



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
NOMOR 79 TAHUN 2026

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ASESMEN SEKOLAH
PADA SATUAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kualitas dan pencapaian standar kompetensi lulusan pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen perlu diselenggarakan Asesmen pada akhir jenjang pendidikan dalam bentuk Asesmen Sekolah;
- b. bahwa regulasi yang mengatur Asesmen Sekolah mengalami perubahan akibat dinamika kebijakan dibidang Pendidikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Asesmen Sekolah pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen;

- Mengingat : 1. Undang- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6676) sebagaimana 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 Tahun 2021 Nomor 6762) ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan Kristen;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pendidikan Keagamaan Kristen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pendidikan Keagamaan Kristen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 886);
5. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor 396 Tahun 2025 tentang Kalender Pendidikan Tahun Ajaran 2025/2026

Pd

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI BAGI GURU
DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Asesmen
Sekolah pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen
sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan
bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum
KESATU sebagai panduan dalam pelaksanaan Asesmen
Sekolah pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

pg

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 03 Februari 2026

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,




JEANE MARIE TULUNG

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
NOMOR 79 TAHUN 2026
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PELAKSANAAN
ASESMEN SEKOLAH PADA SATUAN
PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Asesmen Sekolah yang diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen (SPKK) Tingkat Dasar dan Menengah merupakan penilaian hasil belajar yang bertujuan untuk menilai pencapaian hasil belajar peserta didik untuk semua mata pelajaran pada akhir jenjang.

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

Dalam rangka standarisasi penyelenggaraan Asesmen Sekolah, maka Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Asesmen Sekolah pada Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen sebagai panduan bagi Guru, Kepala Sekolah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam menyelenggarakan Asesmen Sekolah.

B. Tujuan dan Fungsi Asesmen Sekolah

Asesmen Sekolah bertujuan untuk mengukur capaian kompetensi peserta didik sesuai Standar Kompetensi Lulusan pada akhir jenjang pendidikan. Asesmen Sekolah berfungsi untuk:

- 1) Mengukur capaian hasil belajar peserta didik.
- 2) Umpan balik untuk perbaikan proses pembelajaran.
- 3) Salah satu syarat penentuan kelulusan.

C. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

- 1) Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen yang selanjutnya disingkat SPKK adalah satuan pendidikan formal pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam binaan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama yang terdiri dari Sekolah Dasar Teologi Kristen (SDTK), Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen (SMPTK), Sekolah Menengah Teologi Kristen (SMTK), dan Sekolah Menengah Agama Kristen (SMAK).
- 2) Asesmen Sekolah adalah Asesmen yang diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen berupa kegiatan pengukuran

- capaian kompetensi peserta didik dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan.
- 3) Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - 4) Kisi-Kisi Asesmen Sekolah adalah acuan untuk mengembangkan dan merakit naskah soal Asesmen Sekolah yang disusun berdasarkan kriteria pencapaian Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan Kurikulum yang berlaku.
 - 5) *Education Management Information System* yang selanjutnya disingkat EMIS adalah suatu sistem pendataan pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Agama untuk mendukung kebutuhan perencanaan dan pengambilan kebijakan di bidang Pendidikan.
 - 6) Nomor Induk Siswa Nasional yang selanjutnya disingkat NISN adalah kode pengenal identitas siswa yang bersifat unik, standar dan berlaku sepanjang masa yang dapat membedakan satu siswa dengan siswa lainnya di seluruh sekolah Indonesia dan Sekolah Indonesia di Luar Negeri
 - 7) Nomor Pokok Sekolah Nasional yang selanjutnya disingkat NPSN adalah kode identifikasi unik yang terdiri dari 8 digit angka untuk mengenali setiap sekolah di Indonesia secara nasional, berfungsi sebagai identitas tunggal untuk mempermudah pengelolaan data, administrasi, dan berbagai keperluan pendidikan.
 - 8) Kelompok Kerja Sekolah yang selanjutnya disingkat dengan KKS adalah kelompok kerja Kepala Sekolah di tingkat Kabupaten/Kota dan/atau Provinsi pada jenjang SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK.
 - 9) Musyawarah Guru Mata Pelajaran yang selanjutnya disingkat MGMP adalah kelompok guru mata pelajaran sejenis pada jenjang SMPTK, SMTK dan SMAK.
 - 10) Kelompok Kerja Guru yang selanjutnya disingkat KKG adalah kelompok kerja guru pada jenjang SDTK.
 - 11) Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen.
 - 12) Kementerian adalah Kementerian Agama Republik Indonesia.

