



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3 – 4, Lantai 7
Telp. (021) 3811523, 34833236 Fax. (021) 3859117, 3520951

Nomor : 1199/PMU.MEQR/HM/IX/2023

12 September 2023

Lamp. : -

Hal : Pemberitahuan POS AKMI Tahun 2023
Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota

Kepada Yth.

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
di – seluruh Indonesia

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dalam rangka implementasi *Proyek Realizing Education's Promise: Support to Indonesia's Ministry of Religious Affairs for Improved Quality of Education (Madrasah Education Quality Reform) REP-MEQR* dan persiapan pelaksanaan Asesmen Kompetensi Madrasah Indonesia (AKMI) Tahun 2023, kami mohon bantuan Saudara untuk mensosialisasikan Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen Kompetensi Madrasah Indonesia (AKMI) tahun 2023 kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan madrasah di wilayahnya.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Ketua PMU REP-MEQR



Abdul Rouf

Tembusan Yth.

1. Direktur Jenderal Pendidikan Islam (sebagai laporan)
2. Direktur KSJK Madrasah








KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 4404 TAHUN 2023

TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN ASESMEN
KOMPETENSI MADRASAH INDONESIA
TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di madrasah, perlu diadakan Asesmen Kompetensi Madrasah Indonesia (AKMI) untuk mengukur dan memetakan kompetensi peserta didik pada literasi membaca, literasi numerasi, literasi sains, dan literasi sosial budaya;
- b. bahwa dalam rangka efektivitas penyelenggaraan AKMI, perlu disusun Prosedur Operasional Standar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu disusun Prosedur Operasional Standar Asesmen Kompetensi Madrasah Indonesia Tahun 2023;
- Mengingat : 1. 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 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2101);

Kasubdit Kurikulum dan Evaluasi	Direktur KSKK Madrasah	Sekretaris Ditjen Pendidikan Islam
		




5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81A Tahun 2013 tentang Implementasi Kurikulum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 972);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 161);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 169);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 383);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 460);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 792 Tahun 2018 tentang Pedoman Implementasi Kurikulum Raudhatul Athfal;
12. Keputusan Menteri Agama Nomor 183 Tahun 2019 tentang Kurikulum Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah;
13. Keputusan Menteri Agama Nomor 184 Tahun 2019 tentang Pedoman Implementasi Kurikulum pada Madrasah;
14. Keputusan Menteri Agama Nomor 347 Tahun 2022 tentang Pedoman Pedoman Implementasi Kurikulum Merdeka pada Madrasah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN ASESMEN KOMPETENSI MADRASAH INDONESIA TAHUN 2023

KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar Ase~~s~~men Kompetensi Madrasah Indonesia Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.


KEDUA : Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman bagi pengelola

Kasubdit Kurikulum dan Evaluasi	Direktur KSKK Madrasah	Sekretaris Ditjen Pendidikan Islam
		




madrasah dan pemangku kepentingan lainnya dalam menyelenggarakan Asesmen Kompetensi Madrasah Indonesia.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Agustus 2023
DIREKTUR JENDERAL,



MUHAMMAD ALI RAMDHANI

Kasubdit Kurikulum dan Evaluasi	Direktur KSKK Madrasah	Sekretaris Ditjen Pendidikan Islam
		

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN
ASESMEN KOMPETENSI MADRASAH INDONESIA (AKMI)
TAHUN 2023**



**DIREKTORAT KSKK MADRASAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
2023**

Lampiran:
Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam
Nomor Tahun 2023
Tentang
Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen
Kompetensi Madrasah Indonesia Tahun 2023

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN
ASESMEN KOMPETENSI MADRASAH INDONESIA
TAHUN 2023**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Perkembangan dunia yang begitu cepat dan sering tidak dapat diduga-duga dalam berbagai bidang kehidupan, menuntut adanya penyesuaian dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan pembelajaran di madrasah. Hal tersebut berdampak pada proses kegiatan pembelajaran yang tidak hanya membekali peserta didik pada bidang keilmuan semata. Namun, lebih dari itu untuk menyiapkan peserta didik agar memiliki karakter yang kuat, berakhlak mulia, moderat, berwawasan luas serta memiliki kemampuan berpikir atau bernalar kritis sesuai dengan kebutuhan kecakapan Abad ke-21 yaitu kritis, kreatif, komunikatif dan kolaboratif.

Menyikapi fenomena di atas, maka perlu penyiapan peserta didik di madrasah agar mereka kelak menjadi generasi Emas Indonesia di tahun 2045. Hal itu menjadi penting, sebab mereka akan menjadi calon pemimpin masa depan yang akan membangun peradaban bangsa Indonesia dalam kancah percaturan dunia menuju kemajuan, kejayaan dan kemakmuran.

Berdasarkan paparan tersebut, maka Asesmen Kompetensi Madrasah Indonesia (AKMI) bagi peserta didik merupakan isu penting dan mendesak yang diperlukan madrasah di Indonesia saat ini. AKMI sebagai asesmen yang komprehensif dengan sasaran untuk mendiagnosis kelebihan dan kelemahan siswa pada literasi membaca, literasi numerasi, literasi sains dan literasi sosial budaya pada jenjang MI, MTs dan MA. Hasil asesmen akan digunakan oleh guru dan madrasah sebagai sarana untuk memperbaiki kualitas pembelajaran. Melalui AKMI, seluruh civitas madrasah diajak membuka paradigma dalam penguatan pembelajaran berfokus pada peningkatan kemampuan berpikir atau bernalar, sehingga para lulusan madrasah memiliki keterampilan lebih tinggi dalam memecahkan masalah-masalah berbasis saintifik dan bersifat humanis.

Dalam rangka standardisasi penyelenggaraan AKMI, maka disusun suatu Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan AKMI sebagai panduan madrasah dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan AKMI Tahun 2023.

B. Tujuan dan Fungsi AKMI

1. AKMI bertujuan untuk pemetaan mutu pendidikan dan mengukur kompetensi peserta didik madrasah pada literasi membaca, literasi numerasi, literasi sains dan literasi sosial budaya.
2. AKMI berfungsi sebagai:
 - a. Bahan pemetaan mutu pendidikan di madrasah
 - b. Bahan referensi akademik dalam mendiagnosa dan tindak lanjut perbaikan proses pembelajaran.
 - c. Sebagai bahan dalam menyusun program maupun intervensi kebijakan pemerintah dalam peningkatan mutu pendidikan di madrasah.

C. Sasaran AKMI

Yang menjadi sasaran AKMI adalah siswa kelas 5 (lima) Madrasah Ibtidaiyah, siswa kelas 8 (delapan) Madrasah Tsanawiyah dan siswa kelas 11 (sebelas) Madrasah Aliyah/Madrasah Aliyah Kejuruan.

