



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PENINGKATAN CAPAIAN RAPORT PENDIDIKAN JENJANG SMP
KABUPATEN BANYUASIN MELALUI PENINGKATAN HASIL ASESMEN
NASIONAL BERBASIS KOMPUTER (ANBK)**

Oleh:

SUPADI, S.Pd.,M.Si

NIP . 19700413 199103 1 004

NDH: 36

**PEMEIRINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN IV TAHUN 2024**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

JUDUL : PENINGKATAN CAPAIAN RAPORT PENDIDIKAN
JENJANG SMP KABUPATEN BANYUASIN MELALUI
PENINGKATAN CAPAIAN HASIL ASESMEN NASIONAL
BERBASIS KOMPUTER (ANBK)

DISUSUN OLEH : SUPADI, S.Pd., M.Si

NOMOR PRESENSI : 36

JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN SMP DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
BANYUASIN

Palembang, Oktober 2023

Disetujui sebagai bahan ujian/seminar

COACH,

PESERTA,

H. SENTOT SUPRIYADI, S.Sos, M.Si
NIP. 19660921 198901 1 001

SUPADI, S.Pd., M.Si
Nomor Presensi: 36

Mengetahui :
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Provinsi Sumatera Selatan,

Prof. Dr. H.M. EDWAR JULIARTHA, S.Sos, MM
Pembina Utama Madya/IV.d
NIP 197507071997031003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, kita panjatkan puji Syukur kepada Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aksi Perubahan sebagai salah satu tugas wajib dari rangkaian kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IV tahun 2024.

Laporan Aksi Perubahan yang berjudul “Peningkatan Capaian Raport Pendidikan Jenjang SMP Kabupaten Banyuasin melalui peningkatan kualitas Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK)” juga merupakan salah satu upaya peserta pelatihan untuk terus berperan aktif dalam menjawab tantangan dan perubahan serta sebagai wujud partisipasi dalam merespon isu-isu aktual dan strategis.

Peningkatan Capaian Raport Pendidikan Jenjang SMP Kabupaten Banyuasin yang bermuara pada peningkatan kualitas layanan bidang Pendidikan diharapkan dapat mempercepat proses transformasi Pendidikan di Kabupaten Banyuasin.

Atas bantuan sumbang ide, saran dan gagasan dari berbagai pihak dalam menyelesaikan laporan aksi perubahan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang mendalam, khususnya kepada :

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengikuti kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator tahun 2024;
2. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin selaku mentor yang telah memberikan arahan dan saran dalam proses implementasi aksi perubahan ini;
3. Kepala Seksi pada Bidang Pembinaan SMP dan Staf selaku pendukung teknis pelaksanaan aksi perubahan ;
4. Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan ini, sehingga dapat terselesaikan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan

Selanjutnya, peserta pelatihan juga menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan aksi perubahan ini, namun berharap bahwa aksi perubahan ini merupakan salah satu Langkah strategis dalam mewujudkan pendidikan Banyuasin yang lebih berkualitas.

Palembang, .Oktober 2024

SUPADI, S.Pd.I.,M.Si
NIP. 19700413 199103 1 004

BERITA ACARA SEMINAR
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

Pada hari ini : Selasa
Tanggal : 07 Agustus 2024
Pukul : 13.00 WIB
Tempat : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Daerah Sumatera Selatan

Telah diseminarkan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi
Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan IV Tahun 2024.

JUDUL : PENINGKATAN CAPAIAN RAPORT PENDIDIKAN
JENJANG SMP KABUPATEN BANYUASIN MELALUI
PENINGKATAN CAPAIAN HASIL ASESMEN
NASIONAL BERBASIS KOMPUTER (ANBK)

Disusun Oleh : SUPADI, S.Pd., MM
Nomor Presensi : 36
Jabatan : Kepada Bidang Pembinaan SMP
Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/ulasan/saran dari Penguji,
Mentor dan Coach.

COACH,

PESERTA,

H. SENTOT SUPRIYADI, S.Sos, M.Si
NIP. 19660921 198901 1 001

SUPADI, S.Pd., M.Si
Nomor Presensi: 36

Mentor,

AMINUDDIN, S.Pd., S.IP., MM
NIP. 19711106 199412 1 001

Penguji,

Prof. Dr. H.M. EDWAR JULIARTHA, S.Sos, MM
NIP 197507071997031003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
BERITA ACARA	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
RINGKASAN EKSEKUTIF	1
A. PENDAHULUAN	2
1. Latar Belakang	2
2. Tujuan	8
3. Manfaat Aksi Perubahan	9
4. Ruang Lingkup	10
B. PROFIL KINERJA ORGANISASI	11
1. Deskripsi organisasi	11
2. Sumberdaya yang tersedia dalam pemberian layanan	15
3. Jenis dan Bentuk Pelayanan yang diberikan :	
4. Keluaran (Output) Pelayanan	18
5. Pengguna Pelayanan	20
6. Proses Bisnis Pelayanan	21
7. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan	22
C. ANALISA MASALAH	24
D. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	31
1. Terobosan dan Inovasi	31
2. Kegiatan/ Milestone	32
3. Tim Aksi Perubahan	38
4. Identifikasi Stakeholders	43
5. Strategi Pengembangan Kompetensi	49
6. Manajemen Resiko	50

E. HASIL IDENTIFIKASI / PEMETAAN DAN RENCANA PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	64
1. Identifikasi Potensi Diri Peserta	64
2. Rencana Pengembangan Potensi Diri	69
3. Rencana dan Strategi Pengembangan Kompetensi	70
F. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	71
1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	71
2. Pengelolaan Budaya Kerja	75
3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi	77
4. Strategi Pengembangan Kompetensi	81
G. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	82
1. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi	82
2. Manfaat Aksi Perubahan	110
H. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	111
1. Target Capaian Jangka Menengah	111
2. Target Capaian Jangka Panjang	112
I. KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN	113
J. DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	124
1. Penerapan Strategi Komunikasi	124
2. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi Aksi Perubahan	125
K. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	128
L. PENUTUP	129
1. Kesimpulan	129
2. Saran	130
REFERENSI	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Capaian raport pendidikan SMP 2023	3
Tabel 1.2 Skor Perubahan.....	6
Tabel 1.3 Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	7
Tabel 1.4 Ruang Lingkup Aksi Perubahan	10
Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia (SDM) berdasarkan kualifikasi Pendidikan...	15
Tabel 2.2 Sumber Daya Manusia (SDM) berdasarkan Golongan	15
Tabel 2.3 Asset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin	16
Tabel 3.1 Analisa Isu Strategis Menggunakan metode APKL.....	26
Tabel 3.2 Penetapan Prioritas Masalah Menggunakan metode USG	29
Tabel 4.1 Milestone dan kegiatan.....	33
Tabel 4.2 Jadwal kegiatan.....	37
Tabel 4.3 Tugas dan Tanggung Jawab Tim Efektif	39
Tabel 4.4 Tugas dan Tanggung Jawab Tim	42
Tabel 4.5 Pemetaan Stakeholder Aksi Perubahan	44
Tabel 4.6 Identifikasi Stakeholder	46
Tabel 4.7 Peran dan Pengaruh Stakeholders.....	46
Table 4.8 strategi pengembangan kompetensi.....	49
Tabel 4.9 Manajemen Resiko	53
Tabel 5.1 Penilaian Potensi Diri Peserta oleh Peserta	66
Tabel 5.2 Penilaian Peserta oleh Mentor	67
Tabel 5.3 Rekapitulasi Penilaian Peserta	68
Tabel 5.4 Strategi Pengembangan Potensi Diri.....	69
Table 7.1 Tahapan Pelaksanaan Aksi Perubahan	83
Tabel 7.2 Tugas Masing Masing Tim Efektif	90
Table 7.3 Keberlanjutan Aksi Perubahan	111
Table 7.4 Keterkaitan Mata Pelatihan dengan Aksi Perubahan.....	120
Table 10.1 Strategi Pengembangan Potensi Diri.....	128

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Diagram perubahan Capaian Raport Pendidikan dimensi Literasi ..	4
Gambar 1.2 Diagram Perubahan Capaian Raport Pendidikan dimensi numerasi jenjang SMP....	5
Gambar 1.3 Diagram Perubahan Capaian Raport Pendidikan dimensi survey karakter SMP.	6
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin	14
Gambar 3.1 Diagram Fishbone	30
Gambar 4.1 Bagan Tim Efektif	41
Gambar 4.2 Bagan Kedudukan Stakeholders dalam aksi perubahan.....	47
Gambar 7.1 Konsultasi di Ruang Kadis dan Penyampaian dukungan tertulis ..	89
Gambar 7.2 SK Tim Efektif.....	93
Gambar 7.3 Perubahan Peta Stakeholder Sebelum dan Sesuai Pelaksanaan Aksi Perubahan ..	94
Gambar 7.4 Kegiatan Persiapan Sosialisasi	95
Gambar 7.5 Sosialisasi ANBK.....	96
Gambar 7.6 Tanda Tangan Fakta Integritas Peningkatan ANBK.....	97
Gambar 7.7 Persiapan Try Out ANBK.....	98
Gambar 7.8 Pelaksanaan Try Out ANBK	99
Gambar 7.9 Penyusunan Modul ANBK.....	99
Gambar 7.10 Edaran Pelaksanaan ANBK	100
Gambar 7.11 SK Pengawas Silang ANBK Jenjang SMP	101
Gambar 7.12 Verifikasi Sekolah Calon Penyelenggaraan ANBK	103
Gambar 7.13 Rapat Koordinasi Hasil Verifikasi	104
Gambar 7.14 SK Penetapan Sekolah Penyelenggara ANBK.....	106
Gambar 7.15 Penyusunan Modul Ajar ANBK Jenjang SMP.....	106
Gambar 7.16 Simulasi ANBK Jenjang SMP	107
Gambar 7.17 Persiapan ANBK Jenjang SMP	108
Gambar 7.18 Monitoring Pelaksanaan ANBK Jenjang SMP	109
Gambar 7.19 Rapat Evaluasi Pelaksanaan ANBK Jenjang SMP.....	109

RINGKASAN EKSEKUTIF

Rapor Pendidikan sebagai cerminan kualitas layanan pendidikan jenjang SMP di Kabupaten Banyuasin masih bergerak secara fluktuatif. Sebagian mengalami kenaikan, dan pada dimensi tertentu cenderung. Fluktuasi capaian raport pendidikan tersebut menggambarkan bahwa ada perbedaan capaian antara satu satuan pendidikan dengan yang lainnya, baik dalam hal literasi, numerasi, karakter dan dimensi raport pendidikan lainnya.

Pergerakan capaian raport pendidikan yang menurut atau angkanya berada pada level bawah/ kurang perlu upaya khusus perlu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin untuk melakukan intervensi dalam meningkatkan capaian raport Pendidikan. Salah satu upaya yang harus dilakukan adalah dengan meningkatkan kualitas hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) sebagai input utama raport pendidikan.

ANBK merupakan evaluasi yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek). Program ini bertujuan untuk mengevaluasi mutu pendidikan, Mengembangkan kompetensi siswa, Memperbaiki kebijakan pendidikan, Meningkatkan kualitas pengajaran dengan menggunakan tiga instrumen utama, yaitu: Asesmen Kompetensi Minimum (AKM), Survei Karakter dan Survei Lingkungan Belajar.

Untuk meningkatkan hasil ANBK, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin harus melakukan berbagai upaya sistematis dan terstruktur, apalagi pelaksanaan ANBK melibatkan banyak pihak, baik internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin, satuan Pendidikan, perangkat IT pendukung, maupun pihak instansi lainnya di tingkat provinsi dan pusat.

Upaya sistematis dan terstruktur melalui implementasi aksi perubahan ini merupakan salah satu komitmen untuk terus meningkatkan kualitas layanan Pendidikan dengan cara memberikan pemahaman teknis dan substansi kepada kepala satuan Pendidikan dan jajaran internal satuan pendidikan terkait dengan pelaksanaan ANBK, penguatan SDM baik tenaga teknis maupun proctor yang bertanggungjawab secara teknis pelaksanaan ANBK, membangun komitmen bersama antara satuan pendidikan dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin melalui penandatanganan komitmen kepala satuan Pendidikan untuk meningkatkan capaian raport Pendidikan, menyiapkan siswa sebelum pelaksanaan ANBK melalui kegiatan Try Out ANBK jenjang SMP, menyiapkan kegiatan Simulasi ANBK dan memastikan persiapan ANBK dengan sebaik baiknya untuk menjamin pelaksanaan ANBK sesuai dengan prosedur dan objekif.

Aksi perubahan ini juga sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pendidikan jenjang SMP, khususnya kualitas proses pembelajaran pada tingkatan satuan pendidikan.

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Berdasarkan pasal 5 (lima) ayat 1 Undang Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) dinyatakan, bahwa Setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu. Pemerintah, baik pemerintah daerah maupun pusat harus menjamin semua warga negara mendapatkan pendidikan yang layak dan bermutu. Bermutu dimaknai sebagai proses pendidikan dengan kualitas yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Untuk mengukur apakah kualitas layanan Pendidikan sudah sesuai dengan harapan dan standar yang telah ditetapkan, perlu dilakukan evaluasi system pendidikan sebagai upaya terpadu untuk melakukan analisa dan tela'ah kualitas layanan pendidikan. Evaluasi system pendidikan membutuhkan instrument yang relevan dengan kebutuhan dan sasaran evaluasi. Oleh karena itu, untuk mewujudkan evaluasi yang komprehensif dan holistic tersebut, Kementerian Pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi (Kemdikbudristek) telah membuat platform sebagai instrument yang sangat relevan, yaitu Raport Pendidikan.

Saat ini, raport pendidikan menjadi salah satu sumber data actual sekaligus gambaran detail kondisi sebuah Lembaga pendidikan, dan secara akumulatif akan menjadi cerminan level kualitas pendidikan di suatu daerah, termasuk di kabupaten Banyuasin

Peluncuran platform rapor pendidikan didasari oleh Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan. Riset dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Evaluasi Sistem Pendidikan Oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Terhadap Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah. Platform ini ditujukan untuk satuan pendidikan dan pemerintah daerah agar bisa mengidentifikasi

tantangan pendidikan di satuan Pendidikan dan menjadi bahan refleksi sehingga bisa menyusun rencana perbaikan pendidikan secara lebih tepat dan berbasis data.

Melalui raport pendidikan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Banyuasin dapat melihat secara detail elemen-elemen setiap dimensi, sehingga dapat menggali kondisi capaian dan proses pembelajaran di setiap satuan pendidikan.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Banyuasin juga menggunakan raport pendidikan sebagai referensi dalam menganalisa, merencanakan, dan tindaklanjut peningkatan kualitas pendidikan. Selain Data yang disajikan objektif dan andal karena laporan tersaji secara otomatis dan terintegrasi, rapor pendidikan juga berfungsi sebagai instrumen pengukuran untuk evaluasi sistem pendidikan secara keseluruhan baik evaluasi internal maupun eksternal yang berorientasi pada mutu dan pemerataan hasil belajar (output).

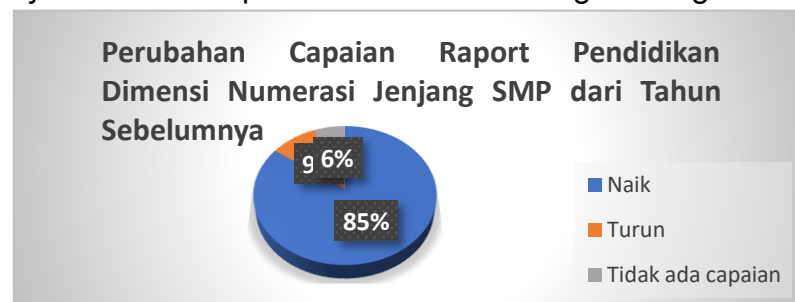
Mengacu pada capaian raport pendidikan tahun 2023, kondisi Pendidikan kabupaten Banyuasin cukup baik, namun ada beberapa dimensi pada satuan pendidikan jenjang SMP yang harus ditingkatkan, khususnya pada 3 (tiga) dimensi utama raport pendidikan, yaitu literasi, numerasi dan survey karakter. Capaian raport pendidikan tahun 2023 dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 1.1 : Capaian raport pendidikan SMP 2023

DIMENSI	CAPAIAN RAPOR SATUAN PENDIDIKAN JENJANG SMP KAB BANYUASIN TAHUN 2023							
	BAIK		SEDANG		KURANG		TIDAK ADA CAPAIAN	
	JML	PERSENTASI	JML	PERSENTASI	JML	PERSENTASI	JML	PERSENTASI
LITERASI	45	33, 83	67	50, 38	21	15, 79	3	-
NUMERASI	43	32, 33	60	45, 11	30	22, 56	3	-
SURVEY KARAKTER	93	69, 92	36	27, 07	4	3, 01	3	-

berada pada level bawah, yaitu kurang/ warna merah sedangkan sisanya tidak ada capaian karena tidak melakukan ANBK.

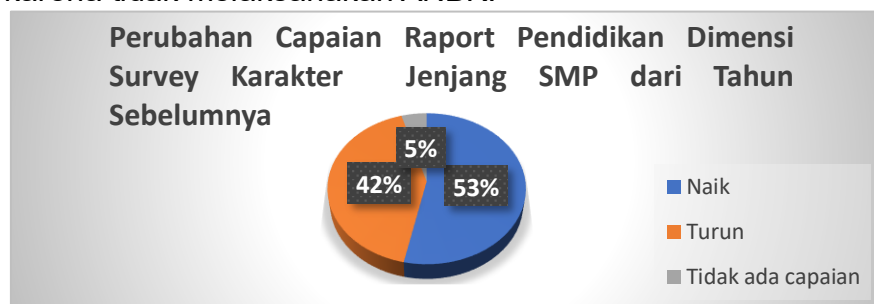
Tren positif juga dilihat dari capaian kuantitatif kenaikan raport pendidikan. Sebanyak 113 dari 133 satuan pendidikan mengalami kenaikan skor capaian raport pendidikan, dan sebanyak 12 satuan pendidikan mengalami penurunan capaian raport pendidikan, dan sisanya tidak ada capaian karena tidak mengikuti kegiatan ANBK.



Gambar 1.2 Diagram Perubahan Capaian Raport Pendidikan dimensi numerasi jenjang SMP

Progress capaian raport pendidikan jenjang SMP pada dimensi karakter tahun 2023 juga mengalami kenaikan yang signifikan, yaitu sebanyak 93 atau 69,92 persen kategori baik/ warna hijau, disusul dengan level sedang sebanyak 36 atau 27,07 persen satuan Pendidikan, dan sebanyak 4 lembaga berada pada capaian level kurang.

Sementara untuk skor perubahan dengan pergerakan naik dicapai oleh sebanyak 71 satuan Pendidikan, dan sebanyak 56 mengalami penurunan skor capaian, sisanya tidak ada capaian karena tidak melaksanakan ANBK.



Gambar 1.3 Diagram Perubahan Capaian Raport Pendidikan dimensi suurvey karakter jenjang SMP

Dari deskripsi data di atas dapat disimpulkan, capaian raport Pendidikan jenjang SMP pada tiga dimensi, yaitu literasi, numerasi dan karakter sudah cukup baik. Namun demikian, untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan, raport Pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin harus menyentuh capaian standar raport pendidikan, yaitu 100 persen memiliki skor perubahan dengan kualifikasi meningkat atau naik.

Penurunan capaian raport pendidikan pada satuan pendidikan jenjang SMP mengindikasikan adanya penurunan kualitas layanan pada dimensi utama yang menjadi dasar dan sasaran evaluasi proses pendidikan. Sehingga, untuk mewujudkan layanan yang berkualitas sesuai standar, maka kenaikan skor perubahan dengan target 100 persen harus tercapai. Artinya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Banyuasin harus menaikkan skor perubahan beberapa satuan Pendidikan yang mengalami penurunan skor sebagaimana table di bawah ini :

Tabel 1.2 Skor Perubahan

NO	DIMENSI	SKOR PERUBAHAN		TARGET IDEAL KENAIKAN
		NAIK	TURUN	
1	Literasi	91 Sekolah	33 Sekolah	100 %
2	Numerasi	113 Sekolah	12 Sekolah	100 %
3	Survey Karakter	71 Sekolah	56 Sekolah	100 %

Disamping itu, pada dimensi literasi, tahun 2024 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Banyuasin memiliki target rasional dengan capaian raport Pendidikan pada level baik/ hijau minimal 70,01 persen dari capaian sebelumnya sebesar 33, 83 persen, serta menaikkan capaian level kurang menjadi sedang. sehingga, pada dimensi literasi ini, target capaian raport pendidikan yang harus dicapai pada level baik sebesar 36, 18 persen.

Begitu juga pada dimensi numerasi untuk jenjang SMP, tahun 2024 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Banyuasin memiliki target capaian raport Pendidikan pada level baik/ warna

hijau sebesar 70,01 persen dari 32, 33 persen capaian sebelumnya, kemudian menaikkan level kurang menjadi sedang. Sehingga, pada dimensi ini, proyeksi kenaikan yang harus dicapai untuk level baik sebesar 37, 68 persen.

Sementara itu, untuk survey karakter, Pada tahun 2024 Dinas Pendidikan menargetkan level baik/ warna hijau sebesar minimal 70,01 persen dari capaian sebelumnya sebesar 69,92 persen, dan menuntaskan semua satuan Pendidikan yang berada pada level kurang menjadi lebih tinggi serta capaian persentase partisipasi pelaksanaan ANBK ditargetkan mencapai angka 100 persen

Target ideal skor perubahan yang ingin dicapai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Banyuasin sebagai upaya pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada bidang pendidikan dapat dilihat pada table berikut ini :

Tabel 1.3 Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

NO	DIMENSI RAPORT PENDIDIKAN	CAPAIAN LEVEL BAIK TAHUN 2023	TARGET CAPAIAN LEVEL BAIK/ WARNA HIJAU YANG HARUS DICAPAI 2024 (MINIMAL)	KESEJANGAN
1	Literasi	33,83%	70,01 %	36,18 %
2	Numerasi	32,33 %	70,01 %	37,68 %
3	Survey karakter	69,92 %	70,01 %	0,09 %

Peningkatan kualitas pendidikan melalui peningkatan capaian raport pendidikan minimal 80 persen pada level baik, dan 100 persen seluruh satuan pendidikan mengalami kenaikan skor perubahan pada dimensi literasi, numerasi dan survey karakter perlu upaya strategis dan terobosan yang harus dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Banyuasin.

Secara umum, kenaikan skor perubahan dan peningkatan capaian raport pendidikan pada jenjang SMP kabupaten Banyuasin dipengaruhi langsung oleh hasil Asesmen Nasional Berbasis

Komputer (ANBK). Karena hasil ANBK mencerminkan kondisi dan level dari tiga dimensi utama tersebut.

Oleh karena itu, upaya yang harus dilakukan untuk mewujudkan target capaian raport pendidikan pada tahun 2024, baik meningkatkan jumlah sekolah yang mengalami kenaikan skor perubahan maupun peningkatan jumlah sekolah dengan level baik pada tiga dimensi raport pendidikan adalah melalui peningkatan kualitas ANBK.

Peningkatan kualitas ANBK merupakan sebuah proses yang berkesinambungan dengan rancangan sistematis yang melibatkan seluruh komponen pendidikan, baik di tingkat satuan pendidikan maupun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin. Diharapkan, dengan peningkatan kualitas pelaksanaan ANBK, target yang ingin dicapai oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Banyuasin, khususnya jenjang SD akan terwujud.

2. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan dipetakan menjadi 3 (tiga), yaitu :

a. Tujuan jangka Panjang

- 1) Adanya peningkatan raport Pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin melalui peningkatan hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK);
- 2) Terlaksananya evaluasi Upaya peningkatan raport Pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin melalui peningkatan hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK)

b. Tujuan jangka menengah

- 1) Adanya Pemetaan hasil ANBK jenjang SMP kabupaten Banyuasin
- 2) Terlaksananya Pendampingan terhadap satuan Pendidikan yang masih berada pada level capaian kualitatif rendah

c. Tujuan Jangka Pendek

- 1) Terbentuknya Tim EFektif Aksi Perubahan peningkatan raport Pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin melalui peningkatan hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK);
- 2) Sosialisasi Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) Adanya Pendataan sekolah yang punya akses internet dan alat;
- 3) Tandatangan fakta integritas peningkatan hasil ANBK
- 4) Penyusunan Modul Ajar
- 5) Try Out perisapan ANBK
- 6) Penetapan sekolah penyelenggara ANBK
- 7) Terbentuknya komposisi pengawas silang
- 8) Simulasi ANBK
- 9) Pelaksanaan ANBK
- 10)Evaluasi pelaksanaan ANBK

3. Manfaat Aksi Perubahan

Aksi perubahan berupa peningkatan raport Pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin melalui peningkatan hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) dapat memberikan manfaat pada :

a. Pemerintah Kabupaten Banyuasin

- 1) Mendukung program Banyuasin Cerdas yang digagas oleh pemerintah Kabupaten Banyuasin. Banyuasin Cerdas tidak hanya berorientasi pada hasil belajar siswa secara kuantitatif, namun juga menyentuh hal hal yang lebih esensial pada siswa yang tercermin dalam capaian raport Pendidikan kabupaten Banyuasin.
- 2) Meningkatnya *public trus* terhadap pemerintah kabupaten Banyuasin atas keseriusan peningkatan layanan Pendidikan yang dilakukan oleh pemerintah daerah melalui gerakan cepat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan capaian raport

Pendidikan yang secara otomatis berpengaruh pada kualitas layanan Pendidikan di Banyuasin.

b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin

- 1) Meningkatkan kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Banyuasin dalam memberikan pelayanan di bidang Pendidikan kepada Masyarakat/ sasaran kebijakan;
- 2) Mempercepat terwujudnya Pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar sesuai dengan dimensi indicator pada raport Pendidikan.

c. Project leader Aksi perubahan

Project leader aksi perubahan peningkatan raport Pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin melalui peningkatan hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) dapat mengambil manfaat berupa :

- 1) Meningkatkan kemampuan personal sebagai pemimpin yang inovatif, inspiratif dan adaptif di organisasi kerja sekaligus menjadi motor penggerak atas Upaya strategis dalam meningkatkan capaian kinerja organisasi;
- 2) Meningkatkan kemampuan dalam mengambil Keputusan organisasi yang tercermin dalam realisasi pelaksanaan aksi perubahan, serta membangun budaya kerja yang kolaboratif pada internal organisasi.

4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Ruang lingkup aksi perubahan peningkatan raport Pendidikan jenjang SMP Kabupaten Banyuasin melalui peningkatan hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) didefinisikan berdasarkan metode analisis 5W + 1 H sebagai berikut :

Tabel 1.4 Ruang Lingkup Aksi Perubahan

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Unsur tentang what Apa yang akan dilakukan?	Aksi perubahan ini dilakukan untuk meningkatkan raport Pendidikan kabupaten

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
		Banyuasin melalui peningkatan kualitas ANBK
2	Unsur tentang Who Siapa yang melakukan?	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah
3	Unsur tentang when Kapan dilakukan?	Dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahap : jangka pendek (2 bulan), jangka menengah (6-12 bulan), jangka Panjang (1-2 tahun)
4	Unsur tentang where Dimana dilakukan?	Dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Banyuasin
5	Unsur tentang why Mengapa dilakukan?	Dilakukan karena capaian raport Pendidikan kabupaten Banyuasin masih berada di bawah capaian raport Pendidikan nasional
6	Unsur tentang how Bagaimana cara melakukannya?	Dilakukan dengan meningkatkan kualitas ANBK jenjang SMP kabupaten Banyuasin

B. PROFIL KINERJA ORGANISASI

1. Deskripsi Organisasi

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin sesuai dengan Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 143 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Secara

structural, Kepala Bidang SMP bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin, dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

a. Tugas Pokok :

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

b. Fungsi:

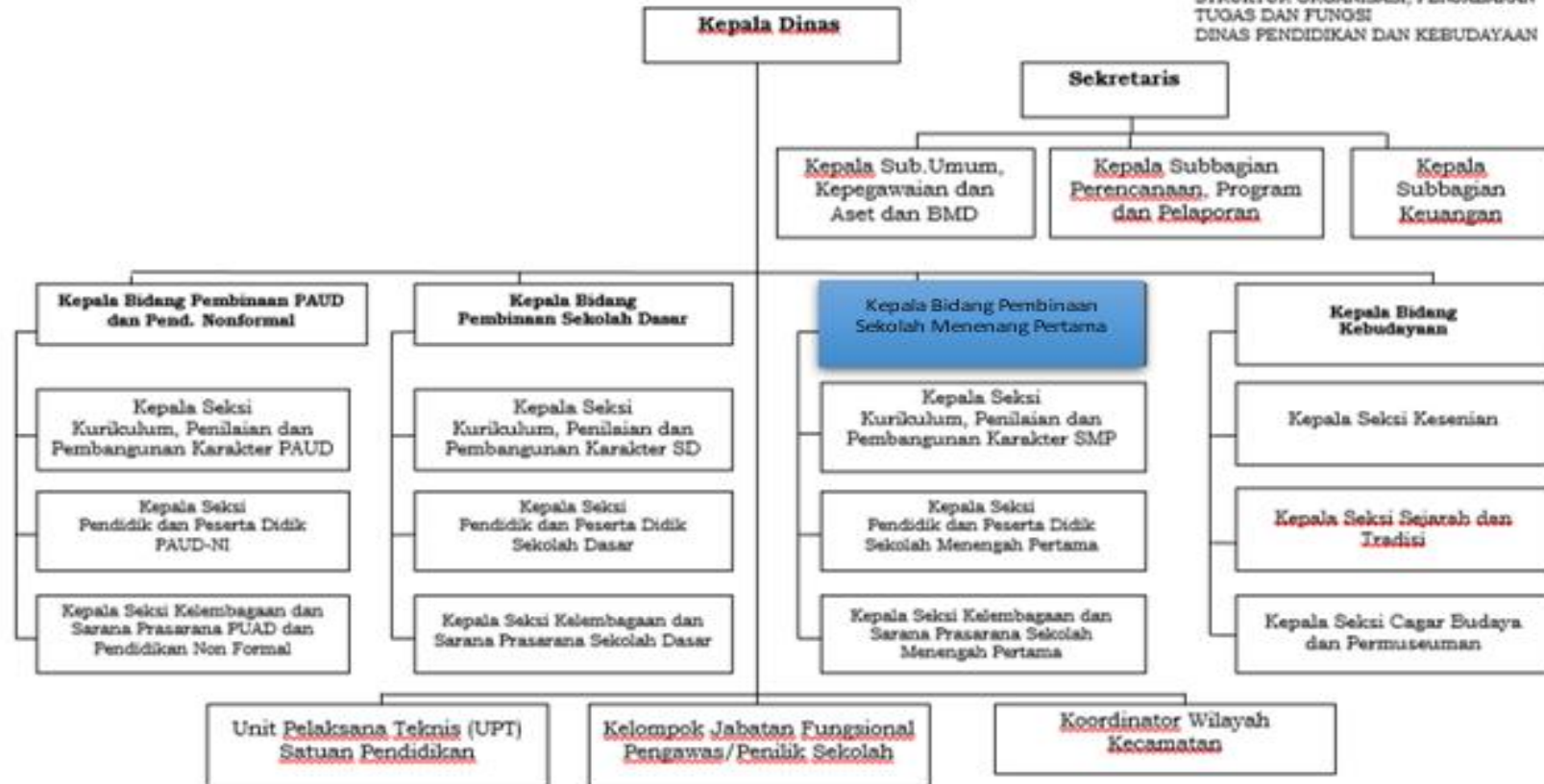
- 1) penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, pembangunan karakter, pendidik, peserta didik, serta kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, pembangunan karakter, pendidik, peserta didik, serta kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- 3) penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- 4) penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan, serta akreditasi sekolah menengah pertama;
- 5) penyusunan bahan pembinaan di bidang kurikulum, penilaian, pembangunan karakter, pendidik, peserta didik, serta kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- 6) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, penilaian, pembangunan karakter, pendidik, peserta didik, serta kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;

- 7) pelaksanaan laporan di bidang kurikulum, penilaian, pembangunan karakter, pendidik, peserta didik, serta kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BANYUASIN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANYUASIN
NOMOR 143 TAHUN 2018

TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, PENJABARAN
TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuwasin

2. Sumber Daya yang Tersedia Dalam Pemberian Layanan

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin didukung oleh sumber daya internal yang mensupport pelaksanaan fungsi pada bidang Pendidikan.

Sumber daya yang dimaksud adalah potensi atau nilai yang dimiliki perangkat daerah untuk memenuhi atau menangani sesuatu yang dihasilkan oleh kemampuan aparatnya untuk di gunakan dalam mencapai tujuan. Diantara sumber daya yang tersedia pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin dipetakan menjadi sumber daya manusia (pegawai) dan Aset/modal.

a. Sumber Daya Manusia (Pegawai)

Sumber Daya Manusia (SDM) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin adalah sebagai berikut :

1) Berdasarkan kualifikasi Pendidikan.

**Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia (SDM)
berdasarkan kualifikasi Pendidikan**

No	Pendidikan Terakhir	Jumlah Pegawai	Ket.
1	S3	1	
2	S2	17	
3	S1	20	
4	D3	1	
5	D2	1	
6	SMA	2	
Total		42	

2) Berdasarkan kualifikasi Pendidikan.

**Tabel 2.2 Sumber Daya Manusia (SDM)
berdasarkan Golongan**

No	Uraian	I	II	III	IV	Jumlah
1	Kepala Dinas	-	-	-	1	1
2	Sekretariat	-	-	15	1	16
3	Bidang PAUD	-	1	4	1	6
4	Bidang SD	-	2	5	3	10
5	Bidang SMP	-	-	5	3	8
6	Bidang Budaya	-	1	4	2	7

No	Uraian	I	II	III	IV	Jumlah
TOTAL		0	1	33	11	48

b. Sumber Daya Barang/Asset/Modal

Asset/Modal merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang aktivitas agar tercapai tujuan yang diharapkan. Asset yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin berupa asset/modal tidak bergerak dalam bentuk tanah dan bangunan serta asset/modal yang bergerak dalam bentuk kendaraan dan peralatan kantor. Data asset/modal keadaan bisa dilihat pada rincian tabel di bawah ini :

**Tabel. 2.3 Asset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Banyuasin**

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Ket
1	Tanah	1		Baik
2	Gedung	3	Unit	Baik
3	Musholah	1	Unit	Baik
4	Mobil	13	Unit	Baik
5	Sepeda Motor	19	Unit	Baik
6	Air Blower	15	Buah	Baik
7	Air Conditioning (AC)	30	Buah	Baik
8	Brandkas	1	Buah	Baik
9	CCTV - Camera Control Television System	1	Buah	Baik
10	Dispenser	2	Buah	Baik
11	Filling Besi/Metal	12	Buah	Baik
12	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	Set	Baik
13	Karpet	1	Buah	Baik
14	Kursi Besi/Metal	141	Buah	Baik
15	Kursi Kerja Pejabat	6	Buah	Baik
16	Kursi Putar	62	Buah	Baik
17	Lemari Es	7	Buah	Baik
18	Lemari Kaca	2	Buah	Baik
19	Lemari Kayu	32	Buah	Baik
20	Meja 1/2 Biro	10	Buah	Baik
21	Meja Biro	57	Buah	Baik
22	Meja Kerja	67	Buah	Baik

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Ket
23	Meja Kerja Pejabat	6	Buah	Baik
24	Meja computer	4	Buah	Baik
25	Meja Rapat	1	Buah	Baik
26	Meja Resepsionis	1	Buah	Baik
27	P.C Unit/ Komputer PC	4	Buah	Baik
28	Papan Pengumuman	6	Buah	Baik
29	Penghancur Kertas	3	Buah	Baik
30	Printer	27	Buah	Baik
31	Projector	2	Buah	Baik
32	Scanner (Universal Tester)	1	Buah	Baik
33	Sofa	2	Buah	Baik
34	Sound System	1	Buah	Baik
35	Telephone (PABX)	1	Buah	Baik
36	Televisi	7	Buah	Baik
37	Laptop	89	Buak	Baik

3. Jenis dan Bentuk Pelayanan yang diberikan

Pelayana public sektor pendidikan pada bidang pembinaan SMP mengacu pada tugas dan fungsi dari Kepala Bidang Pembinaan SMP. Pelayanan public tersebut melekat pada seksi yang berada di bawah kendali Kepala Bidang SMP, jenis dan bentuk pelayanan dapat dilihat dari penjabaran berikut ini :

Sub Koordinator Kurikulum dan Pengembangan Karakter

Sub coordinator kurikulum bertanggungjawab atas pengelolaan urusan kurikulum, secara rinci memiliki pelayanan sebagai berikut :

- 1) melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- 2) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- 3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;

- 4) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, penilaian, dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- 5) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian, dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- 6) menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- 7) menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum, penilaian dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- 8) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, penilaian, dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- 9) membuat laporan pelaksanaan kurikulum, penilaian, dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- 10) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- 11) menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan; dan
- 12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Pendidik dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama

memiliki tugas terhadap pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan serta kesiswaan dengan pelayanan sebagai berikut :

- 1) melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kegiatan;
- 2) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- 3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pendidik dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;

- 4) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pendidik dan peserta didik sekolah menengah pertama;
- 5) menyusun bahan rencana kebutuhan, pendataan, rekomendasi mutasi pendidik dan peserta didik sekolah menengah pertama;
- 6) melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi pendidik sekolah menengah pertama;
- 7) menyusun bahan pembinaan pendidik sekolah menengah pertama;
- 8) menyusun bahan pembinaan minat, bakat, dan prestasi peserta didik sekolah menengah pertama;
- 9) mengelola Data Pokok Pendidik (DAPODIK) dan tenaga kependidikan dan peserta didik sekolah menengah pertama;
- 10) mengelola dana bantuan operasional sekolah menengah pertama;
- 11) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan pendidik dan peserta didik sekolah menengah pertama;
- 12) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pendidik dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
- 13) menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan; dan
- 14) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Kepala seksi kelembagaan memiliki tugas dan tanggungjawab terhadap kelembagaan dan urusan sarana prasarana pada satuan Pendidikan dengan focus pelayanan sebagai berikut :

- 1) melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- 2) melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;

- 3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 4) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- 5) menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- 6) menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan, serta akreditasi sekolah menengah pertama;
- 7) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- 8) membuat laporan pelaksanaan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- 9) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 10) menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas nya.