BAB II

PESERTA DAN SATUAN PENDIDIKAN PELAKSANA ASESMEN SEKOLAH

A. Persyaratan Peserta Asesmen Sekolah (AS)

- 1) Jenjang SDTK
 - a. Peserta didik terdaftar di kelas akhir pada SDTK.
 - b. Memiliki nomor induk siswa nasional (NISN) yang *valid* pada sistem EMIS.
 - c. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar mulai kelas I semester 1 (satu) sampai dengan kelas VI semester 1 (satu).
- 2) Jenjang SMPTK
 - a. Peserta didik terdaftar di kelas akhir pada SMPTK.
 - b. Memiliki nomor induk siswa nasional (NISN) yang *valid* pada sistem EMIS.

Pa

- c. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada SMPTK mulai kelas VII semester 1 (satu) sampai dengan kelas IX semester 1 (satu).
- d. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar mulai semester 1 (satu) sampai semester 5 (lima) untuk SMPTK penyelenggara sistem kredit semester (SKS).

3) Jenjang SMTK/SMAK

- a. Peserta Didik terdaftar di kelas akhir pada SMTK/SMAK.
- b. Memiliki nomor induk siswa nasional (NISN) yang *valid* pada sistem EMIS.
- c. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada SMPTK mulai kelas X semester 1 (satu) tahun pertama sampai dengan kelas XII semester 1 (satu) tahun terakhir.
- d. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar mulai semester 1 (satu) sampai semester 5 (lima) untuk SMTK/SMAK penyelenggara sistem kredit semester (SKS).

B. Hak dan Kewajiban Peserta Asesmen Sekolah

- 1. Hak Peserta Asesmen Sekolah
 - a. Setiap peserta didik yang telah memenuhi persyaratan berhak mengikuti Asesmen Sekolah.
 - b. Peserta Asesmen Sekolah yang tidak dapat mengikuti Asesmen Sekolah utama, karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah dapat mengikuti Asesmen Sekolah susulan.
- 2. Kewajiban Peserta Asesmen Sekolah
 - a. Peserta Asesmen Sekolah wajib mengikuti semua mata pelajaran yang diujikan.
 - b. Peserta Asesmen Sekolah wajib mematuhi tata tertib peserta Asesmen Sekolah.

C. Pendataan Peserta Asesmen Sekolah

- 1. Pendataan peserta Asesmen Sekolah dilakukan masing-masing satuan pendidikan melalui EMIS.
- 2. Data peserta Asesmen Sekolah berdasarkan data peserta didik kelas akhir yang terdapat pada EMIS.
- 3. Data peserta Asesmen Sekolah pada EMIS akan digunakan sebagai dasar penerbitan ijazah.
- 4. Daftar peserta Asesmen Sekolah dicetak oleh SPKK masing-masing dan ditetapkan melalui SK Kepala Sekolah penyelenggara Asesmen Sekolah.

D. Nomor Peserta Asesmen Sekolah

Nomor Peserta Asesmen Sekolah terdiri dari 18 Digit, sebagai berikut:

- 1) 2 digit pertama: Tahun Pelaksanaan Asesmen
- 2) 12 digit kedua: Nomor Statistik Sekolah dapat dilihat pada EMIS
- 3) 4 digit ketiga: Nomor Urut Peserta Asesmen

Contoh: 25-111232170115-0001

Keterangan:

- 25 = tahun 2025
- 111232170115 = NSS SDTK Eagle
- 0001 = Nomor urut peserta Asesmen

pe

- E. Satuan Pendidikan Penyelenggara Asesmen Sekolah
1. Asesmen Sekolah diselenggarakan oleh satuan pendidikan jenjang SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK.
 2. Satuan pendidikan yang dapat melaksanakan Asesmen Sekolah adalah sekolah yang sudah memiliki Izin Penyelenggaraan, memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan Nomor Statistik Sekolah (NSS) serta terdaftar pada aplikasi EMIS.