D. Pengertian

Dalam Prosedur Operasional Standar (POS) ini yang dimaksud dengan:

1. **Prosedur Operasi Standar Asesmen Kompetensi Madrasah Indonesia (POS AKMI)** adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan Asesmen Kompetensi Madrasah Indonesia.
2. **Asesmen Kompetensi Madrasah Indonesia (AKMI)** adalah evaluasi yang dilakukan oleh Kementerian Agama Republik Indonesia untuk mengukur kompetensi peserta didik madrasah dalam Literasi Membaca, Literasi Numerasi, Literasi Sains dan Literasi Sosial Budaya. Dari evaluasi ini dihasilkan informasi penting untuk perbaikan pembelajaran di madrasah.
3. **Literasi Membaca** adalah kemampuan untuk memahami, menggunakan, mengevaluasi, merefleksikan berbagai jenis teks untuk menyelesaikan masalah dan mengembangkan kapasitas individu sebagai warga Indonesia dan warga dunia agar dapat berkontribusi secara produktif di masyarakat.
4. **Literasi Numerasi** adalah kemampuan berpikir menggunakan konsep, prosedur, fakta dan alat matematika untuk menyelesaikan masalah sehari-hari pada berbagai jenis konteks yang relevan untuk individu sebagai warga negara Indonesia dan dunia.
5. **Literasi Sains** adalah kemampuan dalam menggunakan pengetahuan sains (pengetahuan konten, pengetahuan prosedural, pengetahuan epistemik) untuk menjelaskan fenomena alam secara ilmiah, mengevaluasi dan merancang penyelidikan ilmiah, serta

- menafsirkan data dan bukti secara ilmiah.
6. **Literasi Sosial Budaya** adalah kemampuan memahami, menerima, respek, serta berpikir kritis dan reflektif dalam menyikapi realitas sosial maupun realitas budaya yang berbeda, serta menggunakannya untuk meningkatkan pengetahuan dan berpartisipasi dalam kehidupan masyarakat.
 7. **AKMI Berbasis Komputer (AKMI BK)** adalah asesmen yang dilaksanakan dengan menggunakan komputer secara *online* dan/atau *semi online* sebagai media untuk menampilkan dan menjawab soal.
 8. **Pelaksana AKMI** adalah lembaga yang bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kebijakan teknis AKMI pada tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota dan satuan pendidikan.
 9. **Satuan Pendidikan** adalah lembaga pendidikan formal dalam binaan Kementerian Agama RI pada jenjang Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs), Madrasah Aliyah (MA) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).
 10. **Jenjang Pendidikan** adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai dan kemampuan yang dikembangkan.
 11. **Tim Teknis AKMI** adalah petugas di provinsi dan kabupaten/kota yang diberi kewenangan sebagai petugas teknis dalam melakukan verifikasi dan pendampingan satuan pendidikan sebagai pelaksana AKMI.
 12. **Database Manager (DM)** adalah petugas yang diberi wewenang memberi layanan bantuan pada aspek teknis pengelolaan AKMI pada tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota.
 13. **Proktor** adalah petugas yang diberi kewenangan untuk menangani aspek teknis aplikasi pelaksanaan AKMI di ruang asesmen.
 14. **Pengawas** adalah pendidik/tenaga kependidikan yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan AKMI di ruang asesmen.
 15. **Bahan AKMI** adalah instrumen berupa seperangkat butir-butir soal yang digunakan untuk AKMI dalam bentuk digital yang harus dijaga keamanannya, kerahasiaannya dan ketepatan waktunya untuk digunakan saat asesmen.
 16. **Education Management Information System** yang selanjutnya disebut **EMIS** adalah pangkalan data pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Agama.
 17. **Daftar Nominasi Sementara** yang selanjutnya disebut DNS adalah daftar peserta didik yang telah didaftarkan dan untuk diverifikasi oleh satuan pendidikan.
 18. **Daftar Nominasi Tetap** yang selanjutnya disebut DNT adalah daftar peserta didik yang telah diverifikasi dan diberi nomor peserta AKMI.
 19. **Kementerian** adalah Kementerian Agama Republik Indonesia.
 20. **Menteri** adalah Menteri Agama Republik Indonesia.
 21. **Direktorat Jenderal** adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
 22. **Direktur Jenderal** adalah Direktur Jenderal Pendidikan Islam.
 23. **Direktur** adalah Direktur Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah.
 24. **Kepala Kantor Wilayah** adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

BAB II PESERTA AKMI

A. Satuan Pendidikan Peserta AKMI

1. Satuan pendidikan yang dapat melaksanakan AKMI adalah madrasah yang telah memiliki ijin operasional dan termasuk dalam daftar peserta AKMI tahun 2023;
2. Satuan pendidikan yang melaksanakan AKMI adalah madrasah jenjang MI, MTs, dan MA/MAK baik Negeri dan Swasta yang terdaftar dalam pangkalan data EMIS dan memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang valid.
3. Satuan pendidikan yang melaksanakan AKMI Tahun 2023 adalah MI 12.823, MTs 931 dan MA/ MAK 745.

B. Peserta AKMI pada satuan Pendidikan

1. Peserta didik yang duduk di kelas 5 (lima) Tahun Pelajaran 2023/2024 dari MI yang menjadi pelaksana AKMI.
2. Peserta didik yang duduk di kelas 8 (delapan) Tahun Pelajaran 2023/2024 dari MTs yang menjadi piloting pelaksana AKMI.
3. Peserta didik yang duduk di kelas 11 (sebelas) Tahun Pelajaran 2023/2024 dari MA/MAK yang menjadi piloting pelaksana AKMI.

C. Persyaratan Peserta AKMI

1. Peserta didik terdaftar dalam pangkalan data EMIS yang memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) valid
2. Peserta didik masih aktif belajar pada MI, MTs dan MA/MAK
3. Peserta didik duduk di kelas 5 (lima), kelas 8 (delapan), kelas 11 (sebelas) pada saat pelaksanaan AKMI
4. Peserta didik yang memiliki hambatan bahasa/membaca/penglihatan tidak wajib mengikuti AKMI

D. Hak dan Kewajiban Peserta AKMI

1. Hak peserta AKMI
 - a. Setiap peserta AKMI berhak mendapat pelayanan dalam mengikuti AKMI, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Setiap peserta AKMI berhak mendapatkan hasil asesmen dalam bentuk deskripsi diagnosis.
2. Kewajiban Peserta AKMI
 - a. Setiap peserta AKMI wajib mengikuti semua literasi (literasi membaca, literasi numerasi, literasi sains dan literasi sosial budaya)
 - b. Setiap peserta asesmen wajib mematuhi tata tertib AKMI.