4. Keluaran (Output) Pelayanan

Keluaran atau output pelayanan pada bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) meliputi :

- a) tersedianya dokumen perencanaan dan perumusan program kerja;
- b) tersusunnya dokumen realisasi Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c) tersusunnya rencana dan anggaran Kurikulum, Penilaian dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Peserta Didik, serta Kelembagaan dan Sarana Prasarana
- d) tersedianya dokumen perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, penilaian, dan pembangunan karakter

sekolah menengah pertama, Pendidik dan Peserta Didik, serta Kelembagaan dan Sarana Prasarana

- e) tersusunnya bahan penetapan kurikulum muatan lokal, penilaian, dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f) tersusunnya bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten, pembinaan minat, bakat, dan prestasi peserta didik, pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
- g) tersusunnya bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum, penilaian dan pembangunan karakter, bahan rencana kebutuhan, pendataan, rekomendasi mutasi pendidik dan peserta didik, dan penerbitan izin pendirian, penataan, penutupan, serta akreditasi sekolah menengah pertama;
- h) meningkatnya kompetensi pendidik, tersedianya data pokok pendidikan yang akuntabel, dan adanya pengelolaan dana BOS yang transparan dan akuntabel.
- i) Tersedianya dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, penilaian, dan pembangunan karakter, pelaksanaan kelembagaan sarana prasarana, dan dokumen pembinaan pendidik dan peserta didik sekolah menengah pertama
- j) Tersusunnya laporan pelaksanaan kurikulum, penilaian, dan pembangunan karakter, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pembinaan pendidik dan peserta didik sekolah menengah pertama
- k) tersusunnya laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pembangunan Karakter, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, serta Pendidik dan Peserta Didik sekolah menengah pertama;

5. Pengguna Pelayanan

Focus layanan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuwangi berkaitan erat dengan peningkatan layanan Pendidikan jenjang SMP. Oleh

karena itu, pengguna layanan bidang Pembinaan SMP di Kabupaten Banyuasin meliputi berbagai pihak dan stakeholders yang memiliki kepentingan Pendidikan, khususnya masyarakat baik siswa, orang tua siswa, para komite sekolah, dan berbagai pihak yang berkaitan langsung pada layanan masyarakat di bidang pendidikan. Termasuk di dalamnya adalah organisasi mitra pendukung layanan Pendidikan di kabupaten Banyuasin.

Masyarakat, khususnya siswa sebagai sasaran layanan utama bidang pendidikan memiliki tempat khusus dan menjadi focus utama pengguna layanan. Semua kebijakan bidang pendidikan bermuara pada proses pembelajaran siswa di Tingkat Satuan Pendidikan. Dalam konteks melaksanakan kebijakan terkini Kementerian Pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi, maka sasaran utama kebijakan pendidikan di Kabupaten Banyuasin adalah untuk mewujudkan proses Pendidikan yang berpusat pada siswa melalui kurikulum Merdeka belajar.

6. Proses Bisnis Pelayanan

Layana bidang pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin, khususnya di Bidang Pembinaan SMP menggunakan prinsip kerja organisasi yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Prinsip tersebut bermuara pada terwujudnya kepuasan masyarakat atas layanan bidang Pendidikan.

Sebagai organisasi perangkat daerah yang memiliki tugas dan fungsi layanan bidang pendidikan, tentu Bidang Pembinaan SMP berupaya meningkatkan kualitas layanan pendidikan jenjang SMP, baik yang berkaitan dengan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, peningkatan sarana prasanana, perluasan akses Pendidikan bagi Masyarakat miskin dan pinggirian serta penataan birokrasi internal Bidang Pembinaan SMP itu sendiri.

Mengacu pada tugas dan fungsi bidang Pembinaan SMP pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin, penataan birokrasi dan pemberian layanan dengan menggunakan prinsip prinsip

dasar sebagaimana di atas menjadi modal utama atas terwujudnya layanan secara maksimal sesuai dengan harapan masyarakat.

Efisiensi, efektifitas, transparan dan akuntabel sebagai prinsip gerak layanan organisasi telah mampu mengubah persepsi public terhadap kinerja bidang Pembinaan SMP pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin.

Disamping itu, sebagai sebuah organisasi, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin juga tidak mengabaikan perkembangan lingkungan eksternal dan kondisi serta kemampuan internal. Artinya, proses diagnose organisasi berjalan seiring dengan perubahan dan tuntutan zaman.

7. Pihak pihak yang terlibat dalam pelayanan

Untuk mewujudkan layanan Pendidikan yang berkualitas bagi Masyarakat, Bidang Pembinaan SMP membangun prinsip Kerjasama atau kolaborasi dengan satu komandi di bawah kepala bidang. Selain itu, kepala bidang SMP dalam memberikan layanan juga melibatkan berbagai pihak baik internal maupun eksternal, diantaranya :

Pihak Internal :

- a. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- b. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- c. Para Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- d. Kasubag Perencanaan, Kasubag Umum dan kepegawaian, Kasubag Keuangan.
- e. Para pejabat fungsional dan staf

Pihak Eksternal :

- a. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika (Kominfo)
- c. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- d. Dinas Kesehatan
- e. Organisasi Guru (PGRI, IGI)
- f. Organisasi mitra bidang pendidikan

C. ANALISA MASALAH

Dinas pendidikan dan Kebudayaan kabupaten banyuasin terus berupaya meningkatkan layanan di bidang pendidikan sesuai dengan perubahan dan kebutuhan di lapangan. Dari tahun ke tahun, upaya untuk mewujudkan pendidikan berkualitas di bumi sedung setudung menjadi perhatian serius seluruh internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin, khususnya Bidang Pembinaan Sekolah Pertama (SMP)

Berbagai kebijakan dan terobosan terus digagas, diantaranya peningkatan sarana prasarana untuk semua jenjang pendidikan, peningkatan kompetensi guru, kepala sekolah dan pengawas serta peningkatan kualifikasi guru. Untuk mewujudkan transformasi pendidikan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Banyuasin juga berusaha melaksanakan kebijakan-kebijakan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, diantaranya kebijakan Sekolah Penggerak, Guru Penggerak, Implementasi Kurikulum Merdeka yang berorientasi penguatan profil pelajar pancasila, dan berbagai kebijakan pemerintah pusat lainnya.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin juga telah menggagas beragam karya inovatif, diantaranya gerakan Siswa Membaca dan Menulis (SiManis) yang merupakan gerakan massif untuk meningkatkan literasi di kalangan para siswa. Melalui gerakan Simanis ini, kemampuan literasi siswa di kabupaten Banyuasin semakin meningkat.

Untuk memberikan pelayanan maksimal bagi penyandang disabilitas atau anak berkebutuhan khusus, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Banyuasin juga telah membentuk Unit Layanan Disabilitas (ULD) yang berkedudukan di Dinas Pendidikan sebagai perluasan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Banyuasin.

Lalu, untuk menjamin lingkungan pendidikan yang nyaman, aman dan bebas bullying serta kekerasan di lingkungan satuan pendidikan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Banyuasin juga telah membentuk Satuan Tugas (Satgas) Tindak Pencegahan dan Penanganan Kekerasan sebagai implementasi dari terbitnya peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi nomor 46 tahun 2023 tentang Pencegahan dan Penanganan Tindak Kekerasan di Lingkungan Satuan Pendidikan.

Namun demikian, layanan pendidikan di kabupaten Banyuasin juga masih memiliki kelemahan dan persoalan persoalan aktual yang berimplikasi langsung pada kualitas layanan di bidang pendidikan. Diantara isu dan persoalan yang dihadapi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin adalah :

1. Belum lengkapnya sarana dan prasarana, baik di lingkungan satuan pendidikan maupun di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Capaian raport pendidikan perlu ditingkatkan dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan;
3. Belum tersusunnya bahan pembinaan di bidang kurikulum, penilaian, pembangunan karakter, pendidik, peserta didik, serta kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
4. Kurangnya akses Pendidikan pada beberapa daerah dengan Tingkat kepadatan penduduk yang cukup tinggi;
5. Belum terbentuknya Standar Operasional Prosedur (SOP) pada beberapa layanan public bidang pendidikan

Dari beberapa poin permasalahan di atas, perlu dilakukan analisa secara mendalam untuk mendapatkan isu strategis dan masalah utama pada Bidang Pembinaan SMP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin khususnya, sehingga penyelesaian masalah tersebut tepat dan sesuai dengan urutan prioritas untuk segera diselesaikan.

Metode yang digunakan untuk menetapkan isu strategis dan masalah utama tersebut adalah metode A, P, K, L, yaitu analisa penetapan kelayakan masalah dengan memperhatikan empat faktor :

1. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih sangat aktual dan belum terselesaikan hingga saat ini;
2. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
3. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
4. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Hasil analisa menggunakan teknik APKL dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.1 Analisa Isu Strategis Menggunakan metode APKL

No	Isu Strategis					Nilai	Rangking
		A	P	K	L		
1	Belum lengkapnya sarana dan prasarana, baik di lingkungan satuan pendidiakn maupun di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	4	4	3	3	14	4
2	Capaian raport pendididikan masih rendah dan perlu ditingkatkan	5	5	4	4	18	1
3	Belum tersusunnya bahan pembinaan di bidang kurikulum, penilaian, pembangunan karakter, pendidik, peserta didik, serta kelembagaan dan	5	5	3	4	17	2

No	Isu Strategis					Nilai	Rangking
		A	P	K	L		
	sarana prasarana sekolah menengah pertama						
4	Kurangnya akses Pendidikan pada beberapa daerah dengan Tingkat kepadatan penduduk yang cukup tinggi	5	4	4	3	16	3
5	Belum terbentuknya Standar Operasional Prosedur (SOP) pada beberapa layanan public bidang Pendidikan	4	4	4	3	16	3

Dari hasil analisa menggunakan teknik APKL sebagaimana yang ditampilkan pada tabel di atas, maka masalah utama yang selanjutnya akan dijadikan dasar untuk membuat aksi perubahan adalah Capaian raport pendidikan masih rendah dan perlu ditingkatkan.

Selanjutnya, isu utama tersebut dilakukan analisa untuk menentukan penyebab dari masalah yang ada pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin. Dari hasil analisa tersebut, isu utama yang harus segera diselesaikan dan menjadi permasalahan prioritas pada Bidang Pembinaan SMP adalah capaian raport pendidikan jenjang SMP masih rendah dan perlu ditingkatkan.

Rendahnya capaian raport pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin disebabkan oleh bebarap hal, diantaranya :

1. Lemahnya kualitas dan hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK);
2. Lemahnya Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan data pada Raport Pendidikan;
3. Lemahnya infrastruktur pendukung, terutama jaringan internet dan listrik pada daerah perairan.

Dari tiga penyebab permasalahan di atas, maka perlu dilakukan kembali analisa untuk menentukan penyebab utama dari permasalahan prioritas pada Bidang Pembinaan SMP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin. Metode yang digunakan untuk menganalisa penyebab utama permasalahan tersebut adalah dengan menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness dan Growth).

Metode USG merupakan salah satu cara untuk menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring*. Metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, dan kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar serta kemudahan dalam penyelesaian masalah. Hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. *Urgency* atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut untuk diselesaikan, artinya apabila masalah tidak segera ditanggulangi akan semakin gawat.
2. *Seriousness* atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak, apabila masalah tidak diselesaikan dengan cepat akan berakibat serius bahkan bisa memunculkan permasalahan yang lebih besar lagi.
3. *Growth* atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah, artinya apabila masalah tersebut tidak segera diatasi pertumbuhannya maka akan semakin membesar dan berimplikasi pada hal hal lainnya.

Dengan menggunakan metode USG maka penyebab utama dari permasalahan prioritas dapat ditemukan. Berdasarkan metode USG tersebut, penetapan prioritas penyebab masalah yang menyebabkan masih rendahnya capaian raport pendidikan pada Bidang Pembinaan

SMP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin dapat ditunjukkan sebagaimana tabel dibawah ini :

Tabel 3.2 Penetapan Prioritas Masalah Menggunakan metode USG

NO	PENYEBAB MASASALAH	NILAI			JUMLAH	RANGKING
		U	S	G		
1	Lemahnya kualitas dan hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK)	5	4	4	13	1
2	Lemahnya Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan data pada Raport Pendidikan	4	4	3	11	3
3	Lemahnya infrastruktur pendukung, terutama jaringan internet dan listrik pada daerah perairan	4	4	4	12	2

Keterangan :

5 = Sangat gawat/serius/kuat

4 = Gawat/serius/kuat

3 = Cukup gawat/serius/kuat

2 = Tidak gawat/serius/kuat

1 = Tidak ada pengaruhnya

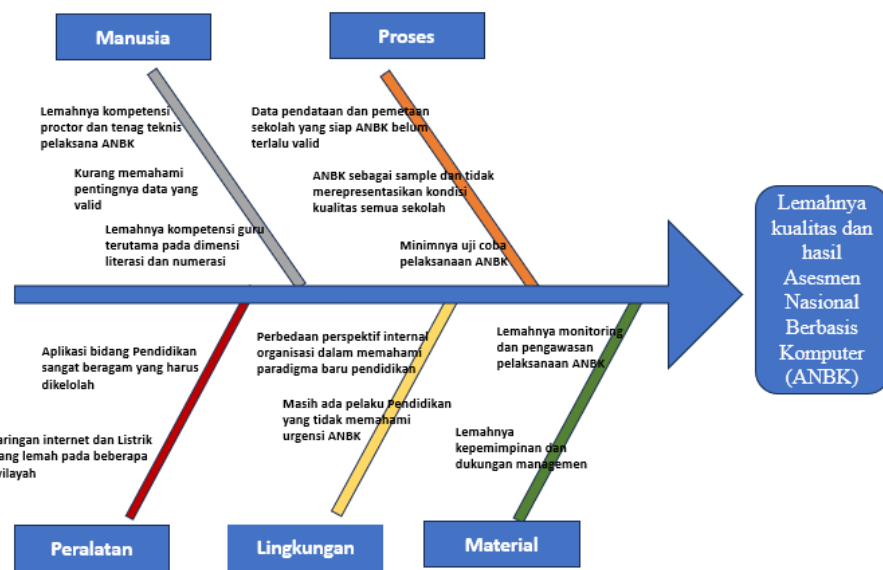
Dari hasil analisa menggunakan metode USG, maka masalah utama yang menjadi penyebab rendahnya raport pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin adalah lemahnya kualitas dan hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer. Oleh karena itu, untuk meningkatkan capaian raport pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin perlu dilakukan terobosan atau inovasi sebagai Langkah yang solutif atas permasalahan tersebut.

Penyebab Masalah

Hasil analisa permasalahan prioritas yang harus di selesaikan dan kembali dilakukan telaah sebab sebab munculnya permasalahan yang harus segera diselesaikan, sehingga sumber masalah tersebut

dapat dilakukan diatasi dengan intervensi internal, dan dengannya perlu dilakukan aksi nyata untuk menyelesaikan.

Untuk membantu melakukan tela'ah sebab sebab dari munculnya persamalah tersebut, maka dilakukan dengan menggunakan diagram fishbone melalui pemetaan, mengorganisir dan melakukan kategorisasi penyebab permasalahan, sehingga lebih mudah untuk dianalisis dan mencari solusi penyelesaiannya sebagaimana digambarkan pada diagram Fishbone di bawah ini :



Gambar 3.1 Diagram Fishbone

Pemetaan dan kategorisasi yang ditampilkan oleh diagram Fishbone di atas menggambarkan, bahwa rendahnya raport pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin dipengaruhi oleh berbagai hal sebagaimana di atas. Jika tidak segera diselesaikan permasalahan tersebut, maka akan berdampak :

1. Peningkatan kualitas layanan pendidikan di Banyuasin jauh tertinggal dari capaian raport pendidikan nasional;
2. Lambatnya progres capaian raport pendidikan mengindikasikan lemahnya perencanaan di tingkatan satuan pendidikan, artinya sekolah mengalami stagnansi upaya percepatan transformasi pendidikan;

3. Kemampuan literasi dan numerasi siswa akan semakin menurun kualitasnya;
4. Kualitas pendidik dan tenaga kependidikan sebagai support utama capaian hasil belajar siswa yang berimplikasi langsung pada capaian raport pendidikan tidak maksimal.

Oleh karena itu, sebagai upaya terobosan dalam menyelesaikan permasalahan lemahnya capaian raport pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin adalah melalui penguatan dan peningkatan capaian hasil ANBK yang memiliki dampak langsung bagi peningkatan raport pendidikan.

D. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

a. Terobosan Dan Inovasi

Inovasi adalah menemukan sesuatu hal yang baru atau melakukan berbagai pembaruan yang terbentuk dalam sebuah produk, ide, desain, dan lain sebagainya. inovasi dalam bidang pendidikan merupakan proses penciptaan dan penerapan ide-ide baru, metode, atau teknologi yang dapat meningkatkan layanan kualitas pendidikan. Umumnya, inovasi berangkat dari tuntutan dan perubahan pendidikan, serta adanya target penyelesaian berbagai persoalan actual yang mempengaruhi layanan Pendidikan, baik berupa gerakan, program, kegiatan, metode dan lain sebagainya.

Salah satu masalah yang menjadi prioritas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin adalah masih rendahnya capaian raport pendidikan jenjang SMP Kabupaten Banyuasin. Kondisi level capaian raport Pendidikan tersebut menjadi representasi kualitas pendidikan di Banyuasin.

Untuk meningkatkan capaian raport Pendidikan dibutuhkan intervensi secara cepat, sistematis dan terstruktur melalui program yang relevan dengan tujuan tersebut. Langkah solutif atas permasalahan rendahnya capaian raport Pendidikan jika

dibandingkan dengan capaian raport Pendidikan nasional adalah melalui peningkatan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK).

Inovasi berupa Peningkatan Raport Pendidikan Jenjang SMP Kabupaten Banyuasin melalui Peningkatan Kualitas ANBK yang mempengaruhi peningkatan capaian raport pendidikan ini diharapkan mampu mempercepat transformasi Pendidikan di kabupaten Banyuasin.

b. Kegiatan dan Milestone

Untuk mensukseskan aksi perubahan ini, maka harus dilakukan komitmen bersama dan rencana kerja tim yang matang sesuai dengan waktu dan target yang ingin dicapai. Pelaksanaan aksi perubahan ini dilakukan tiga tahap, yaitu tahap jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

Semua tahapan tersebut dirancang secara sistematis dan terukur, baik dari sisi waktu, cara pelaksanaan maupun target yang ingin dicapai, sehingga aksi perubahan dapat terlaksana sesuai dengan harapan. Implementasi tahapan pelaksanaan aksi perubahan dirangkum dalam rancangan milestone dan kegiatan sebagai berikut :

1) Milestone jangka pendek (tiga bulan)

- a) Laporan kepada mentor
- b) Membentuk Tim Efektif
- c) Sosialisasi ANBK
- d) Membangun komitmen bersama melalui penandatanganan fakta integritas
- e) Menyusun modul ajar
- f) Verifikasi dan menetapkan sekolah penyelenggara ANBK
- g) Menetapkan pengawas silang
- h) Try out
- i) Simulasi SNBK
- j) Pelaksanaan ANBK
- k) Evaluasi pelaksanaan ANBK

2) Milestone jangka menengah (6 bulan)

- a) Pemetaan hasil ANBK
- b) Pendampingan terhadap satuan Pendidikan yang masih berada pada level capaian kualitatif rendah

3) Milestone Jangka Panjang

- a) Meningkatnya raport Pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin melalui peningkatan hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK);
- b) Terlaksananya evaluasi upaya peningkatan raport Pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin melalui peningkatan hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK).

Untuk mempermudah implementasi dan controlling rencana aksi perubahan, maka disusun milestone dan kegiatan sebagaimana dalam table berikut ini ;

Tabel 4.1 Milestone dan kegiatan

NO	MILESTONE	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
A. Jangka Pendek (2 bulan)				
1	Menghadap Mentor dan menyampaikan laporan terkait dengan rencana pelaksanaan Aksi Perubahan	1. Menjelaskan rancangan aksi perubahan 2. Meminta arahan dan dukungan dari mentor	Minggu ke I Agustus 2024	1. Lembar konsultasi 2. Lembar dukungan 3. Dokumen kegiatan
2	Rapat menyamakan persepsi dan Pembentukan Tim Efektif	1. Rapat menyamakan persepsi 2. Membuat draf SK Tim Efektif 3. Menetapkan Tim Efektif/ penandatanganan SK oleh Kepala Dinas	Minggu ke II Agustus 2024	1. Undangan Rapat 2. Notulen 3. Daftar hadir 4. SK Tim Efektif 5. Dokumen Kegiatan

NO	MILESTONE	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	Sosialisasi ANBK	1. Rapat persiapan sosialisasi ANBK 2. Pelaksanaan ANBK	Minggu ke II agustus	1. Undangan rapat 2. Notulen 3. Daftar hadir 4. Dokumen kegiatan 1. Undangan kegiatan 2. Daftar hadir 3. Dokumen kegiatan
	Penandatanganan fakta integritas	Penandatanganan fakta integritas	Minggu ke III agustus	1. Undangan kegiatan 2. Dokumen fakta integritas 3. Dokumen kegiatan
	Penyusunan modul ajar	1. rapat persiapan penyusunan modul ajar 2. penyusunan modul ajar	Minggu ke III agustus	1. undangan 2. notulen rapat 3. dokumen kegiatan 1. undangan 2. Dokumen modul 3. Dokumen kegiatan
3	Penetapan satuan pendidikan penyelenggara ANBK	1. Rapat pendataan dan pemetaan sekolah	Minggu ke III-IV Agustus 2024	5. Undangan rapat 6. Daftar hadir 7. Dokumen pemetaan dan data sekolah sasaran 8. Dokumen photo/ video

NO	MILESTONE	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
		2. Verifikasi lapangan sekolah sasaran 3. Penetapan satuan pendidikan penyelenggara ANBK		1. Surat tugas 2. Dokumen instrument verifikasi 3. Dokumen kegiatan photo/ video SK Penetapan
5	Penetapan pengawas silang	1. Rapat Menyusun formulasi pengawas silang 2. Penetapan pengawas silang/ SK Kepala Dinas	Minggu ke I September 2024	1. Undangan rapat 2. Notulen 3. Daftar hadir 4. Dokumen kegiatan photo 1. SK PEnetapan pengawas silang 2. Dokumen kegiatan photo
6	Try Out	1. Rapat persiapan Try Otu 2. Pelaksanaan try out ANBK	Minggu ke II September 2024	1. Undangan rapat 2. Notulen 3. Daftar hadir 4. Dokumen kegiatan photo 1. Undangan sosialisasi 2. Daftar hadir 3. Dokumen photo/ video

NO	MILESTONE	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
7	Simulasi ANBK	1. Rapat persiapan Simulasi ANBK 2. Pelaksanaan Simulasi	Minggu ke III September 2024	1. Undangan rapat 2. Notulen 3. Daftar hadir 4. Dokumen photo 1. Undangan/ surat tugas 2. Dokumen kegiatan photo/ video
8	Pelaksanaan ANBK	1. Rapat persiapan ANBK 2. Pelaksanaan ANBK	Minggu ke IV September 2024	1. Undangan rapat 2. Notulen 3. Daftar hadir 4. Dokumen kegiatan 1. Undangan 2. Daftar hadir 3. Dokumen kegiatan
8	Evaluasi Pelaksanaan ANBK	Rapat evaluasi pelaksanaan ANBK jenjang SMP tahun 2024	Minggu ke 1 Oktober	1. Undangan 2. Daftar hadir 3. Dokumen kegiatan
B. Jangka Menengah (6 Bulan)				
1	Pemetaan hasil ANBK	Melakukan pemetaan hasil ANBK	Oktober 2024 s.d Maret 2025	1. Dokumen pemetaan hasil ANBK 2. Dokumen kegiatan photo
2	Pendampingan satuan Pendidikan	Pelaksanaan pendampingan	Oktober 2024 s.d	1. SK tim Pendampingan

NO	MILESTONE	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	dengan capaian kualitatif rendah		Maret 2025	2. Dokumen pendamping an
C. Jangka Panjang (1-2 tahun)				
1	Meningkatnya raport Pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin melalui peningkatan hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK			
2	Terlaksananya evaluasi Upaya peningkatan raport Pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin melalui peningkatan hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK)			

Secara sistematis, rencana pelaksanaan aksi perubahan berdasarkan jadwal sebagaimana pada table berikut ini :

Tabel 4.2 Jadwal kegiatan

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	Agustus 2024				September2024			
		M	M1	M2	M	M1	M2	M3	
1	Melapor dan meminta arahan dari mentor : a. Menjelaskan rancangan aksi b. Meminta arahan dan dukungan mentor								

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	Agustus 2024				September2024			
		M	M1	M2	M	M1	M2	M3	
2	Membentuk Tim Efektif : a. Rapat menyamakan persepsi b. Membuat draf SK Tim Efektif c. Menetapkan Tim Efektif								
3	Menetapkan pelaksanaan ANBK : a. verifikasi lapangan b. rapat penetapan ANBK b. penetapan ANBK/ SK Kepala Dinas Pendidikan								
4	Penyusunan modul bahan ajar								
5	Menetapkan pengawas silang : a. rapat penyusunan pengawas b. penetapan pengawas/ SK Kepala Dinas Pendidikan								
6	Sosialisasi ANBK: a. rapat rencana sosialisasi ANBK b. pelaksanaan sosialisasi ANBK								
7	Penandatanganan fakta integritas peningkatan capaian hasil ANBK								
9	Simulasi ANBK								
10	Pelaksanaan ANBK a. Rapat persiapan pelaksanaan ANBK b. Pelaksanaan ANBK								
11	Evaluasi ANBK								

c. Tim Aksi Perubahan

Bagi banyak organisasi, keberhasilan membangun tim kerja yang efektif merupakan kunci keberhasilan tersendiri untuk mencapai tujuan organisasi. Hal ini sejalan dengan apa yang dikatakan oleh Patrick Lencioni di atas, dimana tim kerja merupakan salah satu keunggulan kompetitif bagi sebuah organisasi dalam mencapai tujuannya.

Pentingnya tim kerja ini semakin mengemuka sejalan dengan semakin kompleksnya tantangan organisasi dalam mencapai tujuannya

Aksi perubahan yang telah direncanakan membutuhkan tim yang solid, dan memiliki kemampuan untuk mengeksekusi tugas dan tanggungjawab yang telah diberikan. Soliditas tim dan kemampuan melaksanakan tugas akan menjadi factor yang cukup dominan keberhasilan aksi perubahan.

Selain itu, tim yang telah dibentuk juga harus memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik sesuai dengan kebutuhan implementasi aksi perubahan. Komunikasi dan koordinanya yang baik akan membantu project leader dalam menyelesaikan dan mendeteksi berbagai persoalan yang dimungkinkan muncul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.

Oleh karena itu, project leader perlu membentuk tim efektif yang terdiri dari orang orang yang berkompeten untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan. Tim efektif yang telah dibentuk memiliki tugas dan tanggungjawab sesuai dengan posisi dan perannya dalam tim tersebut sebagaimana tergambar dalam table berikut ini :

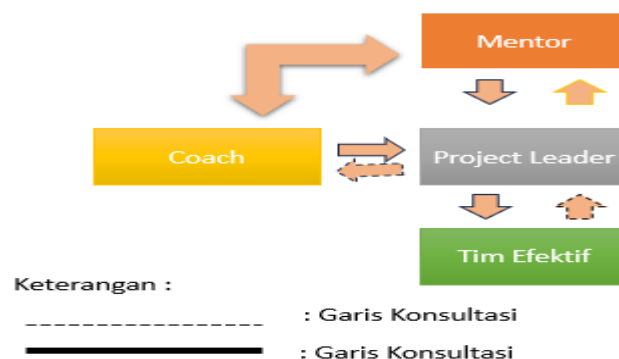
Tabel 4.3 Tugas dan Tanggung Jawab Tim Efektif

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS
1	Aminuddin, S.Pd.,S.IP., MM	Mentor	● Membimbing peserta dalam aksi perubahan; ● Memberikan dukungan moril dan material dalam pelaksanaan aksi perubahan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo; ● Memberikan bimbingan dan arahan kepada peserta dalam merumuskan atau mengidentifikasi permasalahan yang terdapat di Bidang ● Menyetujui proposal aksi perubahan yang diajukan Project Leader; ● Memberikan toleransi

			pekerjaan sehubungan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator; ● Memberikan masukan apabila terdapat masalah yang terjadi dilapangan; ● Memberikan arahan pada tim kerja untuk mensukseskan program aksi perubahan
2	Supadi, S.Pd., MM	Ketua/Project Leader	● Memimpin jalannya aksi perubahan, merencanakan, mengkomunikasikan, mengkoordinasikan, membentuk tim pelaksana, memonitor dan evaluasi dengan bimbingan sponsor dan <i>Coach</i> ● Mengkoordinasikan, integrasi, sinkronisasi proyek kepada Tim Kerja ● Menggalang kerjasama Dan kesepakatan dengan Tim Kerja Terkait ● Menyelesaikan Masalah yang timbul
3	Ahsanul Hak, ST	Tim Administrasi	● Menyiapkan bahan dan data termasuk surat-menyurat terkait kegiatan aksi perubahan ● Menyiapkan agenda rapat koordinasi dan sosialisasi terkait tempat dan prasarana lainnya ● Mendokumentasikan setiap tahap kegiatan aksi perubahan ● Membuat notulen setiap rapat terkait aksi perubahan ● Menyiapkan dan mengumpulkan data terkait dengan aksi perubahan ● Melaporkan hasil Kegiatan kepada <i>Project Leader</i>
4	Azzalal	Tim Koordinasi	● Menyiapkan bahan dan data stakeholder terkait ● Menyiapkan jadwal koordinasi ● Menyiapkan dan Mengatur kegiatan

			Koordinasi ● Membuat notulen setiap rapat terkait aksi perubahan ● Memberikan laporan kepada <i>Project Leader</i>
5	Badri	Tim Perencana	● Melaksanakan kegiatan perencanaan teknis yang sudah diagendakan dalam Aksi Perubahan ● Pelaksana teknis dalam penyusunan desain, RAB, dan juknis ● Pelaksana dalam uji coba aksi perubahan ● Melaporkan hasil kerja kepada <i>project leader</i>

Tim yang telah dibentuk juga melibatkan coach, mentor project leader dengan komposisi dan hirarke kerja sebagai berikut :



Gambar 4.1 Bagan Tim Efektif

Supaya tim efektif yang telah dibentuk dapat menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik dan tidak terjadi tumpang tindih peran dan fungsi, maka perlu dilakukan pembagian tugas dan kewenangan tim efektif. Tugas dan tanggungjawab tim efektif yang dibentuk dapat dilihat dari table berikut ini :

Tabel 4.4 Tugas dan Tanggungjawab Tim

NO	POSISI	TANGGUNGJAWAB
1	MENTOR	1. Memberikan persetujuan atas rancangan aksi perubahan. 2. Memberikan bimbingan dan arahan dalam merumuskan dan mengimplementasikan aksi Perubahan 3. Memberikan bimbingan dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi Berlangsung 4. Memantau setiap perkembangan aksi perubahan dengan meminta progress report.
2	COACH	1. Memantau kegiatan peserta selama pelaksanaan tahapan aksi perubahan. 2. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu peserta apabila peserta mengalami permasalahan selama pelaksanaan tahapan aksi perubahan 3. Memberikan masukan, bimbingan dan arahan kepada peserta selama proses pelaksanaan aksi perubahan baik pada tahap perencanaan maupun implementasi aksi 4. Memberikan <i>feedback</i> terhadap laporan perkembangan implementasi proyek perubahan yang disampaikan peserta bimbingan 5. Menjadi <i>Counsellor</i> pada saat peserta mengalami kesulitan.
3	PROJECT LEADER	1. Merencanakan Aksi Perubahan dan berkonsultasi dengan Mentor dan Coach; 2. Melaksanakan dan mengendalikan Aksi Perubahan; 3. Mengkoordinasikan stakeholder terkait; 4. Memberikan motivasi kepada Tim; 5. Mengendalikan dan memastikan semua proses berjalan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat

NO	POSISI	TANGGUNGJAWAB
4	Tim Efektif	1. Menyusun rencana kerja Aksi Perubahan; 2. Menyusun jadwal pelaksanaan Aksi Perubahan; 3. Membantu project leader untuk mengendalikan kegiatan Aksi Perubahan; 4. Mengidentifikasi dan mempersiapkan kebutuhan perlengkapan untuk Aksi Perubahan; 5. Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait;

Adapun mekanisme kerja tim Efektif dalam aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

- Dalam melaksanakan setiap tahapan aksi perubahan tim Efektif selalu berkoordinasi dengan Project Leader dan Mentor ;
- Setiap adanya permasalahan dan resiko yang dapat mengganggu pelaksanaan aksi perubahan akan dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Project Leader dan Mentor;
- Tim Efektif dapat melakukan koordinasi langsung dengan stakeholder dalam rangka percepatan pelaksanaan aksi perubahan.

d. Identifikasi stakeholders

Selanjutnya, untuk mensukseskan pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, dibutuhkan dukungan para pihak atau stakeholders. Stakeholders kegiatan aksi perubahan ini dipetakan menjadi dua, yaitu *stakeholder* internal atau yang berasal dari dalam Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin, dan *stakeholder* eksternal atau stakeholder yang berasal dari luar. Kedua stakeholder tersebut memiliki peran sesuai dengan porsinya masing masing. Pemetaan stakeholder aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.5 Pemetaan Stakeholder aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	PERANAN	HUBUNGAN KERJA	PENGARUH
1	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kab. Banyuasin	1. Pengambil kebijakan 2. Memberikan arahan dan saran serta dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mentor sekaligus Pembina yang memberikan dukungan kepada tim	pembina
2	Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kab. Banyuasin	Pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan	Menjadi tim efektif dan membantu proses pelaksanaan aksi perubahan	Memberikan arahan kepada project leader dan tim sesuai dengan peran dan jabatan strategisnya
3	Kepala Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	Pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan	Menjadi tim efektif dan membantu menyiapkan data pendidik	Sebagai coordinator pengelolaan data pendidik
4	Kepala Seksi Sarana Prasarana	Pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan	Menjadi tim efektif dan membantu dalam persiapan alat dan sarana ANBK	Sebagai coordinator persiapan sarana pelaksanaan ANBK
5	Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum	Pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan	Menjadi tim efektif dan bertanggungjawab atas persiapan system dan tenaga teknis	Sebagai coordinator persiapan system dan tenaga teknis/proctor

6	Kasubbag Perencanaan	Pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan	Menjadi tim efektif yang membantu Menyusun program aksi perubahan	Memiliki peran perencanaan aksi dan anggaran
7	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan	Menjadi tim efektif dan bertanggungjawab atas pemetaan pendidik saat pelaksanaan ANBK	Sebagai coordinator pengelolaan data pegawai
8	Kasubbag Keuangan	Pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan	Menjadi tim efektif yang mengelola kebutuhan anggaran pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung dan mensupport kenijakan anggaran
9	Pengawas	Pendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan	Peran pengawasan satuan pendidikan	Monitoring pelaksanaan ANBK
9	DPRD Banyuasin	Peran pengawasan	Peran pengawasan	Support peran pengawasan dan memberikan masukan terkait dengan kebijakna eksekutif
10	BPMP Sumsel	Pendukung dan regulator	Sasaran program	Memberikan arahan kepada pyobject leader dan mentor

Tabel 4.6 Identifikasi Stakeholder

STAKEHOLDERS INTERNAL	STAKEHOLDERS EKSTERNAL
1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	1. DPRD Banyuasin
2. Sekretaris Dinas	2. BPMP Sumsel
3. Kepala Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	3. Koordinator Wilayah
4. Kepala Seksi Sarana Prasarana	4. Musyawarah Kerja Kepala Sekolah
5. Pejabat Fungsional Pengembang Kurikulum	5. Masyarakat/ media masa
6. Kasubbag Perencanaan	6. Pengawas Sekolah
7. Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
8. Kasubbag Keuangan	

Selanjutnya, supaya peran masing masing stakeholder dapat berjalan dengan baik dan optimal, maka dilakukan pemetaan peran *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan stakeholder terhadap aksi perubahan sebagaimana hasil pemetaan dalam tabel berikut ini :

Tabel 4.7 Peran dan Pengaruh Stakeholders

NO	STKEHOLDER	PENGARUH	KEPENTINGA	KATEGORI
1	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kab. Banyuasin	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotors
2	Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotors
3	Kepala Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotors
4	Kepala Seksi Sarana Prasarana	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotors

NO	STKEHOLDER	PENGARUH	KEPENTINGA	KATEGORI
5	Pejabat Fungsional Pengembang	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotors
6	Kasubbag	Tinggi (+)	Tinggi (-)	Latens
7	Kasubbag Umun dan Kepegawaian	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latens
8	Kasubbag Keuangan	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latens
9	DPRD Banyuasin	Tinggi (-)	Rendah (+)	Latens
10	BPMP Sumsel	Tinggi (-)	Rendah (+)	Latens
11	Koordinator Wilayah	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latens
12	Musyawarah Kerja Kepala Sekolah	Tinggi (+)	Renda (-)	
13	Media masa	Rendah (-)	Rendah (-)	Apathetics

Selanjutnya, Selanjutnya, berdasarkan identifikasi *stakeholder* dilakukan pemetaan untuk menempatkan *stakeholder* sesuai dengan tinggi rendahnya pengaruh dan kepentingan dalam pelaksanaan aksi perubahan. Kemudian dikelompokkan menjadi empat kuadran sesuai dengan level pengaruh dan kepentingannya sebagai mana gambar berikut :



Gambar 4.2 Bagan kedudukan stakeholders dalam aksi perubahan

a. *Promotor* adalah *stakeholder* yang memiliki kepentingan yang tinggi dan pengaruh yang tinggi terhadap aksi perubahan. Mereka mendukung penuh aksi perubahan dan memastikan bahwa aksi perubahan berjalan sesuai dengan target. *Stakeholder* yang masuk dalam kuadran ini adalah :

- 1) Kepala dinas pendidikan

- 2) Sekretaris Dinas Pendidikan
- 3) Koodinator Wilayah
- 4) Musyawarah Kerja Kepala Sekolah
- 5) Kepala Sekolah
- 6) Pengawas Sekolah

b. *Defender, stakeholder* pada kuadran ini memiliki kepentingan yang tinggi tapi pengaruh rendah. Mereka mendukung aksi perubahan, namun kemampuan mereka mempengaruhi terbatas. Stakeholder yang masuk pada kuadran ini adalah :

- 1) DPRD Banyuasin
- 2) BPMP Sumsel

c. *Latents* adalah *stakeholder* yang kurang memiliki kepentingan yang rendah terhadap aksi perubahan, akan tetapi memiliki pengaruh yang tinggi terhadap aksi perubahan. *Stakeholder* yang masuk golongan ini adalah :

- 1) Kasubbag Kepegawaian dan Umum
- 2) Kasubbag Keuangan
- 3) Kasubbag perencanaan

d. *Apetethis*, stakeholder yang kurang memiliki pengaruh dan kepentingan pada aksi perubahan ini. *Stakeholder* yang masuk kuadran ini adalah :

- 1) Media massa

Aksi perubahan ini membutuhkan komposisi organisasi dengan pola kerja yang kolaboratif, koordinatif dan konsultatif yang terdiri dari mentor, *coach*, *project leader*, dan tim efektif (tim teknis dan tim administrasi) dengan pemetaan tugas dan tanggung jawab sesuai porsinya masing masing. Dengan demikian, keberadaan soliditas tim dalam melaksanakan aksi perubahan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan aksi perubahan.

e. Strategi Pengembangan Kompetensi

Aksi perubahan merupakan salah satu agenda penting dalam kepemimpinan yang berorientasi pada perubahan positif para peserta

dalam konteks perannya sebagai pemimpin maupun organisasi sebagai wadah mengabdikan para peserta. Kunci keberhasilan untuk mencapai tujuan tersebut adalah dengan pengembangan kompetensi. Beberapa strategi pengembangan kompetensi yang dilakukan dalam aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Table 4.8 strategi pengembangan kompetensi

Yang Terdampak Aksi Perubahan	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
Tim Efektif	Kemampuan komunikasi, Menyusun strategi dan bertanggungjawab	Brainstorming Sosialisasi Persuasive
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Meningkatnya layanan pendidikan	Koordinasi Persuasi
Pegawai (ASN/Non ASN)	Meningkatnya kreatifitas, inovasi, tanggungjawab dan menjadi inspirasi di lingkungan kerja	Sosialisasi edukasi
Masyarakat		Persuasive Edukasi

Selain itu, beberapa upaya juga akan dilakukan untuk pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan ini diantaranya :

1. Meningkatkan kapasitas personal pegawai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuwangi melalui berbagai kegiatan peningkatan kompetensi, diantaranya bimbingan teknis (Bimtek), workshop, In House Training, baik yang dilakukan di internal organisasi maupun mengirim peserta dari internal organisasi pada kegiatan yang dilakukan oleh pihak eksternal.
2. Membangun soliditas tim, bidang pembinaan SMP pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Banyuwangi terdiri dari beberapa seksi dengan cakupan kerja yang berbeda, oleh karena itu

kemampuan berkolaborasi satu dengan yang lainnya menjadi modal utama terbangunnya tim yang solid. Selain kemampuan membangun kolaborasi setiap pegawai, pemahaman terhadap tujuan, visi dan misi organisasi juga harus dimiliki oleh para pegawai

3. Beradaptasi dengan perubahan dan kemampuan memanfaatkan teknologi, perubahan zaman dan perkembangan teknologi menuntut pelaku organisasi kerja untuk beradaptasi dan memiliki kemampuan memanfaatkan teknologi. Penguatan kompetensi pegawai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Banyuwangi dalam memanfaatkan teknologi dan berbagai platform Pendidikan menjadi salah kunci dan strategi yang harus dilakukan dalam mengembangkan kompetensi internal pegawai.

f. Manajemen Resiko

Pelaksanaan aksi perubahan membutuhkan kejelian Analisa adanya kemungkinan berbagai permasalahan yang muncul dan potensi kendala serta resiko terhambanya selama proses pelaksanaan. Ada beberapa potensi permasalahan yang akan muncul selama pelaksanaan aksi perubahan, diantaranya :

- a. Sulit mengatur jadwal pertemuan internal tim efektif karena factor padatnya kegiatan masing masing personal;
 - b. Masih ada anggota tim efektif yang tidak konsisten dengan tugas dan tanggungjawab yang telah diberikan;
 - c. Masih terjadi perbedaan persepsi tentang Upaya peningkatan raport Pendidikan
 - d. Terkendala alat dan teknologi pada beberapa aktifitas tim yang melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan berbasiskan alat dan teknologi.
1. Strategi mengatasi masalah

Untuk mengatasi permasalahan sebagaimana di atas harus diambil Langkah Langkah yang solutif sehingga tidak menghambat proses pelaksanaan aksi perubahan. Langkah Langkah strategis

yang harus dilakukan untuk mengatasi beberapa kemungkinan permasalahan yang akan muncul tersebut adalah :

- a. Melakukan penyesuaian jadwal kegiatan dengan melihat berbagai agenda kedinasan masing anggota tim efektif
- b. Membangun komitmen Bersama, khususnya pada saat pembentukan tim, dan memberikan penguatan kepada anggota tim efektif tentang pentingnya konsistensi dan komitmen dalam melaksanakan aksi perubahan;
- c. Menyamakan persepsi terkait dengan raport Pendidikan melalui ruang diskusi bagi seluruh anggota tim efektif

Idealnya, semua rancangan aksi perubahan ini berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Oleh karena itu, manajemen resiko selama proses pelaksanaan aksi perubahan perlu dilakukan sebagai salah satu upaya untuk menjamin bahwa pelaksanaan aksi perubahan ini dapat berjalan sesuai dengan harapan.