BAB III

TUGAS DAN WEWENANG PENYELENGGARAAN ASESMEN SEKOLAH

- A. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen
Tugas dan kewenangan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen dalam pelaksanaan Asesmen Sekolah adalah sebagai berikut:
1. Menyusun dan menerbitkan POS Asesmen Sekolah.
 2. Melakukan sosialisasi pelaksanaan Asesmen Sekolah kepada Kanwil Kemenag Provinsi dan Kemenag Kabupaten/Kota.
 3. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
 4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Asesmen Sekolah.
- B. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
Tugas dan kewenangan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dalam Pelaksanaan Asesmen Sekolah sebagai berikut:
1. Melakukan sosialisasi kebijakan Asesmen Sekolah kepada Kemenag Kabupaten/Kota.
 2. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Asesmen Sekolah dengan instansi terkait.
 3. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Asesmen Sekolah.
 4. Membuat laporan pelaksanaan Asesmen Sekolah di wilayahnya dan menyampaikannya kepada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen c.q Direktorat Pendidikan Kristen.
- C. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
Tugas dan kewenangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dalam Pelaksanaan Asesmen Sekolah sebagai berikut:
1. Melakukan koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan Asesmen Sekolah pada SPKK.
 2. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Asesmen Sekolah dengan instansi terkait.
 3. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Asesmen Sekolah.
 4. Membuat laporan pelaksanaan Asesmen Sekolah jenjang SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK di wilayahnya dan menyampaikannya kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
- D. Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen
Tugas dan kewenangan SPKK dalam pelaksanaan Asesmen Sekolah sebagai berikut:
1. Membentuk panitia pelaksana Asesmen Sekolah dan menetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Sekolah.
 2. Melakukan pendataan, verifikasi dan validasi peserta Asesmen Sekolah melalui EMIS.
 3. Menetapkan peserta Asesmen Sekolah dengan SK Kepala Sekolah.

4. Mencetak kartu peserta Asesmen Sekolah.
5. Melakukan sosialisasi Asesmen Sekolah kepada Peserta Didik dan Wali Murid.
6. Menyiapkan sarana pendukung Asesmen Sekolah.
7. Menetapkan jadwal pelaksanaan Asesmen Sekolah.
8. Menetapkan pengawas ruang Asesmen Sekolah.
9. Menentukan kriteria kelulusan peserta didik dari SPKK.
10. Menyusun kisi-kisi dan naskah soal Asesmen Sekolah.
11. Mengamankan master soal Asesmen Sekolah beserta kelengkapannya.
12. Menggandakan naskah soal Asesmen Sekolah berikut kelengkapannya sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
13. Melaksanakan Asesmen Sekolah sesuai dengan POS Asesmen Sekolah.
14. Melakukan pemeriksaan lembar jawaban peserta Asesmen Sekolah.
15. Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan hasil Asesmen Sekolah kepada peserta Asesmen Sekolah.
16. Melaporkan hasil Asesmen Sekolah kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

BAB IV PERANGKAT ASESMEN SEKOLAH

A. Bentuk Asesmen

1. Bentuk Asesmen pada SDTK, SMPTK, SMTK dan SMAK berupa:
 - a. Asesmen Tertulis;
 - b. Asesmen Praktik;
 - c. Portofolio;
 - d. Penugasan, dan/atau
 - e. Bentuk lain yang ditetapkan oleh Sekolah.
2. Sekolah dapat memilih salah satu atau gabungan beberapa bentuk Asesmen sesuai dengan karakteristik kompetensi yang akan diukur.
3. Prinsip utama pemilihan bentuk Asesmen disesuaikan secara proporsional berdasarkan kebutuhan pengukuran kompetensi pada setiap mata pelajaran yang akan diujikan.

B. Materi Asesmen Sekolah

Materi Asesmen mengacu pada Kurikulum yang berlaku.