E. Pendaftaran Tim Madrasah dan Peserta AKMI

1. Admin madrasah mendapatkan akun madrasah melalui Admin Kankemenag Kabupaten/Kota atau DM Kankemenag Kabupaten/Kota.
2. Admin madrasah menunjuk Proktor dan Pengawas ruangan sesuai dengan jumlah server dan jumlah siswa di madrasah.
3. Proktor dan Pengawas Ruangan mendapatkan akun untuk masuk ke dalam aplikasi AKMI dengan terlebih dahulu melengkapi data diri dan mengunggah berkas administrasi yang dibutuhkan.
4. Pengelola data di setiap madrasah (operator) mendata peserta didik yang memiliki NISN valid yang ada di madrasah nya masing-masing
5. Pengelola data di setiap madrasah (operator) menginput data peserta didik pada pangkalan data EMIS
6. Pendaftaran peserta didik ke aplikasi AKMI melalui mekanisme tarik data dari pangkalan data EMIS ke laman pendataan AKMI.
7. Pengelola data di setiap madrasah (operator) melakukan proses verifikasi dan validasi (verval) peserta didik (daftar nominatif sementara/DNS) pada sistem Pangkalan Data AKMI (PD-AKMI)
8. Daftar peserta yang telah masuk PD-AKMI (daftar nominatif tetap/DNT) selanjutnya diberi nomor peserta secara komputerisasi oleh panitia pusat.
9. Pengelola data pada madrasah (operator) mencetak nomor peserta AKMI.
10. Pengelola data pada madrasah (operator) melakukan penempatan sesi, lokasi tes, cetak kartu *login* peserta dan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan asesmen pada PD-AKMI.
11. Data peserta asesmen yang sudah valid pada PD-AKMI selanjutnya disinkron ke laman web AKMI.

BAB III PANITIA PELAKSANA AKMI

Penyelenggaraan AKMI merupakan tanggung jawab bersama antara Kementerian Agama pusat, Kanwil Kementerian Agama Provinsi, Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Satuan Pendidikan

A. Pelaksana Tingkat Pusat

1. Pelaksana AKMI Tingkat Pusat adalah panitia yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam
2. Pelaksana AKMI Tingkat Pusat memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
 - a. menyusun dan menetapkan kerangka kerja AKMI;
 - b. merencanakan dan mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan AKMI di tingkat pusat dan daerah;
 - c. menyiapkan sistem aplikasi AKMI;
 - d. menyusun dan menetapkan POS AKMI;
 - e. menetapkan jadwal pelaksanaan AKMI;

- f. menyiapkan dan menetapkan bahan AKMI;
- g. memantau kesiapan pelaksanaan AKMI di daerah;
- h. menyusun materi sosialisasi bagi pemangku kepentingan di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota dan madrasah;
- i. melakukan sosialisasi pelaksanaan AKMI;
- j. melakukan pelatihan tim teknis AKMI tingkat provinsi dan tingkat kabupaten/kota;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi lainnya untuk menunjang pelaksanaan AKMI;
- l. menyiapkan infrastruktur berupa perangkat keras dan perangkat lunak pada pangkalan data EMIS
- m. menyiapkan SDM pendukung untuk pendampingan persiapan dan pelaksanaan AKMI;
- n. melakukan pengumpulan data, pengolahan dan penyusunan data madrasah dan peserta AKMI;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan AKMI;
- p. memastikan pelaksanaan AKMI sesuai dengan POS AKMI;
- q. melakukan pengolahan hasil AKMI;
- r. menyusun program tindak lanjut perbaikan pembelajaran berdasarkan hasil AKMI;
- s. merekomendasikan tindak lanjut perbaikan pembelajaran berdasarkan hasil AKMI;
- t. melakukan pendampingan tindak lanjut perbaikan pembelajaran berdasarkan hasil AKMI kepada madrasah;
- u. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan AKMI;
- v. melaporkan pelaksanaan AKMI kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam.

B. Pelaksana Tingkat Provinsi

1. Pelaksana AKMI Tingkat Provinsi adalah panitia yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
2. Pelaksana AKMI Tingkat Provinsi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
 - a. melakukan sosialisasi kebijakan pelaksanaan AKMI di wilayahnya;
 - b. melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan AKMI dengan Kantor Kemenag Kabupaten/Kota di wilayahnya;
 - c. melakukan pendampingan pelaksanaan AKMI di wilayahnya;
 - d. melakukan verifikasi kesiapan infrastruktur pelaksanaan AKMI di wilayahnya;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi serta memastikan pelaksanaan AKMI di wilayahnya sesuai dengan POS AKMI;
 - f. memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya sesuai kewenangannya;
 - g. mendata dan memverifikasi satuan pendidikan pelaksana (mandiri/menumpang dan *online/semi online*) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap madrasah sesuai kewenangannya;
 - h. menetapkan madrasah pelaksana AKMI mandiri dan madrasah

- yang menumpang ke madrasah lain sesuai dengan kewenangan yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke Kemenag kabupaten/Kota dan madrasah pelaksana AKMI;
- i. melakukan pelatihan tim teknis provinsi, kabupaten/kota dan satuan pendidikan di wilayahnya;
 - j. melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan AKMI;
 - k. menetapkan guru dan/atau tenaga kependidikan sebagai pengawas pelaksanaan AKMI di madrasah;
 - l. melakukan pendampingan kepada madrasah dalam persiapan dan pelaksanaan AKMI;
 - m. melakukan diseminasi hasil AKMI sebagai bagian dari proses perbaikan pembelajaran dan peningkatan mutu pendidikan di wilayahnya;
 - n. melakukan pendampingan penyusunan program tindak lanjut perbaikan pembelajaran berdasarkan hasil AKMI kepada madrasah di wilayahnya.
 - o. melaporkan pelaksanaan AKMI di tingkat Provinsi untuk disampaikan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam melalui Direktur KSKK Madrasah.
 - p. memastikan kewajaran biaya dalam penerapan prinsip berbagi sumber daya antara satuan pendidikan yang menumpang dan satuan pendidikan yang ditumpanginya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

C. Pelaksana AKMI Tingkat Kabupaten/Kota

1. Pelaksana AKMI Tingkat Kabupaten/Kota adalah panitia yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
2. Pelaksana AKMI Tingkat Kabupaten/Kota memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - a. melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis AKMI ke satuan pendidikan di wilayahnya;
 - b. melakukan koordinasi pendataan AKMI di wilayahnya bersama dengan satuan pendidikan;
 - c. memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya sesuai kewenangannya;
 - d. mendata dan memverifikasi satuan pendidikan pelaksana AKMI (mandiri/menumpang dan *online/semi online*) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap madrasah sesuai kewenangannya;
 - e. menetapkan madrasah pelaksana AKMI dan madrasah yang menumpang ke madrasah lain sesuai dengan kewenangan yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke Kanwil Kemenag Provinsi dan madrasah pelaksana AKMI;
 - f. melakukan pelatihan tim teknis kabupaten/kota dan satuan pendidikan di wilayahnya;
 - g. melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan AKMI;
 - h. menetapkan pendidik sebagai pengawas pelaksanaan AKMI di mad-