Dalam pengelolaan manajemen Risiko perlu diidentifikasi munculnya risiko yang ada dalam setiap tahapan aksi perubahan. Untuk itu ketika proses identifikasi terhadap risiko pelaksanaan aksi perubahan perlu dilakukan pengawasan terhadap Risiko yang mungkin terjadi. Manajemen resiko secara detail dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada table berikut ini

Table 4.9 Managemen Resiko

No	Kegiatan / Tahapan	Output		Sumber Daya	Waktu	Pelibatan pihak berkepentingan (jejaring)	Penanggung Jawab	Manajemen mutu pengendalian (Potensi Kendala dan Alternatif Penyelesaian Mobilisasi Resiko)
		Indikator Kinerja	Target Kinerja					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A. Jangka Pendek (60 Hari Kerja)								
1	Perencanaan dan Konsultasi Awal							
1a	a. menyampaikan laporan dan konsultasi dengan mentor/ Kepala Dinas	Terlaksananya laporan dan konsultasi aksi perubahan	Dokumentasi	Non Anggaran		Project Leader	Project Leader	Potensi kendala : Kepala Dinas Mendadak Dinas Luar Resiko : tidak bisa menyampaikan laporan dan konsultasi Strategi : Intens komunikasi sebelum pelaksanaan

1b	b. meminta dukungan tertulis aksi perubahan	Dukungan pelaksanaan aksi perubahan	2 dokumen dukungan tertulis	Non Anggaran		Project Leader	Project leader	Potensi kendala : Kepala Dinas Mendadak Dinas Luar Resiko : dukungan tertulis tertunda Strategi : reschedule
2	Pembentukan Tim Efektif							
2a	a. Penyusunan draft Surat Keputusan Kepala Dindikbud tentang Pembentukan Tim Efektif.	Tersusunnya draf Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif	1 dokumen draf SK Tim Efektif	Non Anggaran		Project Leader, Tim Efektif	Project leader	potensi kendala : anggota tim ada kegiatan mendadak Resiko : tidak tersusunnya draf SK Tim Efektif Strategi : Membangun komunikasi internal tim dan reschedule
ab	b. Penandatanganan Surat Keputusan Kepala Dindikbud	Surat Keputusan Kepala Dindikbud Pembentukan Tim Efektif	Dokumen SK Tim Efektif	Non Anggaran		Project Leader, Tim Efektif, MKKS, Kepala Sekolah	Project leader	Potensi kendala : koreksi dan revisi SK Resiko : penandatanganan SK tertunda Strategi : Lakukan perbaikan draf SK dan Reschedule

	Penandatanganan Fakta Integritas	Terlaksananya penandatanganan fakta integritas	Dokumen fakta integritas seluruh kepala satuan pendidikan	Non Anggaran		Project Leader, Tim Efektif dan Kepala Sekolah	Project leader	Potensi kendala : berbenturan dengan agenda kepala satuan pendidikan Resiko : beberapa kepala satuan pendidikan tidak melakukan tanda tangan fakta integritas Strategi : Melakukan komunikasi awal dengan seluruh kepala satuan pendidikan
5	Try Out ANBK							
5a	Rapat persiapan try out ANBK	Terlaksananya rapat persiapan try out	Dokumentasi	Non Anggaran		Project Leader dan Tim Efektif		Potensi kendala : anggota tim ada agenda kedinasan lain Resiko : rapat tidak maksimal Strategi : Intens komunikasi sebelum pelaksanaan

5b	Pelaksanaan Try Out ANBK	Terlaksananya kegiatan Try Out	Dokumen hasil try out	Anggaran SDM dan ATK		Project Leader, Tim Efektif, Panitia Internal Sekolah	Project leader	Potensi kendala : perangkat IT pendukung bermasalah Resiko : Try Out tidak dapat dilaksanakan Strategi : Pemeriksaan perangkat IT sebelum pelaksanaan Try Out
6	Surat Edaran ANBK							
6a	Penyusunan draf surat edaran	Tersusunnya draf surat edaran	Dokumen draf surat edaran	Non Anggaran		Project leader dan tim efektif	Project leader	Potensi kendala : anggota tim ada kegiatan lain Resiko : penyusunan draf surat edaran tertunda/ tidak maksimal Strategi : Intens komunikasi sebelum pelaksanaan

6b	Penandatanganan surat edaran tentang ANBK	Terbitnya surat edaran tentang ANBK	Dokumen Surat Edaran	Non Anggaran		Project leader dan mentor	Project leader	Potensi kendala : koreksi dan revisi draf Resiko : penadantanganan surat edaran tertunda Strategi : Revisi draf surat edaran dan resechedule penandatanganan surat edaran
7	Penerbitan SK Pengawas Silang							
7a	Penyusunan draf SK pengawas Silang	Tersusunnya draf SK pengawas silang	Dokumentasi draf SK Pengawas Silang	Anggaran SDM		Project leader dan tim efektif	Project leader	Potensi kendala : perbedaan persepsi tentang pengawas silang Resiko : penyusunan draf SK tertunda/ tidak maksimal Strategi : Menyamakan persepsi tentang pengawas silang

7b	Penandatanganan SK pengawas Silang	SK Pengawas Silang	Dokumentasi SK Pengawas Silang	Non Anggaran		Project leader dan mentor	Project leader	Potensi kendala : Kepala Dinas Mendadak Dinas Luar Resiko : penadatangan SK tertunda Strategi : Reschedule penandatanganan SK pengawas silang
8	Penetapan Satuan Pendidikan Penyelenggara ANBK							
8a	a. Verifikasi kesiapan sekolah	Terlaksananya verifikasi lapangan	Dokumen hasil verifikasi lapangan	Anggaran SDM dan ATK		Project leader, tim efektif, kepala sekolah, pengawa dan korwil	Project leader	Potensi kendala : satuan pendidikan dan tim verifikasi ada agenda lain Resiko : verifikasi tertunda Strategi : Intens komunikasi sebelum pelaksanan
8b	b. Rapat koordinasi hasil verifikasi	Terlaksananya rapat koordinasi hasil verifikasi	Notulen dan dokumentasi	Non Anggaran		Project leader, tim dan mentor	Project leader	Potensi kendala : data tidak lengkap Resiko : rapat tertunda Strategi : Melengkapi data dan dokumen

9a	a. Rapat persiapan simulasi ANBK	Terlaksana rapat persiapan simulasi ANBK	Notulen dan Dokumen	Non Anggaran		Project leader dan tim efektif	Project leader	Potensi kendala : beberapa tim ada agenda lain Resiko : rapat tertunda Strategi : Intens komunikasi dan reschedule rapat
9b	b. Pelaksanaan simulasi ANBK	Terlaksananya simulasi ANBK	Dokumen simulasi	Anggaran SDM Dan ATK		Project leader, tim efektif, panitia satuan pendidikan	Project leader	Potensi kendala : beberapa perangkat IT tidak berfungsi Resiko : simulasi terkendala pada beberapa siswa Strategi : Persiapan dan cek perangkat IT sebelum pelaksanaan
10	Pelaksanaan ANBK							
10a	a. Koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait (Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dan BPMP Sumsel)	Terlaksananya kegiatan koordinasi dan konsultasi	Dokumentasi	Anggaran Perjalanan/ SDM		Project leader dan tim efektif	Project leader	Potensi kendala : pihak instansi lain mendadak ada agenda lain Resiko : koordinasi dan konsultasi tertunda Strategi :

								Intens komunikasi dan lakukan reschedule
10b	b. Rapat persiapan pelaksanaan ANBK	Terlaksananya rapat persiapan ANBK	Notulen dan dokumentasi	Non Anggaran		Project leader dan tim efektif	Project leader	Potensi kendala : tidak tidak lengkap karena ada kegiatan lain Resiko : rapat tidak maksimal Strategi : Intens komunikasi dan lakukan reschedule
10c	c. Pelaksanaan ANBK	Terlaksananya ANBK jenjang SMP	Dokumentasi	Anggaran SDM ATK		Project leader, tim efektif, panitia dinas pendidikan dan satuan pendidikan	Project leader	Potensi kendala : jaringan internet dan cuaca Resiko : pelaksanaan ANBK terganggu Strategi : Matangkan persiapan teknis dan buat plan lain

								jika terjadi kendala teknis
11	Evaluasi Pelaksanaan ANBK							
	Rapat evaluasi pelaksanaan ANBK	Terlaksananya kegiatan evaluasi pelaksanaan ANBK	Notulen dan dokumentasi	Non Anggaran		Project leader, tim efektif dan mentor	Project leader	Potensi kendala : data belum siap Resiko : evaluasi tertunda Strategi : Lengkapi data dan reschedule rapat evaluasi

E. HASIL IDENTIFIKASI / PEMETAAN DAN RENCANA PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

1. Identifikasi Potensi Diri Peserta

Proses pelatihan kepemimpinan yang diikuti oleh peserta juga bermuara pada pengembangan potensi diri. Pengembangan potensi diri secara efektif dapat dilakukan jika sudah dilakukan identifikasi atau pemetaan potensi diri. Melalui pemetaan potensi diri tersebut akan diketahui bagaimana potensi atau perilaku yang dimiliki oleh peserta pelatihan.

Pemetaan potensi diri tersebut dilakukan dengan dua cara, yaitu pertama *self assesment*, peserta secara jujur dan objektif melakukan penilaian terhadap dirinya sendiri. Pada tahap ini, peserta mengisi formulir yang sudah disiapkan sesuai dengan apa yang ada pada dirinya.

Cara yang kedua adalah dengan penilaian oleh mentor. Mentor melakukan hal yang sama sebagaimana yang dilakukan oleh peserta, yaitu mengisi formulir yang berisi tentang kompetensi atau perilaku diri sebagai sasaran penilaian peserta pelatihan.

Kedua hasil *assessment* ini juga menjadi bagian proses mentoring untuk mendapatkan kesepakatan kebutuhan pengembangan potensi (gap hasil pemetaan) peserta.

Merujuk pada dokumen Permenpan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan, Penilaian peserta pelatihan melalui pengisian instrumen penilaian baik yang dilakukan oleh mentor maupun peserta pelatihan menyorot pada kompetensi inti yang mempresentasikan aspek sikap perilaku peserta diklat kepemimpinan, yaitu:

a. Integritas

Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/ atau etika organisasi dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya. Objek sasaran penilaian pada komponen integritas tersebut adalah 6 (tujuh) aspek/ sub komponen yang terdiri :

- 1) Tanggung jawab
- 2) Komitmen
- 3) Kedisiplinan

- 4) Kejujuran
- 5) Konsistensi
- 6) Pengambilan keputusan dilematis.

b. Kerjasama

Kerjasama dapat didefinisikan sebagai kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam menyelesaikan tugas dan mengoptimalkan segala sumber daya untuk mencapai tujuan strategis organisasi. Sasaran penilaian komponen kerjasama menasar pada 6 (enam) aspek/ sub komponen sebagai berikut:

- 1) Kerjasama internal
- 2) Kerjasama eksternal
- 3) Komunikasi
- 4) Fleksibilitas
- 5) Komitmen dalam tim

c. Mengelola Perubahan

Mengelola perubahan merupakan kemampuan dalam menyelesaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif. Sasaran penilaian pada komponen Mengelola Perubahan terdapat 5 (lima) aspek/ sub komponen sebagai berikut:

- 1) Orientasi pelayanan
- 2) Adaptabilitas
- 3) Pengembangan diri dan orang lain
- 4) Orientasi pada hasil
- 5) Inisiatif

Tiga kompetensi utama pemetaan sikap dan perilaku kepemimpinan di atas tidak dapat dipisahkan dari sub komponen pendukung di bawahnya. Dengan demikian, pemanfaatan hasil *skoring* atau pengolahan hasil pemetaan tetap akan disajikan dengan menampilkan profil skala pada setiap sub komponen pendukung. Hasil penilaian peserta, baik yang dilakukan oleh peserta sendiri maupun oleh mentor dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.1 Penilaian Potensi Diri Peserta oleh Peserta

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada kerja yang berlaku dalam organisasi.	7
	4	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai etika organisasi	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan lain	8
	JUMLAH		7,83
KERJASAMA	7	Bekerjasama dalam tim dalam memecahkan masalah dan selalu memberikan Solusi.	9
	8	Membangun aliansi dengan pemangku kepentingan untuk pencapaian target kerja.	7
	9	Membangun komunikasi dengan internal dan eksternal dalam Upaya peningkatan kinerja organisasi	8
	10	Saat melaksanakan tugas berusaha mencari Solusi dengan pemecahan masalah secara fleksibel dan tidak terburu-buruh	8
	11	Mengutamakan pengambilan Keputusan berdasarkan Keputusan Bersama dari anggota tim	7
	JUMLAH		7,80
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Memberikan motivasi dan contoh dalam memberikan pelayanan dan orientasi pelayanan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Melakukan adaptasi setiap perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerja	8
	14	Selalu bekerja dengan semangat dan meningkatkan kualitas bekerja dengan mengikuti pelatihan dan juga mendorong anggota tim bekerja dan meningkatkan profesionalisme kerja	8
	15	Bekerja untuk menghasilkan hasil yang maksimal dan meningkatkan kinerja organisasi	8
	16	Memberikan inisiatif dalam memberikan Solusi efektif dari permasalahan yang ada	8
	JUMLAH		8,00
RATA RATA			7,9

Tabel 5.2 penilaian peserta oleh mentor

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada kerja yang berlaku dalam organisasi.	7
	4	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai etika organisasi	7
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan	8
	JUMLAH		7,8
KERJASAMA	7	Bekerjasama dalam tim dalam memecahkan masalah dan selalu memberikan Solusi.	8
	8	Membangun aliansi dengan pemangku kepentingan untuk pencapaian target kerja.	8
	9	Membangun komunikasi dengan internal dan eksternal dalam Upaya peningkatan kinerja organisasi	7
	10	Saat melaksanakan tugas berusaha mencari Solusi dengan pemecahan masalah secara fleksibel dan tidak terburu-buruh	8
	11	Mengutamakan pengambilan Keputusan berdasarkan Keputusan Bersama dari anggota tim	8
	JUMLAH		7,80
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Memberikan motivasi dan contoh dalam memberikan pelayanan dan orientasi pelayanan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Melakukan adaptasi setiap perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerja	8
	14	Selalu bekerja dengan semangat dan meningkatkan kualitas bekerja dengan mengikuti pelatihan dan juga mendorong anggota tim bekerja dan meningkatkan profesionalisme kerja	8
	15	Bekerja untuk menghasilkan hasil yang maksimal dan meningkatkan kinerja organisasi	8
	16	Memberikan inisiatif dalam memberikan Solusi efektif dari permasalahan yang ada	8
	JUMLAH		8,00
			7,88

Tabel 5.3 rekapitulasi penialain peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: SUPADI,S.Pd,N.Si	Nama Mentor	: AMINUDDIN,S.Pd,S.IP,MM
NIP	: 19700413 199103 1 004	NIP:	: 19711106 199412 1 001
Jabatan	: KEPALA BIDANG PEMBINAAN SMP	Jabatan	: KEPALA DINAS
Instansi	: DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Instansi	: DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAY
Program	: PENDIDIKAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGKATAN IV KAB. BANYUASIN		

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	7,83	7,80	8,00	7,88	Baik
Mentor	7,83	7,80	8,00	7,88	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	7,83	7,80	8,00	7,88	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	: Istimewa
7-8.99	: Baik
5-6.99	: Cukup
3-4.99	: Kurang
1-2.99	: Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku

7,88

Kualifikasi:
Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang Sangat Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

Jika dilihat dari tabel di atas, hasil penilaian yang telah dilakukan oleh peserta sebesar 7,9 dan hasil penilaian mentor sebesar 7,88. Dari hasil yang dilakukan oleh peserta maupun mentor dapat diambil rata rata hasil penilaian sebesar 7,88 dengan kualifikasi baik. Mengacu pada angka tersebut dan tabel rekomendasi dari pengembangan potensi diri, perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang

terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas.

2. Rencana Pengembangan Potensi Diri

Selama pelaksanaan aksi perubahan, peserta pelatihan aktif melakukan pengembangan diri sebagai salah satu orientasi dari pelaksanaan pelatihan. Pengembangan diri ini dilakukan berdasarkan hasil penilaian potensi diri yang telah dilakukan oleh peserta pelatihan. Rencana pengembangan diri yang akan dilakukan melalui belajar mandiri (self development) dengan berbagai aktifitas selama pelaksanaan aksi perubahan berlangsung.

Di samping itu, pengembangan potensi diri juga dilakukan saat berinteraksi dengan mentor. Interaksi peserta pelatihan dengan mentor selama proses pelaksanaan aksi perubahan tidak hanya sekedar menuntaskan implementasi aksi perubahan, namun juga menjadi bagian upaya dari peserta pelatihan untuk meningkatkan dan mengembangkan potensi diri. Strategi yang digunakan dalam pengembangan diri ini berupa :

- a. Penguatan jejaring kerja dan strategi adaptasi organisasi yang relevan serta mengimplementasikannya dalam tugas rutin.
- b. Membuat target kegiatan mentoring selama proses pelaksanaan aksi perubahan

Strategi pengembangan potensi diri pada aksi perubahan ini dapat digambarkan pada table berikut ini :

Tabel 5.4 Strategi pengembangan potensi diri

No.	Komponen/ sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1.	Integritas	Aktif melaksanakan aktifitas yang berorientasi pada penguatan integritas	Dikembangkan pada setiap proses pelaksanaan Aksi Perubahan	Juli 2024	Juli – Agustus 2024	Sesuai Standar Kompetensi
2.	Kerjasama	Membangun kerja sama dan kolaborasi baik dengan pihak internal organisasi	Dikembangkan pada setiap proses pelaksanaan Aksi Perubahan			Sesuai Standar Kompetensi

		maupun eksternal				
3.	Pengelolaan Perubahan	a. Orientasi Pelayanan b. Adaptabilitas c. Pengembangan Diri dan Orang Lain d. Orientasi pada Hasil e. Inisiatif	Dikembangkan pada setiap proses pelaksanaan Aksi Perubahan			Sesuai Standar Kompetensi

3. Rencana dan Strategi Pengembangan Kompetensi

Mengacu pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil, maka terdapat 2 bentuk pengembangan kompetensi PNS, yaitu pelatihan klasikal dan pelatihan nonklasikal. Pelatihan klasikal merupakan kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.

Terdapat 12 bentuk kegiatan pengembangan kompetensi dalam bentuk klasikal, yaitu:

- a. pelatihan struktural kepemimpinan ;
- b. pelatihan manajerial;
- c. pelatihan teknis;
- d. pelatihan fungsional;
- e. pelatihan sosial kultural;
- f. seminar/konferensi/sarasehan;
- g. workshop atau lokakarya;
- h. kursus;
- i. penataran;
- j. bimbingan teknis;
- k. sosialisasi; dan/atau
- l. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal lainnya.

Adapun bentuk pengembangan kompetensi secara klasikal yang relevan dan akan dilaksanakan dalam mendukung aksi perubahan ini adalah pelatihan teknis, seminar/konferensi/sarasehan, bimbingan teknis dan sosialisasi.

Pelatihan nonklasikal merupakan kegiatan yang menekankan pada

proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas. Terdapat 13 bentuk kegiatan pengembangan kompetensi dalam bentuk nonklasikal, yaitu:

- a. coaching;
- b. mentoring;
- c. e-learning;
- d. pelatihan jarak jauh;
- e. detasering (secondment);
- f. pembelajaran alam terbuka (outbond);
- g. patok banding (benchmarking);
- h. pertukaran PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/
badan usaha milik daerah;
- i. belajar mandiri (self development);
- j. komunitas belajar (community of practices);
- k. bimbingan di tempat kerja;
- l. magang/ praktik kerja; dan
- m. jalur pengembangan kompetensi pelatihan nonklasikal lain.

Sedangkan bentuk pengembangan kompetensi secara non klasikal yang relevan dan akan dilaksanakan dalam mendukung aksi perubahan adalah coaching, mentoring, pembelajaran alam terbuka (outbond), bimbingan di tempat kerja; dan belajar mandiri.

F. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Integritas adalah sifat atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh dan memiliki potensi untuk memancarkan kejujuran dan kewibawaan. Integritas juga dapat diartikan sebagai kesatuan pikiran, ucapan, dan tindakan yang sesuai dengan norma dan hukum yang berlaku.

Dalam konteks berorganisasi, integritas sebagai sebuah sikap dan perilaku positif yang harus dimiliki oleh seorang leader sebagai modal untuk membangun kepercayaan, baik dari pihak internal maupun eksternal. Cacat integritas seseorang dapat mengubah dan membalikan persepsi orang lain terhadap dirinya, dan cenderung merusak kepercayaan yang telah dibangun dalam sebuah organisasi.

Integritas juga bagian dari inti utama dalam etika, tetapi sebenarnya integritas tidak selalu menyangkut perihal otonomi setiap individu dan kebersamaan seseorang, tetapi lebih menyangkut loyalitas, kerjasama, dapat dipercaya serta keserasian. Integritas hadir dari proses interaksi dan pemahaman nilai-nilai luhur yang berbasiskan agama dan budaya positif masyarakat.

Integritas seseorang yang memiliki peran pemimpin menjadi tolok ukur bagi bawahan dan rekan kerjanya, selain kompetensi dalam kepemimpinan. Apalagi memimpin disebut sebagai seni mempengaruhi orang lain, tanpa adanya persepsi positif yang dibangun oleh seorang pemimpin, maka akan menghadirkan kepemimpinan yang tidak efektif.

Integritas adalah atribut yang sangat penting bagi seorang pemimpin. Seorang akan menjadi pemimpin profesional jika memiliki integritas yang tinggi, seorang akan menjadi pemimpin yang amanah karena memiliki integritas yang tinggi dan seorang akan menjadi pemimpin perubahan jika memiliki integritas yang tinggi.

Pemimpin harus mampu memimpin dengan contoh dan menciptakan lingkungan kerja yang profesional bagi para bawahannya. Pemimpin bertanggung jawab untuk timnya dan secara aktif mengelola kinerja timnya. Pemimpin memastikan bawahannya menjalankan tugasnya sesuai dengan harapan organisasi, dan mematuhi manajemen risiko yang ada di tempat kerja. Pemimpin menjamin pelaporan internal dan berkontribusi terhadap perbaikan terus-menerus dari organisasi.

Membangun integritas di lingkungan kerja organisasi akan dipengaruhi oleh berbagai hal, setidaknya ada 5 (lima) faktor pendukung penting bagi pemimpin untuk membangun integritas di tempat kerja yakni :

- a. Etika Kepemimpinan, bagaimana menjadi seorang pemimpin yang beretika dan profesional serta konsisten dengan harapan organisasi. Etika kepemimpinan meliputi unsur-unsur memimpin dengan contoh, menetapkan harapan yang jelas dan terukur, menerapkan nilai-nilai organisasi, membuat keputusan yang dapat dipercaya, mempunyai kemampuan yang baik dan berkomunikasi dan menilai bawahannya, dan senantiasa bersedia mengembangkan keterampilan.

- b. Manajemen Dan Pengawasan Yang Aktif, bagaimana menjadi seorang pemimpin yang efektif dan bangga pada bagaimana mengelola tempat kerjanya. Pemimpin memanfaatkan sumber daya yang tersedia untuk mengelola bawahan, memantau kinerja tim, membangun keterpaduan kelompok dan mengatur arah strategis timnya. Beberapa sumber daya ini dapat berupa SOP di tempat kerja, panduan etika, penilaian kinerja, dan pengembangan profesional sehari-hari. Dalam konteks pengawasan, para pemimpin akan secara rutin memeriksa pengaduan yang masuk dan mengidentifikasi potensi masalah.
- c. Pemimpin Mempunyai Kepercayaan Bahwa Bawahannya Merupakan Orang-Orang Yang Tepat, dalam hal ini berarti bagaimana seorang pemimpin percaya bawahannya menjalankan tugasnya sesuai dengan harapan organisasi dan bangga dengan layanan yang mereka berikan kepada *stakeholder*. Pemimpin senantiasa mempromosikan kode etik, menerapkan nilai-nilai organisasi, mendidik bawahan mengenai tanggung jawab dan etika, mendorong bawahan untuk pengembangan pembelajaran mereka, mengidentifikasi bawahan yang dapat menjadi '*role model*' dan mengakui kemampuan bawahan.
- d. Pemimpin Menerapkan Proses Yang Efektif, bagaimana seorang pemimpin membuat tempat kerjanya memiliki proses yang baik, percaya bawahannya memahami dan mematuhi kewajiban serta tanggung jawab kerja. Poin ini meliputi hubungan antara pemimpin dan bawahan saat pemimpin berkonsultasi pada bawahan, menilai resiko perilaku, memonitor kecenderungan isu-isu potensial, monitor kepatuhan, melakukan audit tanggung jawab dan lain-lain.
- e. Pemimpin Menerapkan Pelaporan Yang Profesional, bagaimana seorang pemimpin percaya bawahannya akan bertindak atas masalah integritas, dan nyaman dengan bagaimana kekhawatiran integritas diangkat dan dikelola di tempat kerjanya. Poin ini mengandung unsur-unsur bagaimana seorang pemimpin mempertahankan dan mempromosikan pesan utama bahwa semua bawahannya memiliki tanggung jawab untuk memastikan standar integritas di tempat kerja, mendorong pelaporan yang profesional, menciptakan budaya pelaporan yang aman, dan mereview penanganan

pengaduan di dalam organisasi.

Sedangkan akuntabilitas adalah sebuah konsep yang tidak asing di dalam organisasi pelayanan publik, di mana selalu menjadi sorotan publik dalam pelaksanaannya. Akuntabilitas sering dikaitkan dengan tanggungjawab atas peran-peran tertentu, khususnya yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Akuntabilitas sendiri banyak memiliki istilah mengaudit, melaksanakan tanggung jawab, memberikan pertanggungjawaban atas laporan kinerja, menjawab permasalahan publik dari perilaku ataupun suatu kegiatan yang dijalankan, terbuka bagi pemeriksaan peradilan, bagian dari sanksi dan juga sebagai bagian dari penghargaan.

Dalam konteks peran pejabat publik atau organisasi, maka akuntabilitas dimaknai sebagai bentuk kewajiban mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, melalui media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik.

akuntabilitas memiliki lima aspek penting, yakni akuntabilitas adalah sebuah hubungan, akuntabilitas berorientasi pada hasil, akuntabilitas membutuhkan adanya laporan, akuntabilitas membutuhkan konsekuensi, dan akuntabilitas memperbaiki kinerja.

- a. Akuntabilitas adalah sebuah hubungan (*Accountability is a relationship*), dalam aspek ini, hubungan yang dimaksud adalah hubungan dua pihak antara individu/kelompok dalam institusi dengan negara dan masyarakat.
- b. Akuntabilitas berorientasi pada hasil (*Accountability is results oriented*), dalam aspek ini, keberadaan prinsip akuntabilitas mengharapkan hasil dengan berupa perilaku aparat yang bertanggung jawab, adil, dan inovatif. Setiap individu atau kelompok dalam institusi dituntut untuk bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta berupaya untuk memberikan kontribusi guna mencapai usaha yang mencapai.
- c. Ketiga, Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan (*Accountability requires reporting*), laporan yang dimaksud dalam aspek ini adalah

laporan kinerja. Laporan kinerja adalah perwujudan dari prinsip akuntabilitas.

- d. Akuntabilitas memerlukan konsekuensi (*Accountability is meaningless without consequences*), akuntabilitas merupakan kewajiban. Dalam sebuah kewajiban akan menunjukkan adanya tanggung jawab, dan tanggung jawab tersebut menghasilkan sebuah konsekuensi. Konsekuensi tersebut dapat berupa dua hal yakni penghargaan atau sanksi kepada individu atau kelompok dalam institusi dalam melaksanakan tanggung jawabnya.
- e. Akuntabilitas memperbaiki kinerja (*Accountability improves performance*), dalam aspek ini, tujuan utama akuntabilitas adalah memperbaiki kinerja individu atau kelompok dalam suatu instansi.

2. Pengelolaan Budaya Kerja

Budaya kerja merupakan cerminan bagaimana pengelolaan SDM berjalan dalam sebuah unit organisasi. Budaya kerja dapat terbangun seiring dengan menguatnya interaksi antar personal dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

Budaya kerja adalah sebuah konsep yang di dalamnya mengatur kepercayaan, proses berpikir, dan perilaku yang berdasarkan pada ideologi dan prinsip suatu organisasi. Konsep itulah yang nantinya juga turut mengatur bagaimana interaksi antar personal dan bagaimana organisasi itu terus berjalan. Selain itu, budaya kerja atau *working culture* juga tercipta karena sebagai bentuk akibat dari pemecahan masalah organisasi dalam proses penyesuaian.

budaya kerja tidak tercipta sendiri. Melainkan dibentuk melalui banyak proses yang melibatkan sumber daya manusia beserta keseluruhan perangkat pendukung. Pada dasarnya, *working culture* sangat memiliki kaitan erat dengan menjaga mental pelaku organisasi dan juga dapat mempengaruhi kinerja sumber daya di dalamnya. Budaya kerja menjadi salah satu factor penentu sukses tidaknya sebuah unit organisasi. Semakin positif budaya kerja yang terbangun, maka akan semakin mudah pula sebuah organisasi mencapai tujuannya.

Oleh karena itu, menciptakan budaya kerja positif adalah sebuah keniscayaan yang harus dibangun oleh internal organisasi. Dalam konteks budaya kerja birokrasi pemerintahan, maka kepemimpinan yang efektif harus mampu menciptakan budaya kerja internal yang positif. Budaya kerja yang positif inilah yang akan menjadi modal dalam mencapai tujuan organisasi, karena hanya dengan budaya kerja yang positif ini, masing masing sumber daya dapat menjalankan tugas dan tanggungjawabnya secara nyaman.

Lingkungan dan budaya kerja yang positif ini tercermin dari harmonisasi komunikasi antara satu orang dengan lainnya, antar unit dengan unit lainnya, dan antar atasan dan bawahan. Masing masing sumber daya bergerak secara kolaboratif menuju tujuan utama dari organisasi kerja. Kepemimpinan yang mampu menciptakan harmonisasi di internal lingkungan organisasi dianggap sebagai pemimpin yang mampu mewujudkan budaya kerja yang positif.

Sejumlah organisasi menanamkan budaya tertentu seperti upacara, penghargaan, gaya dekoratif, dan berbagai bentuk simbolis lain dari komunikasi yang merupakan sifat budaya perusahaan yang menjadi pedoman tindakan anggota organisasi. Hal-hal yang seyogyanya dilakukan seorang pemimpin adalah mengubah budaya untuk mendorong perubahan organisasi.

Budaya kerja yang positif hanya akan terbangun dengan usaha dan kerja keras, baik bawahan dan pemimpin, karena budaya kerja erat kaitannya dengan perilaku yang dimiliki oleh sumber daya manusia. Beberapa hal yang harus dilakukan dalam membangun budaya kerja yang positif, diantaranya :

- a. **Memiliki Visi dan Misi dan menyampaikan kepada internal** , cara menciptakan budaya kerja yang positif di lingkungan kerja pertama adalah dengan menyusun visi misi organisasi. Apa yang akan dicapai tercermin dalam visi dan misi yang telah disusun. Kemudian komunikasikan visi dan misi yang telah disusun, sehingga semua visi dan misi tersebut dipahami dan menjadi arah gerak organisasi.
- b. **Menetapkan standar sikap dan perilaku organisasi**, menjalankan organisasi tidak cukup hanya dengan standar operasional pelayanan, namun juga diiringi dengan standar sikap dan perilaku organisasi. Apalagi, tidak semua staf/ SDM berasal dari lingkungan yang sama dengan sikap yang sama pula. Sebagian unit kerja merupakan Kumpulan beberapa orang

yang berasal dari tempat dan lingkungan yang berbeda. Hal ini tentu membutuhkan standar sikap dan perilaku sebagai budaya positif yang harus diciptakan.

- c. **Reward and Punishment**, tidak semua sdm internal mampu mengejawantahkan budaya kerja organisasi dalam membangun relasi antar personal di lingkungan keraj. Oleh karena itu, untuk mencegah hal itu tidak menjamur, memberikan konsekuensi bagi staf yang melanggar dengan hukuman sesuai dengan kadar pelanggaran yang telah dilakukan menjadi salah satu Langkah untuk menciptakan budaya kerja yang positif. Sebaliknya, berikan penghargaan bagi staf yang bersikap sesuai standar yang sudah ditentukan.
- d. **Berikan *Feedback* Terkait Performa Karyawan**, Langkah terakhir adalah berikan ulasan terkait kinerja staf. Cara ini juga bisa mengukur sejauh mana kesesuaian antara performa kerja dengan sikap yang sejalan dengan visi misi.

3. Membangun jejaring dan Kolaborasi

Membangun jejaring kerja/kemitraan menjadi sebuah keniscayaan dalam mewujudkan tujuan organisasi, terlebih pada urusan pemerintahan yang mengharuskan adanya kerjasama/kemitraan dengan pihak eksternal dalam hal hal tertentu. Tanpa adanya jejaring kerja yang kuat, tentu saja bisa menghambat proses pencapaian tujuan organisasi. Membangun jejaring kerja bisa diartikan sebagai proses komunikasi, bertukar informasi, ide dan gagasan, serta adanya kesepakatan kesepakatan positif antar pihak yang satu dengan pihak yang lainnya. Membangun jejaring kerja dapat dilakukan setelah adanya komunikasi dan proses interaksi dengan pihak internal serta adanya memiliki keterkaitan yang erat dengan visi misi kedua belah pihak.

Membangun jejaring kerja dan kolaborasi merupakan ciri khas organisasi pemerintahan yang sehat dalam mencapai tujuan kinerja organisasi. Semakin luas jangkauan jaringan dan kolaborasi yang telah dibangun, akan semakin mempermudah pula dalam mencapai tujuan organisasi. Jejaring kerja dan hubungan yang kolaboratif, khususnya dengan pihak eksternal akan mempermudah para pegawai dalam menuntaskan tugas tugas yang hanya dapat dilakukan dengan adanya kemitraan eksternal.

Membangun jejaring kerja merupakan salah satu keterampilan yang penting bagi para pegawai/ staf pada lingkungan kerja/ birokrasi. Mereka yang memiliki jejaring kerja yang luas dapat memperoleh akses informasi, sumber daya, dan peluang yang lebih banyak. Hal ini dapat membantu pegawai/ staf dalam sebuah organisasi untuk menyelesaikan tugas-tugasnya dengan lebih efektif dan efisien, serta dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas di tempat kerja. Selain itu, pegawai yang memiliki jejaring kerja yang luas juga dapat membangun hubungan kerja yang harmonis dengan rekan kerja dan pihak eksternal, yang dapat membantu membangun citra positif organisasi di mata public.

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi dalam membangun Jejaring Kerja (kemitraan) yaitu sebagai berikut:

- a. Meningkatkan partisipasi stakeholder; Salah satu tujuan membangun Jejaring Kerja (kemitraan) adalah membangun kesadaran stakeholder terhadap eksistensi organisasi tersebut, menumbuhkan minat dan meningkatkan partisipasi stakeholder dalam pengembangan organisasi. Stakeholder disini memiliki arti luas tidak hanya pelanggan tetapi termasuk juga pengguna, dinas terkait.
- b. Peningkatan mutu dan relevansi; dinamika perubahan/perkembangan informasi sangat tinggi. Untuk itu, organisasi dituntut untuk terus melakukan inovasi, peningkatan mutu dan relevansi program yang dibuatnya sesuai kebutuhan. Untuk itu, membangun Jejaring Kerja (kemitraan) diperlukan guna merancang program yang inovatif, meningkatkan mutu layanan dan relevansi program dengan kebutuhan. Langkah-langkah membangun jejaring kerja dan kolaborasi dalam organisasi dapat dilakukan dengan mengikuti Langkah- langkah sebagai berikut:
 - 1) Identifikasi dan pemetaan sasaran kerjasama, Setiap organisasi perlu melakukan identifikasi dan pemetaan tentang lembaga/organisasi yang bisa diajak melakukan perubahan baik di wilayah sekitarnya maupun jangkauan yang lebih luas. Proses inventaris dan pemetaan ini bisa diawali dengan analisa kebutuhan sebagai upaya pencapaian tujuan organisasi, dan dengan pihak mana kemitraan akan dibangun. Apa yang menjadi tujuan organisasi harus selaras pula dengan pihak yang akan

diajak kerja sama. Oleh karena itu, komunikasi intens terkait dengan hal tersebut harus dilakukan sebagai bentuk penyamaan persepsi atas apa yang ingin dicapai. Umumnya, kemitraan dapat dibangun jika masing-masing pihak memiliki kepentingan yang sama.