C. Kisi-Kisi Asesmen Sekolah

1. Kisi-kisi Asesmen Sekolah disusun oleh guru mata pelajaran dan disosialisasikan kepada peserta didik.
2. Kisi-kisi Asesmen Sekolah disusun berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan lingkup materi pada kurikulum yang berlaku.

D. Naskah Soal Asesmen Sekolah

1. Naskah soal Asesmen Sekolah disusun mengacu pada kisi-kisi Asesmen Sekolah.
2. Soal Asesmen Sekolah yang dikembangkan disesuaikan dengan bentuk Asesmen yang dipilih.
3. Naskah soal Asesmen Sekolah disusun oleh Guru mata pelajaran pada satuan pendidikan.

4. Naskah soal Asesmen Sekolah tidak boleh mengandung unsur SARA, politik praktis, bertentangan dengan Pancasila, UUD, Bhinneka Tunggal Ika, dan NKRI.

BAB V PELAKSANAAN ASESMEN SEKOLAH

- A. Mata Pelajaran Asesmen Sekolah
Sekolah pelaksana Kurikulum 2013 maupun Kurikulum Merdeka, mata pelajaran yang diujikan dalam Asesmen Sekolah meliputi seluruh mata pelajaran yang tertera pada kurikulum yang berlaku.
- B. Waktu Pelaksanaan Asesmen Sekolah
Waktu Pelaksanaan Asesmen Sekolah berdasarkan pada Kalender Pendidikan pada tahun ajaran berjalan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen
- C. Moda Pelaksanaan Asesmen Sekolah
Sekolah dapat menyelenggarakan Asesmen dengan moda Asesmen berbasis komputer, Asesmen sekolah berbasis kertas dan/atau bentuk Asesmen lain yang ditetapkan oleh sekolah.
- D. Pemeriksaan dan Pengolahan Hasil Asesmen Sekolah
Proses pemeriksaan dan pengolahan hasil Asesmen Sekolah diatur sebagai berikut:
 1. Asesmen Sekolah Berbasis Komputer
Bila Asesmen dilaksanakan berbasis komputer, pemeriksaan dan pengolahan hasil Asesmen dilakukan secara komputerisasi.
 2. Asesmen Sekolah Berbasis Kertas
Bila Asesmen dilaksanakan berbasis Kertas, pemeriksaan dan pengolahan hasil Asesmen dilakukan secara manual oleh masing-masing Guru mata pelajaran.
 3. Bentuk Asesmen Lainnya
Bila Asesmen dilaksanakan dalam bentuk portofolio, penugasan, praktek dan sejenisnya, maka pemeriksaan dan pengolahan hasil Asesmen mengacu pada pedoman penskoran yang dibuat oleh guru mata pelajaran.
 4. Pengolahan Hasil Asesmen Sekolah
 - a. Nilai Asesmen Sekolah dalam bentuk angka dengan rentang nilai 0 (nol) s.d 100 (seratus).
 - b. Bila Asesmen dilaksanakan lebih dari satu bentuk tes, maka Sekolah dapat membuat pembobotan yang ditetapkan oleh Satuan Pendidikan

BAB VI PENGATURAN RUANG, PENGAWAS, DAN TATA TERTIB

- A. Pengaturan Ruang Asesmen Sekolah
Bila Asesmen dilaksanakan secara tatap muka di sekolah, panitia menetapkan ruang Asesmen Sekolah dengan persyaratan sebagai berikut.
 1. Ruang yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan Asesmen;

2. Jumlah peserta tiap ruangan maksimal 20 peserta, dengan jarak tiap meja minimal 1,5 meter;
3. Setiap ruang Asesmen Sekolah diawasi oleh satu orang pengawas ruangan;
4. Setiap meja dalam ruang Asesmen diberi nomor peserta Asesmen Sekolah;
5. Setiap ruang Asesmen ditempel pengumuman yang bertuliskan:
"DILARANG MASUK SELAIN PESERTA ASESMEN DAN PENGAWAS,
TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI"
6. Setiap ruang Asesmen Sekolah disediakan denah tempat duduk peserta Asesmen Sekolah disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang Asesmen;
7. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi Asesmen Sekolah dikeluarkan dari ruang Asesmen;
8. Selain ketentuan pengaturan ruang di atas, pengaturan ruang Asesmen Sekolah dapat disesuaikan dengan kebutuhan/karakteristik bentuk Asesmen yang akan dilaksanakan.