- rasah;
- i. melakukan pendampingan dalam persiapan dan pelaksanaan AKMI;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi serta memastikan pelaksanaan AKMI di wilayahnya sesuai dengan POS AKMI;
 - k. memastikan pelaksanaan AKMI di madrasah berjalan sesuai dengan protokol kesehatan yang sudah ditetapkan;
 - l. memastikan kewajaran biaya dalam penerapan prinsip berbagi sumber daya antara madrasah yang menumpang dan madrasah yang ditumpang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. melakukan desiminasi hasil AKMI untuk perbaikan proses pembelajaran sebagai bagian dari program peningkatan mutu pendidikan di wilayahnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan AKMI Tingkat Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada Kantor Wilayah Kemenag Provinsi.

D. Pelaksana AKMI Tingkat Satuan Pendidikan

1. Pelaksana AKMI Tingkat Satuan Pendidikan adalah panitia yang ditetapkan oleh Kepala Madrasah Pelaksana AKMI.
2. Pelaksana AKMI Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
 - a. melakukan sosialisasi kepada guru, peserta didik, orang tua dan masyarakat tentang kebijakan AKMI dan teknis pelaksanaan AKMI;
 - b. merencanakan pelaksanaan AKMI di madrasah masing-masing;
 - c. melakukan verifikasi data calon peserta AKMI dan melaporkan ke Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi sesuai dengan kewenangannya;
 - d. melaksanakan simulasi/uji coba pelaksanaan AKMI sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Pelaksana Tingkat Pusat;
 - e. menetapkan tempat dan/atau ruang asesmen. Tempat dan/atau ruang asesmen dapat ditetapkan di lokasi madrasah pelaksana atau tempat lain yang memenuhi persyaratan sarana dan prasarana serta persyaratan lain untuk pelaksanaan AKMI dengan mempertimbangkan protokol kesehatan;
 - f. menyusun jumlah sesi per hari di madrasah nya;
 - g. memastikan peserta AKMI mengikuti gladi bersih AKMI;
 - h. memastikan peserta didik yang mengikuti AKMI adalah peserta yang telah ditetapkan oleh kementerian;
 - i. memastikan peserta asesmen hadir tepat waktu serta mengikuti seluruh jadwal pelaksanaan AKMI;
 - j. mengatur proses kegiatan belajar mengajar pada saat pelaksanaan AKMI untuk peserta didik yang tidak mengikuti AKMI;
 - k. menetapkan proktor dan pengawas serta memastikan telah mengikuti pelatihan;
 - l. menerapkan dan memastikan protokol kesehatan

- dilaksanakan di madrasahnyanya:
- m. menyepakati penerapan berbagi sumber daya antara madrasah menumpang dan ditumpang pada pelaksanaan AKMI;
 - n. melaksanakan AKMI sesuai dengan POS AKMI;
 - o. mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS AKMI;
 - p. membuat berita acara pelaksanaan AKMI di madrasahnyanya;
 - q. menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan AKMI;
 - r. menjalankan tata tertib pelaksanaan AKMI;
 - s. membiayai persiapan dan pelaksanaan AKMI di madrasahnyanya;
 - t. menyusun program tindak lanjut hasil AKMI; dan
 - u. menyampaikan laporan pelaksanaan AKMI kepada Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi sesuai dengan kewenangannya

BAB IV PENYIAPAN INSTRUMEN AKMI

A. Instrumen AKMI

1. Instrumen AKMI disiapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
2. Instrumen AKMI disiapkan dalam bentuk soal digital dan merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.
3. Instrumen AKMI terdiri atas Literasi Membaca, Literasi Numerasi, Literasi Sains dan Literasi Sosial Budaya.

B. Bentuk Soal dan Komponen AKMI

1. Bentuk soal AKMI terdiri dari:
Bentuk soal objektif (Pilihan Ganda, Pilihan Ganda Kompleks, Menjodohkan dan Isian Singkat).
2. Komponen AKMI terdiri atas konten, proses kognitif dan konteks dengan rincian sebagai berikut:

Aspek	Membaca	Numerasi	Sains	Sosial Budaya
Konten	<ul style="list-style-type: none">▪ Teks Sastra▪ Teks informasi	<ul style="list-style-type: none">▪ Bilangan dan aljabar▪ Geometri dan pengukuran▪ Statistik dan peluang	<ul style="list-style-type: none">▪ Pengetahuan sistem Fisik, hidup, bumi dan Antariksa▪ Pengetahuan prosedural▪ Pengetahuan epsstemik	<ul style="list-style-type: none">▪ Komitmen Kebangsaan▪ Toleransi▪ Antikekerasan▪ Akomodatif dan Inklusif
Proses Kognitif	<ul style="list-style-type: none">▪ Menemukan informasi▪ Intepretasi dan integrasi▪ Evaluasi dan refleksi	<ul style="list-style-type: none">▪ Pemahaman (L1)▪ Aplikasi (L2)▪ Penalaran (L3)	<ul style="list-style-type: none">▪ Menjelaskan fenomena secara ilmiah (K1)▪ Mengevaluasi dan merancang penyelidikan ilmiah (K2)▪ Menafsirkan data dan bukti ilmiah (K3)	<ul style="list-style-type: none">▪ Pemahaman (L1)▪ Aplikasi (L2)▪ Penalaran (L3)
Konteks	<ul style="list-style-type: none">▪ Personal▪ Sainifik▪ Sosial Budaya▪ Religius	<ul style="list-style-type: none">▪ Personal▪ Sainifik▪ Sosial Budaya	<ul style="list-style-type: none">▪ Personal▪ Lokal▪ Global	<ul style="list-style-type: none">▪ Personal▪ Masyarakat▪ Religius

BAB V PELAKSANAAN DAN PENYIAPAN TEKNIS

A. Moda Pelaksanaan AKMI

1. Pelaksanaan AKMI menggunakan sistem AKMI Berbasis Komputer (AKMI-BK), secara *online* dan/ atau *semi online*.
2. Pelaksanaan AKMI-BK secara *online* adalah pelaksanaan asesmen dimana peserta mengerjakan soal langsung secara *online* pada server aplikasi AKMI pusat.
3. Pelaksanaan AKMI-BK secara *semi online* adalah pelaksanaan asesmen dengan prosedur proktor madrasah melakukan sinkronisasi antara server madrasah ke server pusat secara online untuk mendapatkan naskah soal, selanjutnya siswa mengerjakan soal secara *offline* di ruang asemen yang ada di madrasah dan terakhir proktor madrasah mengirimkan hasil pekerjaan siswa ke server pusat secara online.
4. Madrasah pelaksana AKMI dapat memilih moda *online* atau *semi online* sesuai dengan kondisi dan kesiapan masing-masing.
5. Peserta asesmen dapat menggunakan piranti komputer, laptop atau gawai (HP/tablet) dalam mengerjakan soal AKMI.