- 2) Menggali Informasi, Langkah selanjutnya setelah melakukan identifikasi dan pemetaan kebutuhan adalah menggali informasi tentang tujuan organisasi, ruang lingkup pekerjaan atau bidang garapan, visi misi dan sebagainya. Informasi-informasi tersebut berguna untuk menjajagi kemungkinan membangun jaringan kemitraan. Pengumpulan informasi dapat dilakukan dengan pendekatan personal, informal dan formal. Pendekatan personal lebih menekankan pada pendekatan secara pribadi tanpa memperhatikan sisi-sisi kelembagaan formal. Pendekatan informal dilakukan dengan memanfaatkan hubungan baik yang sudah terjalin. Pendekatan formal dilakukan dengan memanfaatkan posisi atau peran seseorang dalam sebuah lembaga. Dalam beberapa kasus, pendekatan personal dan informal akan lebih efektif bila dibandingkan dengan pendekatan formal.
- 3) Menganalisis Informasi, Berdasarkan data dan informasi yang terkumpul selanjutnya dianalisis dan menetapkan mana pihak-pihak yang relevan dengan permasalahan dan kebutuhan yang diperlukan untuk dihadapi.
- 4) Penjajagan Kerjasama, Dari hasil analisis data dan informasi, perlu dilakukan penjajagan lebih mendalam dan intensif dengan pihak-pihak yang memungkinkan diajak kerjasama. Penjajagan dapat dilakukan dengan cara melakukan audiensi atau presentasi tentang program yang akan dikerjakamkan.
- 5) Penyusunan Rencana Kerja, Apabila beberapa pihak telah sepakat untuk bekerja sama, maka langkah selanjutnya adalah penyusunan rencana kerja sama. Dalam perencanaannya harus melibatkan pihak-pihak yang akan bermitra sehingga semua aspirasi dan kepentingan setiap pihak dapat terwakili.
- 6) Membuat Kesepakatan, Para pihak yang ingin bermitra perlu untuk merumuskan peran dan tanggung jawab masing-masing pihak pada

kegiatan yang akan dilakukan bersama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding (MoU).

- 7) Pelaksanaan Kegiatan, Pelaksanaan kegiatan merupakan tahapan implementasi dari rencana kerjasama yang sudah disusun bersama dalam rangka mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tanggungjawab dan peran masing-masing pihak yang bermitra.
- 8) Monitoring dan Evaluasi, Selama pelaksanaan program kegiatan perlu dilakukan monitoring dan evaluasi. Tujuan monitoring adalah memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan sehingga dapat dicegah terjadinya penyimpangan (deviasi) dari tujuan yang ingin dicapai. Selain itu juga segala permasalahan selama proses kegiatan yang telah direncanakan kedua belah pihak dapat dicarikan solusinya. Hasil monitoring dapat dijadikan dasar untuk melakukan evaluasi. Perlu dilakukan evaluasi bersama antar pihak yang bermitra untuk mengetahui kegiatan yang belum berjalan sesuai rencana dan mana yang sudah, tujuan mana yang sudah tercapai dan mana yang belum, masalah atau kelemahan apa yang menghambat pencapaian tujuan dan penyebabnya.
- 9) Perbaikan Hasil evaluasi oleh pihak-pihak yang bermitra akan dipakai sebagai dasar dalam melakukan perbaikan dan pengambilan keputusan selanjutnya apakah kerjasama akan dilanjutkan pada tahun berikutnya atau tidak. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengetahui kekurangan dan keberhasilan program yang sudah dilaksanakan oleh lembaga. Evaluasi dilakukan untuk perbaikan program.
- 10) Rencana Tindak Lanjut, Apabila pihak-pihak yang bermitra memandang penting untuk melanjutkan kerjasama, maka mereka perlu merencanakan kembali kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya. Dalam Perencanaan selanjutnya perlu mempertimbangkan hasil evaluasi dan refleksi sebelumnya. Disamping itu, mungkin dipandang perlu untuk memperpanjang akad kerjasama dengan atau tanpa perubahan nota kesepakatan.

4. Strategi Pengembangan Kompetensi

Pelatihan kepemimpinan merupakan proses pengembangan kompetensi para peserta sebagai pemimpin pada unit organisasi masing masing . selama proses mengikuti berbagai kegiatan pelatihan diharapkan terjadi peningkatan kompetensi sebagai upaya mewujudkan kepemimpinan yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuan organisasi.

Peningkatan kompetensi merupakan hak setiap pegawai. melalui peningkatan kompetensi tersebut, seseorang akan mengalami peningkatan kapasitas personal dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya di lingkungan kerja.

Peningkatan kompetensi bagi pegawai juga telah diatur secara regulatif dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ditegaskan : 1) Setiap pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk pengembangan kompetensi, antara lain melalui pendidikan dan pelatihan (diklat), kursus, seminar, dan penataran. 2) Dalam pengembangan kompetensi setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun rencana pengembangan kompetensi tahunan yang tertuang dalam rencana kerja anggaran tahunan instansi masing-masing.

Terselenggaranya pemerintahan yang baik (good governance) merupakan cita-cita dari negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan seperti itu dilandasi oleh tegaknya prinsip-prinsip seperti supremasi hukum, profesionalisme, akuntabilitas, transparansi, dan partisipasi, baik dalam pengelolaan kebijakan maupun dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Pelayanan masyarakat dilakukan secara prima (excellent services), yaitu transparan, berkualitas, efisien, demokratis dan berkeadilan.

Sumber daya aparatur yang berkualitas merupakan prasyarat dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan negara serta pemerintah kepada masyarakat. Dan agar setiap upaya pembinaan kearah peningkatan kualitas aparatur pemerintah mencapai sasaran dan menjadi relevan dalam menjawab tuntutan reformasi pada pencapaian standar kompetensi baik bagi aparatur pemangku jabatan struktural, fungsional maupun staf/pegawai non-jabatan maka

diperluakn strategi dalam pencapaian tersebut.

Beberapa Upaya yang dilakukan oleh project leader dalam pengembangan kompetensi diantaranya, melalui belajar mandiri, mentoring, coaching. Untuk meningkatkan kemampuan kepemimpinan, project leader secara aktif mengelola tim kerja yang telah dibentuk, melakukan organisasi setiap tahapan aksi perubahan, memberikan instruksi dan melakukan evaluasi selama proses implelementasi aksi perubahan.

Pengembangan kompetensi terkait dengan pengelolaan dan penggunaan IT juga dilakukan melalui pemanfaatan perangkat IT selama proses pelaksanaan aksi perubahan, baik bagi project leader maupun bagi tim. Apalagi, implementasi aksi perubahan ini bekaitan erat dengan penggunaan perangkat IT serta utilitas pendukung lainnya.

Kemampuan menggunakan IT ini erat kaitannya dengannya kemampuan pemimpin di era digital. Sebagai pemimpin, peserta pelatihan terus mendorong kemampuan personal dan tim nya untuk memanfaatkan perkembangan IT dalam melaksanakan tugas. Di era perkembangan informasi dan transformasi Pendidikan seperti sekarang ini, kemampuan menggunakan IT akan mempengaruhi kerja dalam sebuah organisasi. Artiany, kemampuan menggunakan IT menjadi salah satu factor penting pencapaian target kinerja organisasi.

G. DESKRIPSI HASIL KEPEMIPINAN

1. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisas

Pelaksanaan aksi perubahan jangka pendek

Aksi perubahan Peningkatan Raport Pendidikan Melalui Peningkatan Capai Hasil ANBK ini focus pada Upaya maksimal pelaksanaan ANBK jenjang SMP tahun 2024. Pelaksanaan ANBK jenjang SMP Kabupaten Banyuasin tahun 2024 dilaksanakan secara maksimal dengan persiapan yang matang. Tahapan pelaksanaan aksi perubahan dapat dilihat pada deskripsi berikut :

Tabel 7.1 Tahapan Pelaksanaan Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN	INPUT	PROSES	OUTPUT	WAKTU	PELAKSANA	KETERANGAN (BUKTI PENDUKUNG)
1.	Perencanaan dan Konsultasi Awal	a. menyampaikan laporan dan konsultasi dengan mentor/ Kepala Dinas	Menyesuaikan jadwal Kepala Dinas untuk melakukan konsultasi	Terlaksananya laporan dan konsultasi aksi perubahan		Project Leader	Dokumen photo
		b. meminta dukungan tertulis aksi perubahan	Menyiapkan draft dukungan tertulis kepada Kepala Dinas	Dukungan pelaksanaan aksi perubahan		Project Leader	dokumentasi dukungan aksi perubahan
2.	Pembentukan Tim Efektif	a. Penyusunan draft Surat Keputusan Kepala Dindikbud tentang Pembentukan Tim Efektif.	Menyiapkan draft personal dan tugas tim efektif	Tersusunnya draft Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif		Project Leader	Draf Surat Keputusan

		b. Penandatanganan Surat Keputusan Kepala Dindikbud	Pengajuan SK Tim Efktif melalui sekretariat	Surat Keputusan Kepala Dindikbud Pembentukan Tim Efektif		Project Leader	Surat Keputusan Kepala Dindikbud tentang Tim Efektif
3.	Sosialisasi Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK)	a. Rapat persiapan sosialisasi	Menyiapkan materi rapat persiapan sosialisasi ANBK	Terlaksananya rapat persiapan sosialisasi ANBK		Tim Efektif	Notule dan dokumen photo d
		b. Sosialisasi ANBK	Menyiapkan metode, media dan perangkat sosialisasi	Terlaksananya sosialisasi ANBK		Tim Efektif	Dokumen photo
4.	Tanda Tangan Fakta Integritas Peningkatan ANBK	Penandatanganan Fakta Integrias	Menyiapkan draf Fakta Integritas dan menyusun jadwal pelaksanaa, tempat dan undangan te	Terlaksananya pendandatanganan fakta integritas		Project leader dan tim efektif	Dokumen photo

5.	Try Out ANBK	Rapat persiapan try out ANBK	Menyiapkan materi rapat dan jadwal	Terlaksananya rapat persiapan try out		Project leader dan tim efektif	Notulen dan photo kegiatan
		Pelaksanaan Try Out ANBK	Menyiapkan perangkat pelaksanaan try out	Terlaksananya kegiatan try out		Project leader dan tim efektif	Notulen dan photo kegiatan
6.	Surat Edaran ANBK	Penyusunan draf surat edaran	Menyiapkan draf edaran tentang ANBK	Tersusunnya draf surat edaran tentang ANBK		Tim efektif	Draf surat edaran dan photo kegiatan
		Penandatanganan surat edaran tentang ANBK	Menyusun jadwal penandatanganan SK	Terbitnya surat edaran		Project leader	Dokumen surat edaran
7.	Penerbitan SK Pengawas Silang	Penyusunan draf SK pengawas Silang	Menyiapkan data pengawas dan Menyusun draf SK pengawas silang	Tersusunnya draf SK pengawas silang		Project leader dan tim efektif	Dokumen draf SK pengawas dan photo kegiatan
		Penandatanganan SK pengawas Silang	Menyiapkan jadwal penandatanganan SK	Penetapan SK pengawas silang		Project leader	Dokumen SK pengawas silang

8	Penetapan Satuan Pendidikan Penyelenggara ANBK	a. Verifikasi kesiapan sekolah	Menyiapkan jadwal dan tim verifikator	Terlaksananya verifikasi lapangan		Project leader dan tim efektif	Dokumen hasil verifikasi dan photo
		b. Rapat koordinasi hasil verifikasi	Menyiapkan dokumen hasil verifikasi lapangan	Terlaksananya rapat koordinasi hasil verifikasi		Project leader dan tim efektif	Notulen dan dokumen photo
		c. Penyusunan draf SK Satuan Penyelenggara ANBK	Menyusun draf SK dan dokumen pendukung	Tersusunnya draf SK satuan penyelenggara ANBK		Tim efektif	Draf SK satuan pendidikan penyelenggara
		d. Penetapan Satuan Penyelenggara ANBK	Menyusun draf SK penetapan satuan pendidikan penyelenggara ANBK	Penetapan satuan pendidikan penyelenggara ANBK		Project leader	Dokumen SK penetapan satuan pendidikan penyelenggara ANBK
9	Simulasi ANBK	a. Rapat persiapan simulasi ANBK	Menyiapkan materi rapat dan jadwal pelaksanaan	Terlaksananya rapat persiapan simulasi ANBK		Tim efektif dan project leader	Notulen dan photo kegiatan

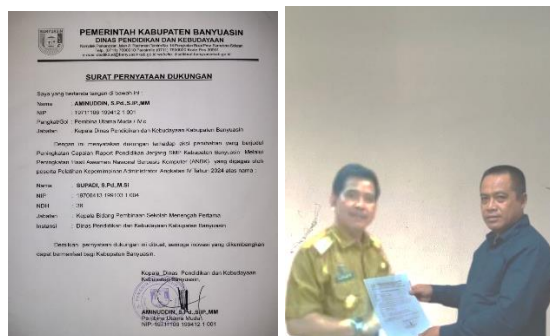
			kegiatan				
		b. Pelaksanaan simulasi ANBK	Berkoordinasi dengan tim ANBK, internal dinas dan tim satuan pendidikan	Terlaksananya simulasi ANBK		Tim efektif dan project leader, panitia ANBK	Photo kegiatan ANBK
10	Pelaksanaan ANBK	c. Koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait (Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dan BPMP Sumsel)	Menyiapkan jadwal dan materi koordinasi dan konsultasi	Terlaksananya kegiatan koordinasi dan konsultasi		Tim efektif dan project leader	Photo kegiatan dan dokumen hasil konsultasi/koordinasi
		d. Rapat persiapan pelaksanaan ANBK	Menyiapkan materi dan jadwal rapat persiapan ANBK	Terlaksananya rapat persiapan ANBK		Tim efektif dan project leader	Notulen dan photo kegiatan
		e. Pelaksanaan ANBK	Koordinasi teknis dengan tim pelaksana ANBK	Terlaksananya ANBK jenjang SMP		Tim ANBK kabuapten, tim efektif dan	Photo kegiatan

			kabupaten dan pelaksanaan tingkat satuan pendidikan			project leader	
11.	Evaluasi pelaksanaan ANBK	Rapat evaluasi pelaksanaan ANBK	Menyiapkan materi evaluasi pelaksanaan ANBK	Terlaksananya kegiatan evaluasi pelaksanaan ANBK		Tim efektif dan project leader	Notulen dan photo kegiatan

Setelah dilaksanakan seminar rancangan aksi perubahan, peserta diklat Kembali ke instansi kerja masing masing untuk mengimplementasikan rancangan aksi perubahan yang telah diseminarkan. Implementasi aksi perubahan dilaksanakan selama 2 (dua) sesuai dengan milestone dan jadwal yang telah disusun. Secara deskriptip, pelaksanaan aksi perubahan jangka pendek sebagai berikut :

a. Melaporkan dan meminta dukungan serta arahan dari atasan

Mengawali implementasi aksi perubahahan, peserta diklat menyampaikan laporan, melakukan konsultasi dan meminta arahan kepada atasan langsung, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin pada tanggal 9 Agustus 2024, selaku mentor. Penyampaian laporan dan konsultasi tersebut dilaksanakan dengan cara bertatap muka dan berdiskusi di ruang kerja Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin. Hasil konsultasi dan diskusi, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin memberikan dukungan penuh terhadap pelaksanaan aksi perubahan, baik secara lisan maupun tertulis. Untuk mempercepat dan mempermudah koordinasi, mentor juga mengarahkan kepada peserta pelatihan untuk segera membentuk Tim Efektif yang akan membantu untuk mengimplementasikan aksi perubahan.



Gambar 7.1 Konsultasi di Ruang Kadis dan Penyampaian Dukungan Tertulis

b. Pembentukan Tim Efektif

Untuk mempercepat, mempermudah koordinasi dan pengorganisasian implementasi aksi perubahan dibutuhkan Tim yang solid atau Tim

Efektif. Pembentukan Tim Efektif ini diawali dengan rapat penyusunan draf SK Tim Efektif yang dilanjutkan dengan penandatanganan SK Tim Efektif oleh kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin.

Penandatanganan SK Tim Efektif dilaksanakan di ruang kerja Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin pada tanggal 10 Agustus 2024. SK Tim Efektif yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas menjadi dasar para personel yang masuk tim efektif untuk melaksanakan aksi perubahan dengan komposisi dan tugas masing masing tim sebagaimana pada table berikut :

Tabel 7.2 Tugas Masing – masing Tim Efektif

N O	NAMA	JABATAN	TUGAS
1	Aminuddin, S.Pd.,S.IP., MM	Mentor	● Membimbing peserta dalam aksi perubahan; ● Memberikan dukungan moril dan material dalam pelaksanaan aksi perubahan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo; ● Memberikan bimbingan dan arahan kepada peserta dalam merumuskan atau mengidentifikasi permasalahan yang terdapat di Bidang ● Menyetujui proposal aksi perubahan yang diajukan Project

			Leader; ● Memberikan toleransi pekerjaan sehubungan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator; ● Memberikan masukan apabila terdapat masalah yang terjadi dilapangan; ● Memberikan arahan pada tim kerja untuk mensukseskan program aksi perubahan
2	Supadi, S.Pd., MM	Ketua/Project Leader	● Memimpin jalannya aksi perubahan, merencanakan, mengkomunikasikan, mengkoordinasikan, membentuk tim pelaksana, memonitor dan evaluasi dengan bimbingan sponsor dan Coach ● Mengkoordinasikan, integrasi, sinkronisasi proyek kepada Tim Kerja ● Menggalang kerjasama

			Dan kesepakatan dengan Tim Kerja Terkait ● Menyelesaikan Masalah yang timbul
3	Ahsanul Hak, ST Farida Ariani, S.Ag Haria Oktarina, SE Mawalni Fajri S.Pd., MM Edi Arwan, A.Md	Tim Administrasi	● Menyiapkan bahan dan data termasuk surat-surat terkait kegiatan aksi perubahan ● Menyiapkan agenda rapat koordinasi dan sosialisasi terkait tempat dan prasarana lainnya ● Mendokumentasikan setiap tahap kegiatan aksi perubahan ● Membuat notulen setiap rapat terkait aksi perubahan ● Menyiapkan dan mengumpulkan data terkait dengan aksi perubahan ● Melaporkan hasil Kegiatan kepada <i>Project Leader</i>
4	Azzalal Mawardi Nita Sukmawati, S.Os., M., M.Si Opi Andriani, S.Kom. Yanuar Fikri Candra Prayoni, S.H	Tim Koordinasi	● Menyiapkan bahan dan data stakeholder terkait ● Menyiapkan jadwal koordinasi ● Menyiapkan dan Mengatur kegiatan Koordinasi ● Membuat notulen setiap rapat terkait aksi perubahan

proses pelaksanaan aksi perubahan sebagai yang dapat dilihat dari gambar perubahan kuadran stakeholder berikut ini :



Gambar 7.3 perubahan peta stakeholder sebelum dan sesuai pelaksanaan aksi perubahan

c. Sosialisasi Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK)

Pelaksanaan ANBK tingkat SMP merupakan kegiatan yang melibatkan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin dan pihak Satuan Pendidikan. Secara internal, bidang pembinaan SMP telah menyiapkan SDM yang memiliki tugas untuk mengelola pelaksanaan ANBK, baik yang berkaitan dengan teknis pelaksanaan maupun pengelolaan perangkat kegiatan ANBK berupa piranti teknologi dan aplikasi yang digunakan pada saat pelaksanaan ANBK.

Pelaksanaan ANBK membutuhkan tenaga teknis yang bertugas untuk mengelola sarana dan alat pendukung kegiatan, serta proktor yang bertugas untuk menjalankan aplikasi pelaksanaan ANBK.

Begitu juga dengan kesiapan SDM di tingkatan satuan pendidikan, tenaga teknis dan proktor yang menjadi faktor utama kesuksesan pelaksanaan ANBK juga harus dipersiapkan dengan matang, baik SDM yang melaksanakan teknis kegiatan maupun perangkat IT pendukungnya.

Untuk menjamin pelaksanaan ANBK berjalan sesuai dengan harapan, baik selama proses maupun capaian hasil ANBK maka perlu dipersiapkan dengan matang. Salah satu kegiatan pra

pelaksanaan ANBK yang harus dilakukan oleh Bidang Pembinaan SMP adalah sosialisasi tentang pelaksanaan ANBK dengan sasaran seluruh kepala sekolah, tenaga teknis dan proktor yang terlibat dalam pelaksanaan ANBK di tingkat satuan pendidikan. Rangkaian pelaksanaan sosialisasi adalah sebagai berikut :

1) Rapat persiapan sosialisasi

Rapat persiapan sosialisasi dilaksanakan untuk memastikan persiapan kegiatan sosialisasi sudah sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan sosialisasi, baik rencana waktu pelaksanaan, lokasi kegiatan, pihak pihak yang terlibat dan sasaran sosialisasi.

Kegiatan rapat persiapan sosialisasi dipimpin langsung oleh Kepala Bidang Pembinaan SMP di ruang rapat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 7.4 Kegiatan Persiapan Sosialisasi

2) Sosialisasi ANBK

Kegiatan sosialisasi tersebut dilaksanakan di aula SMPN 1 Sembawa yang dihadiri dan dibuka langsung oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin. Dalam sosialisasi tersebut, para peserta diberikan bekal terkait hal hal yang bersifat teknis saat pelaksanaan ANBK, dan kemungkinan kemungkinan kendala yang muncul serta solusi yang bisa dilakukan untuk memecah persoalan yang kemungkinan terjadi.



Gambar 7.5 Sosialisasi ANBK

d. Tanda Tangan Fakta Integritas Peningkatan ANBK

Capaian raport pendidikan dipengaruhi oleh hasil dari pelaksanaan ANBK para siswa. Semakin baik hasil ANBK yang dicapai, maka akan semakin baik pula capaian raport pendidikan, baik tingkat satuan pendidikan maupun tingkat kabupaten. Upaya peningkatan capaian raport pendidikan dari tahun sebelumnya harus diawali dengan peningkatan kualitas proses dan hasil pelaksanaan ANBK. Oleh karena itu, untuk mewujudkan peningkatan capaian hasil ANBK perlu adanya komitmen bersama, khususnya para kepala satuan pendidikan sebagai motor penggerak peningkatan kualitas dan hasil capaian ANBK. Komitmen bersama upaya peningkatan hasil ANBK diwujudkan dengan penandatanganan fakta integritas oleh para kepala sekolah jenjang SMP se Kabupaten Banyuwangi.

Penandatanganan fakta integritas peningkatan ANBK ini bertujuan untuk mengikat para pihak yang telah diberikan amanah dan tanggungjawab sebagai kepala satuan pendidikan untuk menjalankan ANBK dengan sebaik baiknya, tidak hanya pada saat pelaksanaan namun juga selama proses persiapan pelaksanaan ANBK. Sehingga pada saat pelaksanaan ANBK semua dalam kondisi siap, baik SDM, siswa sebagai peserta ANBK dan perangkat IT pendukung pelaksanaan ANBK.

Penandatanganan fakta integritas peningkatan hasil ANBK tersebut dilaksanakan di ruang pertemuan SMPN 1 Sembawa dengan disaksikan oleh Kepala Dinas dan seluruh jajaran dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin.

Melalui penandatanganan fakta integritas ini, kepala satuan pendidikan dan tim pelaksana ANBK di tingkat satuan pendidikan memiliki komitmen bersama untuk melaksanakan ANBK dengan sebaik baiknya melalui berbagai persiapan sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Penandatanganan fakta integritas ini juga sebagai wujud tanggungjawab mutlak para pihak untuk menjadikan ANBK tahun 2024 sesuai dengan target yang ingin dicapai oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin, yaitu adanya peningkatan raport pendidikan dari tahun sebelumnya.



Gambar 7.6 Tanda Tangan Fakta Integritas Peningkatan ANBK

e. Try Out ANBK

Selain persiapan perangkat IT dan tim pelaksana ANBK baik di internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin maupun di tingkat satuan pendidikan, hal lain yang harus dipersiapkan adalah para peserta ANBK dari masing masing satuan pendidikan.

Capaian ANBK yang berimplikasi langsung pada capaian raport pendidikan menjadi cermin kualitas layanan pendidikan di satuan pendidikan. Oleh karena itu, persiapan para siswa sebagai peserta

ANBK juga mutlak untuk dilakukan. Salah satu upaya untuk menyiapkan siswa sebelum pelaksanaan ANBK adalah melalui kegiatan try out ANBK tahun 2024 dengan rangkaian kegiatan sebagai berikut :

1) Rapat persiapan try out ANBK

Rapat persiapan try out ANBK ini dilaksanakan dengan tujuan untuk melihat sejauh mana persiapan pelaksanaan try out ANBK. Rapat persiapan try out ini dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan SMP di ruang rapat handayani Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin. Fokus pembahasan pada rapat persiapan try out ini teknis teknis pelaksanaan, lokasi kegiatan serta kesiapan perangkat pendukung try out.



Gambar 7.7 Persiapan Try Out ANBK

2) Pelaksanaan Try Out ANBK

Sesuai dengan persiapan dan jadwal yang telah disusun, kegiatan try out ANBK jenjang SMP dilaksanakan di sekolah penyelenggara ANBK jenjang SMP yang tersebar di berbagai wilayah Kabupaten Banyuasin.

Kegiatan try out ini dibuka langsung oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin dengan dihadiri para pejabat Dinas Pendidikan.



Gambar 7.8 Pelaksanaan Try Out ANBK

f. Penyusunan modul ANBK

Untuk meningkatkan hasil ANBK, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin tidak hanya sekedar menyiapkan SDM dan perangkat IT pendukung, namun juga menyiapkan siswa peserta ANBK secara maksimal. Siswa peserta ANBK diberikan pemahaman tentang pelaksanaan ANBK dan trik trik yang harus dilakukan oleh siswa.

Di samping itu, untuk memberikan pengetahuan tentang konten ANBK, Bidang Pembinaan SMP yang dipimpin oleh project leader melakukan penyusunan modul ANBK yang substansinya berkaitan erat dengan apa yang harus siswa pelajari sebelum mengikuti ANBK. Penyusunan modul tersebut melibatkan guru mata pelajaran, pengawas dan internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin. Dengan modul tersebut siswa lebih mudah dalam menyiapkan diri sebagai peserta ANBK.



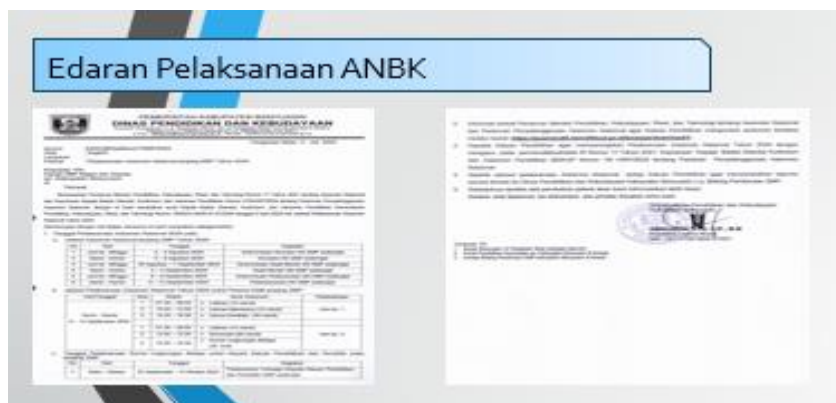
Gambar 7.9 Penyusunan Modul ANBK

g. Surat Edaran ANBK

Kendatipun pelaksanaan ANBK merupakan agenda tahunan yang dilakukan oleh satuan pendidikan jenjang SMP, namun tetap perlu dilakukan instruksi tertulis secara khusus terkait dengan pelaksanaannya. Instruksi tertulis tersebut dituang dalam surat edaran yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin.

Surat Edaran tentang ANBK ini memuat hal hal penting terkait dengan pelaksanaan ANBK, diantaranya jadwal pelaksanaan, teknis pelaksanaan, pihak pihak yang terlibat selama proses pelaksanaan, hal poin poin penting lainnya yang berkaitan erat dengan ANBK.

Surat edaran tentang ANBK jenjang SMP disebarakan kepada seluruh satuan pendidikan, baik sebagai satuan pendidikan penyelenggara ANBK maupun sebagai peserta ANBK. Melalui surat edaran ini, diharapkan para kepala satuan pendidikan memahami lini masa pelaksanaan ANBK jenjang SMP tahun 2024, dan tidak ada proses ANBK yang tidak diikuti oleh penyelenggara, khususnya di tingkatan satuan pendidikan.



Gambar 7.10 Edaran Pelaksanaan ANBK

h. Penetapan Pengawas Silang

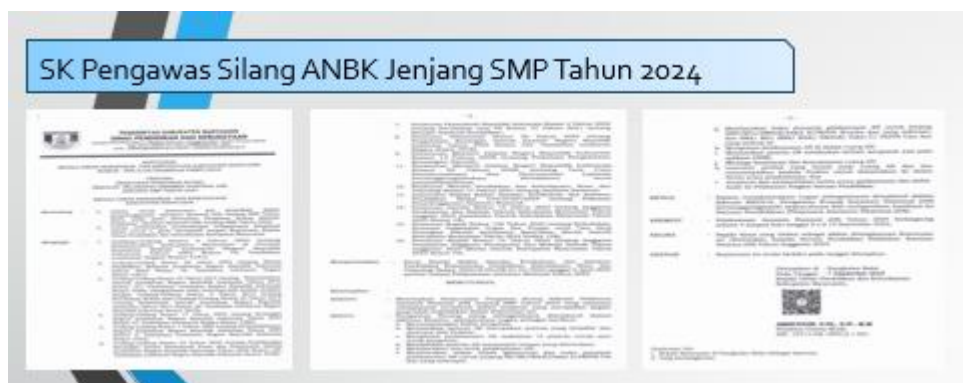
Salah satu unsur penting untuk menjamin pelaksanaan ANBK yang objektif adalah adanya pengawas ruang saat ANBK dilaksanakan. Pola penyusunan pengawas ruang dilakukan secara silang, artinya tidak ada pengawas ruang selama pelaksanaan ANBK yang diambil

dari satuan pendidikan yang sama dimana guru tersebut ditugaskan. Semua pengawas ruang yang terlibat dalam proses pengawasan ANBK diambil dari sekolah lain, baik lintas kecamatan maupun dalam kecamatan yang sama.

Tujuan diberlakukan pengawas silang selama proses ANBK ini adalah untuk mewujudkan pelaksanaan ANBK yang objektif dan menghindari adanya kepentingan pihak pihak tertentu.

Penugasan guru sebagai pengawas silang pada pelaksanaan ANBK jenjang SMP di Kabupaten Banyuasin melalui Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin tentang pengawas ANBK jenjang SMP tahun 2024 yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin.

SK Pengawas silang ANBK ini menjadi dasar bagi para guru yang ditugaskan sebagai pengawas ANBK untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya selama pelaksanaan ANBK. Disamping itu, para pengawas juga dibekali dengan pemahaman terkait pelaksanaan ANBK melalui kegiatan sosialisasi dan pembekalan para pengawas ANBK.



Gambar 7.11 SK Pengawas Silang ANBK Jenjang SMP

i. Penetapan Satuan Pendidikan Penyelenggara ANBK

Jumlah satuan pendidikan jenjang SMP di kabupaten Banyuasin sebanyak 133 yang terbagi menjadi 77 berstatus negeri dan sisanya

dilaksanakan oleh masyarakat atau swasta. Idealnya semua satuan pendidikan memiliki kesiapan SDM dan sarana prasarana pendukung pelaksanaan ANBK. Namun, secara faktual, tidak semua satuan pendidikan memiliki kesiapan, baik SDM maupun perangkat pendukung ANBK. Oleh karena itu, perlu dilakukan penetapan sekolah sebagai pelaksana ANBK melalui mekanisme dan proses sesuai dengan aturan. Penetapan satuan pendidikan penyelenggara ANBK melalui rangkaian kegiatan sebagai berikut :

1) Verifikasi kesiapan sekolah

Verifikasi lapangan ke sekolah sasaran atau satuan pendidikan yang dipandang layak untuk menyelenggarakan ANBK merupakan upaya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin untuk memastikan bahwa satuan pendidikan penyelenggara ANBK memiliki kesiapan sesuai standar, baik SDM internal sekolah maupun kesiapan perangkat IT pendukung pelaksanaan ANBK.

Verifikasi lapangan dilakukan oleh tim verifikasi yang telah dibentuk oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabuapten Banyuasin. Tim verifikasi memiliki tugas dan tanggungjawab untuk memastikan kesiapan satuan pendidikan pelaksana ANBK dengan cara datang dan melakukan pemeriksaan ke lokasi secara langsung, berdiskusi dengan internal satuan pendidikan, dan melakukan pemeriksanaan alat/ piranti teknologi yang telah disiapkan sekolah.

Tim verifikasi juga harus membuat catatan terkait dengan kondisi di lapangan untuk dilaporkan kepada tim ANBK pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin. Kegiatan verifikasi lapangan dilaksanakan selama lebih kurang 2 minggu dari tanggal 15-30 september 2024.



Gambar 7.12 Verifikasi Sekolah Calon Penyelenggaraan ANBK

2) Rapat koordinasi hasil verifikasi

Setelah dilakukan verifikasi lapangan oleh tim yang telah ditetapkan, langkah selanjutnya adalah rapat koordinasi hasil verifikasi sebagai dasar untuk menetapkan tingkat kelayakan sekolah calon penyelenggara ANBK. Rapat koordinasi ini dipimpin langsung oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuwasin.

Pada rapat tersebut, seluruh tim verifikasi menyampaikan laporan selama proses verifikasi dilaksanakan, diantaranya terkait dengan ketersediaan ruang pelaksanaan ANBK, kondisi jaringan di lokasi satuan pendidikan, kesiapan perangkat pendukung ANBK dan kesiapan SDM internal satuan pendidikan. Dari hasil rapat tersebutlah dilakukan pemetaan, baik satuan pendidikan yang layak untuk dijadikan lokasi penyelenggaraan ANBK dan satuan pendidikan yang menumpang/ menginduk, dengan memperhatikan jarak masing masing satuan dan kapasitas ruang/ alat.



Gambar 7.13 Rapat Koordinasi Hasil Verifikasi

3) Penetapan sekolah penyelenggara ANBK

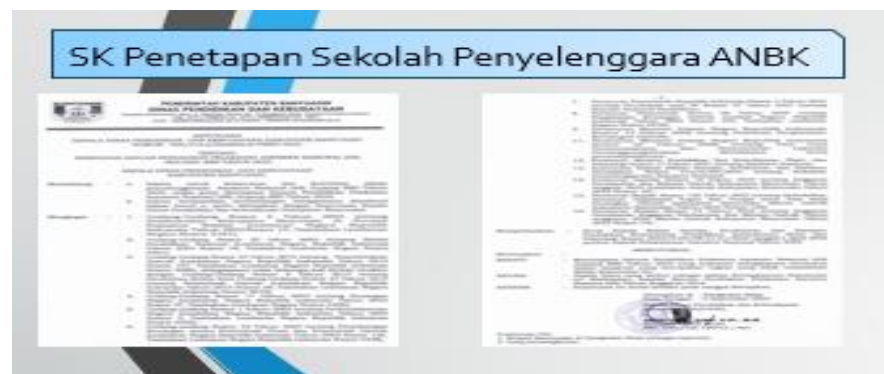
Penetapan satuan pendidikan penyelenggara ANBK jenjang SMP Kabupaten Banyuasin dilakukan setelah rapat koordinasi antara tim verifikasi lapangan dengan tim ANBK pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin. Pertimbangan kelayakan sebuah satuan pendidikan sebagai penyelenggara dilihat dari :

- a) Ruang kelas, sekolah calon penyelenggara memiliki ruang kelas yang representatif sesuai dengan standar, baik dari luas raung kelas, keamanan dan kenyamanan ruang kelas;
- b) Perangkat IT, kesuksesan pelaksanaan ANBK sangat dipengaruhi oleh kesiapan alat dan perangkat pendukung ANBK. Satuan pendidikan penyelenggara harus memiliki server dan komputer client/chromebook sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan, sehingga pada saat pelaksanaan ANBK para peserta dapat mengikuti dengan jumlah alat yang cukup sesuai dengan jumlah siswa di sekolah tersebut;
- c) Jaringan listrik dan internet yang memadai, kegiatan ANBK dilaksanakan secara online dengan aplikasi yang telah disiapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. Penggunaan aplikasi tersebut harus didukung dengan jaringan internet dan listrik yang memadai.

Pelaksanaan ANBK tidak dapat dilaksanakan atau mengalami kegagalan jika jaringan internet dan listrik tidak memadai. Oleh karena itu, sekolah penyelenggara harus berada pada lokasi dengan jaringan internet terbaik dan stabil, serta listrik yang memadai;

- d) Sumber Daya Manusia, semua alat dan perangkat tentu saja tidak bisa digunakan sesuai dengan peruntukannya jika tidak dijalankan oleh SDM yang memiliki kemampuan sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Oleh karenanya, sekolah penyelenggara harus didukung pula dengan SDM yang handal, berkompeten dan mampu menyelesaikan kendala kendala yang memungkinkan muncul pada saat pelaksanaan ANBK.

Setelah memastikan seluruh unsur pendukung pelaksana ANBK pada satuan pendidikan terpenuhi, maka dilakukan penetapan satuan pendidikan sebagai penyelenggara ANBK jenjang SMP. Penetapan sekolah penyelenggara ANBK melalui penetapan berupa Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin tentang Satuan Pendidikan Penyelenggara ANBK jenjang SMP Kabupaten Banyuasin tahun 2024. SK penetapan satuan pendidikan penyelenggara ANBP ditandatangani oleh Kepala Dinas pada tanggal 3 Oktober 2024. SK penyelenggara ANBK memuat poin poin penting yang harus menjadi perhatian kepala satuan pendidikan penyelenggara ANBK, diantaranya menyiapkan panitia lokal, menyiapkan alat dan SDM serta berkoordinasi dengan pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin selama proses persiapan dan pelaksanaan ANBK.



Gambar 7.14 SK Penetapan Sekolah Penyelenggaraan ANBK

j. Simulasi ANBK

Pelaksanaan ANBK adalah kegiatan yang melibatkan berbagai pihak dan perangkat IT yang standar sesuai dengan ketentuan. Untuk mengurangi kesalahan dan menyiapkan solusi atas potensi permasalahan dan kendala teknis yang akan muncul, maka panitia melakukan simuliasi sebagai kegiatan pra ANBK. Pelaksanaan simulasi dilakukan secara serempak di seluruh Indonesia sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Rangkaian kegiatan pelaksanaan simulasi ANBK jenjang SMP adalah sebagai berikut :

1) Rapat teknis persiapan pelaksanaan simulasi

Pelaksanaan rapat ini untuk menyamakan persepsi terkait dengan kegiatan simulasi ANBK dan persiapan teknis di lapangan, baik SDM maupun perangkat simulasi. Kegiatan rapat persiapan simulasi ini dipimpin langsung oleh Kepala Bidang Pembinaan SD di ruang rapat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuwangi.