B. Pengawas Asesmen Sekolah

1. Kepala sekolah bertanggung jawab mutlak atas pelaksanaan Asesmen Sekolah di sekolah yang menjadi kewenangannya.
2. Pengawas Asesmen Sekolah ditetapkan oleh kepala sekolah.
3. Setiap ruang Asesmen Sekolah diawasi oleh satu orang pengawas.
4. Pengawas Asesmen Sekolah adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan.
5. Pengawas Asesmen Sekolah adalah guru yang disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.

C. Tata Tertib Pengawas Asesmen Sekolah

1. Persiapan Asesmen Sekolah
 - a. Dua Puluh (20) menit sebelum Asesmen dimulai pengawas ruang telah hadir di ruang pengawas Asesmen Sekolah.
 - b. Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua penyelenggara Asesmen Sekolah.
 - c. Pengawas ruang menerima bahan Asesmen Sekolah untuk ruang yang akan diawasi, berupa naskah soal, Lembar Jawaban, daftar hadir dan berita acara pelaksanaan Asesmen Sekolah.
 - d. Pengawas ruang menandatangani Pakta Integritas.

2. Pelaksanaan Asesmen Sekolah

- a. Pengawas masuk ke dalam ruang Asesmen Sekolah 10 (sepuluh) menit sebelum waktu pelaksanaan Asesmen untuk:
 - 1) memeriksa kesiapan ruang Asesmen, meminta peserta untuk memasuki ruang Asesmen dengan menunjukkan kartu peserta, dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan;
 - 2) memastikan setiap peserta tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator, dan sebagainya ke dalam ruang kecuali alat tulis yang akan digunakan;
 - 3) membacakan tata tertib;
 - 4) meminta peserta Asesmen Sekolah menandatangani daftar hadir;
 - 5) membagikan LJS kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta.
 - 6) memastikan peserta telah mengisi identitas dengan benar;

PQ

- 7) setelah seluruh peserta selesai mengisi identitas, pengawas ruang membuka amplop soal, memeriksa kelengkapan bahan Asesmen, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta Asesmen; dan
- 8) membagikan naskah soal dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta Asesmen tidak diperkenankan menyentuhnya sampai tanda waktu dimulai.
- b. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, pengawas ruang:
 - 1) mempersilahkan peserta untuk mengecek kelengkapan soal;
 - 2) mempersilahkan peserta untuk mulai mengerjakan soal; dan
 - 3) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
- c. Kelebihan naskah soal selama Asesmen Sekolah berlangsung tetap disimpan di ruang Asesmen
- d. Selama Asesmen Sekolah berlangsung, pengawas ruang wajib:
 - 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang Asesmen Sekolah.
 - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan.
 - 3) melarang orang lain memasuki ruang Asesmen Sekolah
- e. Pengawas ruang dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan.
- f. Lima menit sebelum waktu Asesmen selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta Asesmen Sekolah bahwa waktu tinggal 5 menit.
- g. Setelah waktu Asesmen Sekolah selesai, pengawas ruang:
 - 1) mempersilahkan peserta untuk berhenti mengerjakan soal;
 - 2) mempersilahkan peserta meletakkan naskah soal dan lembar jawaban di atas meja dengan rapi;
 - 3) mengumpulkan lembar jawaban dan naskah soal;
 - 4) menghitung jumlah lembar jawaban sama dengan jumlah peserta;
 - 5) mempersilahkan peserta meninggalkan ruang Asesmen Sekolah.
- h. Pengawas ruang Asesmen Sekolah menyerahkan lembar jawaban dan naskah soal Asesmen Sekolah kepada panitia Asesmen Sekolah disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan Asesmen Sekolah
- i. Pengawas yang melanggar tata tertib diberi teguran, peringatan oleh kepala sekolah dan/atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

D. Tata Tertib Peserta Asesmen Sekolah

1. Peserta memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni sepuluh (10) menit sebelum Asesmen Sekolah mulai.
2. Peserta yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti Asesmen Sekolah setelah mendapat izin dari ketua panitia Asesmen Sekolah tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. Peserta Asesmen Sekolah dilarang membawa alat komunikasi elektronik dan kalkulator.
4. Tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di depan kelas atau di luar ruang Asesmen.
5. Peserta Asesmen Sekolah membawa alat tulis dan kartu peserta Asesmen.