B. Penerapan *Resource Sharing* (Berbagi Sumber Daya)

1. Kanwil Kementerian Agama Provinsi dan Kemenag Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya memetakan madrasah yang dapat melaksanakan AKMI dengan menerapkan prinsip berbagi sumber daya
2. Sumber daya meliputi sarana dan prasarana AKMI-BK (server, komputer *client* dan jaringan), sumber daya manusia untuk pelaksanaan AKMI-BK (proktor dan pengawas).
3. Berbagi sumber daya mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, jumlah peserta asesmen dan lokasi atau jarak madrasah yang akan melaksanakan.
4. Berbagi sumber daya dapat dilakukan lintas satuan pendidikan dan lintas jenjang pendidikan baik negeri maupun swasta.
5. Berbagi sumber daya dapat dilakukan dengan menggunakan sumber daya milik perguruan tinggi atau instansi/lembaga pemerintah/swasta lainnya.
6. Penerapan berbagi sumber daya mengacu pada prinsip gotong royong dan kewajaran dalam pembiayaan bersama.
7. Biaya yang timbul dari pelaksanaan berbagi sumber daya menjadi tanggung jawab bersama antara madrasah yang menumpang dan madrasah yang ditumpang, dengan mengacu kepada kesepakatan bersama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Penetapan Satuan Pendidikan Pelaksana AKMI

1. Kemenag Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, melakukan verifikasi kesiapan madrasah pelaksana AKMI dengan mempertimbangkan:
 - a. ketersediaan sejumlah komputer/laptop/gawai sesuai kebutuhan;
 - b. ketersediaan SDM proktor dan pengawas;
 - c. ketersediaan daya listrik dan jaringan internet yang memadai;
 - d. kelengkapan persyaratan teknis lainnya sesuai ketentuan;
2. Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan status pelaksanaan AKMI di madrasah:
 - a. menggunakan moda *online* atau *semi-online*
 - b. secara mandiri atau menumpang di tempat lain.

D. Prosedur Pelaksanaan AKMI

Pelaksanaan AKMI wajib mengikuti protokol kesehatan untuk menjaga keselamatan dan keamanan seluruh warga madrasah.

1. Pelaksana AKMI Tingkat Madrasah wajib:
 - a. membuat peta lokasi asesmen yang berisi ruang asesmen, ruang panitia, ruang tunggu, alur masuk dan keluar.
 - b. membuat peta tempat duduk peserta di ruang asesmen dengan mempertimbangkan jarak aman antar peserta.
 - c. mematuhi protokol kesehatan di lingkungan madrasah.
2. Ruang AKMI untuk peserta didik
Ruang Asesmen untuk peserta didik dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Ruang asesmen aman dan layak untuk pelaksanaan AKMI;
 - b. Madrasah pelaksana AKMI menetapkan pembagian sesi untuk setiap peserta beserta komputer yang akan digunakan selama asesmen.
 - c. Penugasan proktor dan pengawas:
 - 1) setiap sesi asesmen ditangani oleh 1 (satu) orang Proktor yang bertugas mengoperasikan aplikasi CBT Proktor;
 - 2) setiap ruangan diawasi oleh 1 (satu) pengawas; dan
 - d. Di lokasi asesmen dipasang pengumuman yang bertuliskan:

“AKMI SEDANG BERLANGSUNG”

“SELAIN PESERTA, PENGAWAS DAN PROKTOR
DILARANG MASUK RUANG ASESMEN”

“DILARANG MEMBAWA PERANGKAT KOMUNIKASI
ELEKTRONIK, KAMERA DAN SEJENISNYA KE DALAM
RUANG ASESMEN”

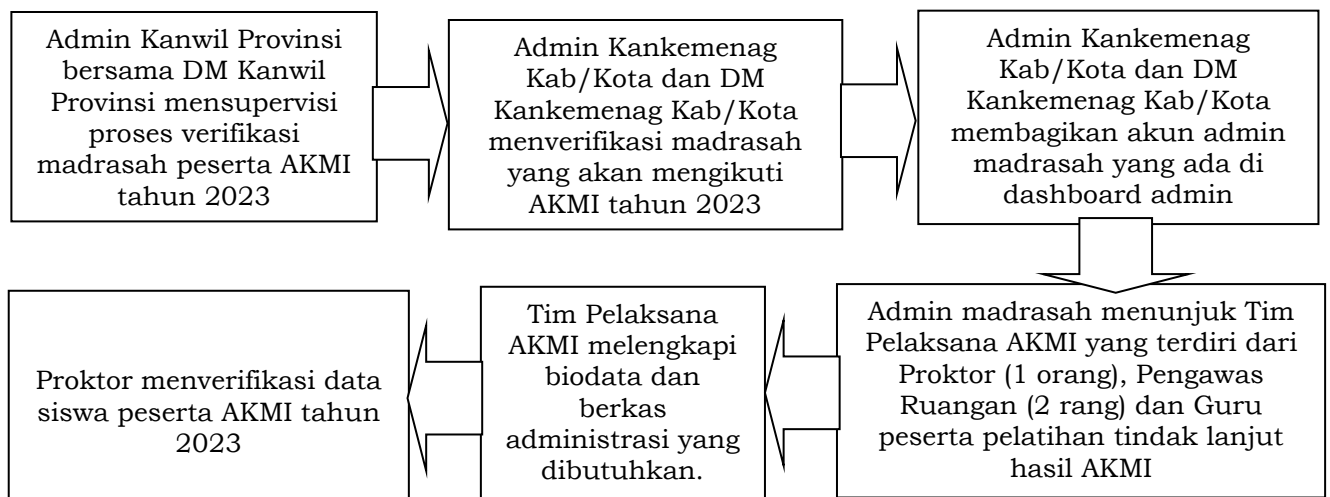
- e. Setiap ruang asesmen memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup;
 - f. Ruang asesmen, perangkat komputer dan sarana pendukung lainnya sudah dipersiapkan paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan.
3. Penetapan Tim *Database Manager* (Pengelola Data)
 - a. Panitia AKMI Tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya membentuk tim *Database Manager* dengan kriteria sebagai berikut;
 - 1) memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK).
 - 2) memahami prosedur kerja aplikasi AKMI-BK.
 - 3) memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti dan memegang teguh kerahasiaan.