Gambar 7.15 Penyusunan Modul Ajar ANBK Jenjang SMP

2) Pelaksanaan simulasi ANBK

Kegiatan simulasi ANBK SMP dilaksanakan selama 2 hari yaitu pada tanggal 5-8 Agustus 2024 di semua sekolah penyelenggara. Saat dilakukan simulasi semua SDM dan prangkat IT pendukung kegiatan simulasi harus sudah siap 100 persen, karena sesungguhnya kegiatan simulasi ANBK sama dengan pelaksanaan ANBK yang sebenarnya, baik dari sisi kesiapan SDM, siswa sebagai peserta, jaringan listrik dan internet sebagai utilitas utama berjalannya proses simulasi secara online.

Setelah selesai simulasi, tahap selanjutnya adalah evaluasi pasca simulasi semua tim, baik tim lokal satuan pendidikan maupun tim internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin. Evaluasi bersama ini untuk mencari solusi solusi atas kendala dan permasalahan yang timbul selama proses simulasi dilaksanakan.



Gambar 7.16 Simulasi ANBK Jenjang SMP

k. Pelaksanaan ANBK

Pelaksanaan ANBK jenjang SMP mengikuti jadwal dan teknis pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh panitia pusat pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Untuk menjamin kesuksesan pelaksanaan ANBK jenjang SMP Kabupaten Banyuasin, beberapa rangkaian kegiatan pelaksanaan ANBK yang

dilakukan oleh panitia Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin adalah sebagai berikut :

- 1) Memperkuat koordinasi, koordinasi menjelang pelaksanaan ANBK dilakukan secara masif, baik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin dengan satuan pendidikan penyelenggara, koordinator wilayah (korwil), pengawas sekolah, Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) SMP maupun dengan instansi di atasnya, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dan panitia pusat, Kemendikbudristek sebagai penanggungjawab sekaligus pelaksana ANBK di tingkat pusat;



Gambar 7.17 Persiapan ANBK Jenjang SMP

- 2) Rapat akhir persiapan ANBK, semua tim ANBK internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin harus fokus dan memastikan semua persiapan sudah selesai 100 persen. Untuk memastikan hal tersebut, maka dilakukan rapat akhir persiapan di ruang rapat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin. Rapat yang dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan SMP tersebut fokus pada persiapan akhir, dan hal hal penting yang menyangkut teknis pelaksanaan ANBK di lapangan, termasuk pembagian tim monitoring lapangan selama proses ANBK berlangsung;
- 3) Pelaksanaan ANBK, kegiatan ANBK jenjang SMP dilaksanakan selama 3 hari pada tanggal 9-12 September 2024. Kegiatan ini

dilaksanakan di satuan pendidikan sebagaimana yang telah ditetapkan melalui keputusan Kepala Dinas Pendidikan.



Gambar 7.18 Monitoring Pelaksanaan ANBK Jenjang SMP

1. Evaluasi pelaksanaan ANBK

Evaluasi pelaksanaan ANBK dilaksanakan sebagai bagian dari proses perbaikan dan peningkatan pelaksanaan ANBK jenjang SMP pada masa yang akan datang. Pelaksanaan evaluasi ini juga untuk melihat apakah ada permasalahan dan kendala, baik teknis maupun non teknis yang muncul selama pelaksanaan ANBK berlangsung. Hasil evaluasi inilah nantinya yang akan dijadikan rekomendasi untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksanaan ANBK di masa yang akan datang.



Gambar 7.19 Rapat Evaluasi Pelaksanaan ANBK Jenjang SMP

Pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan ANBK jenjang SMP Kabupaten Banyuasin tahun 2024 sesuai dengan rencana yang telah

dibuat oleh tim panitia ANBK kabupaten Banyuasin. Beberapa kendala di lapangan dapat diatasi oleh tim, baik tingkat satuan pendidikan maupun panitia tingkat kabupaten.

2. Manfaat Aksi Perubahan

Aksi perubahan berupa peningkatan raport Pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin melalui peningkatan hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) dapat memberikan manfaat kepada berbagai elemen, diantaranya memberikan manfaat kepada :

a. Pemerintah Kabupaten Banyuasin

- 1) Mendukung program Banyuasin Cerdas yang digagas oleh pemerintah Kabupaten Banyuasin. Banyuasin Cerdas tidak hanya berorientasi pada hasil belajar siswa secara kuantitatif, namun juga menyentuh hal-hal yang lebih esensial pada siswa yang tercermin dalam capaian raport Pendidikan kabupaten Banyuasin.
- 2) Meningkatnya *public trust* terhadap pemerintah kabupaten Banyuasin atas keseriusan peningkatan layanan Pendidikan yang dilakukan oleh pemerintah daerah melalui gerakan cepat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Banyuasin dalam meningkatkan capaian raport Pendidikan yang secara otomatis berpengaruh pada kualitas layanan Pendidikan di Banyuasin.

b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin

- 1) Meningkatkan kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Banyuasin dalam memberikan pelayanan di bidang Pendidikan kepada Masyarakat/ sasaran kebijakan;
- 2) Mempercepat terwujudnya Pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar sesuai dengan dimensi indikator pada raport Pendidikan.

c. Project leader Aksi perubahan

Project leader aksi perubahan peningkatan raport Pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin melalui peningkatan hasil

Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) dapat mengambil manfaat berupa :

- 1) Meningkatkan kemampuan personal sebagai pemimpin yang inovatif, inspiratif dan adaptif di organisasi kerja sekaligus menjadi motor penggerak atas Upaya strategis dalam meningkatkan capaian kinerja organisasi;
- 2) Meningkatkan kemampuan dalam mengambil Keputusan organisasi yang tercermin dalam realisasi pelaksanaan aksi perubahan, serta membangun budaya kerja yang kolaboratif pada internal organisasi.

H. **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh peserta pelatihan ini bertitik tolak dari permasalahan dan kebutuhan organisasi. Aksi perubahan ini juga merupakan Langkah yang solutif atas persoalan di lapangan. Oleh karena itu, keberlanjutan aksi perubahan ini juga mendapatkan dukungan penuh dari atasan dan pihak pihak terkait. Keberlanjutan aksi perubahan ini juga menjadi prioritas unit organisasi peserta aksi perubahan. Keberlanjutan aksi perubahan ini dapat dilihat dari table berikut ini :

Tabel 7.3 Keberlanjutan Aksi Perubahan

No	TAHAPAN UTAMA	KEGIATAN	OUTPUT TAHAPAN	JANGKA WAKTU
JANGKA MENENGAH				
1.	Pemetaan hasil ANBK	a. Analisa hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer b. Melakukan pemetaan hasil analisa ANBK dengan klasifikasi rendah, sedang dan tinggi	Terlaksananya pemetaan hasil ANBK dan dokumen hasil pemetaan	Bulan Desember 2024

2	Pendampingan terhadap satuan pendidikan dengan capaian kualitatif pada level rendah	a. Koorinasi persiapan pendampingan satuan pendidikan b. Melakukan pendampingan terhadap satuan pendidikan dengan capaian kualitatif pada level rendah	Terlaksananya terhadap satuan pendidikan dengan capaian kualitatif pada level rendah	Bulan Maret 2025
JANGKA PANJANG				
1	meningkatkan nya kompetensi literasi, numerasi, pendidikan karakter dan kenyamanan lingkungan belajar	Mengadakan kegiatan yang beroreintasi pada peningkatan kompetensi literasi, numerasi, pendidikan karakter dan kenyamanan lingkungan belajart	Terlaksananya kegiatan yang beroreintasi pada peningkatan kompetensi literasi, numerasi, pendidikan karakter dan kenyamanan lingkungan belajar	
2	evaluasi Upaya peningkatan raport Pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin melalui peningkatan hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK).	a. Rapat koordinasi persiapan evaluasi Upaya peningkatan raport Pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin melalui peningkatan hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK). b. Melaksanakan evaluasi peningkatan raport Pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin melalui peningkatan hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK).	Terlaksananya evaluasi upaya peningkatan raport Pendidikan jenjang SMP kabupaten Banyuasin melalui peningkatan hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK).	

Keberlangsungan aksi perubahan ini menjadi rencana kegiatan unit organisasi di masa yang akan datang sebagai upaya berkelanjutan peningkatan mutu pendidikan di kabupaten Banyuasin, khususnya jenjang

SMP. Keberlangsungan aksi perubahan ini dipengaruhi oleh beberapa factor, diataranya :

1. Dukungan atasan/ pimpinan, organisasi birokrasi pemerintahan memiliki garis kerja secara hirarkis. Berbagai program kegiatan akan terlaksana sesuai dengan tujuan dan target yang ingin dicapai jika mendapatkan dukungan penuh para stakeholder, terutama atas.
2. Regulasi, keberlanjutan aksi perubahan ini juga akan semakin mudah untuk terus dilaksanakan hingga jangka Panjang jika ada dukungan secara regulative, paling tidak mempermudah unit organisasi untuk melakukan intervensi anggaran sesuai dengan rancangan aksi perubahan
3. Membangun kolaborasi, kerja sama/ kolabarosi antar personel, antar unit, dan pihak eksternal tentu menjadi poin penting dari keberlanjutan aksi perubahan.

I. **KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Pelaksanaan aksi perubahan ini sangat erat dengan beberapa mata pelatihan pilihan sebagai mana penjelasan dibawah ini :

1. Diagnosa Organisasi

Dignosa organisasi adalah proses sistematis untuk menilai sejauh mana sebuah organisasi dapat mencapai tujuannya. Proses ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan organisasi, serta kesenjangan antara kinerja yang diinginkan dan kinerja aktual. diagnosa organisasi merupakan cara yang efektif untuk melihat kesenjangan antar kinerja saat ini dan yang diinginkan serta bagaimana cara mencapai tujuannya.

Organisasi pemerintahan yang tujuan utamanya adalah memberikan pelayanan public memiliki factor pendukung untuk diterima sebagai organisasi yang mampu memenuhi kebutuhan Masyarakat. Organisasi tidak hadir di ruang yang konstan tanpa memperhatikan perubahan dan perkembangan lingkunga Dimana

organisasi tersebut tumbuh dan berkembang. Perubahan lingkungan kerap memberikan daya dorong dan tekanan yang kuat untuk bertahan dan melakukan penyesuaian atas perubahan dan tuntutan lingkungan sekitar. Pada prosesnya, pilihan yang rasional atas tantangan perubahan tersebut adalah melakukan adaptasi secara cepat dan tepa atas perubahan tersebut. Pilihan untuk terus beradaptasi dan melakukan penyesuaian menjadi salah satu factor kuatnya pertahanan eksistensi sebuah organisasi.

Semakin kuat dan cepat dalam beradaptasi atas perubahan dan tuntutan zaman, maka semakin baik pula pijakan kaki organisasi untuk terus bertahap di tengah perubahan zaman yang begitu massif. Begitu pula sebaliknya, organisasi yang tidak mampu memenuhi tuntutan zaman dan perubahan akan berpotensi mati suri dan kehilangan perannya.

Setidaknya ada tiga kunci yang mempengaruhi sebuah organisasi mampu bertahan atas perubahan lingkungan, yang pertama organisasi tersebut mampu menganalisis lingkungan eksternalnya terkait hal hal yang predictable, misalnya kemajuan teknologi, regulasi, harapan Masyarakat dan lain sebagainya. Yang kedua adalah organisasi yang mampu mendiagnosa lingkungan internalnya, apa yang harus diubah, bagian mana dari organisasi yang harus ditingkatkan dan dalam hal apa lingkungan internal harus dikembangkan, dan yang ketiga adalah mampu dengan cepat untuk mengeksekusi perubahan sebagai hasil dari analisis lingkungan internal organisasi dan diagnose lingkungan organisasi.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin merupakan sebuah organisasi pemerintahan yang bertanggungjawab atas layanan pendidikan. Sebagai sebuah organisasi layanan public, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pun tidak luput dari tekanan dan goyangan perubahan lingkungan,

perkembangan teknologi, regulasi maupun ekspektasi Masyarakat terhadap kinerja pelayanan.

Kemampuan internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin dalam menganalisa beragam perubahan lingkungan sekitar menjadi salah factor penting pengambilan kebijakan untuk memenuhi tuntutan publik, terutama Masyarakat sebagai sasaran layanan public. Beragam inovasi telah dilakukan oleh internal dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten banyuasin.

Begitu juga dengan kemampuan mendiagnosa kondisi internal organisasi, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin terus berupaya untuk melakukan pembenahan dan penguatan SDM sehingga mampu melayani Masyarakat sesuai dengan kebutuhannya. Kemampuan SDM dalam melayani tentu juga harus mengikuti perkembangan zaman, baik yang berkaitan dengan perkembangan teknologi, kemampuan teknis SDM maupun kemampuan menyelami harapan sasaran layanan.

Keseriusan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin dalam mempertahankan peran organisasi yang relevan terhadap perkembangan zaman tidak hanya dilihat dari proses analisis kondisi lingkungan eksternal dan diagnoas kemampuan lingkungan internal, namun juga upaya berupa aksi nyata atas tuntutan perubahan dan pemenuhan kebutuhan Masyarakat.

2. Kepekaan terhadap isu GEDSI

GEDSI adalah singkatan dari: *Gender, Disability & Social Inclusion* (inklusi gender, disabilitas & sosial). GEDSI dapat dipahami sebagai sebuah pola pikir (*mindset*), proses, dan hasil (*outcome*) yang memastikan bahwa tidak ada yang termarginalisasi dalam program pembangunan dan pelayanan publik (*no one left behind*).

Pola pikir (*mindset*): seseorang mempunyai sensitivitas atas perbedaan-perbedaan karakteristik sosial yang ada, misalnya dalam hal gender, usia, suku, etnis, kondisi disabilitas, dan kondisi sosial-ekonomi. Hal penting yang menjadi perhatian organisasi sebagai upaya membangun kepekaan terhadap isu GENDSI adalah, pertama proses memastikan ada representasi dan partisipasi dari beragam kelompok sosial yang ada di masyarakat dalam proses pengambilan keputusan sehingga kebutuhan dan kepentingannya dapat terwakili. Kedua, hasil (*outcome*): manfaat atau hasil dari suatu program atau jasa/pelayanan dapat dirasakan secara nyata dan merata (*equitable*) oleh semua anggota masyarakat dengan mempertimbangkan karakteristiknya yang berbeda-beda.

GEDSI merupakan sebuah perspektif dan spirit (semangat) untuk memperjuangkan kesetaraan hak, kesempatan, partisipasi, dan kesejahteraan (*well being*) kelompok marginal di dalam seluruh aspek bermasyarakat, seperti aspek ekonomi, politik, sosial-budaya, termasuk dalam birokrasi sektor public. Beberapa hal yang terkait dengan isu GEDSI :

- a) Pemenuhan hak dasar bagi semua individu dan warga negara, sensitif GEDSI berarti membuat orang lain tidak takut menjalani kehidupannya.
- b) Menghapus dan memberantas kemiskinan, keterpinggiran, diskriminasi, rasa tidak aman dan nyaman, ketakutan, dan pembedaan perlakuan.
- c) Mewujudkan kesetaraan gender, inklusi disabilitas sebagai konsep yang berkaitan, tidak berdiri sendiri, terpisah sehingga intervensi dan strategi untuk mengatasi ketidakadilan haruslah terintegrasi untuk mewujudkan inklusi sosial.
- d) Mendorong penguatan pemberian kesempatan dan kemanfaatan secara setara berdasarkan prinsip-prinsip

demokrasi dan hak asasi manusia.

Dalam konteks pelayanan di bidang pendidikan, isu kesetaraan, disabilitas dan inklusif merupakan isu yang sangat strategis, karena berkaitan erat dengan pemenuhan hak hak dasar warga negara yaitu pendidikan. Perbedaan kondisi yang dimiliki oleh peserta didik dalam bentuk apapun di lingkungan satuan pendidikan tidak boleh menjadi alasan adanya perbedaan pelayanan.

Pemenuhan hak pendidikan yang setara bagi peserta didik berkebutuhan khusus dengan peserta didik reguler harus terus dilakukan sebagai upaya menjalankan amanah undang undang dasar 1945. Hal ini diperkuat dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 tahun 2009 Tentang Pendidikan Inklusif Bagi Peserta Didik Yang Memiliki Kelainan Dan Memiliki Potensi Kecerdasan Dan/Atau Bakat Istimewa.

Peserta didik berkebutuhan khusus baik karena kekurangan atau disabilitas maupun mereka yang memiliki keistimewaan harus mendapatkan perlakuan yang sama dengan yang lainnya. Mereka harus dididik oleh guru yang memiliki kompetensi dalam menangani berbagai kebutuhan siswa, berada pada lingkungan yang nyaman dan aman dari gangguan serta didukung dengan fasilitas standar yang dibutuhkan.

Pelaksanaan ANBK jenjang SMP Kabupaten Banyuasin juga tidak luput dari perhatian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin untuk memberikan pelayanan maksimal kepada seluruh siswa termasuk peserta didik penyandang disabilitas. Upaya maksimal tersebut dilakukan dengan memberikan kesempatan yang sama selama proses pelaksanaan ANBK.

3. Manajemen pemerintahan

Manajemen pemerintahan merupakan upaya pemerintah dalam pemenuhan kebutuhan publik dengan menggunakan sarana prasarana dan SDM yang tersedia. Unsur manajemen menjadi unsur penting dalam penyelenggaraan organisasi, baik organisasi sektor swasta maupun dalam sektor publik seperti organisasi pemerintahan.

Kemampuan mengelola organisasi, baik SDM internal maupun perangkat pendukung operasional organisasi menjadi ciri khas kepemimpinan yang mampu menjalankan peran penting sebuah organisasi. Manajemen internal ini tentu saja erat kaitannya dengan kemampuan kepemimpinan seseorang.

Dengan demikian, manajemen pemerintahan tidak lain adalah faktor upaya dalam suatu organisasi. Upaya tersebut diwujudkan dalam berbagai kegiatan pemerintah yang mencakup berbagai aspek kehidupan dan penghidupan warga Negara dan masyarakatnya (Kristiadi, 1994). Perubahan yang terjadi pada manajemen secara umum terjadi pula pada manajemen pemerintahan, seiring dengan adanya berbagai kelemahan dari karakter birokrasi yang telah dipraktekkan selama ini.

Kekuatan utama manajemen organisasi di lingkungan pemerintah sesungguhnya tidak hanya terletak pada kemampuan menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelayan public, namun juga kepekaan terhadap tuntutan public, baik integritas, transparansi, akuntabel dan lain sebagainya. Hal ini juga yang menuntut internal organisasi pemerintah untuk terus melakukan pembenahan internal sekaligus juga pemenuhan terhadap tuntutan eksternal.

UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, menuntut adanya keterbukaan, akuntabilitas, ketanggapan, dan kreatifitas dari segenap Aparatur Sipil Negara (ASN). Dalam negara demokrasi yang sangat kompetitif, diperlukan kemampuan birokrasi dan sumber daya aparatur pemerintah daerah yang dapat

memberikan tanggapan secara cepat terhadap berbagai reaksi yang muncul di masyarakat secara bijaksana, adil, dan efektif.

Memasuki zaman industri 4.0 yang ditandai dengan perubahan yang sangat cepat dalam semua lini kehidupan masyarakat yang didukung perkembangan teknologi yang semakin canggih, setiap pemerintah daerah dihadapkan kepada minimal dua tantangan, yaitu; tantangan perubahan dari masyarakat agraris kemasyarakat industri, dan tantangan dalam menerima arus perubahan sikap dan perilaku masyarakat pada era industri 4.0, dapat memberikan dampak besar bagi peradaban manusia. Perubahan sikap ini akan melahirkan berbagai tuntutan masyarakat terhadap lingkungannya sebagai dampak perubahan teknologi dan penyesuaian paradigma dalam praktek administrasi pemerintah daerah, pengelolaan keuangan daerah dan pembangunan daerah pada semua sektor kehidupan manusia.

Implementasi manajemen pemerintahan di lingkungan internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentu telah menjadi prasyarat mutlak dalam mewujudkan organisasi layanan public yang adaptif serta mampu membangun budaya kerja dengan menjamin adalah transparansi, akuntabilitas serta memiliki inovasi sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

Dalam menjalankan peran dan fungsinya sebagai organisasi perangkat daerah di bidang Pendidikan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuwangi telah membangun kekuatan internal sebagai modal dasar bagi terpenuhinya hak hak layanan public. Transparan dan akuntabel menjadi ruh yang melekat dalam setiap agenda layanan public bidang Pendidikan.

Pengelolaan SDM internal sebagai ujung tombak pelayanan public pada dinas Pendidikan dan kebudayaan kabupaten banyuwangi bisa dilihat dari penempatan SDM dengan menggunakan prinsip the

right man on the right place, memperhatikan jenjang karir dengan system merit sesuai dengan regulasi yang berlaku, serta melakukan penguatan kompetensi SDM internal sesuai dengan kebutuhan melalui beragam metode.

Tabel 7.4 Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan aksi Perubahan

NO	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1.	Peningkatan Capaian Raport Pendidikan Jenjang SMP Kabupaten Banyuasin Melalui Peningkatan Capaian Hasil Asesmen Nasional Berbasis Raport Pendidikan (ANBK)	Manajemen Pemerintahan	Jalur pembelajaran dari manajemen pemerintahan dilakukan melalui beragam kegiatan yang mendukung, diantaranya melalui penugasan peserta pelatihan yang dilaksanakan oleh lembaga eksternal. Pada kegiatan ini, peserta pelatihan hadir sebagai peserta untuk membangun kemampuan komunikasi, kerja sama, pengelolaan SDM dan lain sebagainya.	Keterkaitan materi ini dengan aksi perubahan ini terkait dengan kemampuan manajemen organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin, khususnya pengelolaan SDM, alat dan membangun komunikasi dengan pihak pihak terkait dalam pelaksanaan ANBK. Pelaksanaan ANBK yang melibatkan banyak pihak membutuhkan kemampuan manajerial pemimpin	Modul Manajemen Pemerintahan

			Selain itu, jalur pembelaran yang dilakukan oleh peserta pelatihan juga dilakukan dengan mengikuti kegiatan workshop, diskusi mendalam dengan mentor dan pihak pihak yang relevan lainnya.	sehingga dapat terlaksana dengan sebaik baiknya. Materi manajemen pemerintahan menysasar pada kemampuan pemimpin dalam mengelola potensi yang dimiliki secara internal untuk mencapai tujuan organisasi, dan ini sangat berkaitan erat dengan proses dan persiapan serta pelaksanaan ANBK	
		Diagnosa Organisasi	Jalur pembelajaran ini menggunakan metode menggali informasi dan melakukan analisa atas kesenjangan kondisi internal dan tuntutan eksternal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin	Keterkaitan materi ini dengan aksi perubahan adalah berangkat dari satu pemahaman bahwa pemimpin harus melakukan tela'ah dan analisa atas perkembangan lingkungan eksternal dan kesiapan internal serta kemampuan untuk mengeksekusi solusi atas proses hasil analisa	Modul Diagnosa Organisasi

				perkembangan eksternal dan kesiapan internal dalam menjawab berbagai perubahan lingkungan organisasi. Aksi perubahan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kuatnya diagnosa organisasi yang dilakukan oleh internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin.	
		GEDSI (<i>gender, disability & social inclusion</i>) (inklusi gender, disabilitas & sosial).	Jalur pembelajaran GEDSI dapat dilakukan melalui diskusi mendalam dengan pihak pihak terkait, khususnya organisasi yang fokus pada penanganan anak berkebutuhan khusus. Disamping itu, peserta pelatihan juga melakukan komunikasi intens dengan anak anak berkebutuhan	Keterkaitan materi GEDSI dengan aksi perubahan ini adalah berangkat dari satu perubahan paradigma pendidikan yang menjadi hak semua warga negara sesuai dengan perundang undangan yang berlaku. GEDSI menghendaki semua anak harus mendapatkan layanan pendidikan yang	Modul GEDSI Pengenalan Inklusi Gender & Sosial (GEDSI)

			husus di lingkungan satuan pendidikan sebagai subjek sasaran dari kebijakan pendidikan, khususnya kebijakan ANBK.	sama tanpa membedakan, baik jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial anak. Pelaksanaan ANBK juga memberikan perhatian serius bagi peserta didik yang berkebutuhan khusus melalui treatment sesuai dengan kebutuhan anak. ANBK jenjang SMP juga memberikan dorongan kepada peserta didik berkebutuhan khusus untuk tetap berpartisipasi sebagaimana yang juga dirasakan oleh siswa pada umumnya.	
--	--	--	--	--	--

J. **DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN**

1. Penerapan Strategi Komunikasi

Diseminasi adalah kegiatan yang ditujukan kepada kelompok target atau individu agar mereka memperoleh informasi, timbul kesadaran, menerima, dan akhirnya memanfaatkan informasi tersebut. Lebih singkatnya, diseminasi adalah proses penyebaran inovasi yang direncanakan, diarahkan, dan dikelola.

Melalui kegiatan diseminasi aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang lebih luas kepada pihak lain sebagai salah satu inovasi bidang pendidikan dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan, khususnya peningkatan capaian raport pendidikan. Langkah Langkah pelaksanaan diseminasi aksi perubahan ini adalah :

- a) Menentukan dan memahami tujuan.
- b) Mengidentifikasi pesan inti yang akan dikomunikasikan.
- c) Memahami target audiens (siapa saja yang terlibat, siapa saja yang dipengaruhi atau tertarik, informasi apa yang dibutuhkan, dan sebagainya).
- d) Menentukan media paling efektif untuk menyampaikan informasi.
- e) Memotivasi audiens agar memberi tanggapan dan masukan.
- f) Menentukan frekuensi penyampaian pesan.
- g) Memperhitungkan dampak positif dan negatif.

Strategi dan media yang digunakan dalam pelaksanaan diseminasi aksi perubahan ini adalah :

a) Publikasi

Publikasi ini dapat dilakukan dengan menggunakan ragam media yang relevan dengan audiens, terutama kelompok pendidikan

b) Presentasi

Kegiatan presentasi aksi perubahan ini dapat dilakukan pada forum forum khusus terkait dengan upaya peningkatan capaian

raport pendidikan, termasuk presentasi praktek baik yang telah dilakukan

c) Webinar

Webinar ini dilakukan untuk menjangkau audiens yang lebih luar melalui perangkat IT yang relevan

d) Outreach

Diseminasi menggunakan strategi outreach ini dilakukan dengan mendatangi sasaran diseminasi pada lokasi tertentu yang memiliki keterkaitan dengan aksi perubahan, misalnya satuan pendidikan, dinas pendidikan daerah lainnya yang membutuhkan upaya peningkatan raport pendidikan.

e) Diskusi

Diseminasi aksi perubahan kepada pihak lain juga dapat dilakukan dengan menggunakan metode diskusi dengan sasaran.

Media dan sarana diseminasi

Pelaksanaan diseminasi aksi perubahan ini harus didukung dengan media sesuai dengan kebutuhan. Adapun media yang dibutuhkan adalah :

- a. Bahan tayang, bahan tayang ini berupa video dan paparan materi terkait dengan materi diseminasi
- b. Media sosial, diseminasi aksi perubahan ini juga dilakukan dengan berbagai platform media sosial, misalnya kanal youtube, facebook, tiktok dan lain sebagainya
- c. Perangkat IT, pelaksanaan diseminasi juga melibatkan perangkat IT yang relevan untuk kegiatan diseminasi

2. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi aksi perubahan
Keberhasilan aksi perubahan ini tidak terlepas dari besarnya dukungan dari stakeholders dan pihak pihak terkait lainnya. Besarnya dukungan aksi perubahan ini juga merupakan dari keberhasilan yang telah dilakukan oleh tim dalam melakukan koordinasi, komunikasi dan kolaborasi, baik dengan pihak internal Dinas Pendidikan dan

Kebudayaan Kabupaten Banyuasin maupun pihak eksternal yang relevan dengan aksi perubahan.

Pelaksanaan aksi perubahan ini telah mendatangkan nilai positif sesuai dengan tujuan dan sasaran dari aksi perubahan. Hal ini bisa dirasakan oleh peserta ANBK dan satuan pendidikan yang telah melaksanakan kegiatan ANBK sesuai dengan rencana dan persiapan yang telah dilakukan selama proses implementasi aksi perubahan.

Di samping itu, aksi perubahan ini sejatinya tidak hanya untuk kepentingan internal organisasi peserta pelatihan, namun juga untuk pihak-pihak eksternal sebagai indikator bahwa aksi perubahan ini memberikan sumbangsi bagi pihak lainnya.

Aksi perubahan ini hanya dapat dilaksanakan dengan memberdayakan sumber daya internal dan melakukan kolaborasi dengan pihak-pihak eksternal yang relevan. Keberhasilan mendapatkan dukungan atas pelaksanaan aksi perubahan ini disebabkan oleh beberapa hal :

- a. Komitmen tim kerja, tim efektif yang telah dibentuk memiliki tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan. Langkah awal yang telah dilakukan oleh tim efektif adalah membangun komitmen Bersama untuk mengimplementasikan aksi perubahan dengan didasari komitmen dan persamaan persepsi setiap organisasi tim efektif aksi perubahan. Komitmen inilah yang telah mengikat setiap tim dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- b. Pemberdayaan SDM dan penguatan kompetensi internal

Pelaksanaan aksi perubahan ini merupakan cerminan dari tata kerja organisasi yang dipimpin oleh project leader. Pemberdayaan SDM internal dan melakukan penguatan kemampuan personal masing-masing tim memberikan dampak positif pada pelaksanaan aksi perubahan.

Dalam sebuah organisasi, khususnya organisasi yang bergerak dibidang pelayanan, kemampuan kerja SDM dalam memberikan layanan memiliki relasi yang kuat terhadap kepuasan Masyarakat atau objek yang dilayani. Memberdayakan SDM internal secara

maksimal dan terus meningkatkan kemampuan kerja internal akan membentuk persepsi public terhadap layanan yang diberikan.

d. Peran Kepemimpinan

Kemampuan mengorganisiri SDM internal dan tim efektif dalam menjalankan aksi perubahan ini merupakan bagian penting sebagai factor keberhasilan mendapatkan dukungan implementasi aksi perubahan. Para prosesnya, project leader sebagai motor penggerak dan tim efektif yang solid telah melahirkan kolaborasi dalam setiap Langkah implementasi aksi perubahan.

Kemampuan pemimpin dalam memberikan instruksi dan responsifnya tim efektif dalam menjalankan setiap instruksi telah membuktikan adanya kepemimpinan yang efektif. Artinya, peran kepemimpinan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan ini sangat besar dan telah mampu menciptakan gerakan Bersama mewujudkan inovasi dalam menyelesaikan permasalahan pendidikan dan mendapatkan dukungan dari berbagai pihak.

m. Pemanfaatan Teknologi

Implementasi aksi perubahan ini juga sebagai wujud dari pentingnya melibatkan teknologi kekinian yang relevan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab. Pemanfaatan teknologi telah membantu personal dalam menyelesaikan pekerjaan.

Perkembangan pendidikan saat ini tidak terlepas dari derasny arus perubahan teknologi dan informasi. Beradaptasi dengan teknologi dan informasi dalam menyelesaikan tugas tentu menjadi keniscayaan bagi siapapun yang ingin terus berperan dalam memberikan layanan di bidang pendidikan.

Pemanfaatan teknologi dan informasi tidak hanya sekedar bagaimana SDM beradaptasi dengan perkembangan zaman, namun juga memiliki relasi yang kuat terhadap kepuasan Masyarakat. Oleh karena itu, SDM yang mumpuni dalam memberkan layanan kepada Masyarakat, khususnya di bidang pendidikan adalah SDM yang juga memiliki kemapuan dalam

menggunakan piranti teknologi yang relevan dengan tugas pokok dan fungsinya.

K. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Pelaksanaan aksi perubahan yang diikuti oleh peserta pelatihan tidak bisa dipisahkan dari proses pengembangan potensi diri, baik sebagai leader, pathner maupun sebagai bawahan. Strategi pengembangan potensi diri dilakukan dengan menggunakan beragam cara dan metode yang relevan dengan kebutuhan personal peserta pelatihan.

Pelaksanaan pengembangan potensi diri peserta pelatihan mengacu pada hasil pemetaan potensi diri yang telah dilakukan oleh peserta dan mentor. Dengan mengacu pada hasil pemetaan diri tersebut, maka strategi pengembangan potensi diri yang dilakukan oleh peserta pelatihan adalah sebagai berikut :

Tabel 10.1 Strategi Pengembangan Potensi Diri

No.	Komponen/ sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1.	Integritas	Aktif melaksanakan aktifitas yang berorientasi pada penguatan integritas	Dikembangkan pada setiap proses pelaksanaan Aksi Perubahan	Juli 2024	Juli – Agustus 2024	Sesuai Standar Kompetensi
2.	Kerjasama	Membangun kerja sama dan kolaborasi baik dengan pihak internal organisasi maupun eksternal	Dikembangkan pada setiap proses pelaksanaan Aksi Perubahan			Sesuai Standar Kompetensi
3.	Pengelolaan Perubahan	a. Orientasi Pelayanan b. Adaptabilitas c. Pengembang	Dikembangkan pada setiap proses pelaksanaan			Sesuai Standar Kompetensi

		an Diri dan Orang Lain d. Orientasi pada Hasil e. Inisiatif	Aksi Perubahan			
--	--	---	----------------	--	--	--

L. Penutup

1. Kesimpulan

Beberapa Kesimpulan yang dapat diambil dari pelaksanaan aksi perubahan terkait dengan peningkatan raport pendidikan jenjang SMP Kabupaten Banyuasin melalui peningkatan hasil ANBK sebagai berikut :

- Implementasi aksi perubahan ini secara umum sesuai dengan rancangan aksi perubahan, hanya ada tambahan kegiatan yang menjadi bagian dari siklus pelaksanaan ANBK yaitu simulasi ANBK yang dilaksanakan sebelum kegiatan ANBK;
- Tim efektif yang dibentuk berdasarkan SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin memberikan support penuh dan menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan tugas masing masing, serta selama pelaksanaan aksi perubahan soliditas tim menjadi kunci utama atas keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan ini;
- Raport pendidikan sebagai cerminan wajah pendidikan di Kabupaten Banyuasin memiliki peran penting dalam menampilkan level pendidikan sebuah daerah dan menjadi salah satu pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendidikan;
- Upaya peningkatan kualitas raport pendidikan di Kabupaten Banyuasin harus dilakukan dengan meningkatkan capaian hasil ANBK jenjang SMP Kabupaten Banyuasin, serta kerjasama tim yang solid, baik tingkat kabupaten maupun satuan pendidikan;

- e. Perlu upaya dan kerja keras serta kerja kolaboratif baik internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin , maupun dengan pihak internal dalam meningkatkan capaian hasil ANBK.

2. Saran

Beberapa saran yang perlu disampaikan berdasarkan laporan pelaksanaan Aksi Perubahan Peningkatan Capaian Raport Pendidikan Jenjang SMP Kabupaten Banyuasin Melalui Peningkatan Hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (AN BK) sebagai berikut :

1. Padatnya aktifitas organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin menuntut perlu adanya penguatan manajemen dan schedule berbagai kegiatan, sehingga tidak terjadi benturan pelaksanaan kegiatan antara satu bidang dengan bidang yang lainnya.
2. Sebagai wujud tanggungjawab untuk terus meningkatkan kualitas layanan pendidikan di Banyuasin, khususnya jenjang SMP maka perlu adanya komitmen bersama untuk melaksanakan jangka menengah dan jangka panjang aksi perubahan.
3. Evaluasi pelaksanaan ANBK merupakan salah satu upaya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin untuk mengahui kekurangan dan kelemahan program yang telah dilakukan, dan menjadi pertimbangan bagi perbaikan pelaksanaan ANBK di masa yang akan datang, oleh karena itu komitmen untuk meningkatkan ANBK melalui evaluasi pasca pelaksanaan ANBK harus dibangun dan dilaksanakan secara konsisten.

REFERENSI

Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Evaluasi Sistem Pendidikan Oleh Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah Terhadap Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Dan Pendidikan Menengah

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional

LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Komplek Perkantoran Jalan A. Rachman Tamim No.14 Pengkalan Belai, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon (0711) 7690000 Faksimile (0711) 7690000 Kode Pos 30753
 e-mail : dasdikbud@banyuasin.go.id Website : dikbud.banyuasin.go.id

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BANYUASIN Nomor : 420/ 127/DISDIKBUD-SEKR/2024

TENTANG

PENETAPAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN CAPAIAN RAPORT PENDIDIKAN JENJANG SMP KABUPATEN BANYUASIN MELALUI PENINGKATAN CAPAIAN HASIL ASESMEN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER (ANBK)

- Menimbang : a. bahwa dalam pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan IV tahun 2024, setiap peserta wajib membuat rencana dan melaksanakan aksi perubahan sesuai dengan kondisi unit kerja;
- b. bahwa berdasarkan hasil konsultasi dengan Mentor tentang pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan, telah ditetapkan aksi perubahan dengan judul Peningkatan Capaian Raport Pendidikan Jenjang SMP Kabupaten Banyuasin Melalui Peningkatan Capaian Hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer ANBK);
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, perlu dibentuk Tim Efektif dan mengangkat mereka yang dianggap cakap dan mampu serta memenuhi syarat sebagai Tim Efektif;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin tentang Tim Efektif Aksi Perubahan Peningkatan Capaian Raport Pendidikan Jenjang SMP Kabupaten Banyuasin Melalui Peningkatan Capaian Hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer ANBK)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4161);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara dan Pejabat Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4566);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah, Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);

6. Peraturan...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara republik Indonesia tahun 2021 nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 1177 tahun 2020 tentang Sekolah Penggerak;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan nama nama tersebut pada lampiran Keputusan ini sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Peningkatan Capaian Raport Pendidikan Jenjang SMP Kabupaten Banyuasin Melalui Peningkatan Capaian Hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer ANBK).
- KEDUA** : Tim Efektif mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan Aksi Perubahan Peningkatan Capaian Raport Pendidikan Jenjang SMP Kabupaten Banyuasin Melalui Peningkatan Capaian Hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer ANBK).
- KETIGA** : Tim Efektif dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pangkalan Balai
Pada tanggal Agustus 2024



Lampiran
Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Banyuasin
Nomor : 420/ /Disdikbud-Sekr/2024
Tanggal : Agustus 2024
Tentang : Tim Efektif mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan Aksi Perubahan Peningkatan Capaian Raport Pendidikan Jenjang SMP Kabupaten Banyuasin Melalui Peningkatan Capaian Hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK).