6. Peserta Asesmen Sekolah mengisi daftar hadir menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruang.
7. Peserta Asesmen Sekolah mengisi identitas pada lembar jawaban secara lengkap dan benar.
8. Bila Asesmen dilaksanakan berbasis komputer, peserta Asesmen Sekolah mengisi identitas pada aplikasi Asesmen berbasis komputer.
9. Peserta Asesmen Sekolah yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas dapat bertanya kepada pengawas ruang dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu.
10. Peserta Asesmen Sekolah mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai Asesmen.
11. Selama Asesmen Sekolah berlangsung, peserta Asesmen Sekolah hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang.
12. Peserta Asesmen Sekolah yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti Asesmen Sekolah mata pelajaran yang terkait.
13. Peserta Asesmen Sekolah yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu Asesmen Sekolah berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu Asesmen.
14. Peserta Asesmen Sekolah berhenti mengerjakan soal setelah ada waktu Asesmen berakhir dan meletakkan lembar jawaban serta naskah soal di atas meja masing-masing.
15. Selama Asesmen Sekolah berlangsung, peserta dilarang:
 - a. menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - b. bekerja sama dengan peserta lain;
 - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
 - d. memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
 - e. menggantikan atau digantikan orang lain.
16. Meninggalkan ruang Asesmen Sekolah dengan tertib dan tenang setelah pengawas ruang Asesmen mengumpulkan dan menghitung lembar jawaban dan naskah soal sesuai dengan jumlah peserta Asesmen Sekolah.
17. Peserta Asesmen Sekolah yang melanggar tata tertib Asesmen, diberi peringatan/teguran oleh pengawas ruang Asesmen Sekolah dan dicatat dalam berita acara Asesmen Sekolah sebagai salah satu bahan pertimbangan kelulusan.

BAB VII

PEMANTUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

1. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Asesmen Sekolah dilakukan Instansi, Satuan Kerja dan Tim Kerja sesuai tugas dan kewenangannya.
2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Asesmen Sekolah dimanfaatkan untuk pembinaan dan perbaikan mutu pendidikan.
3. Laporan penyelenggaraan Asesmen Sekolah dilakukan secara berjenjang dari Sekolah kepada Kemenag Kabupaten/Kota, Kemenag Kabupaten/Kota kepada Kanwil Kemenag Provinsi, selanjutnya Kanwil Kemenag Provinsi kepada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen u.p Direktur Pendidikan Kristen.

Fe

BAB VIII
BIAYA PELAKSANAAN ASESMEN SEKOLAH

1. Biaya penyelenggaraan dan pelaksanaan Asesmen Sekolah bersumber dari anggaran Satuan Pendidikan, Komite Sekolah, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara dan/atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Biaya Pelaksanaan Asesmen Sekolah di satuan pendidikan antara lain mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. Biaya penyusunan instrumen Asesmen dan penggandaan naskah soal;
 - b. Honor kepanitiaan;
 - c. Honor pengawas ruang Asesmen;
 - d. Honor proktor dan teknisi;
 - e. Konsumsi; dan
 - f. Kebutuhan lain yang terkait dengan Asesmen.

BAB IX
PENUTUP

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Asesmen Sekolah ini digunakan sebagai panduan bagi Kepala Sekolah, Guru, Pengawas, Pengelola pendidikan, dan Pemangku kepentingan lainnya dalam menyelenggarakan Asesmen Sekolah. Dengan diterbitkannya Petunjuk Teknis ini diharapkan penyelenggaraan Asesmen sekolah dapat dilaksanakan dengan baik, efektif, dan efisien.

P &



DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,

JEANE MARIE TULUNG