- 4) dalam keadaan sehat dan sanggup melaksanakan tugas dengan baik.
- 5) memahami POS penyelenggaraan AKMI.

b. Tugas tim *Database Manager* adalah:

- 1) memberikan informasi, penjelasan dan layanan bantuan teknis pelaksanaan AKMI kepada madrasah, pengawas, proktor, atau panitia ujian.
- 2) menerima, merekap dan memberikan solusi terhadap pertanyaan atau permasalahan yang terkait dengan teknis pelaksanaan asesmen sesuai POS AKMI.
- 3) berkoordinasi dengan tim *Database Manager* di tingkat Kabupaten/Kota, provinsi dan pusat sesuai dengan kewenangannya.

c. Alur tugas Database Manager (DM) dan Admin Madrasah



4. Kriteria dan Persyaratan Proktor dan Pengawas

a. Proktor adalah guru atau tenaga kependidikan madrasah dengan kriteria dan persyaratan:

- 1) memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK).
- 2) pernah mengikuti pelatihan sebagai proktor AKMI-BK.
- 3) bersedia ditugaskan sebagai proktor di madrasah pelaksana AKMI.
- 4) memahami POS penyelenggaraan AKMI.
- 5) bersedia menandatangani pakta integritas.
- 6) Jumlah proktor mengikuti jumlah server yang digunakan di madrasah. Madrasah yang memilih moda *online* hanya membutuhkan satu (1) orang proktor. Madrasah yang memilih moda *semi-online* dapat memiliki hingga dua (2) orang proktor jika memiliki server lebih dari satu.

b. Pengawas adalah guru/pendidik dengan kriteria dan persyaratan:

- 1) memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.

- 2) dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi AKMI dengan baik.
- 3) bersedia menandatangani pakta integritas.
- 4) Memahami POS penyelenggaraan AKMI.

5. Penetapan Proktor dan Pengawas ruang asesmen

- a. Kepala Madrasah pelaksana AKMI menunjuk dan menetapkan Proktor dan Pengawas ruang asesmen yang memenuhi kriteria dan persyaratan dalam bentuk surat keputusan.
- b. Panitia AKMI pada satuan pendidikan dapat mengunggah surat keputusan tersebut dalam aplikasi pendataan AKMI.

6. Pengawas Ruang AKMI dan Proktor

- a. Pengawas ruang dan proktor harus melengkapi berkas administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebelum bertugas sebagai tim pelaksana AKMI di madrasah.
- b. Pengawas ruang dan proktor tidak diperkenankan membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera dan sejenisnya ke dalam ruang ujian.
- c. Proktor memastikan peserta asesmen adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing.
- d. Proktor melaporkan/mengunggah hasil AKMI ke server pusat.
- e. Proktor mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan AKMI-BK.
- f. Proktor membuat dan mengirimkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Panitia AKMI Tingkat Satuan Pendidikan.

7. Pelatihan Teknis Pelaksanaan AKMI

- a. Panitia AKMI Tingkat Pusat melakukan pelatihan teknis pelaksanaan AKMI-BK untuk Tim Teknis AKMI Provinsi.
- b. Panitia AKMI Tingkat Provinsi melakukan pelatihan kepada tim teknis Kabupaten/Kota dan proktor madrasah.
- c. Panitia AKMI Kabupaten/Kota dapat melakukan pelatihan kepada proktor madrasah.

8. Penyiapan Sistem AKMI-BK di Madrasah

- a. Proktor memilih periode pelaksanaan AKMI sebagaimana pilihan jadwal berikut.

Periode pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Jenjang
Periode 1	2 - 3 Oktober	MI
Periode 2	4 - 5 Oktober	MI, MTs, MA
Periode 3	7 - 9 Okteber	MI, MTs, MA
Periode 4	10 - 11 Oktober	MI. MTs, MA
Periode 5	12 - 14 Oktober	MI. MTs, MA

- b. Penyiapan *server* lokal, *client*, jaringan LAN/WAN, instalasi sistem dan instalasi aplikasi.
- c. Jumlah komputer *client* dengan jumlah peserta asesmen dengan perbandingan 1:3 (untuk tiga sesi)
- d. Mengikuti simulasi AKMI sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh Panitia AKMI Pusat.
- e. Sinkronisasi data: H-7 sampai dengan H-2.
- f. Pencetakan Berita Acara, Daftar Hadir dan Kartu *Login*: H-2 sampai dengan H-1.

9. Tata Tertib Pengawas Ruang Ujian dan Proktor

- a. Di Ruang Sekretariat AKMI
 - 1) Pengawas ruang dan proktor harus hadir di lokasi pelaksanaan AKMI 30 menit sebelum asesmen dimulai;
 - 2) Pengawas ruang dan proktor menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia AKMI Tingkat Satuan Pendidikan;
 - 3) Pengawas ruang dan proktor mengisi dan menandatangani pakta integritas;

b. Di Ruang asesmen

Pengawas ruang dan proktor masuk ke dalam ruangan 20 menit sebelum waktu pelaksanaan asesmen untuk:

- 1) memeriksa kesiapan ruangan;
- 2) menyalahkan peserta asesmen untuk memasuki ruangan dan meletakkan tas di luar ruangan serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
- 3) membacakan tata tertib asesmen;
- 4) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur;
- 5) menyalahkan peserta untuk mulai mengerjakan soal;
- 6) Selama asesmen berlangsung, pengawas ruang wajib:
 - a) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang asesmen;
 - b) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - c) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang asesmen selain peserta ujian; dan
 - d) mematuhi tata tertib pengawas, di antaranya tidak merokok di ruang ujian, tidak membawa dan/atau menggunakan alat komunikasi dan/atau kamera, tidak mengobrol, tidak membaca, tidak memberi isyarat, petunjuk dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal asesmen.
- 7) Lima (5) menit sebelum waktu asesmen selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta bahwa waktu tinggal lima menit; dan

- 8) Setelah waktu asesmen selesai, pengawas mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal;
- 9) Pengawas ruang asesmen tidak diperkenankan membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang ujian.