SUSUNAN TIM EFEKTIF. AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN CAPAIAN RAPORT PENDIDIKAN JENJANG SMP KABUPATEN BANYUASIN MELALUI PENINGKATAN CAPAIAN HASIL ASESMEN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER (ANBK)

NO	NAMA	JABATAN KEDINASAN	JABATAN DALAM TIM
Tim Inti			
1.	Aminuddin, S.Pd., S.IP., MM	Kepala Dinas	Mentor
2.	Supadi, S.Pd., M.Si	Sekretaris Dinas	Project Leader
3.	Awaluddin, SE	Kasubag Umum, Aset, dan Kepegawaian	Anggota
4.	Ardian, S.Sos	Kasubag Perencanaan	Anggota
5.	Sudirman, SE	Kasubag Keuangan	Anggota
Tim Administrasi			
1.	Ahsanul Hak, ST	Sub.Koord. Kurikulum Bidang SD	Ketua Tim
2.	Farida Ariani, S.Ag	Staf Bidang Pembinaan SMP	Sekretaris
3.	Haris Oktarina, SE	Staf Bidang Pembinaan SMP	Anggota
4.	Mawaini Fajri, S.Pd., MM	Staf Bidang Pembinaan SMP	Anggota
5.	Edi Arwan, A.Md	Staf Bidang Pembinaan SMP	Anggota
Tim Koordinasi			
1.	Azzalal Mawardi, S.Pd	Pejabat Fungsional Kurikulum Bidang SMP	Ketua
2.	Nita Sukmawati, S.Sos., M.Si	Staf Bidang Pembinaan SMP	Sekretaris
3.	Opi Andriani, S.Kom	Staf Bidang Pembinaan SMP	Anggota
4.	Yanuar Fikri	Staf Bidang Pembinaan SMP	Anggota
5.	Candra Prayoni, SH	Staf Bidang Pembinaan SMP	Anggota
Tim Perencana			
1.	Badri Al Husen	Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana	Ketua Tim
2.	Yusri Onang, SH	Staf Bidang Pembinaan SMP	Sekretaris
3.	Maria Dianayah, SH	Staf Bidang Pembinaan SMP	Anggota
4.	Monica Presilia	Staf Bidang Pembinaan SMP	Anggota
5.	Andre Susanto, A.Md	Staf Bidang Pembinaan SMP	Anggota

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Banyuasin,

AMINUDDIN, S.Pd., S.IP., MM
Widyadarmas
06 199412 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Komplek Perkantoran Jalan A. Rachman Tamim No. 14 Pangkalan Balai Prov. Sumatera Selatan
 Telp. (0711) 7690010 Faksimile (0711) 7690020 Kode Pos 30911
 e-mail: disdikbud@banyuasinkab.go.id website: disdikbud.banyuasinkab.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **AMINUDDIN, S.Pd.,S.IP.,MM**
 NIP : 19711106 199412 1 001
 Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda / IV.c
 Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang berjudul Peningkatan Capaian Raport Pendidikan Jenjang SMP Kabupaten Banyuasin Melalui Peningkatan Hasil Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) yang digagas oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan IV Tahun 2024 atas nama :

Nama : **SUPADI, S.Pd.,M.Si**
 NIP : 19700413 199103 1 004
 NDH : 36
 Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
 Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin

Demikian pernyataan dukungan ini dibuat, semoga inovasi yang dikembangkan dapat bermanfaat bagi Kabupaten Banyuasin.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 Kabupaten Banyuasin,


AMINUDDIN, S.Pd.,S.IP.,MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19711106 199412 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN SMPN 3 BANYUASIN I

NPSN 10646344 TERAKREDITASI B

Jalan Baru Kampung IV Desa Sungai Rebo Kecamatan Banyuasin I Kabupaten Banyuasin

E-mail : smpn3bai@gmail.com Website : www.smpn3bai.sch.id



PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : MUKTHIA, S.Pd., MM
2. NIP : 19790924 200902 2 003
3. Pangkat/Gol : Pembina/IV.a
4. Jabatan : Kepala Sekolah
5. Alamat : Jalan Baru Kampung IV Desa Sungai Rebo Kecamatan Banyuasin I

Menyatakan, bahwa saya akan menyelenggarakan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) jenjang SMP dan Survei Lingkungan Belajar (Sulinjar) tahun 2024 dengan sebenarnya dan sejujurnya di Satuan Pendidikan yang saya pimpin sesuai dengan SK Kepala Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan (BSKAP) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 019/H/KP/2024, dan No. 020/H/KP/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan *Asesmen Nasional* dan *Survei Lingkungan Belajar*.

Demikian pakta integritas ini saya buat, dan apabila pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menanggung segala risiko sesuai ketentuan yang berlaku.

Sungai Rebo, 26 Agustus 2024.

Kepala Sekolah,

MUKTHIA, S.Pd., MM

NIP. 19790924 200902 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Komplek Perkantoran Jl. A. Rachman Tamim No.14 Pangkalan Balai Provinsi Sumatera Selatan
Telepon (0711) 7690010 Faximile (0711) 7690020 Kode Pos 30911
e-mail : disdikbud@banyuasinkab.go.id website : disdikbud.banyuasinkab.go.id

Pangkalan Balai, 12 Juli 2024

Nomor : 420/139/Disdikbud-PSMP/2024
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Pelaksanaan Asesmen Nasional jenjang SMP Tahun 2024.

Kepada Yth.
Kepala SMP Negeri dan Swasta
se- Kabupaten Banyuasin
di

Tempat

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional dan Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Nomor 019/H/KP/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Asesmen Nasional, dengan ini kami sampaikan surat Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor: 2045/H.4/SK.01.01/2024 tanggal 5 April 2024 hal Jadwal Pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2024.

Sehubungan dengan hal diatas, bersama ini kami sampaikan sebagai berikut:

1. Tanggal Pelaksanaan Asesmen Nasional 2024 yaitu:

a. Jadwal Asesmen Nasional jenjang SMP Tahun 2024

No	Hari	Tanggal	Kegiatan
1	Jum'at - Minggu	2 - 4 Agustus 2024	Sinkronisasi Simulasi AN SMP sederajat
2	Senin - Kamis	5 - 8 Agustus 2024	Simulasi AN SMP sederajat
3	Jum'at - Minggu	30 Agustus - 1 September 2024	Sinkronisasi Gladi Bersih AN SMP sederajat
4	Senin - Kamis	2 - 5 September 2024	Gladi Bersih AN SMP sederajat
5	Jum'at - Minggu	6 - 8 September 2024	Sinkronisasi Pelaksanaan AN SMP sederajat
6	Senin - Kamis	9 - 12 September 2024	Pelaksanaan AN SMP sederajat

b. Jadwal Pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2024 untuk Peserta Didik jenjang SMP:

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin - Kamis 9 - 12 September 2024	1	07.30 - 09.40	• Latihan (10 menit)	Hari ke- 1
	2	10.40 - 12.50	• Literasi Membaca (10 menit)	
	3	14.20 - 16.30	• Survei Karakter (30 menit)	
	1	07.30 - 09.40	• Latihan (10 menit)	Hari ke- 2
	2	10.40 - 12.50	• Numerasi (90 menit)	
	3	14.20 - 16.30	• Survei Lingkungan Belajar (30 enit)	

c. Tanggal Pelaksanaan Survei Lingkungan Belajar untuk Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik pada jenjang SMP

No	Hari	Tanggal	Kegiatan
----	------	---------	----------

2. Informasi terkait Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Asesmen Nasional dan Pedoman Penyelenggaraan Asesmen Nasional agar Satuan Pendidikan mengunduh pedoman tersebut melalui tautan <https://pusmendik.kemdikbud.go.id/an/page/download/3>;
 3. Kepada Satuan Pendidikan agar mempersiapkan Pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2024 dengan mengacu pada permendikbudristek RI Nomor 17 Tahun 2021, Keputusan Kepala Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan (BSKAP Nomor 19/ H/KP/2024 tentang Panduan Penyelenggaraan Asesmen Nasional;
 4. Setelah selesai pelaksanaan Asesmen Nasional setiap Satuan Pendidikan agar menyampaikan laporan secara tertulis ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin c.q. Bidang Pembinaan SMP;
 5. Selanjutnya apabila ada perubahan jadwal akan kami informasikan lebih lanjut.
- Demikian untuk dipedomani ,dan dilaksanakan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Banyuasin,

AMINUDDIN, S.Pd. S.IP., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 197111061994121001

Tembusan Yth:

1. Bupati Banyuasin di Pangkalan Balai (sebagai laporan);
2. Korwil Pendidikan Kecamatan se- Kabupaten Banyuasin di tempat;
3. Korwas Bidang Pembinaan SMP Kabupaten Banyuasin di tempat.

2. Informasi terkait Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Asesmen Nasional dan Pedoman Penyelenggaraan Asesmen Nasional agar Satuan Pendidikan mengunduh pedoman tersebut melalui tautan <https://pusmendik.kemdikbud.go.id/an/page/download/3>;
 3. Kepada Satuan Pendidikan agar mempersiapkan Pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2024 dengan mengacu pada permendikbudristek RI Nomor 17 Tahun 2021, Keputusan Kepala Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan (BSKAP Nomor 19/ H/KP/2024 tentang Panduan Penyelenggaraan Asesmen Nasional;
 4. Setelah selesai pelaksanaan Asesmen Nasional setiap Satuan Pendidikan agar menyampaikan laporan secara tertulis ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin c.q. Bidang Pembinaan SMP;
 5. Selanjutnya apabila ada perubahan jadwal akan kami informasikan lebih lanjut.
- Demikian untuk dipedomani ,dan dilaksanakan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Banyuasin


AMINUDDIN, S.Pd. S.IP., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 197111061994121001

Tembusan Yth:

1. Bupati Banyuasin di Pangkalan Balai (sebagai laporan);
2. Korwil Pendidikan Kecamatan se- Kabupaten Banyuasin di tempat;
3. Korwas Bidang Pembinaan SMP Kabupaten Banyuasin di tempat.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta 102710
Telepon: (021) 5737102, Faksimile: (021) 5721245, 5721244
Laman: litbang.kemdikbud.go.id

Nomor : 2045/H.H4/SK.01.01/2024
Lampiran : Satu berkas
Hal : Jadwal Pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2024

5 April 2024

- Yth. 1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Seluruh Indonesia;
2. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Seluruh Indonesia;
3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota Seluruh Indonesia;
4. Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri;
5. Atase Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional, dengan ini kami sampaikan Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Nomor 019/H/KP/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Asesmen Nasional.

Berkenaan dengan hal itu, kami mohon bantuan dan dukungan Saudara untuk:

1. Menyampaikan informasi jadwal Asesmen Nasional tahun 2024 (daftar terlampir) kepada satuan pendidikan di wilayah Saudara;
2. Menyampaikan informasi tentang Asesmen Nasional dan tempat pelaksanaan Asesmen Nasional kepada satuan pendidikan di wilayah hukum Saudara (daftar terlampir) untuk pelaksanaan Asesmen Nasional di luar negeri;
3. Menyampaikan informasi terkait Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Asesmen Nasional dan Pedoman Penyelenggaraan Asesmen Nasional kepada satuan pendidikan agar mengunduh pedoman tersebut melalui tautan <https://pusmendik.kemdikbud.go.id/an/page/download/3>.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Badan



Anindito Aditomo

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal, Kemendikbudristek
2. Inspektur Jenderal, Kemendikbudristek
3. Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kemendikbudristek
4. Direktur Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama
5. Direktur Sekolah Menengah Kejuruan, Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi
6. Direktur Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama
7. Kepala Pusat Asesmen Pendidikan, BSKAP, Kemendikbudristek
8. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi, Sekretariat Jenderal, Kemendikbudristek
9. Kepala Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan/Balai Penjaminan Mutu Pendidikan, Kemendikbudristek



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.

TANGGAL PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL 2024

1. Tanggal Pelaksanaan Asesmen Nasional

No	Hari	Tanggal 2024	Kegiatan
1	Jumat - Minggu	2 - 4 Agustus 2024	Sinkronisasi Simulasi AN SMA, SMK, SMP sederajat
2	Senin - Kamis	5 - 8 Agustus 2024	Simulasi AN SMA, SMK, SMP sederajat
3	Jumat - Minggu	9 - 11 Agustus 2024	Sinkronisasi Gladi Bersih AN SMA, SMK sederajat
4	Senin - Kamis	12 - 15 Agustus 2024	Gladi Bersih AN SMA, SMK sederajat
5	Jumat - Minggu	16 - 18 Agustus 2024	Sinkronisasi Pelaksanaan AN SMA, SMK sederajat
6	Senin - Kamis	19 - 22 Agustus 2024	Pelaksanaan AN SMA, SMK sederajat
7	Sabtu - Minggu	24 - 25 Agustus 2024	Pelaksanaan AN Paket C
8	Jumat - Minggu	30 Agustus - 1 September 2024	Sinkronisasi Gladi Bersih AN SMP sederajat
9	Senin - Kamis	2 - 5 September 2024	Gladi Bersih AN SMP sederajat
10	Jumat - Minggu	6 - 8 September 2024	Sinkronisasi Pelaksanaan AN SMP sederajat
11	Senin - Kamis	9 - 12 September 2024	Pelaksanaan AN SMP sederajat
12	Sabtu - Minggu	14 - 15 September 2024	Pelaksanaan AN Paket B
13	Jumat - Minggu	20 - 22 September 2024	Sinkronisasi Simulasi AN SD sederajat
14	Senin - Kamis	23 - 26 September 2024	Simulasi AN SD sederajat
15	Jumat - Minggu	11 - 13 Oktober 2024	Sinkronisasi Gladi Bersih AN SD sederajat Tahap I
16	Senin - Kamis	14 - 17 Oktober 2024	Gladi Bersih AN SD sederajat Tahap I
17	Jumat - Minggu	18 - 20 Oktober 2024	Sinkronisasi Gladi Bersih AN SD sederajat Tahap II
18	Senin - Kamis	21 - 24 Oktober 2024	Gladi Bersih AN SD sederajat Tahap II
19	Jumat - Minggu	25 - 27 Oktober 2024	Sinkronisasi Pelaksanaan AN SD sederajat Tahap I
20	Senin - Kamis	28 - 31 Oktober 2024	Pelaksanaan AN SD sederajat Tahap I
21	Sabtu - Minggu	2 - 3 November 2024	Pelaksanaan AN Paket A Tahap I
22	Jumat - Minggu	1 - 3 November 2024	Sinkronisasi Pelaksanaan AN SD sederajat Tahap II
23	Senin - Kamis	4 - 7 November 2024	Pelaksanaan AN SD sederajat Tahap II
24	Sabtu - Minggu	9 - 10 November 2024	Pelaksanaan AN Paket A Tahap II

2. Tanggal Pelaksanaan Survel Lingkungan Belajar untuk Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik pada Pendidikan Dasar dan Menengah

No	Hari	Tanggal 2024	Kegiatan
1	Rabu - Selasa	11 - 24 September 2024	Pelaksanaan Sulingjar (Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik) SMA/ SMK Sederajat
2	Rabu - Selasa	25 September - 8 Oktober 2024	Pelaksanaan Sulingjar (Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik) SMP Sederajat
3	Rabu - Selasa	9 - 22 Oktober 2024	Pelaksanaan Sulingjar (Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik) SD Sederajat



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

3. Jadwal Pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2024 untuk Peserta Didik

a. Jadwal SMK, MAK, SMA, MA, SMALB, dan yang sederajat

Hari/ Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin - Kamis, 19 s.d. 22 Agustus 2024	1	07.30 - 09.40	- Latihan (10 menit) - Literasi Membaca (90 menit) - Survei Karakter (30 menit)	Hari ke-1
	2	10.40 - 12.50		
	3	14.20 - 16.30		
	1	07.30 - 09.40	- Latihan (10 menit) - Numerasi (90 menit) - Survei Lingkungan Belajar (30 menit)	Hari ke-2
	2	10.40 - 12.50		
	3	14.20 - 16.30		

b. Jadwal Paket C/PKPPS Ulya dan yang sederajat

Hari/ Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin - Kamis, 19 - 22 Agustus 2024; dan	1	07.30 - 09.40	- Latihan (10 menit) - Literasi Membaca (90 menit) - Survei Karakter (30 menit)	Hari ke-1
	2	10.40 - 12.50		
	3	14.20 - 16.30		
Sabtu - Minggu, 24 - 25 Agustus 2024	1	07.30 - 09.40	- Latihan (10 menit) - Numerasi (90 menit) - Survei Lingkungan Belajar (30 menit)	Hari ke-2
	2	10.40 - 12.50		
	3	14.20 - 16.30		

c. Jadwal SMP, MTs, SMPLB dan yang sederajat

Hari/ Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin - Kamis, 9 - 12 September 2024	1	07.30 - 09.40	- Latihan (10 menit) - Literasi Membaca (90 menit) - Survei Karakter (30 menit)	Hari ke-1
	2	10.40 - 12.50		
	3	14.20 - 16.30		
	1	07.30 - 09.40	- Latihan (10 menit) - Numerasi (90 menit) - Survei Lingkungan Belajar (30 menit)	Hari ke-2
	2	10.40 - 12.50		
	3	14.20 - 16.30		



d. Jadwal Paket B/PKPPS Wustha dan yang sederajat

Hari/ Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin - Kamis, 9 - 12 September 2024; dan	1	07.30 - 09.40	• Latihan (10 menit)	Hari ke-1
	2	10.40 - 12.50	• Literasi Membaca (90 menit)	
	3	14.20 - 16.30	• Survei Karakter (30 menit)	
Sabtu - Minggu, 14 - 15 September 2024	1	07.30 - 09.40	• Latihan (10 menit)	Hari ke-2
	2	10.40 - 12.50	• Numerasi (90 menit)	
	3	14.20 - 16.30	• Survei Lingkungan Belajar (30 menit)	

e. Jadwal SD, MI, SDLB dan yang sederajat Tahap I (Gelombang 1 dan 2)

Hari/ Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin - Kamis, 28 - 31 Oktober 2024;	1	07.30 - 09.30	• Latihan (15 menit)	Hari ke-1
	2	10.30 - 12.30	• Literasi Membaca (75 menit)	
	3	13.30 - 15.30	• Survei Karakter (30 menit)	
	1	07.30 - 09.40	• Latihan (15 menit)	Hari ke-2
	2	10.40 - 12.50	• Numerasi (75 menit)	
	3	13.50 - 16.00	• Survei Lingkungan Belajar (40 menit)	

f. Jadwal Paket A/PKPPS Ula dan yang sederajat Tahap I

Hari/ Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin - Kamis, 28 - 31 Oktober 2024; dan	1	07.30 - 09.30	• Latihan (15 menit)	Hari ke-1
	2	10.30 - 12.30	• Literasi Membaca (75 menit)	
	3	13.30 - 15.30	• Survei Karakter (30 menit)	
Sabtu - Minggu, 2 - 3 November 2024	1	07.30 - 09.40	• Latihan (15 menit)	Hari ke-2
	2	10.40 - 12.50	• Numerasi (75 menit)	
	3	13.50 - 16.00	• Survei Lingkungan Belajar (40 menit)	





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Komplek Perkantoran Jl. A. Rachman Tamin No.14 Pangkalan Balai Provinsi Sumatera Selatan
Telepon (0711) 7690010 Faximile (0711) 7690020 Kode Pos 30911
e-mail : disdikbud@banyuasin.kab.go.id website : disdikbud.banyuasin.kab.go.id

Pangkalan Balai, 23 Juli 2024

Nomor : 420/195.b/Disdikbud-PSMP/2024
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Pembinaan Awal Tahun dan
Sosialisasi Asesmen Nasional (AN)
Tahun 2024

Yth. Kepala SMP Negeri dan Swasta
Di

Tempat

Sehubungan dengan Pelaksanaan Asesmen Nasional (AN) Tahun 2024. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin akan mengadakan kegiatan Pembinaan Awal Tahun dan Sosialisasi Persiapan Asesmen Nasional (AN) Jenjang SMP Tahun 2024 . Maka kami mohon Saudara untuk hadir pada:

Hari : Senin
Tanggal : 26 Agustus 2024
Registrasi Peserta : Hari Senin, Pukul 07.30 WIB s.d. selesai
Pembukaan : Hari Senin,, Pukul 08.30 WIB s.d selesai
Tempat : SMPN 1 Sembawa
Jl. Raya Palembang Km.21, Musi Landas

Adapun Persyaratan yang harus di bawa Peserta sebagai berikut :

1. Membawa Fakta Integritas yang sudah ditandatangani;
2. Peserta dimohon hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal kegiatan.

Demikian untuk dilaksanakan, atas perhatian diucapkan terima kasih



Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Banyuasin,

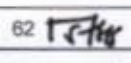
AMINUDIN, S.Pd. S.IP., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 197111061994121001

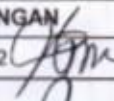
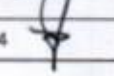
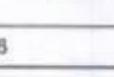
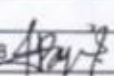
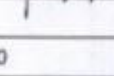
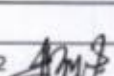
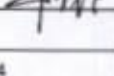
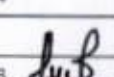
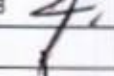
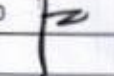
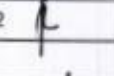
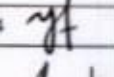
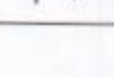
Tembusan Yth:

- Bupati Banyuasin di Pangkalan Balai (sebagai laporan);

**DAFTAR HADIR PESERTA KEGIATAN PEMBINAAN AWAL TAHUN PELAJARAN DAN
SOSIALISASI PERSIAPAN ASESMEN NASIONAL
TAHUN 2024 KABUPATEN BANYUASIN**

NO	NAMA KEPALA SEKOLAH	UNIT KERJA	KECAMATAN	TANDA TANGAN
1	ANERA HELDANEWA, S.Pd., M.Si	SMPN 1 BANYUASIN I	BANYUASIN I	1
2	SEMIYATI, S.Pd., M.Si	SMPN 2 BANYUASIN I		2
3	MUKTHIA, S.Pd., MM	SMPN 3 BANYUASIN I		3
4	SUYATNO, S.Pd	SMPN 4 BANYUASIN I		4
5	H. EDY CANDRA, S.Pd	SMPN 5 BANYUASIN I		5
6	ZULHARTATI HILMI, S.Ag	SMPN 6 BANYUASIN I		6
7	SRI SUTASNI, S.Pd	SMPS YP. MANTRA		7
8	ENY BUDIARTI, S.Pd	SMPS TAMAN SISWA		8
9	MURSALIN, S.Pd	SMPS SWAKARYA BALI MAKMUR		9
10	RATNA SARI ANANDA, S.Pd	SMPS IT AT TIBYAN		10
11	MUHAMAD YUSUF, M.Pd	SMPS AL AHYA		11
12	ASIANA, S.Pd., M.Si	SMPN 1 AIR KUMBANG	AIR KUMBANG	12
13	Drs. H. SUTYONO., M.PdI	SMPN 2 AIR KUMBANG		13
14	FITRIANA, S.Ag., M.Pd.I	SMPN 3 AIR KUMBANG		14
15	ERICKSON, S.Pd	SMPN 4 AIR KUMBANG		15
16	ROHMAN, S.Sos	SMPS AIR KUMBANG PADANG		16
17	MUSROIL	SMPS TRI BUDI MULYA VI		17
18	YULIA SUSANTI, S.Pd	SMPS YAHYA AN NAJJAH		18
19	Dr. Drs. JAMALUDDIN M.Si	SMPN 1 BANYUASIN II	BANYUASIN II	19
20	Hj. ANILA JUWITA, S.Pd	SMPN 2 BANYUASIN II		20
21	KOMALASARI, S.Pd	SMPN 3 BANYUASIN II		21
22	SUKARMAN, S.Pd	SMPN 1 KARANG AGUNG ILIR	KARANG AGUNG ILIR	22
23	SUHENDI, S.Pd	SMPN 2 KARANG AGUNG ILIR		23
24	M. TAUFIK, S.Pd., M.Si	SMPN 1 BANYUASIN III	BANYUASIN III	24
25	ELISA ESTARINI, S.Pd., M.Si	SMPN 2 BANYUASIN III		25
26	AFRIDA, S.Pd	SMPN 3 BANYUASIN III		26
27	RISMAWATI, S.Pd., M.Pd	SMPN 4 BANYUASIN III		27
28	KARTINI, S.Pd., M.Pd	SMPN 5 BANYUASIN III		28
29	RIADI, S.Pd	SMPS SANUDIN		29
30	SETO WICAKSONO, S. Pd	SMPS MUHAMMADIYAH PKL. BALAI		30
31	MASHUDA, S.Pd	SMPS PGRI UJUNG TANJUNG		31
32	ASEP PURNAMA, S.Pd., M.Pd	SMPN 1 SEMBAWA	SEMBAWA	32
33	SUARDI, S.Pd	SMPN 2 SEMBAWA		33
34	AHMAD SYARPAWI, S.Pd	SMPN 3 SEMBAWA		34
35	SRI HARDINA YANTI, S.Pd	SMPS PGRI PULAU HARAPAN		35
36	DESTI NADROH, S.Ag, MM	SMPS KARYA 2 SEMBAWA	TALANG KELAPA	36
37	ISPARIYAH, S.Pd	SMPN 1 TALANG KELAPA		37
38	Dra. MAIMUNAH	SMPN 2 TALANG KELAPA		38
39	Hj. GUSTINA, S.Pd	SMPN 3 TALANG KELAPA		39
40	Dra. FAUZIA	SMPN 4 TALANG KELAPA		40
41	ENDANG SRI SUSILAWATI, S.Pd	SMPN 5 TALANG KELAPA		41
42	Dra. ERSUASANTY	SMPN 6 TALANG KELAPA		42
43	Drs. MAHYUDIN	SMPS SANDIKA		43
44	Drs. ENA HARDIAMAN. SZ, M.Si	SMPS YAPI AIR BATU		44
45	Hj. USMIATI, S.Pd	SMPS PGRI SUKAMORO		45
46	EGO VANHAWTEN, S.Pd	SMPS HARAPAN IBU		46
47	ARIS HIDAYAT, M.Pd	SMPS NURUL ILMI		47
48	RIKA RAHMALIA, S.Pd	SMPS PPT HIDAYATULLAH		48
49	MARTUA RUDOLF ALBERT SIANTURI, S.Pd	SMPS METHODIST 1 TALANG KELAPA		49
50	DESAB ROMADHONA, S.Pd	SMPS IT MUFIDATUL ILMI		50
51	EDWIN MURDIANSYAH, S.Pd	SMPS IT ISTIQLAL		51
52	AZHARDI, SP	SMPS SETIA HARAPN		52
53	ANDI MUHAMMAD, S.Pd	SMPS RIYADHOTUL ARIFIN		53
54	ZIDNY ILMA, S.Pd	SMPS ISLAM SMART KARAKTER ZIDNY ILMA		54
55	BOOBY PRATAMA, S.Pd	SMPS IT IZZATUNA		55

NO	NAMA KEPALA SEKOLAH	UNIT KERJA	KECAMATAN	TANDA TANGAN
56	UMAR HASAN, S.Pd	SMPN 1 TANJUNG LAGO	TANJUNG LAGO	56 
57	SITI NURBAYA, S.Pd., M.Si	SMPN 2 TANJUNG LAGO		57 
58	Dr. MARIA, S.Pd., M.Si	SMPN 3 TANJUNG LAGO		58 
59	SURYADI, S.Pd	SMPN 4 TANJUNG LAGO		59
60	SUSI AGUSTINI, S.Pd	SMPS AR- RACHMA		60 
61	HARUN	SMPS TRI BUDI MULYA VII		61 
62	DEWI CITRA RESMI, A.Md., S.sos	SMPS AL IHSAN		62 
63	ADJI KURNIANSYAH, S.Pd	SMPS ISAL DARUL QURAN HANIF	AIR SALEK	63
64	H. JOKO YULIYANTO, S.Pd	SMPN 1 AIR SALEK		64 
65	Dra. Hj. SRI SUHARNI	SMPN 2 AIR SALEK		65 
66	M. ZAHIR, S.Pd., M..Pd	SMPN 3 AIR SALEK		66 
67	FAHRIZAL, S.Pd., MM	SMPN 4 AIR SALEK		67 
68	INDRA SANJAYA, S.Pd	SMPS PGRI AIR SALEH		68
69	ABDUL KARIM, S.Pd.I	SMPS AI MA'ARIF AIR SALEK		69
70	RIRIS ERAWATI, S.Pd	SMPS MUHAMMADIYAH AIR SALEH		70
71	A.SAIBANI, S.Kom	SMPS HIDAYATUS SALAM		71
72	SAMPIR SRI WAHYUNI, S.Pd	SMPS MIFTAHUL ULUM ENGGAL REJO		72
73	BUDI RAHARJO, S.Pd	SMPN 1 MUARA PADANG	MUARA PADANG	73 
74	NUR'AINI, S.Pd., M.Pd	SMPN 2 MUARA PADANG		74 
75	MARJITO, S.Pd	SMPS SANTO LOUIS		75
76	EKO EDI CAHYONO, S.Pd.I	SMPS MUHAMMADIYAH MUARA PADANG		76
77	ASNAWI, A.Md	SMPS TUNAS BANGSA		77 
78	ARYANDI N SALIM, S.Pd	SMPS WALISONGO		78
79	JOKO WINARNO, S.Pd	SMPN 1 MUARA SUGIHAN	MUARA SUGIHAN	79 
80	SURYA NINGSIH, S.Pd	SMPN 2 MUARA SUGIHAN		80
81	H. IMAM SUKJO, S.Pd	SMPN 3 MUARA SUGIHAN		81
82	BACHTARUDIN, S.Pd	SMPN 4 MUARA SUGIHAN		82 
83	ARIF, S.Pd	SMPN 5 MUARA SUGIHAN		83 
84	EMI ROSTIA, S.Pd	SMPN 6 MUARA SUGIHAN		84 
85	TRI ARIANSYAH	SMPS MUHAMMADIYAH 2 MUARA SUGIHAN		85
86	SUMINTA, S.IP	SMPS NU MUARA SUGIHAN		86
87	MOKHAMAD MISHABUL MUNIR	SMPS AL MAARIF	MUARA TELANG	87 
88	ERPAN, S.PD., M.Si	SMPN 1 MUARA TELANG		88 
89	MASAGUS ASYURODIN, S.Pd	SMPN 2 MUARA TELANG		89 
90	ASEP HIDAYAT, S.Pd	SMPN 3 MUARA TELANG		90 
91	UNTUNG RUBANGI, S. Pd.I	SMPS BINA MUDA TELANG JAYA		91 
92	JUNAIDI	SMPS WIDYA DARMA		92 
93	JOKO WIDODO, S.Pd	SMPS IT MIFTAHUL ULUM	SUMBER MARGA TELANG	93 
94	Drs. GUNARTO, MM	SMPN 1 SUMBER MARGA TELANG		94 
95	LAILA, S.Pd., MM	SMPN 2 SUMBER MARGA TELANG		95 
96	SYARIPUDIN, S.Pd	SMPN 3 SUMBER MARGA TELANG		96 
97	Dra. MUSNIAWATI	SMPS BINA KARYA TERUSAN DALAM		97 
98	M. DARWIS, S.H.I	SMPS NADHOTUL ISALAM		98 
99	Drs. MUHAMMAD NUR	SMPN 1 MAKARTI JAYA	MAKARTI JAYA	99 
100	DARWIN, S.Pd	SMPN 2 MAKARTI JAYA		100 
101	IRNAWATI, S.Pd	SMPN 3 MAKARTI JAYA		101 
102	ROSLINA, S.Pd., M.Pd	SMPN 4 MAKARTI JAYA		102 
103	ADI CANDRA, S.Pd., M.Si	SMPN 1 BETUNG	BETUNG	103 
104	YULISTINA, S.Pd., M.Si	SMPN 2 BETUNG		104 
105	BAGIYO, S.Pd	SMPN 3 BETUNG		105 
106	H. RASKAWI, S.Pd	SMPS PGRI BETUNG		106 
107	MARYANI, S.Pd	SMPS SATRIA NUSANTARA		107 
108	FAIZAH, S.Pd.I., M.Pd	SMPS AL MUHIBBIN	SUAK TAPEH	108 
109	JUHAINI, S.Pd., M.Pd	SMPN 1 SUAKTAPEH		109 
110	ABDUL HAFID, S.Ag., M.Si	SMPN 2 SUAKTAPEH		110 
111	FITRIANA YUSNITA, S.Pd., M.Pd	SMPN 3 SUAKTAPEH		111 

NO	NAMA KEPALA SEKOLAH	UNIT KERJA	KECAMATAN	TANDA TANGAN
112	MIKA NUSA PUTRI, S.Pd., M.Pd	SMPN 1 SELAT PENUGUAN	SELAT PENUGUAN	112 
113	FRANSISKUS SADIMAN, S.Sos	SMPS TBM P. 14 KAT		113 
114	SUGIYANTO, S.Pd	SMPN 1 PULAU RIMAU	PULAU RIMAU	114 
115	RIDUWAN, S.Pd., M.Pd	SMPN 2 PULAU RIMAU		115
116	SYARIFUDIN, S.Pd	SMPN 3 PULAU RIMAU		116
117	WILLIAM MUKHTAR, S.Pd	SMPS HARAPAN MASA DEPAN CERAH		117 
118	WAHYU NILAWATI, SE	SMPN 1 TUNGKAL ILIR	TUNGKAL ILIR	118 
119	DERRYSMAN, S.Pd., M.Si	SMPN 2 TUNGKAL ILIR		119 
120	Drs. PURWANTO	SMPN 3 TUNGKAL ILIR		120
121	M. HURI	SMPS PERTIWI BERTAK		121
122	WAHYU NILAWATI, SE	SMPS PGRI KAU		122 
123	SURYONO, S.Pd.SD	SMPS ANUGRAH		123
124	CIKAL MUTIARA, S.Pd	SMPS PRATAMA PUTRA		124
125	ALI SAFRIZAL, S.Pd	SMPS MUHAMMADIYAH I TUNGKAL ILIR		125
126	Hj. MANUNSIHA, S.Pd., M.Si	SMPN 1 RAMBUTAN	RAMBUTAN	126 
127	Dra. NILAWATI, M.Pd	SMPN 2 RAMBUTAN		127 
128	YULISTIONO, S.Pd	SMPN 3 RAMBUTAN		128 
129	SUYATI, M.Pd	SMPN 4 RAMBUTAN		129 
130	MUKHLISIN, S.Si., M.Mkmt	SMPS AI FADH		130
131	Drs. H. WIJI SUYANTO	SMPS PUTRA MAJU		131 
132	ROMI PADLI, M.E	SMPS BINA INSAN ISLAMIC SCHOOL		132
133	HOIRUL, S.Pd, M.Si	SMPN 1 RANTAU BAYUR	RANTAU BAYUR	133 
134	YUNELVIA, S.Pd	SMPN 2 RANTAU BAYUR		134 
135	Dra. SARNILA, MM	SMPN 3 RANTAU BAYUR		135 
136	ARAFIK, S.Pd	SMPN 4 RANTAU BAYUR		136 
137	DESSY NATALIA, S.Pd	SMPN 5 RANTAU BAYUR		137 
138	MARDAYEMI, SE, M.Si	SMPN 6 RANTAU BAYUR		138 
139	EDI JAYA, S.Pd	SMPN 7 RANTAU BAYUR		139 



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMPN 2 BANYUASIN III PSP ANGKATAN II TERAKREDITASI A
e-mail : info@smpn2ba3.sch.id website : <http://www.smpn2ba3.sch.id>
Alamat Jalan Palembang Betung Km.42 Kelurahan Kayuara Kuning Kecamatan Banyuasin III



PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a : Elisa Estarini, S.Pd.,M.Si
2. NIP : 197108311998022001
3. Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda / IV/c
4. Jabatan : Kepala Sekolah
5. Alamat : Komplek Alang-Alang Lebar Permai Blok B No.11 Kab. Banyuasin
Kec.Talang Kelapa

Menyatakan, bahwa saya akan menyelenggarakan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) jenjang SMP dan Survei Lingkungan Belajar (Sulinjar) tahun 2024 dengan sebenarnya dan sejujurnya di Satuan Pendidikan yang saya pimpin sesuai dengan SK Kepala Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan (BSKAP) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 019/H/KP/2024, dan No. 020/H/KP/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan *Asesmen Nasional*, dan *Survei Lingkungan Belajar*.

Demikian pakta integritas ini saya buat, dan apabila pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menanggung segala risiko sesuai ketentuan yang berlaku.

Banyuasin III, 26 Agustus 2024.

Kepala Sekolah,



Elisa Estarini, S.Pd.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 197108311998022001



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Komplek Perkantoran Jl. A. Rachman Tamim No. 14 Pangkalan Balai Provinsi Sumatera Selatan
Telepon (0711) 7690010 Faxmille (0711) 7690020 Kode Pos 30911
e-mail : disdikbud@banyuasinkab.go.id website : disdikbud.banyuasinkab.go.id

Pangkalan Balai, 31 Juli 2024

Nomor : 420/165/Disdikbud-PSMP/2024
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan Peserta

Yth. Kepala SMP Negeri dan Swasta
Di

Tempat

Sehubungan dengan Pelaksanaan Asesmen Nasional (AN) Tahun 2024. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin akan mengadakan Kegiatan Advokasi Identifikasi, Verifikasi dan Validasi Data dalam Persiapan Asesmen Nasional (AN) Jenjang SMP Tahun 2024. Maka kami mohon Saudara untuk menugaskan Proktornya sesuai dengan daftar nama (terlampir) untuk mengikuti kegiatan dimaksud yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Senin dan Selasa
Tanggal : 5 dan 6 Agustus 2024
Registrasi Peserta : Hari Senin, Pukul 07.30 WIB s.d. selesai
Pembukaan : Hari Senin,, Pukul 08.00 WIB s.d selesai
Tempat : Hotel Duta, Jl. Letkol Iskandar No.535 24 Ilir, Bukit Kecil,
Kota Palembang

Adapun Persyaratan yang harus di bawa Peserta sebagai berikut :

1. Menyerahkan surat tugas yang ditandatangani oleh Kepala sekolah;
2. Membawa Daftar Nominatif Sementara (DNS) yang sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah;
3. Membawa Laptop;
4. Peserta dimohon hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal kegiatan.

