Nilai
Kelompok A		
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	
3.	Bahasa Indonesia	
4.	Matematika	
5.	Ilmu Pengetahuan Alam	
6.	Ilmu Pengetahuan Sosial	
Kelompok B		
1.	Seni Budaya dan Prakarya	
2.	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	
3.	Muatan Lokal	
	a.	
	b.	
	c.	
Rata - rata		

Pasfoto
 3 cm x 4 cm
 hitam putih/
 berwarna
 lulusan

Mataram, 8 Juni 2023
 Kepala Sekolah,

.....
 NIP.