10. Tata Tertib Peserta AKMI

- a. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum asesmen dimulai;
- b. memasuki ruang ujian sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- c. yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti asesmen setelah mendapatkan izin dari Ketua Panitia AKMI Tingkat Madrasah, tanpa diberikan perpanjangan waktu;
- d. dilarang membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik dan optik, kamera, kalkulator dan sejenisnya ke dalam ruang ujian;
- e. mengumpulkan tas, buku dan catatan dalam bentuk apapun di bagian depan ruangan dan atau di luar ruangan;
- f. mengisi daftar hadir dengan menggunakan alat tulis yang disediakan oleh pengawas ruang;
- g. masuk (*log-in*) sistem menggunakan *username* dan *password* yang diterima dari proktor;
- h. mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai asesmen;
- i. selama asesmen berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang;
- j. selama asesmen berlangsung, dilarang:
 - 1) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - 2) bekerja sama dengan peserta lain;
 - 3) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
 - 4) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
 - 5) menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
- k. Bagi peserta yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu asesmen berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum waktu asesmen berakhir;
- l. berhenti mengerjakan soal setelah tanda waktu asesmen berakhir; dan
- m. meninggalkan ruangan setelah asesmen berakhir.

E. Jadwal Pelaksanaan AKMI

Jadwal pelaksanaan AKMI diatur sebagai berikut:

Kegiatan	Tanggal	Keterangan
Penetapan Madrasah peserta AKMI tahun 2023	28 Agustus - 1 September	Dilakukan oleh tim Pusat dan verifikasi tim DM Kanwil
Sinkronisasi Data Siswa dengan EMIS	04 - 15 September	Dilakukan oleh Proktor Madrasah
Pemilihan periode dan sesi pelaksanaan AKMI	04 - 15 September	Dilakukan oleh proktor madrasah
Pendataan Tim Madrasah	04 - 15 September	Dilakukan oleh proktor madrasah
Ajuan Validasi Peserta dan Cetak DNS peserta	04 - 15 September	Dilakukan oleh tim Pusat dan verifikasi tim DM Kanwil
Persetujuan Validasi Peserta dan Penetapan DNT peserta	11 - 22 September	Dilakukan oleh tim Pusat
Sinkronisasi pelaksanaan simulasi AKMI	24 - 25 September	Dilakukan oleh proktor madrasah
Simulasi pelaksanaan AKMI	26 - 28 September	Dilakukan oleh proktor madrasah
Sinkronisasi pelaksanaan AKMI utama	29 dan 30 September	Dilakukan oleh proktor madrasah dan tim pusat
Pelaksanaan AKMI utama MI	02 - 14 Oktober	Dilakukan di Madrasah
Pelaksanaan AKMI utama MTs dan MA	04 - 14 Oktober	Dilakukan di Madrasah
Sinkronisasi pelaksanaan AKMI susulan	14 Oktober	Dilakukan oleh proktor madrasah dan tim pusat
Pelaksanaan AKMI susulan	16 - 17 Oktober	Dilakukan di Madrasah

1. Setiap madrasah mengikuti asesmen sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
2. Setiap siswa akan mengikuti asesmen selama 2 (dua) hari berturut-turut, dengan pengaturan sesi sebagai berikut;

No	Hari	Sesi	Waktu	Literasi
1	Hari Pertama	Sesi 1	75 menit	Membaca
		<i>break</i>	15 menit	
		Sesi 2	75 menit	Numerasi
2	Hari Kedua	Sesi 1	75 menit	Sains
		<i>break</i>	15 menit	
		Sesi 2	90 menit	Sosial Budaya (Survei Citra Karakter Peserta Didik Madrasah)

BAB VI PENGOLAHAN DAN PELAPORAN HASIL AKMI

A. Mekanisme Pengumpulan Hasil AKMI

1. Pengawas ruang asesmen membuat berita acara pelaksanaan dan mengisi daftar hadir untuk diserahkan kepada kepala satuan pendidikan.
2. Proktor mengunggah berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke laman *web* AKMI.
3. Khusus untuk pelaksanaan AKMI moda semi *online*, proktor mengunggah hasil asesmen untuk setiap peserta AKMI pada setiap sesi ke *server* pusat.
4. Panitia AKMI Tingkat Pusat mengumpulkan respon siswa berupa data literasi membaca, literasi numerasi, literasi sains dan literasi sosial budaya melalui sistem aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian Agama serta melakukan verifikasi dan validasi.

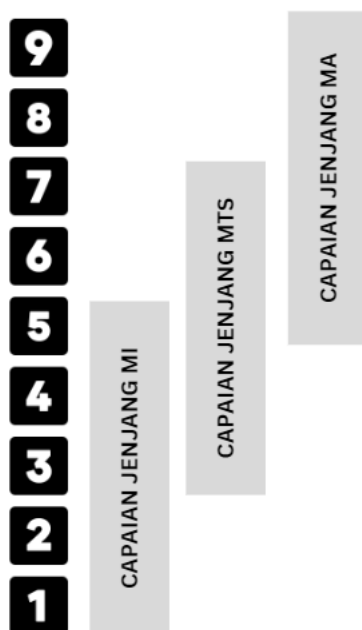
B. Pengolahan Hasil AKMI

1. Panitia pusat melakukan penskoran data hasil AKMI.
2. Panitia pusat melakukan analisis data hasil AKMI serta membuat rekomendasi tindak lanjut perbaikan pembelajaran.

C. Pelaporan Hasil AKMI

1. Panitia pusat menyusun laporan pencapaian kompetensi peserta didik yang telah mengikuti AKMI.
2. Kategori pencapaian kompetensi peserta didik berdasarkan hasil AKMI dikelompokkan dari Capaian Kompetensi 1 hingga Capaian Kompetensi 9 sebagai berikut:

CAPAIAN KOMPETENSI PADA HASIL AKMI



3. Laporan hasil AKMI disampaikan oleh Panitia Pusat kepada satuan pendidikan dalam bentuk deskripsi diagnosis. Laporan hasil AKMI setiap peserta didik dapat dilihat dan di *download* melalui akun admin madrasah pada portal AKMI di <https://portal-akmi.kemendiknas.go.id/> , selanjutnya digunakan sebagai bahan untuk merancang tindak lanjut perbaikan pembelajaran di madrasah.
4. Laporan hasil AKMI diunggah pada Portal AKMI oleh panitia pusat dan dapat diakses oleh Kanwil Kemenag Provinsi, Kemenag Kabupaten/Kota, Satuan Pendidikan dengan menggunakan akun masing-masing.

D. Tindak Lanjut Perbaikan Pembelajaran

1. Hasil AKMI berupa deskripsi diagnosis kompetensi siswa pada literasi membaca, literasi numerasi, literasi sains dan literasi sosial budaya, selanjutnya akan digunakan sebagai dasar dalam merancang dan melaksanakan perbaikan proses pembelajaran di madrasah.
2. Panitia pusat melaksanakan sosialisasi hasil AKMI, bimbingan teknis dan pendampingan perbaikan proses pembelajaran berdasarkan hasil AKMI secara berjenjang.
3. Panitia pusat melaksanakan sosialisasi hasil AKMI, bimbingan teknis dan pendampingan perbaikan proses pembelajaran kepada Instruktur Nasional.
4. Selanjutnya Guru madrasah secara mandiri dapat merancang dan melaksanakan perbaikan proses pembelajaran dan mendampingi siswa untuk meningkatkan kompetensinya.