Demikian untuk dilaksanakan, atas perhatian diucapkan terima kasih



Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Banyuasin,

AMINUDDIN, S.Pd. S.IP., M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 197111061994121001

Tembusan Yth:

- Bupati Banyuasin di Pangkalan Balai (sebagai laporan);

DAFTAR NAMA PESERTA
KEGIATAN ADVOKASI IDENTIFIKASI, VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA
DALAM PERSIAPAN ASESMEN NASIONAL (AN) JENJANG SMP TAHUN 2024
HARI SENIN TANGGAL 5 AGUSTUS 2024

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1	Dikky Ardian, S.Pd	Proktor	SMPN 1 Banyuasin I
2	Afrian Surya S.Kom	Proktor	SMPN 2 Banyuasin I
3	Sinta Mariana, S.Pd	Proktor	SMPN 3 Banyuasin I
4	Lisma Puspita, S.Kom	Proktor	SMPN 4 Banyuasin I
5	Wisma SE	Proktor	SMPN 5 Banyausin I
6	Toni, SP., M.Si	Proktor	SMPS YP Mantra
7	Dewi Nurfiani	Proktor	SMPS Taman Siswa
8	Muhammad Husen, S.Sos	Proktor	SMPS Swakarya Bali Makmur
9	Sariman S.Pd	Proktor	SMPS IT AT Tibyan
10	Mulia Adi Nugraha	Proktor	SMPS Al Ahya
11	Apriansyah	Proktor	SMPN 1 Air Kumbang
12	Setia Aminudin, A.Md	Proktor	SMPN 2 Air Kumbang
13	Dindin Saepudin	Proktor	SMPN 3 Air Kumbang
14	Anugrah Putra Raharja, S. Sos.I	Proktor	SMPN 4 Air Kumbang
15	Muahmad Azhari	Proktor	SMPS Air Kumbang
16	Handayani	Proktor	SMPS Tro Busi Mulya VI
17	Indah Pratiwi, M.Pd	Proktor	SMPS Yahya An Najah
18	Fahrur Rofiq Muhsin, S.Pd.I	Proktor	SMPS 1 Banyuasin II
19	Nurhaeni	Proktor	SMPN 2 Banyuasin II
20	Sri Hartomo, S.Pd	Proktor	SMPN 1 karang Agung Ilir
21	Arif Mulyanto	Proktor	SMPN 2 Karang Agung Ilir
22	Agus Siswanto, S.Pd	Proktor	SMPN 1 Banyuaisn III
23	Novita Dwiyani	Proktor	SMPN 2 Banyuasin III
24	Nani Suryani, S.Pd	Proktor	SMPN 3 Banyuaisn III
25	Fredy Siswanto, S.K	Proktor	SMPN 4 Banyuasin III
26	Tri Wulandari, S.pd	Proktor	SMPN 5 Banyuasin III
27	Nopia	Proktor	SMPS Sanudin
28	Erlangga, S.Pd	Proktor	SMPS Muhammadiyah Pangkalan Balai

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja
29	Sakroni	Proktor	SMPS PGRI Ujung Tanjung
30	Ismayudi, S.Kom	Proktor	SMPN 1 Sembawa
31	Nurfitriani, S.Pd	Proktor	SMPN 2 Sembawa
32	Yeni Susanti, S.Pd	Proktor	SMPN 3 Sembawa
33	Muhammad Afrizal. S.Kom.I	Proktor	SMPS PGRI Pulau Harapan
34	Nopri Jum Irawan, S.Kom	Proktor	SMPS 2 Karya Sembawa
35	Ade Sumantri S.Pd	Proktor	SMPN 1 Talang Kelapa
36	Slamet S.Pd	Proktor	SMPN 2 Talang Kelapa
37	Heni Kurniyasari	Proktor	SMPN 3 Talang Kelapa
38	Odi Adrian	Proktor	SMPN 4 Talang Kelapa
39	Nur Arbain, S.Pd	Proktor	SMPN 5 Talang Kelapa
40	Meyden Utrama Zurdi	Proktor	SMPN 6 Talang Kelapa
41	Irwansyah, S.Pd	Proktor	SMPS Sandika
42	Toni Habib Burohman, S.Pd	Proktor	SMPS Yapi Air Batu
43	Fatmawati, S.P	Proktor	SMPS PGRI Sukamoro
44	Dede Satrio	Proktor	SMPS Harapan Ibu
45	Rahmad Apriandi	Proktor	SMPS Nurul Ilmi
46	Ahmad Ma'arij a la	Proktor	SMPS PPT Hidayatullah
47	Esty Dwi Pradiska, M.Pd	Proktor	SMPS Methodiet 1 Talang Kelapa
48	Januar Sandri	Proktor	SMPS IT Mufidatul Ilmi
49	Leli Afriyanti, S.H	Proktor	SMPS IT Istiqlal
50	Aang Kurniawan, S.Kom., M.Kom	Proktor	SMPS Setia Harapan
51	Ully Astari Syardifudin, S.Pd	Proktor	SMPS Riyadhhotul Arifin
52	Khaerul Abror Algiffari, S.Pd	Proktor	SMPS Islam Smart Zidny ilma
53	Bobby Pratama	Proktor	SMPS IT Izatuna
54	Yusup	Proktor	SMPN 1 Tanjung Lago
55	Zulkamain, SE	Proktor	SMPN 2 Tanjung Lago
56	I Putu Satya Yogya S.Pd	Proktor	SMPN 3 Tanjung Lago
57	Katik S.E	Proktor	SMPN 4 Tanjung Lago
58	Rodini	Proktor	SMPS Ar Rachma
59	Jati Setiasih, S.Pd	Proktor	SMPS Tri Budi Mulya VII
60	Zainal	Proktor	SMPS Al Ihsan

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja
61	Wawan Setiawan S.Pd	Proktor	SMPN 1 Air Salek
62	Afit Hani Mu'tashim, S.Pd	Proktor	SMPN 2 Air Salek
63	Muhammad Hasan Basri, S.Pd	Proktor	SMPN 3 Air Salek
64	Adi Susanto S.Pd	Proktor	SMPN 4 Air Salek
65	Fathur Rohman, ST	Proktor	SMP PGRI Air Salek
66	Rismanto	Proktor	SMPS Al Maarif Air Salek
67	Kamso, S.Pd	Proktor	SMPS Muhammadiyah Air Salek
68	Kartini Putri Yunia	Proktor	SMPS Hidayatussalam
69	Ifan Ramadhan	Proktor	SMPS Miftahul Ulum Enggal Rejo

DAFTAR NAMA PESERTA
KEGIATAN ADVOKASI IDENTIFIKASI, VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA
DALAM PERSIAPAN ASESMEN NASIONAL (AN) JENJANG SMP TAHUN 2024
HARI SELASA TANGGAL 6 AGUSTUS 2024

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1	Eko Basuki Rahmad, A.Md	Proktor	SMPN 1 Muara Padang
2	Ali Murtando	Proktor	SMPN 2 Muara Padang
3	Yohanes Siswanto, S.Pd	Proktor	SMPS Santo Louis
4	Toni Setio Cahyono, M.Pd	Proktor	SMPS Muhammadiyah Muara Padang
5	Herman Kelani	Proktor	SMPS Tunas Bangsa
6	Feri Firmansyah, S.H	Proktor	SMPS Wali Songo
7	Elni Oktavia, S.Kom.	Proktor	SMPN 1 Muara Sugihan
8	Syaipul Romadhon, S.pd., Gr	Proktor	SMPN 2 Muara Sugihan
9	Dwi Safitri, S.Pd	Proktor	SMPN 3 Muara Sugihan
10	Alamsyah, S.Pd. Gr	Proktor	SMPN 4 Muara Sugihan
11	Rahmad Hidayat, S.Pd	Proktor	SMPN 5 Muara Sugihan
12	Muhammad Nurkholis Majid,S.Pd.,Gr	Proktor	SMPN 6 Muara Sugihan
13	Obi Sumardi	Proktor	SMPS Muhammadiyah 2 Muara Sugihan
14	Fathur Rahman, S.Sos	Proktor	SMPS NU Muara Sugihan
15	Riyan	Proktor	SMPS Al Maarif
16	Agus Purwanto, S.Pd	Proktor	SMPN 1 Muara Telang
17	Dwi Nugroho, S.I.Pust	Proktor	SMPN 2 Muara Telang
18	Riska Linawati, S.Pd	Proktor	SMPN 3 Muara Telang
19	Imam Suryadi, S.Pd	Proktor	SMPS Bina Muda Telang Jaya
20	Anto Rudianto	Proktor	SMPS Widya Darma
21	Nur Rohman	Proktor	SMPS IT Miftahul Ulum
22	Ngabidul Ichsan	Proktor	SMPS 1 Sumber Marga Telang
23	Edi Santoso, S.Pd	Proktor	SMPS 2 Sumber Marga Telang
24	M. Yudha Pratama	Proktor	SMPN 3 Sumber Marga Telang
25	Sri Utari, S.Pd	Proktor	SMPS Bina Karya Terusan Dalam
26	Ismail Syaifullah, S.Ag	Proktor	SMPS Nadhotul Islam
27	Wayan Wasta, S.Pd	Proktor	SMPN 1 Makarti Jaya
28	Kastini, A.Md	Proktor	SMPN 2 Makarti Jaya

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja
29	Dwi Sulistiono	Proktor	SMPN 3 Makarti Jaya
30	Gustam Herniadi, S.Pd	Proktor	SMPN 4 Makarti Jaya
31	Noviyana, S.Pd	Proktor	SMPN 1 Betung
32	Ima Utari Siregar, S.Ps	Proktor	SMPN 2 Betung
33	Marti Prihatin S.Pd	Proktor	SMPN 3 Betung
34	Puspa Indra, S.Pd	Proktor	SMPS PGRI Betung
35	Adam Saputra	Proktor	SMPS Satria Nusantara
36	Tri muliana Febriani, S.Pd	Proktor	SMPS Al Muhibbin
37	Zazili Arhab, S.Pd	Proktor	SMPN 1 Suak Tapeh
38	Malik, S.Pd	Proktor	SMPN 2 Suak Tapeh
39	Rama Pelani, S.kom	Proktor	SMPN 3 Suak Tapeh
40	Imam Rosyidi. S.Pd	Proktor	SMPN 1 Selat Penugunan
41	Erfin Hanafi S.I.Kom	Proktor	SMPS TBM 14 KAT
42	Heti Krisliana S.Kom	Proktor	SMPN 1 Pulau Rimau
43	Dian Agustina, S.Pd	Proktor	SMPN 2 Pulau Rimau
44	Ahmad Subhi, S.Pd	Proktor	SMPN 3 Pulau Rimau
45	Edi Supriyadi, S.Kom., Gr	Proktor	SMP Harapan Masa Depan CeraH
46	Suyanto, S.Pd	Proktor	SMPN 1 Tungkal Ilir
47	Wahyu Tumanggor, S.Pd	Proktor	SMPN 2 Tungkal Ilir
48	Ahmad Saekhoni	Proktor	SMPN 3 Tungkal Ilir
49	Agus Harsoyo	Proktor	SMPS Pertiwi Bertak
50	Rohmat Hariyanto, SP.d	Proktor	SMPS PGRI KAU
51	Pitrus Triono	Proktor	SMPS Anugerah
52	M. Abdullah, S.Pd	Proktor	SMPS Pratama Putra
53	Raharjo	Proktor	SMPS Muhammadiyah 1 Tungkal Ilir
54	Ariana Atensi, S.I.Kom	Proktor	SMPN 1 Rambutan
55	Romi Syahputra, S.Pd	Proktor	SMPN 2 Rambutan
56	Anodiet Ramboku Muhammad, S.Pd	Proktor	SMPN 3 Rambutan
57	Heni Meiriyani, S.Kom I , M.Pd	Proktor	SMPN 4 Rambutan
58	Chlorine Tiara Pertiwi	Proktor	SMPS Al Fahd
59	Zeni Bahtaria, SP.d, M.Pd	Proktor	SMPS Putra Maju
60	Nadia Kusuma, S.Tr.Kom	Proktor	Bina Insan Islamic School

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja
61	Efriansyah, S.Kom	Proktor	SMPN 1 Rantau Bayur
62	Ria Pranita	Proktor	SMPN 2 Rantau Bayur
63	Meditran, S.Pd	Proktor	SMPN 3 Rantau Bayur
64	Bayu Febrian Syaputra, SP.d	Proktor	SMPN 4 Rantau Bayur
65	Murniati	Proktor	SMPN 5 Rantau Bayur
66	Dharmawan, S.Pd., Gr	Proktor	SMPN 6 Rantau Bayur
67	Hadi Saputra, S.Pd	Proktor	SMPN 7 Rantau Bayur



Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Banyuasin,

AMINUDDIN, S.Pd., S.IP., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 197111061994121001

JADWAL KEGIATAN
ADVOKASI IDENTIFIKASI, VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA
DALAM PERSIAPAN ASESMEN NASIONAL (AN) JENJANG SMP TAHUN 2024

No	Waktu	Materi	Keterangan
	Senin, 5 Agustus 2024		
1	07.30 –08.00 WIB	Registrasi Peserta	Panitia
2	08.00.- 10.00 WIB	Pembukaan Kebijakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Aminuddin, S.Pd., S.IP., M.M (Kepala Dinas Pendidikan dan kebudayaan)
	10.30 – 11.00 WIB	COFFE BREAK	
3	11.00 – 13.00 WIB	Sosialisasi Permendikbudristek Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional	Drs. Azalal Mawardi., M.Pd (Sub Koordinator Pengembang Kurikulum SMP)
	13.00 – 14.00 WIB	ISHOMA	
4	14.00 – 11.30.WIB	Pemanfaatan Laman ANBK	Muhammad Wahyu Hidayat
5	13.00 – 15.00 WIB	Teknis Pelaksanaan ANBK	Catur Riyono, S.IP
6	15.00 – 15.30 WIB	Penutupan	Panitia

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Banyuasin,



AMINUDDIN, S.Pd. S.IP., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 197111061994121001

JADWAL KEGIATAN
ADVOKASI IDENTIFIKASI, VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA
DALAM PERSIAPAN ASESMEN NASIONAL (AN) JENJANG SMP TAHUN 2024

No	Waktu	Materi	Keterangan
	Selasa, 6 Agustus 2024		
1	07.30 – 08.30 WIB	Registrasi Peserta	Panitia
2	08.30.- 09.30 WIB	Sosialisasi Permendikbudristek Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional	Drs. Azalal Mawardi., M.Pd (Sub Koordinator Pengembang Kurikulum SMP)
	09.30 – 09.00 WIB	COFFE BREAK	
3	09.00 – 11.00 WIB	Pemanfaatan Laman ANBK	Muhammad Wahyu Hidayat
4	11.00 – 12.00.WIB	Teknis Pelaksanaan ANBK	Catur Riyono, S.IP
	12.00 – 13.00 WIB	ISHOMA	
5	13.00 – 14.00 WIB	Teknis Pelaksanaan ANBK	Catur Riyono, S.IP
6	14.00 – 15.00 WIB	Penutupan	Panitia

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Banyuasin,

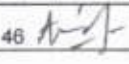
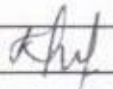
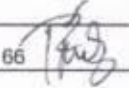
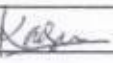


AMINUDDIN, S.Pd. S.IP., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 197111061994121001

**DAFTAR MAKAN MINUM PESERTA
KEGIATAN ADVOKASI IDENTIFIKASI, VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA
DALAM PERSIAPAN ASESMEN NASIONAL (AN)
JENJANG SMP TAHUN 2024**

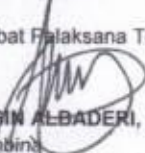
Hari/Tanggal : Senin, 5 Agustus 2024
Tempat : Hotel Duta

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan
1	Dikky Ardian, S.Pd	Proktor	SMPN 1 Banyuasin I	1
2	Afriani Surya S.Kom	Proktor	SMPN 2 Banyuasin I	2
3	Sinta Mariana, S.Pd	Proktor	SMPN 3 Banyuasin I	3
4	Lisma Puspita, S.Kom	Proktor	SMPN 4 Banyuasin I	4
5	Wisma SE	Proktor	SMPN 5 Banyuasin I	5
6	Toni, SP., M.Si	Proktor	SMPS YP. Mantra	6
7	Dewi Nurfiani	Proktor	SMPS Taman Siswa	7
8	Muhammad Husen, S.Sos	Proktor	SMPS Swakarya Bali Makmur	8
9	Sariman S.Pd	Proktor	SMPS IT AT Tibyan	9
10	Mulia Adi Nugraha	Proktor	SMPS AL Ahya	10
11	Apriansyah	Proktor	SMPN 1 Air Kumbang	11
12	Setia Aminudin, A.Md	Proktor	SMPN 2 Air Kumbang	12
13	Dindin Saepudin	Proktor	SMPN 3 Air Kumbang	13
14	Anugrah Putra Raharja, S. Sos.I	Proktor	SMPN 4 Air Kumbang	14
15	Muhammad Azhari	Proktor	SMPS Air Kumbang Padang	15
16	Handayani	Proktor	SMPS Tri Budi Mulya VI	16
17	Indah Pratiwi, M.Pd	Proktor	SMPS Yahya AN Najjah	17
18	Fahrur Rofiq Muhsin, S.Pd.I	Proktor	SMPN 1 Banyuasin II	18
19	Nurhaeni	Proktor	SMPN 2 Banyuasin II	19
20	Sri Hartomo, S.Pd	Proktor	SMPN 1 Karang Agung Ilir	20
21	Arif Mulyanto	Proktor	SMPN 2 Karang Agung Ilir	21
22	Agus Siswanto, S.Pd	Proktor	SMPN 1 Banyuasin III	22
23	Novita Dwiyan	Proktor	SMPN 2 Banyuasin III	23
24	Nani Suryani, S.Pd	Proktor	SMPN 3 Banyuasin III	24
25	Fredy Siswanto, S.K	Proktor	SMPN 4 Banyuasin III	25
26	Tri Wulandari, S.pd	Proktor	SMPN 5 Banyuasin III	26
27	Nopia	Proktor	SMPS Sanudin	27
28	Erlangga, S.Pd	Proktor	SMPS Muhammadiyah Pangkalan Balai	28
29	Sakroni	Proktor	SMPS PGRI Ujung Tanjung	29
30	Ismayudi, S.Kom	Proktor	SMPN 1 Sembawa	30
31	Nurfitriani, S.Pd	Proktor	SMPN 2 Sembawa	31
32	Yeni Susanti, S.Pd	Proktor	SMPN 3 Sembawa	32
33	Muhammad Afrizal, S.Kom.I	Proktor	SMPS PGRI Pulau Harapan	33
34	Nopri Jum Irawan, S.Kom	Proktor	SMPS Karya 2 Sembawa	34
35	Ade Sumantri S.Pd	Proktor	SMPN 1 Talang Kelapa	35
36	Slamet S.Pd	Proktor	SMPN 2 Talang Kelapa	36
37	Heni Kurniyasari	Proktor	SMPN 3 Talang Kelapa	37
38	Odi Adrian	Proktor	SMPN 4 Talang Kelapa	38
39	Nur Arbain, S.Pd	Proktor	SMPN 5 Talang Kelapa	39
40	Meyden Utrama Zurdi	Proktor	SMPN 6 Talang Kelapa	40
41	Irwansyah, S.Pd	Proktor	SMPS Sandika	41
42	Toni Habib Burohman, S.Pd	Proktor	SMPS Yapi Air Batu	42
43		Proktor	SMPS PGRI Sukamun	43

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan
46	Ahmad Ma'arij a la	Proktor	SMPS PPT Hidayatullah	46 
47	Esty Dwi Pradiska, M.Pd	Proktor	SMPS Methodist 1 Talang Kelapa	47 
48	Januar Sandri	Proktor	SMPS IT Mufidatul Ilmi	48 
49	Leli Afriyanti, S.H	Proktor	SMPS IT Istiqlal	49 
50	Aang Kurniawan, S.Kom., M.Kom	Proktor	SMPS Setia Harapan	50 
51	Ully Astari Syardifudin, S.Pd	Proktor	SMPS Riyadhotul Arifin	51 
52	Khaerul Abror Algiffari, S.Pd	Proktor	SMPS Islam Smart Karakter Zidny Ilma	52 
53	Bobby Pratama	Proktor	SMPS IT Izzatuna	53 
54	Yusup	Proktor	SMPN 1 Tanjung Lago	54 
55	Zulkarnain, SE	Proktor	SMPN 2 Tanjung Lago	55 
56	I Putu Satya Yogya S.Pd	Proktor	SMPN 3 Tanjung Lago	56 
57	Katik S.E	Proktor	SMPN 4 Tanjung Lago	57 
58	Rodini	Proktor	SMPS AR- Rachma	58 
59	Jati Setiasih, S.Pd	Proktor	SMPS Tri Budi Mulya VII	59 
60	Zainal	Proktor	SMPS AL Ihsan	60 
61	Wawan Setiawan S.Pd	Proktor	SMPN 1 Air Salek	61 
62	Afit Hani Mu'tashim, S.Pd	Proktor	SMPN 2 Air Salek	62 
63	Muhammad Hasan Basri, S.Pd	Proktor	SMPN 3 Air Salek	63 
64	Adi Susanto S.Pd	Proktor	SMPN 4 Air Salek	64 
65	Fathur Rohman, ST	Proktor	SMPS PGRI Air Salek	65 
66	Rismanto	Proktor	SMPS Al Ma"arif Air Salek	66 
67	Kamso, S.Pd	Proktor	SMPS Muhammadiyah Air Salek	67 
68	Kartini Putri Yunia	Proktor	SMPS Hidayatus Salam	68 
69	Ifan Ramadhan	Proktor	SMPS Miftahul Ulum Enggal Rejo Air Salek	69 

Pangkalan Balai, Agustus 2024

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,



HUSIN ALBADERI, S.Sos., M.Si

Pertama

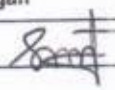
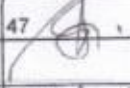
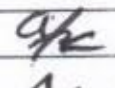
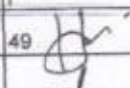
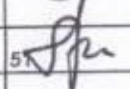
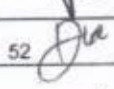
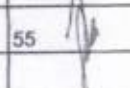
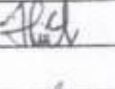
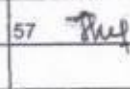
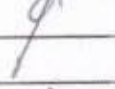
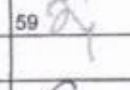
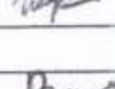
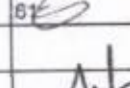
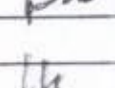
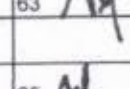
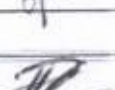
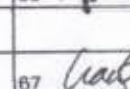
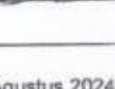
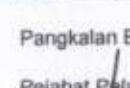
NIP. 19661212 199203 1 012

DAFTAR MAKAN MINUM PESERTA
KEGIATAN ADVOKASI IDENTIFIKASI, VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA
DALAM PERSIAPAN ASESMEN NASIONAL (AN)
JENJANG SMP TAHUN 2024

Hari/Tanggal
Tempat

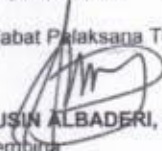
: Selasa, 6 Agustus 2024
: Hotel Duta

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan
1	Eko Basuki Rahmad, A.Md	Proktor	SMPN 1 Muara Padang	1
2	Ali Murtando	Proktor	SMPN 2 Muara Padang	2
3	Yohanes Siswanto, S.Pd	Proktor	SMPS Santo Louis	3
4	Toni Setio Cahyono, M.Pd	Proktor	SMPS Muhammadiyah Muara Padang	4
5	Herman Kelani	Proktor	SMPS Tunas Bangsa	5
6	Feri Firmansyah, S.H	Proktor	SMPS Walisongo	6
7	Elni Oktavia, S.Kom.	Proktor	SMPN 1 Muara Sugihan	7
8	Syaipul Romadhoni, S.pd., Gr	Proktor	SMPN 2 Muara Sugihan	8
9	Dwi Safitri, S.Pd	Proktor	SMPN 3 Muara Sugihan	9
10	Alamsyah, S.Pd. Gr	Proktor	SMPN 4 Muara Sugihan	10
11	Rahmad Hidayat, S.Pd	Proktor	SMPN 5 Muara Sugihan	11
12	Muhammad Nurkholis Majid, S.Pd., Gr	Proktor	SMPN 6 Muara Sugihan	12
13	Obi Sumardi	Proktor	SMPS Muhammadiyah 2 Muara Sugihan	13
14	Fathur Rahman, S.Sos	Proktor	SMPS NU Muara Sugihan	14
15	Riyan	Proktor	SMPS AL Ma'arif Muara Sugihan	15
16	Agus Purwanto, S.Pd	Proktor	SMPN 1 Muara Telang	16
17	Dwi Nugroho, S.I.Pust	Proktor	SMPN 2 Muara Telang	17
18	Riska Linawati, S.Pd	Proktor	SMPN 3 Muara Telang	18
19	Imam Suryadi, S.Pd	Proktor	SMPS Bina Muda Telang Jaya	19
20	Anto Rudianto	Proktor	SMPS Widya Darma	20
21	Nur Rohman	Proktor	SMPS IT Miftahul Ulum	21
22	Ngabidul Ichsan	Proktor	SMPN 1 Sumber Marga Telang	22
23	Edi Santoso, S.Pd	Proktor	SMPN 2 Sumber Marga Telang	23
24	M. Yudha Pratama	Proktor	SMPN 3 Sumber Marga Telang	24
25	Sri Utari, S.Pd	Proktor	SMPS Bina Karya Terusan Dalam	25
26	Ismail Syaifullah, S.Ag	Proktor	SMPS Nadhotul Islam	26
27	Wayan Wasta, S.Pd	Proktor	SMPN 1 Makarti Jaya	27
28	Kastini, A.Md	Proktor	SMPN 2 Makarti Jaya	28
29	Dwi Sulistiono	Proktor	SMPN 3 Makarti Jaya	29
30	Gustam Herniadi, S.Pd	Proktor	SMPN 4 Makarti Jaya	30
31	noviyana, S.Pd	Proktor	SMPN 1 Betung	31
32	Ima Utari Siregar, S.Ps	Proktor	SMPN 2 Betung	32
33	Marti Prihatin S.Pd	Proktor	SMPN 3 Betung	33
34	Puspa Indra, S.Pd	Proktor	SMPS PGRI Betung	34
35	Adam Saputra	Proktor	SMPS Satria Nusantara	35
36	Tri muliana Febriani, S.Pd	Proktor	SMPS AL Muhibbin	36
37	Zazili Arhab, S.Pd	Proktor	SMPN 1 Suaktapeh	37
38	Malik, S.Pd	Proktor	SMPN 2 Suaktapeh	38
39	Rama Pelani, S.kom	Proktor	SMPN 3 Suaktapeh	39
40	Imam Rosyidi, S.Pd	Proktor	SMPN 1 Selat Penuguan	40
41	Erfin Hanafi S.I.Kom	Proktor	SMPS TBM P. 14 KAT	41

no	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan
6	Suyanto, S.Pd	Proktor	SMPN 1 Tungkal Ilir	46 
7	Wahyu Tumanggor, S.Pd	Proktor	SMPN 2 Tungkal Ilir	47 
8	Ahmad Saekhoni	Proktor	SMPN 3 Tungkal Ilir	48 
9	Agus Harsoyo	Proktor	SMPS Pertiwi Bertak	49 
10	Rohmat Hariyanto, SP.d	Proktor	SMPS PGRI KAU	50 
11	Suryono	Proktor	SMPS Anugerah	51 
12	M. Abdullah, S.Pd	Proktor	SMPS Pratama Putra	52 
13	Raharjo	Proktor	SMPS Muhammadiyah Tungkal Ilir	53 
14	Ariana Atensi, S.I.Kom	Proktor	SMPN 1 Rambutan	54 
15	Romi Syahputra, S.Pd	Proktor	SMPN 2 Rambutan	55 
16	Anodiet Ramboku Muhammad, S.Pd	Proktor	SMPN 3 Rambutan	56 
17	Heni Meiriyani, S.Kom & M.Pd	Proktor	SMPN 4 Rambutan	57 
18	Chlorine Tiara Pertiwi	Proktor	SMPS Al FADH	58 
19	Zeni Bahtaria, SP.d, M.Pd	Proktor	SMPS Putra Maju	59 
20	Nadia Kusuma, S.Tr.Kom	Proktor	SMPS Bina Insan Islamic School	60 
21	Efriansyah, S.Kom	Proktor	SMPN 1 Rantau Bayur	61 
22	Ria Pranita	Proktor	SMPN 2 Rantau Bayur	62 
23	Meditran, S.Pd	Proktor	SMPN 3 Rantau Bayur	63 
24	Bayu Febrian Syaputra, SP.d	Proktor	SMPN 4 Rantau Bayur	64 
25	Murniati	Proktor	SMPN 5 Rantau Bayur	65 
26	Dharmawan, S.Pd., Gr	Proktor	SMPN 6 Rantau Bayur	66 
27	Hadi Saputra, S.Pd	Proktor	SMPN 7 Rantau Bayur	67 

Pangkalan Balai, Agustus 2024

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,


HUSIN ALBADERI, S.Sos., M.Si
Pembina
NIP. 19661212 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Komplek Perkantoran Jl. A. Rachman Tamin No.14 Pangkalan Balai Provinsi Sumatera Selatan
Telepon (0711) 7690010 Faximile (0711) 7690020 Kode Pos 30911
e-mail : disdikbud@banyuasinkab.go.id website : disdikbud.banyuasinkab.go.id

Pangkalan Balai, 15 Juli 2024

Nomor : 420/142/Disdikbud-PSMP/2024
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan Peserta

Yth. Kepala SMP Negeri
(terlampir)
di

Tempat

Sehubungan dengan Pelaksanaan Asesmen Nasional (AN) Tahun 2024. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin akan mengadakan Kegiatan Penyusunan Model Ajar dan Naskah Soal untuk Penguatan Kompetensi Literasi dan Numerasi Bagi Peserta Didik dalam Menghadapi Asesmen Nasional (AN) Tahun 2024. Maka kami mohon Saudara untuk menugaskan gurunya sesuai dengan daftar nama (terlampir) untuk mengikuti kegiatan dimaksud yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Rabu s.d Kamis
Tanggal : 17 s.d 18 Juli 2024
Chek-in Peserta : Hari Rabu, Pukul 14.00 WIB s.d. selesai
Pembukaan : Hari Rabu,, Pukul 15.00 WIB s.d selesai
Chek-Out : Hari Kamis pukul 14.00 WIB
Tempat : Hotel Duta, Jl. Letkol Iskandar No.535 24 Ilir, Bukit Kecil,
Kota Palembang

Adapun Persyaratan yang harus di bawa Peserta sebagai berikut :

1. Menyerahkan surat tugas yang ditandatangani oleh Kepala sekolah;
2. Membawa Laptop;
3. Membawa buku pelajaran yang relevan dengan mata pelajaran yang diampu;
4. Menyiapkan kisi-kisi soal sesuai mata pelajaran yang diampu;
5. Peserta dimohon hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal kegiatan.

Demikian untuk dilaksanakan, atas perhatian diucapkan terima kasih

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Banyuasin,

AMINUDDIN, S.Pd. S.IP., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 197111061994121001

Tembusan Yth:

- Bupati Banyuasin di Pangkalan Balai (sebagai laporan);

DAFTAR NAMA PESERTA
KEGIATAN PENYUSUNAN MODUL AJAR DAN NASKAH SOAL
UNTUK PENGUATAN KOMPETENSI LETERASI DAN NUMERASI BAGI PESERTA DIDIK
DALAM MENGHADAPI ASESMEN NASIONAL (AN) TAHUN 2024

No	Nama	Mata Pelajaran	Unit Kerja
1	Sari Marlina, S.Pd., M.Pd	Bahasa Indonesia	SMPN 6 Talang Kelapa
2	Lanjar Palupi, M.Pd	Bahasa Indonesia	SMPN 4 Talang Kelapa
3	Astiriyana, S.Pd	Matematika	SMPN 1 Sembawa
4	Noviyana, S.Pd	Matematika	SMPN 1 Betung
5	Desti Asriyani, S.Pd	PPKn	SMPN 6 Rantau Bayur
6	Surtini, S.Pd	PPKn	SMPN 1 Talang Kelapa
7	Salvina Yosephine, S.Pd	Bahasa Inggris	SMPN 1 Talang Kelapa
8	Wiwik Handayani, S.Pd., M.Pd	Bahasa Inggris	SMPN 1 Sembawa
9	Ahmad Isnaini, S.Pd	IPA	SMPN 1 Banyuasin III
10	Yoga Orbita, S.Pd	IPA	SMPN 1 Sembawa
11	Dra. Lucia Setyani	IPS	SMPN 1 Banyuasin III
12	Elly Iryani, S.Pd., M.Si	IPS	SMPN 2 Banyuasin III
13	Heri Nugroho, M.Pd	PJOK	SMPN 2 Banyuasin III
14	Angga Kusuma, M.Pd	PJOK	SMPN 2 Tanjung Lago
15	Sepriansyah, S.Pd	Seni Budaya/Prakarya	SMPN 1 Betung
16	Heni Puji Lestari, S.Pd	Seni Budaya/Prakarya	SMPN 1 Talang Kelapa
17	Happy Permadi, S.Kom	TIK	SMPN 1 Banyuasin I
18	Fredy Siswanto, S.Kom	TIK	SMPN 4 Banyuasin III

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Banyuasin,


AMINUDDIN, S.Pd. S.IP. M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 197111061994121001

JADWAL KEGIATAN
PENYUSUNAN MODUL AJAR DAN NASKAH SOAL
UNTUK PENGUATAN KOMPETENSI LETERASI DAN NUMERASI BAGI PESERTA DIDIK
DALAM MENGHADAPI ASESMEN NASIONAL (AN) TAHUN 2024

No	Waktu	Materi	Keterangan
Rabu, 17 Juli 2024			
1	14.00 – 15.00 WIB	Registrasi Peserta	Panitia
	15.00 – 16.00 WIB	Pembukaan Kebijakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kadis/Sekdis/Kabid
2	16.00.- 17.00 WIB	Penjelasan Teknis Penyusunan Modul Ajar dan Naskah Soal	Drs. H. Azhari, M.Pd (Pengawas)
	17.00 – 19.30 WIB	ISHOMA	
4	19.30 – 21.00 WIB	Penyusunan Modul Ajar	Tim Penyusun setiap Mapel
Kamis, 18 Juli 2024			
1	07.00 – 08.00 WIB	BREAKFAST	
2	08.00 – 11.00 WIB	Penyusunan Naskah Soal dengan menggunakan google form dll	Tim Penyusun setiap Mapel
3	11.00 – 12.00 WIB	Pengeditan Naskah Soal	H. Masriadi, S.Pd (Pengawas SMP)
	12.00 – 13.00 WIB	ISHOMA	
4	13.00 – 14.00 WIB	Penutupan	Panitia

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Banyuasin,


AMINUDDIN, S.Pd. S.IP., M.M
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197111061994121001

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BANYUASIN

DAFTAR
REKENING
KEGIATAN

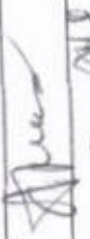
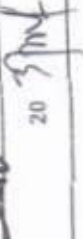
: TANDA TERIMA HONOR TIA PENYUSUN SOAL
: 5.1.2.02.01.0003
: Penyelenggaraan Proses Belajar bagi Peserta Didik (Penguatan Peserta Didik dalam Pelaksanaan ANBK)

TAHUN
BELANJA

: 2024
: Belanja Honorarium Penguatan Peserta Didik dalam Pelaksanaan ANBK 2024)

JUMLAH : Rp. 7.600.000,- (Tujuh Juta Enam Ratus Ribu Rupiah)

No	Nama	Mata Pelajaran	Jabatan	Volume	Jumlah Honor (Rp)	PFh 21	Jumlah Diterima (Rp)	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Drs. H. Azhari, M.Pd		Pengawas	2 OK x Rp.190.000	380.000	57000	323.000	1
2	H. Masriadi, S.Pd		Pengawas	2 OK x Rp.190.000	380.000	57000	323.000	2
3	Sari Marlina, SPd,M.Si	Bahasa Indonesia	Guru SMPN 6 Talang Kelapa	2 OK x Rp.190.000	380.000	57000	323.000	3
4	Lanjar Palapi, M.Pd	Bahasa Indonesia	Guru SMPN 4 Talang Kelapa	2 OK x Rp.190.000	380.000	19000	361.000	4
5	Astriyana, S.Pd,M.Si	Matematika	Guru SMPN 1 Sembawa	2 OK x Rp.190.000	380.000	57000	323.000	5
6	Noviyana, S.Pd	Matematika	Guru SMPN 1 Betung	2 OK x Rp.190.000	380.000	19000	361.000	6
7	Desti Asriyani, S.Pd	PPKn	Guru SMPN 6 Rantau Bayur	2 OK x Rp.190.000	380.000	19000	361.000	7
8	Surtini, S.Pd	PPKn	Guru SMPN 1 Talang Kelapa	2 OK x Rp.190.000	380.000	19000	361.000	8
9	Salvina Yosephine, S.Pd	Bahasa Inggris	Guru SMPN 1 Talang Kelapa	2 OK x Rp.190.000	380.000	19000	361.000	9
10	Wivrik Handayani, S.Pd,M.Fd	Bahasa Inggris	Guru SMPN 1 Sembawa	2 OK x Rp.190.000	380.000	19000	361.000	10
11	Ahmad Isnaini, S.Pd	IPA	Guru SMPN 1 Talang Kelapa	2 OK x Rp.190.000	380.000	19000	361.000	11
12	Yoga Orbita, S.Pd	IPA	Guru SMPN 1 Sembawa	2 OK x Rp.190.000	380.000	19000	361.000	12
13	Dra Lucia Setyani	IPS	Guru SMPN 1 Banyuasin III	2 OK x Rp.190.000	380.000	57000	323.000	13
14	Elly Iryani, S.Pd, M.Si	IPS	Guru SMPN 2 Banyuasin III	2 OK x Rp.190.000	380.000	57000	323.000	14
15	Heri Nugroho, M.Pd	PJOK	Guru SMPN 2 Banyuasin III	2 OK x Rp.190.000	380.000	19000	361.000	15
16	Angga Kusuma, M.Pd	PJOK	Guru SMPN 2 Tanjung Lago	2 OK x Rp.190.000	380.000	19000	361.000	16

17	Septiansyah, S.Pd	Seni Budaya/Prakarya	Guru SMPN 1 Betung	2 OK x Rp.190.000	380.000	57000	323.000	17	
18	Heni Puji Lestari, S.Pd	Seni Budaya/Prakarya	Guru SMPN 1 Talang Kelapa	2 OK x Rp.190.000	380.000	19000	361.000		
19	Happy Permedi, S.Kom	T.K	Guru SMPN 1 Banyuasin I	2 OK x Rp.190.000	380.000	19000	361.000	19	
20	Fredy Siswanto, S.kom	T.K	Guru SMPN 4 Banyuasin III	2 OK x Rp.190.000	380.000	19000	361.000	20	
JUMLAH									
					Rp 7.600,000	Rp 646,000	Rp 5.954,000		

Pangkalan Balat, Juli 2024

MENGERTAHUI,
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama



SUPADI, S.Pd, M.Si
 Pembina
 NIP. 1967000413 199103 1 004

Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang
 Pembinaan Sekolah Menengah Pertama



MAWALNI FAJRI, S.Pd, MM
 Penata
 NIP. 19850826 201101 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Komplek Perkantoran Jalan. A. Rachman Tamim No. 14 Pangkalan Balai, Provinsi Sumatera Selatan
Telp. (0711) 7690010 Fax. (0711) 7690020 Kode Pos. 30911
email : disdikbud@banyuasin.go.id website : disdikbud.banyuasin.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BANYUASIN
NOMOR : 420/212.a/Disdikbud-PSMP/2024

TENTANG

PENETAPAN SATUAN PENDIDIKAN PELAKSANA ASESMEN NASIONAL (AN)
JENJANG SMP TAHUN 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban dalam penyelenggaraan Asesmen Nasional (AN) Jenjang SMP Tahun 2024, maka perlu ditetapkan Satuan Pendidikan Pelaksana Asesmen Nasional (AN) Jenjang SMP Tahun 2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4181);
2. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PP Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional;
13. Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Nomor 019/H/KP/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Asesmen Nasional;
14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2023 Nomor 10);
15. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2022 Nomor 128);
16. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2023 tentang Anggaran Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2023 Nomor 74);

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 2045/H.H4/SK.01.01/2024 tanggal 5 April 2024 perihal Jadwal Pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2024.