BAB VII BIAYA PENYELENGGARAAN AKMI

Biaya untuk penyelenggaraan AKMI meliputi biaya penyelenggaraan AKMI di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota dan satuan pendidikan.

1. Sumber Pembiayaan

Biaya penyelenggaraan AKMI bersumber dari DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia dan/atau sumber lain yang sah.

2. Biaya penyelenggaraan AKMI Tingkat Pusat mencakup komponen-komponen sebagai berikut:

- a. Pengadaan aplikasi AKMI;
- b. Penyusunan bahan/instrumen AKMI;
- c. Pengadaan pengolah data hasil AKMI;
- d. Penyiapan POS AKMI;
- e. Rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan AKMI;
- f. Bimbingan teknis kepada *database manager* dan proktor madrasah;
- g. Pemantauan kesiapan dan pelaksanaan AKMI;
- h. Analisis hasil AKMI;

- i. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan AKMI;
 - j. Penghargaan *database manager*, proktor, dan pengawas asesmen;
 - k. Penyusunan laporan hasil AKMI;
 - l. Penyusunan modul tindak lanjut hasil AKMI;
 - m. Sosialisasi hasil AKMI, bimtek dan pendampingan tindak lanjut perbaikan pembelajaran sesuai hasil AKMI;
 - n. Publikasi hasil AKMI; dan
 - o. Kebutuhan lain terkait AKMI.
- 3. Biaya penyelenggaraan AKMI Tingkat Provinsi mencakup komponen-komponen sebagai berikut:**
- a. Sosialisasi pelaksanaan AKMI
 - b. Koordinasi persiapan dan penyelenggaraan AKMI
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan AKMI;
 - d. Pemantauan/monitoring dan evaluasi pelaksanaan AKMI, dan
 - e. Kebutuhan lain terkait AKMI.
- 4. Biaya Penyelenggaraan AKMI Tingkat Kabupaten/Kota mencakup komponen-komponen sebagai berikut:**
- a. Sosialisasi pelaksanaan AKMI;
 - b. Koordinasi persiapan dan penyelenggaraan AKMI;
 - c. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan AKMI;
 - d. Pemantauan/monitoring dan evaluasi pelaksanaan AKMI; dan
 - e. Kebutuhan lain terkait AKMI.
- 5. Biaya penyelenggaraan AKMI Tingkat Satuan Pendidikan mencakup komponen-komponen sebagai berikut:**
- a. Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan AKMI;
 - b. Pengisian dan pengiriman data calon peserta AKMI;
 - c. Biaya langganan daya listrik dan jaringan/paket data internet;
 - d. Konsumsi penyelenggaraan AKMI;
 - e. Penyusunan dan pengiriman laporan AKMI, dan
 - f. Kebutuhan lain terkait AKMI.

BAB VIII PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENYELENGGARAAN AKMI

1. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Penyelenggaraan AKMI

Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dilakukan oleh Panitia AKMI Tingkat Pusat, Panitia AKMI Tingkat Provinsi, Panitia AKMI Tingkat Kabupaten/Kota serta Panitia AKMI Tingkat Satuan Pendidikan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

2. Prosedur Pengaduan Dan Tindak Lanjut

Langkah-langkah dan prosedur tindak lanjut pengaduan dugaan pelanggaran dalam pelaksanaan AKMI sebagai berikut:

- a. Laporan tertulis

Pelapor harus menyampaikan laporan secara tertulis yang memuat:

- 1) identitas diri pelapor;
 - 2) bentuk pelanggaran;
 - 3) tempat pelanggaran;
 - 4) waktu pelanggaran;
 - 5) pelaku pelanggaran;
 - 6) bukti pelanggaran; dan
 - 7) saksi pelanggaran.
- b. Laporan tertulis disampaikan ke Panitia AKMI Tingkat Satuan Pendidikan.
- c. Jenis pelanggaran oleh peserta asesmen:
- 1) Pelanggaran **ringan** meliputi:
 - a) meminjam alat tulis dari peserta asesmen
 - b) tidak membawa kartu ujian
 - 2) Pelanggaran **sedang** meliputi:
 - a) membuat kegaduhan di dalam ruang asesmen; atau
 - b) membawa alat komunikasi ke dalam ruang asesmen.
 - 3) Pelanggaran **berat** meliputi:
 - a) kerjasama dengan peserta lain; atau
 - b) menyontek pekerjaan peserta lain.

3. Sanksi

- a. Peserta AKMI yang melanggar tata tertib akan diberi sanksi oleh pengawas ruang asesmen sebagai berikut:
- 1) Pelanggaran **ringan** yang dilakukan oleh peserta dengan sanksi diberi teguran lisan.
 - 2) Pelanggaran **sedang** yang dilakukan oleh peserta dengan sanksi diberi peringatan tertulis.
 - 3) Pelanggaran **berat** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi dikeluarkan dari ruang asesmen.
- b. Semua jenis pelanggaran harus dituangkan dalam berita acara.

4. Kejadian Luar Biasa

- a. Jika terjadi peristiwa luar biasa yang berpotensi gagalnya pelaksanaan AKMI, maka Penyelenggara dan Panitia AKMI Tingkat Pusat menyatakan kondisi darurat dan ditunda.
- b. Jika terjadi peristiwa luar biasa di suatu Provinsi/Kabupaten/Kota yang berpotensi gagalnya pelaksanaan AKMI, maka Panitia AKMI Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota menyatakan kondisi darurat dan pelaksanaan AKMI di wilayah tersebut dapat ditunda.
- c. Jika terjadi peristiwa luar biasa yang berpotensi gagalnya pelaksanaan AKMI di satuan pendidikan, maka Panitia AKMI Tingkat Satuan Pendidikan menyatakan kondisi darurat dan pelaksanaan AKMI di madrasah tersebut dapat ditunda.
- d. Peristiwa luar biasa yang dimaksud di atas meliputi bencana alam, huru-hara, perang dan peristiwa lain di luar kendali penyelenggara AKMI.

BAB VIII PENUTUP

Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen Kompetensi Madrasah Indonesia (AKMI) Tahun 2023 ini merupakan pedoman bagi madrasah dan pemangku kepentingan lainnya dalam penyelenggaraan AKMI Tahun 2023.

Dengan diterbitkan POS AKMI ini, diharapkan proses penyelenggaraan AKMI Tahun 2023 dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien.

DIREKTUR JENDERAL,

MAD ALI RAMDHANI ✓