MEMUTUSKAN,

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Satuan Pendidikan Pelaksana Asesmen Nasional (AN) Jenjang SMP Tahun 2024 yang namanya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan ini;
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Satuan Pendidikan Pelaksana Asesmen Nasional (AN) Tahun Anggaran 2024;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pangkalan Balai
Pada Tanggal : 6 September 2024

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Banyuasin,

AMINUDIN, S.Pd., S.IP., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19711106 199412 1 001

Tembusan Yth:

1. Bupati Banyuasin di Pangkalan Balai (sebagai laporan);
2. Yang bersangkutan.

**DAFTAR NAMA SEKOLAH PELAKSANA ASESMEN NASIONAL TINGKAT SMP
TAHUN PELAJARAN 2024-2025**

No	Nama Sekolah	Status Pelaksanaan	Moda Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
1	SMP NEGERI 2 MUARA PADANG	Mandiri	Online	SMP NEGERI 2 MUARA PADANG
2	SMP NEGERI 1 MUARA SUGIHAN	Mandiri	Online	SMP NEGERI 1 MUARA SUGIHAN
3	SMP NEGERI 2 MUARA SUGIHAN	Mandiri	Online	SMP NEGERI 2 MUARA SUGIHAN
4	SMP NEGERI 3 MUARA SUGIHAN	Mandiri	Online	SMP NEGERI 3 MUARA SUGIHAN
5	SMP NEGERI 4 MUARA SUGIHAN	Mandiri	Online	SMP NEGERI 4 MUARA SUGIHAN
6	SMP NEGERI 1 TALANG KELAPA	Mandiri	Online	SMP NEGERI 1 TALANG KELAPA
7	SMP NEGERI 2 TALANG KELAPA	Mandiri	Online	SMP NEGERI 2 TALANG KELAPA
8	SMP NEGERI 1 MUARA TELANG	Mandiri	Online	SMP NEGERI 1 MUARA TELANG
9	SMP NEGERI 1 SUMBER MARGA TELANG	Mandiri	Online	SMP NEGERI 1 SUMBER MARGA TELANG
10	SMP NEGERI 2 SUMBER MARGA TELANG	Mandiri	Online	SMP NEGERI 2 SUMBER MARGA TELANG
11	SMP NEGERI 1 SUAK TAPEH	Mandiri	Online	SMP NEGERI 1 SUAK TAPEH
12	SMP NEGERI 2 BETUNG	Mandiri	Online	SMP NEGERI 2 BETUNG
13	SMP NEGERI 2 MAKARTI JAYA	Mandiri	Online	SMP NEGERI 2 MAKARTI JAYA
14	SMP NEGERI 2 KARANG AGUNG ILIR	Mandiri	Online	SMP NEGERI 2 KARANG AGUNG ILIR
15	SMP NEGERI 1 SEMBAWA	Mandiri	Online	SMP NEGERI 1 SEMBAWA
16	SMP NEGERI 3 BANYUASIN III	Mandiri	Online	SMP NEGERI 3 BANYUASIN III
17	SMP NEGERI 2 TUNGKAL ILIR	Mandiri	Online	SMP NEGERI 2 TUNGKAL ILIR
18	SMP NEGERI 2 PULAU RIMAU	Mandiri	Online	SMP NEGERI 2 PULAU RIMAU
19	SMP NEGERI 1 MAKARTI JAYA	Mandiri	Online	SMP NEGERI 1 MAKARTI JAYA
20	SMP NEGERI 1 RAMBUTAN	Mandiri	Online	SMP NEGERI 1 RAMBUTAN
21	SMP NEGERI TERBUKA 1 RAMBUTAN	Mandiri	Online	SMP NEGERI TERBUKA 1 RAMBUTAN
22	SMP NEGERI 3 RAMBUTAN	Mandiri	Online	SMP NEGERI 3 RAMBUTAN
23	SMP NEGERI 1 TANJUNG LAGO	Mandiri	Online	SMP NEGERI 1 TANJUNG LAGO
24	SMP NEGERI 2 TANJUNG LAGO	Mandiri	Online	SMP NEGERI 2 TANJUNG LAGO
25	SMP NEGERI 3 TANJUNG LAGO	Mandiri	Online	SMP NEGERI 3 TANJUNG LAGO
26	SMP NEGERI 2 RANTAU BAYUR	Mandiri	Online	SMP NEGERI 2 RANTAU BAYUR
27	SMP NEGERI 3 RANTAU BAYUR	Mandiri	Online	SMP NEGERI 3 RANTAU BAYUR
28	SMP NEGERI 4 RANTAU BAYUR	Mandiri	Online	SMP NEGERI 4 RANTAU BAYUR
29	SMP NEGERI 5 RANTAU BAYUR	Mandiri	Online	SMP NEGERI 5 RANTAU BAYUR
30	SMP NEGERI 2 AIR SALEK	Mandiri	Online	SMP NEGERI 2 AIR SALEK
31	SMP AIR KUMBANG PADANG	Mandiri	Online	SMP AIR KUMBANG PADANG
32	SMP BINA KARYA	Mandiri	Online	SMP BINA KARYA
33	SMP HARAPAN IBU TANAH MAS	Mandiri	Online	SMP HARAPAN IBU TANAH MAS
34	SMP KARYA 2 SEMBAWA	Mandiri	Online	SMP KARYA 2 SEMBAWA
35	SMP YP MANTRA MARIANA	Menumpang	Online	SMA YP MANTRA MARIANA
36	SMP MUHAMMADIYAH PANGKALAN BALAI	Mandiri	Online	SMP MUHAMMADIYAH PANGKALAN BALAI
37	SMP PGRI KARANG AGUNG ULU	Mandiri	Online	SMP PGRI KARANG AGUNG ULU
38	SMP PGRI PULAU HARAPAN	Mandiri	Online	SMP PGRI PULAU HARAPAN
39	SMP PGRI SUKAMORO	Mandiri	Online	SMP PGRI SUKAMORO
40	SMP PGRI UJUNG TANJUNG	Mandiri	Online	SMP PGRI UJUNG TANJUNG
41	SMP PPT HIDAYATULLAH	Mandiri	Online	SMP PPT HIDAYATULLAH
42	SMP PUTRA MAJU SUNGAI PINANG	Mandiri	Online	SMP PUTRA MAJU SUNGAI PINANG
43	SMP SANDIKA SUKAJADI	Mandiri	Online	SMP SANDIKA SUKAJADI
44	SMP SANUDIN PANGKALAN BALAI	Mandiri	Online	SMP SANUDIN PANGKALAN BALAI
45	SMP TAMAN SISWA MARIANA	Mandiri	Online	SMP TAMAN SISWA MARIANA
46	SMP TERPADU AL-MUHIIBBIN	Mandiri	Online	SMP TERPADU AL-MUHIIBBIN
47	SMP TRI BUDI MULYA 7	Mandiri	Online	SMP TRI BUDI MULYA 7
48	SMP YAPI AIR BATU	Mandiri	Online	SMP YAPI AIR BATU
49	SMP YP AR-RACHMA	Mandiri	Online	SMP YP AR-RACHMA
50	SMP YP SWAKARYA	Mandiri	Online	SMP YP SWAKARYA
51	SMP BINA MUDA	Mandiri	Online	SMP BINA MUDA
52	SMP WIDYA DARMA	Mandiri	Online	SMP WIDYA DARMA
53	SMP PGRI AIR SALEK	Mandiri	Online	SMP PGRI AIR SALEK
54	SMP NEGERI 3 BANYUASIN I	Mandiri	Online	SMP NEGERI 3 BANYUASIN I
55	SMP NEGERI 2 AIR KUMBANG	Mandiri	Online	SMP NEGERI 2 AIR KUMBANG
56	SMP NEGERI 4 BANYUASIN I	Mandiri	Online	SMP NEGERI 4 BANYUASIN I
57	SMP NEGERI 3 SEMBAWA	Mandiri	Online	SMP NEGERI 3 SEMBAWA
58	SMP NEGERI 2 SUAK TAPEH	Mandiri	Online	SMP NEGERI 2 SUAK TAPEH
59	SMP NEGERI 2 MUARA TELANG	Mandiri	Online	SMP NEGERI 2 MUARA TELANG
60	SMP NEGERI 3 SUMBER MARGA TELANG	Mandiri	Online	SMP NEGERI 3 SUMBER MARGA TELANG
61	SMP NEGERI 4 MAKARTI JAYA	Mandiri	Online	SMP NEGERI 4 MAKARTI JAYA
62	SMP NEGERI 3 MUARA TELANG	Mandiri	Online	SMP NEGERI 3 MUARA TELANG
63	SMP NEGERI 4 AIR SALEK	Mandiri	Online	SMP NEGERI 4 AIR SALEK
64	SMP NEGERI 4 TANJUNG LAGO	Mandiri	Online	SMP NEGERI 4 TANJUNG LAGO
65	SMP ANUGRAH	Mandiri	Online	SMP ANUGRAH
66	SMP TUNAS BANGSA MUARA PADANG	Mandiri	Online	SMP TUNAS BANGSA MUARA PADANG
67	SMP PRATAMA PUTRA	Mandiri	Online	SMP PRATAMA PUTRA
68	SMPIT MIFTAHUL ULUM MUARA TELANG	Mandiri	Online	SMPIT MIFTAHUL ULUM MUARA TELANG
69	SMPN 3 BETUNG	Mandiri	Online	SMPN 3 BETUNG
70	SMP MUHAMMADIYAH 2 MUARA SUGIHAN	Mandiri	Online	SMP MUHAMMADIYAH 2 MUARA SUGIHAN

No	Nama Sekolah	Status Pelaksanaan	Moda Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
71	SMP HARAPAN MASA DEPAN CERAH	Mandiri	Online	SMP HARAPAN MASA DEPAN CERAH
72	SMP METHODIST 1 TALANG KELAPA	Mandiri	Online	SMP METHODIST 1 TALANG KELAPA
73	SMP YAHYA AN - NAJAH	Mandiri	Online	SMP YAHYA AN - NAJAH
74	SMP AL IHSAN	Mandiri	Online	SMP AL IHSAN
75	SMP NEGERI 3 AIR KUMBANG	Mandiri	Online	SMP NEGERI 3 AIR KUMBANG
76	SMP NEGERI 5 BANYUASIN III	Mandiri	Online	SMP NEGERI 5 BANYUASIN III
77	SMP NEGERI 3 TALANG KELAPA	Mandiri	Online	SMP NEGERI 3 TALANG KELAPA
78	SMP NEGERI 2 BANYUASIN II	Mandiri	Online	SMP NEGERI 2 BANYUASIN II
79	SMP N 5 MUARA SUGIHAN	Mandiri	Online	SMP N 5 MUARA SUGIHAN
80	SMP N 6 MUARA SUGIHAN	Mandiri	Online	SMP N 6 MUARA SUGIHAN
81	SMP HIDAYATUS SALAM	Mandiri	Online	SMP HIDAYATUS SALAM
82	SMPN 3 TUNGKAL ILIR	Mandiri	Online	SMPN 3 TUNGKAL ILIR
83	SMPN 5 BANYUASIN I	Mandiri	Online	SMPN 5 BANYUASIN I
84	SMPN 4 TALANG KELAPA	Mandiri	Online	SMPN 4 TALANG KELAPA
85	SMPN 7 RANTAU BAYUR	Mandiri	Online	SMPN 7 RANTAU BAYUR
86	SMPN 4 AIR KUMBANG	Mandiri	Online	SMPN 4 AIR KUMBANG
87	SMP ISLAM AL - FAHD	Mandiri	Online	SMP ISLAM AL - FAHD
88	SMPN 5 TALANG KELAPA	Mandiri	Online	SMPN 5 TALANG KELAPA
89	SMPN 4 RAMBUTAN	Mandiri	Online	SMPN 4 RAMBUTAN
90	SMP MUHAMMADIYAH I	Mandiri	Online	SMP MUHAMMADIYAH I
91	SMP IT MUFIDATUL ILMI	Mandiri	Online	SMP IT MUFIDATUL ILMI
92	SMPN 3 PULAU RIMAU	Mandiri	Online	SMPN 3 PULAU RIMAU
93	SMPN 6 TALANG KELAPA	Mandiri	Online	SMPN 6 TALANG KELAPA
94	SMP AL MAARIF	Mandiri	Online	SMP AL MAARIF
95	SMP ISLAM TERPADU ISTIQLAL	Mandiri	Online	SMP ISLAM TERPADU ISTIQLAL
96	SMP WALI SONGO	Mandiri	Online	SMP WALI SONGO
97	SMP SETIA HARAPAN	Mandiri	Online	SMP SETIA HARAPAN
98	SMP IT MIFTAHUL ULUM ENGGAL REJO	Mandiri	Online	SMP IT MIFTAHUL ULUM ENGGAL REJO
99	SMP NU MUARA SUGIHAN	Mandiri	Online	SMP NU MUARA SUGIHAN
100	SMP ISLAM TERPADU AL AHYA	Mandiri	Online	SMP ISLAM TERPADU AL AHYA
101	SMP RIYADHOTUL ARIFIN	Mandiri	Online	SMP RIYADHOTUL ARIFIN
102	SMP AL MAARIF	Mandiri	Online	SMP AL MAARIF
103	SMP BINA INSAN ISLAMIC SCHOOL	Mandiri	Online	SMP BINA INSAN ISLAMIC SCHOOL
104	SMP IT IZZATUNA	Mandiri	Online	SMP IT IZZATUNA
105	SMP ISLAM SMART KARAKTER ZIDNY ILMA	Mandiri	Online	SMP ISLAM SMART KARAKTER ZIDNY ILMA
106	SMP NEGERI 1 MUARA PADANG	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 1 MUARA PADANG
107	SMP NEGERI 1 BETUNG	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 1 BETUNG
108	SMP NEGERI 1 BANYUASIN I	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 1 BANYUASIN I
109	SMP NEGERI TERBUKA 1 BANYUASIN I	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI TERBUKA 1 BANYUASIN I
110	SMP NEGERI 1 AIR KUMBANG	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 1 AIR KUMBANG
111	SMP NEGERI 2 BANYUASIN I	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 2 BANYUASIN I
112	SMP NEGERI 1 BANYUASIN II	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 1 BANYUASIN II
113	SMP NEGERI 1 KARANG AGUNG ILIR	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 1 KARANG AGUNG ILIR
114	SMP NEGERI 1 BANYUASIN III	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 1 BANYUASIN III
115	SMP NEGERI 2 SEMBAWA	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 2 SEMBAWA
116	SMP NEGERI 2 BANYUASIN III	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 2 BANYUASIN III
117	SMP NEGERI 1 TUNGKAL ILIR	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 1 TUNGKAL ILIR
118	SMP NEGERI 1 SELAT PENUGUAN	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 1 SELAT PENUGUAN
119	SMP NEGERI 1 PULAU RIMAU	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 1 PULAU RIMAU
120	SMP NEGERI 3 AIR SALEK	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 3 AIR SALEK
121	SMP NEGERI 2 RAMBUTAN	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 2 RAMBUTAN
122	SMP NEGERI 1 RANTAU BAYUR	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 1 RANTAU BAYUR
123	SMP NEGERI 1 AIR SALEK	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 1 AIR SALEK
124	SMP MUHAMMADIYAH 1 MUARA PADANG	Mandiri	Semi Online	SMP MUHAMMADIYAH 1 MUARA PADANG
125	SMP PGRI BETUNG	Mandiri	Semi Online	SMP PGRI BETUNG
126	SMP SANTO LOUIS AIR SUGIHAN	Mandiri	Semi Online	SMP SANTO LOUIS AIR SUGIHAN
127	SMP SATRIA NUSANTARA	Mandiri	Semi Online	SMP SATRIA NUSANTARA
128	SMP TRI BUDI MULYA 14 KAT	Mandiri	Semi Online	SMP TRI BUDI MULYA 14 KAT
129	SMP NEGERI 3 MAKARTI JAYA	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 3 MAKARTI JAYA
130	SMP NEGERI 6 RANTAU BAYUR	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 6 RANTAU BAYUR
131	SMP PERTIWI	Mandiri	Semi Online	SMP PERTIWI
132	SMP NADHOTUL ISLAM	Mandiri	Semi Online	SMP NADHOTUL ISLAM
133	SMP NEGERI 4 BANYUASIN III	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 4 BANYUASIN III
134	SMP NEGERI 3 SUAK TAPEH	Mandiri	Semi Online	SMP NEGERI 3 SUAK TAPEH
135	SMP NURUL ILMI	Mandiri	Semi Online	SMP NURUL ILMI
136	SMPIT AT-TIBYAN	Mandiri	Semi Online	SMPIT AT-TIBYAN

Pangkalan Balai, 6 September 2024

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan,
Kabupaten Banyuasin,



AMINUGUN, S.Pd, S.IP., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 1971106 199412 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Komplek Perkantoran Jalan. A. Rachman Tamim No. 14 Pangkalan Balai, Provinsi Sumatera Selatan
Telp. (0711) 7690010 Fax. (0711) 7690020 Kode Pos. 30911
email : disdikbud@banyuasin.go.id website : disdikbud.banyuasin.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BANYUASIN
NOMOR : 400.3/24/Disdikbud-PSMP/2024

TENTANG
PENETAPAN PENGAWAS RUANG
SEKOLAH PELAKSANA ASESMEN NASIONAL (AN)
JENJANG SMP TAHUN 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BANYUASIN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban dalam penyelenggaraan Asesmen Nasional (AN) Jenjang SMP Tahun 2024, maka perlu ditetapkan Pengawas Ruang Sekolah Pelaksana Asesmen Nasional (AN) Jenjang SMP Tahun 2024;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuasin.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4181);
 2. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PP Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional;
13. Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Nomor 019/H/KP/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Asesmen Nasional;
14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2023 Nomor 10);
15. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2022 Nomor 128);
16. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2023 tentang Anggaran Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2023 Nomor 74);

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 2045/H.H4/SK.01.01/2024 tanggal 5 April 2024 perihal Jadwal Pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2024.

MEMUTUSKAN,

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Nama-nama Pengawas Ruang Sekolah Pelaksana Asesmen Nasional (AN) Jenjang SMP Tahun 2024 yang namanya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan ini;

KEDUA : Pengawas Ruang yang sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menandatangani Pakta Integritas;
- b. Memastikan peserta AN merupakan peserta yang terdaftar dan disetujui oleh Proktor;
- c. Mengawasi pelaksanaan AN maksimal 15 peserta untuk satu orang pengawas;
- d. Memastikan peserta AN menempati tempat yang ditentukan;
- e. Membacakan tata tertib pelaksanaan AN;
- f. Membacakan daftar istilah (glosarium) dan buku petunjuk pelaksanaan AN untuk jenjang SD/MI/SDLB/Paket A/PKPPS Ula dan yang sederajat;

- g. Membacakan buku petunjuk pelaksanaan AN untuk jenjang SMP/MTs/SMPLB/Paket B/PKPPS Wustha dan yang sederajat, dan SMA/ MA/ SMK/ MAK/ SMALB/ Paket C/ PKPPS Ulya dan yang sederajat;
- h. Mengawasi pelaksanaan AN di dalam ruang AN;
- i. Memastikan peserta AN melakukan latihan menjawab soal pada aplikasi ANBK;
- j. Menjaga keamanan dan kenyamanan ruang AN;
- k. mencatat perihal yang terjadi pada ruang AN dan menyampaikan kepada Proktor untuk dimasukkan ke dalam berita acara pelaksanaan; dan
- l. membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Pengawas Ruang Asesmen Nasional (AN) bertanggungjawab sepenuhnya dan melaporkan hasilnya ke Satuan Pendidikan Pelaksana Asesmen Nasional (AN);
- KEEMPAT : Pelaksanaan Asesmen Nasional (AN) Tahun 2024 berlangsung selama 4 (empat) hari tanggal 9 s.d 12 September 2024;
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Satuan Pendidikan Pelaksana Asesmen Nasional (AN) Tahun Anggaran 2024;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pangkalan Balai
Pada Tanggal : 7 September 2024
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Banyuasin,



AMINUDDIN, S.Pd., S.IP., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19711106 199412 1 001

Tembusan Yth:

- 1. Bupati Banyuasin di Pangkalan Balai (sebagai laporan);
- 2. Yang bersangkutan.

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Banyuasin

Nomor :

400.3/24/Disdikbud-PSMP/2024

Tanggal : 7 September 2024

Tentang

Penetapan Pengawas Ruang Sekolah Pelaksana
Asesmen Nasional (AN) Jenjang SMP Tahun 2024.

**DAFTAR NAMA PENGAWAS RUANG
SEKOLAH PELAKSANA ASESMEN NASIONAL (AN)
JENJANG SMP TAHUN 2024**

NO	NAMA	JABATAN	ASAL SEKOLAH	TEMPAT MENGAWAS
1	APRIYANTI, S.Pd	GURU	SMPN 1 BANYUASIN I	SMPN 3 BANYUASIN I
2	SUPRIYANTI, S.Pd	GURU	SMPT 1 BANYUASIN I	SMPN 2 BANYUASIN I
3	ENDAH EKA PERTIWI	GURU	GURU 2 BANYUASIN I	SMPN 1 BANYUASIN I
4	ELI ASRINI, SH	GURU	SMPN 3 BANYUASIN I	SMPN 1 BANYUASIN I
5	YANTI, S.Pd	GURU	SMPN 4 BANYUASIN I	SMP SWAKARYA BALI MAKMUR
6	RIRIN SEPTRIYANI, S.Pd	GURU	SMPN 5 BANYUASIN I	SMPN 2 BANYUASIN I
7	MERCY APRIDA, S.Pd	GURU	SMPS YP. MANTRA	SMP TAMAN SISWA
8	JIMY PRANSISCA, S.Pd	GURU	SMPS TAMAN SISWA	SMP YP MANTRA MARIANA
9	JAMINI, S.Pd	GURU	SMPS SWAKARYA BALI MAKMUR	SMPN 4 BANYUASIN I
10	RAHMAD DONI, SE	GURU	SMPS IT AT TIBYAN	SMP AL AHYA
11	ALDA, S.Sos	GURU	SMPS AL AHYA	SMP IT AT TIBYAN
12	RATIH SAHNAS, S.Pd	GURU	SMPN 1 AIR KUMBANG	YAHYA AN NAJJAH
13	BENI PRANATA, S.Pd	GURU	SMPN 2 AIR KUMBANG	SMPN 3 AIR KUMBANG
14	SRI LESTARI, S.Pd	GURU	SMPN 3 AIR KUMBANG	SMP AIR KUMBANG
15	ANGGUN TRI HARTATI, S.Pd	GURU	SMPN 4 AIR KUMBANG	SMPN 1 AIR KUMBANG
16	TIA NINGSIH, S.Pd	GURU	SMPS AIR KUMBANG PADANG	SMPN 2 AIR KUMBANG
17	INDAH PRATIWI	GURU	SMPS YAHYA AN NAJJAH	SMPN 4 AIR KUMBANG
18	RIKI SAPTA, S.Pd	GURU	SMPN 1 BANYUASIN II	SMPN 2 BANYUASIN II
19	H. SYAMADIN, S.Pd	GURU	SMPN 2 BANYUASIN II	SMPN 1 BANYUASIN II
20	SAMSUDEN, S.Pd	GURU	SMPN 1 KARANG AGUNG ILIR	SMPN 2 KARANG AGUNG ILIR
21	AGUNG SUSENO, S.Pd	GURU	SMPN 2 KARANG AGUNG ILIR	SMPN 1 KARANG AGUNG ILIR
22	AHMAD SALIM BANI, S.Pd	GURU	SMPN 1 BANYUASIN III	SMPN 2 BANYUASIN III
	YAYAN KESUMA, S.Pd.Gr	GURU		
23	LULUSINARYATI, S.Pd	GURU	SMPN 2 BANYUASIN III	SMPN 1 BANYUASIN III
	GILANG WIJAYA, S.Pd	GURU		
24	SAWALUDIN	GURU	SDN 38 BANYUASIN III	SMPN 3 BANYUASIN III
25	GUSTI ILHAM, S.Pd	GURU	SMKN 1 BANYUASIN III	SMPN 4 BANYUASIN III
26	PARTIWI, S.Pd	GURU	SMPN 5 BANYUASIN III	SMP SANUDIN
27	NOPIA KUSUMA DEWI, S.Pd	GURU	SMPS SANUDIN	SMPN 5 BANYUASIN III
28	M. AMIR P	GURU	SMPS MUHAMMADIYAH PKL BALAI	SMP PGRI UJUNG TANJUNG
29	YONSEP GANDHI	GURU	SMPS PGRI UJUNG TANJUNG	SMP MUHAMMADIYAH

NO	NAMA	JABATAN	ASAL SEKOLAH	TEMPAT MENGAWAS
30	SAUFI OKTAVIA, S.Pd	GURU	SMPN 1 SEMBAWA	SMPN 2 SEMBAWA
	HAMIDAH, S.Pd	GURU		SMPN 2 SEMBAWA
31	ERICA DESWITA, S.Pd	GURU	SMPN 2 SEMBAWA	SMPN 1 SEMBAWA
	Renita Ayu Yuliani, S.Pd	GURU		SMPN 1 SEMBAWA
32	ITA SURYANI, S.Pd	GURU	SMPN 3 SEMBAWA	SMPN 6 Rantau Bayur
33	DWI KURNIA UTARI, A.Md	GURU	SMPS PGRI PULAU HARAPAN	SMP KARYA SEMBAWA
34	NOPRI JUM IRAWAN, S.Kom	GURU	SMPS KARYA 2 SEMBAWA	SMP PGRI PULAU HARAPAN
35	WIWIN APRIYANI, S.Pd	GURU	SMPN 1 TALANG KELAPA	SMPN 4 TALANG KELAPA
36	Triwika ismunandar, S.pd	GURU	SMPN 2 TALANG KELAPA	SMPN 1 TALANG KELAPA
37	DARUL KOTNI, S.Pd.Gr	GURU	SMPN 3 TALANG KELAPA	SMPN 5 TALANG KELAPA
38	RESTI ARIANI, S.Pd	GURU	SMPN 4 TALANG KELAPA	SMPN 2 TALANG KELAPA
39	MEDI KARYADI, S.Pd	GURU	SMPN 5 TALANG KELAPA	SMPN 3 TALANG KELAPA
40	FAIRIAH LINDIARTI, S.Pd	GURU	SMPN 6 TALANG KELAPA	SMP ISLAM SMART KARAKTER ZIDNY ILMA
	DAN PUSPA SARI, S.Pd	GURU		
41	DESI RATNA SARI SIAHAAN, S.Pd	GURU	SMPS SANDIKA	SMP YAPI AIR BATU
42	DHEA NAZELA, S.Pd	GURU	SMPS YAPI AIR BATU	SMP SANDIKA
43	SRI DEWI APRIANI, S.Pd	GURU	SMPS PGRI SUKAMORO	SMP NURUL ILMI
44	GILANG ISTIQLAL, S.Pd	GURU	SMPS HARAPAN IBU	PPTHIDAYATULLAH
45	FIKA GUSTINA, S.Pd	GURU	SMPS NURUL ILMI	SMP PGRI SUKAMORO
46	AHMAD MA'ARIJ A'LA, SH	GURU	SMPS PPT HIDAYATULLAH	SMP HARAPAN IBU
47	DESI RATNA SARI SIAHAAN, S.Pd	GURU	SMPS METHODIST 1 TALANG KELAPA	SMP MUFIDATUL ILMI
48	SUSMITA NINGSIH, S.Pd	GURU	SMPS IT MUFIDATUL ILMI	SMP METHODIST 1 TALANG KELAPA
49	NILA SEPRI SETIAWATI, S.Pd	GURU	SMPS IT ISTIQLAL	SMP IZZATUNA
50	RIZKI KAROLIN, S.Pd	GURU	SMPS SETIA HARAPN	SMP RIYADHOTUL ARIFIN
51	NONIK AMBAR PITALOKA, S.Pd	GURU	SMPS RIYADHOTUL ARIFIN	SMP SETIA HARAPN
52	SABILA VERONICA, S.Si	GURU	SMPS ISLAM SMART KARAKTER ZIDNY ILMA	SMPN 6 TALANG KELAPA
53	KRISDA RIZKI, S.Si	GURU	SMPS IT IZZATUNA	SMP IT ISTIQLAL
54	M. Nur Hasbullah	GURU	SMPN 1 TANJUNG LAGO	SMPN 2 TANJUNG LAGO
55	ROSITA OKTAVIA, S.Pd	GURU	SMPN 2 TANJUNG LAGO	SMPN 1 TANJUNG LAGO
56	DWI SUSENO WATI, S.Pd	GURU	SMPN 3 TANJUNG LAGO	SMPN 4 TANJUNG LAGO
57	URIP SUBAGIO, S.Pd	GURU	SMPN 4 TANJUNG LAGO	SMPN 3 TANJUNG LAGO
58	NAILUS SHOLEHA, S.Pd	GURU	SMPS AR- RACHMA	SMP AL IHSAN
59	JATI SETIASIH, S.Pd	GURU	SMPS TRI BUDI MULYA VII	SMP AR RACHMA
60	MARTINI, S.Pd	GURU	SMPS AL IHSAN	SMP TRI BUDI MULYA VII
61	ISTIQOMAH, S.Pd	GURU	SMPN 1 AIR SALEK	SMPN 4 AIR SALEK
62	KAHEPPY ADE CHANDRA, S.Pd	GURU	SMPN 2 AIR SALEK	SMP MIFTAHUL ENGGAL REJO
63	SINDY JAYA KESUMA	GURU	SMPN 3 AIR SALEK	SMP AL MAARIF
64	HENNY SAADAH, S.Pd	GURU	SMPN 4 AIR SALEK	SMPN 1 AIR SALEK
65	FATHUR ROHMAN, ST	GURU	SMPS PGRI AIR SALEH	SMP HIDAYATUSALAM
66	LINATUS SANGADAH, S.Pd	GURU	SMPS AI MA'ARIF AIR SALEK	SMPN 3 AIR SALEK
67	MARIYAM SUCI LESTARI, S.Pd	GURU	SMPS HIDAYATUS SALAM	SMP PGRI AIR SALEH

NO	NAMA	JABATAN	ASAL SEKOLAH	TEMPAT MENGAWAS
68	AHFI AKFALIANA, S.Pd	GURU	SMPS MIFTAHUL ULUM ENGGAL REJO AIR SALEK	SMPN 2 AIR SALEK
69	MARHENIK, S.Pd	GURU	SMPN 1 MUARA PADANG	SMPN 2 MUARA PADANG
70	NESTHI KARTIKA UTAMA, S.Sos.I	GURU	SMPN 2 MUARA PADANG	SMPN 1 MUARA PADANG
71	YOHANES SISWANTO, S.Pd	GURU	SMPS SANTO LOUIS	SMP TUNAS BANGSA
72	WAHYU TRIANI WULANDARI	GURU	SMPS MUHAMMADIYAH MUARA PADANG	SMP WALISONGO
73	ELIYA YUNITA, S.Pd	GURU	SMPS TUNAS BANGSA	SMP SANTO LOUIS
74	FARID NUR ROJAB, S.Pd	GURU	SMPS WALISONGO	SMP MUHAMMADIYAH 1 MUARA PADANG
75	TRI ANI OKTARIA, S.Pd	GURU	SMPN 1 MUARA SUGIHAN	SMPN 4 MUARA SUGIHAN
76	MOH. ARI MURDADI, S.Pd	GURU	SMPN 2 MUARA SUGIHAN	SMPN 6 MUARA SUGIHAN
77	BAMBANG SARJONO SURYANINGRAT, S.Pd	GURU	SMPN 3 MUARA SUGIHAN	SMPN 5 MUARA SUGIHAN
78	LASMINI, S.Pd	GURU	SMPN 4 MUARA SUGIHAN	SMPN 1 MUARA SUGIHAN
79	YULINDAWATI, S.Pd	GURU	SMPN 5 MUARA SUGIHAN	SMPN 3 MUARA SUGIHAN
80	SYAIPUL RHOMADON, S.Pd.Gr	GURU	SMPN 6 MUARA SUGIHAN	SMPN 2 MUARA SUGIHAN
81	EVA JULIA, S.Pd	GURU	SMPS NU MUARA SUGIHAN	SMP AL MAARIF MUARA SUGIHAN
82	ANGGITA APRILIA, S.Pd	GURU	SMPS AL MAARIF	SMP NU MUARA SUGIHAN
83	OBI SUMARDI, S.Pd	GURU	SMPS MUHAMMADIYAH 2 MUARA SUGIHAN	SMPN 4 MUARA SUGIHAN
84	DEVI MAULIDA, S.Pd	GURU	SMPN 1 MUARA TELANG	SMP BINA MUDA
85	RAHMA LISTYORINI, S.Pd	GURU	SMPN 2 MUARA TELANG	SMPN 3 MUARA TELANG
86	PUJIONO, S.Pd	GURU	SMPN 3 MUARA TELANG	SMPN 2 MUARA TELANG
87	FITRI ASTUTI, S.Pd	GURU	SMPS BINA MUDA TELANG JAYA	SMPN 1 MUARA TELANG
88	ANTO RUDIANTO, S.Pd	GURU	SMPS WIDYA DARMA	SMP IT MIFTAHUL ULUM
89	LIYA AMELIA, S.Pd	GURU	SMPS IT MIFTAHUL ULUM	SMP WIDYA DARMA
90	ABU KUSIM, S.Pd	GURU	SMPN 1 SUMBER MARGA TELANG	SMPN 2 SUMBER MARGA TELANG
91	UMI NURFUDIAH, S.Pd	GURU	SMPN 2 SUMBER MARGA TELANG	SMPN 1 SUMBER MARGA TELANG
92	M. YUDHA PRATAMA, S.Pd	GURU	SMPN 3 SUMBER MARGA TELANG	SMP BINA KARYA
93	ALFIAN, S.Pd	GURU	SMPS BINA KARYA TERUSAN DALAM	SMP NAHDOTUL ISLAM
94	INDAH SARI	GURU	SMPS NADHOTUL ISALAM	SMPN 3 SUMBER MARGA TELANG
95	VALERI AVENTA TIFFANY HE	GURU	SMPN 1 MAKARTI JAYA	SMPN 3 MAKARTI JAYA
96	LISNAWATI, S.Pd	GURU	SMPN 2 MAKARTI JAYA	SMPN 4 MAKARTI JAYA
97	IRFANNUDIN, S.Pd	GURU	SMPN 3 MAKARTI JAYA	SMPN 1 MAKARTI JAYA
98	PRASASTI GUNAWAN, SE	GURU	SMPN 4 MAKARTI JAYA	SMPN 2 MAKARTI JAYA
99	YERI MARNI, S.Pd	GURU	SMPN 1 BETUNG	SMP AL MUHIBBIN
100	HERMANTO, S.Pd.Gr	GURU	SMPN 2 BETUNG	SMPN 3 BETUNG
101	HERLAN ARYANTO, S.Pd	GURU	SMPN 3 BETUNG	SMPN 2 BETUNG
102	SELPIA ANGGRAINI, S.Pd	GURU	SMPS PGRI BETUNG	SMP SATRIA NUSANTARA
103	SHOIMAH, S.Pd	GURU	SMPS SATRIA NUSANTARA	SMP PGRI BETUNG
104	ASIH, S.Pd	GURU	SMPS AL MUHIBBIN	SMPN 1 BETUNG
105	IRMA ERFANI, S.Pd	GURU	SMPN 1 SUAKTAPEH	SMPN 2 SUAK TAPEH

NO	NAMA	JABATAN	ASAL SEKOLAH	TEMPAT MENGAWAS
106	ROZA EFRI YENI, S.Pd	GURU	SMPN 2 SUAKTAPEH	SMPN 3 SUAK TAPEH
107	EKO ERMAWAN, S.Pd	GURU	SMPN 3 SUAKTAPEH	SMPN 1 SUAK TAPEH
108	TUTIK SUPIYANA, S.Kom	GURU	SMPN 1 SELAT PENUGUAN	SMPN 3 PULAU RIMAU
109	ERFIN HANAFAI, S.IP	GURU	SMPS TBM P. 14 KAT	SMP HARAPAN MASA DEPAN CERAH
110	FEBRIYANTI DWI ASTUTI, S.Pd	GURU	SMPN 1 PULAU RIMAU	SMPN 2 PULAU RIMAU
111	SUPINAH, S.Sos	GURU	SMPN 2 PULAU RIMAU	SMPN 1 PULAU RIMAU
112	NGAENUL AUTOR, S.Pd	GURU	SMPN 3 PULAU RIMAU	SMPN 3 PULAU RIMAU
113	AGUNG RIYADI, S.Pd	GURU	SMPS HARAPAN MASA DEPAN CERAH	SMP TRI BUDI MULYA 14 KAT
114	AYU KARTIKA NOVITA, S.Pd	GURU	SMPN 1 TUNGKAL ILIR	SMP PGRI KAU
115	I GEDE SULIWAN, S.Pd	GURU	SMPN 2 TUNGKAL ILIR	SMPN 3 TUNGKAL ILIR
116	AL AZIZ BUAKPULUN, S.Pd	GURU	SMPN 3 TUNGKAL ILIR	SMPN 2 TUNGKAL ILIR
117	AGUS HARSOYO, S.AK	GURU	SMPS PERTIWI BERTAK	SMP MUHAMMADIYAH 1
118	EMIDAYANTI HUTASOID, S.Pd	GURU	SMPS PGRI KAU	SMPN 1 TUNGKAL ILIR
119	PITRUS TRIONO	GURU	SMPS ANUGRAH	SMP PRATAMA
120	FADILLAH ILMI	GURU	SMPS PRATAMA PUTRA	SMP ANUGRAH
121	JOKO SUSANTO	GURU	SMPS MUHAMMADIYAH I TUNGKAL ILIR	SMP PERTIWI
122	ERNA JUITA, S.Pd	GURU	SMPN 1 RAMBUTAN	SMPN 4 RAMBUTAN
123	MUSTIKA DESIRIANI	GURU	SMPT 1 RAMBUTAN	SMP BINA INSANI ISLAMIC
124	IGO GUNAWAN, S.Pd	GURU	SMPN 2 RAMBUTAN	SMPN 3 RAMBUTAN
125	SUSI SUSANTI, S.Pd	GURU	SMPN 3 RAMBUTAN	SMPN 2 RAMBUTAN
126	BELA ROSALIA, S.Kom	GURU	SMPN 4 RAMBUTAN	SMPN 1 RAMBUTAN
127	HARYONO, S.Sos	GURU	SMPS AI FADH	SMP PUTRA MAJU
128	RESTI MONICA, S.Pd	GURU	SMPS PUTRA MAJU	SMP AL FADH
129	KHAERUL ABROR ALGIFFARI, S.Pd	GURU	SMPS BINA INSAN ISLAMIC SCHOOL	SMPT 1 RAMBUTAN
130	YAMUNA, S.Pd	GURU	SMPN 1 RANTAU BAYUR	SMPN 4 RANTAU BAYUR
131	MARIA, S.Pd	GURU	SMPN 2 RANTAU BAYUR	SMPN 5 RANTAU BAYUR
	SARTIKA DEWI, S.Pd	GURU		
132	RAHMA LISTYORINI, S.Pd	GURU	SMPN 3 RANTAU BAYUR	SMPN 7 RANTAU BAYUR
133	NANI SUDARMI, S.Pd	GURU	SMPN 4 RANTAU BAYUR	SMPN 1 RANTAU BAYUR
134	HENNY SEPTIRIANTI, S.Pd	GURU	SMPN 5 RANTAU BAYUR	SMPN 2 RANTAU BAYUR
	TUTI RAHMAWATI, M.Pd	GURU		
135	CANDRA, S.Pd.I	GURU	SMPN 6 RANTAU BAYUR	SMPN 3 SEMBAWA
136	DOPI ARSANTO, S.Pd	GURU	SMPN 7 RANTAU BAYUR	SMPN 3 RANTAU BAYUR

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Banyuasin,



AMINUDDIN, S.Pd., S.IP., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19711106 199412 1 001

