

Public Disclosure Authorized

Public Disclosure Authorized

Public Disclosure Authorized

Authorized



KIAT Guru

PEDOMAN PELAKSANAAN

# *Student Learning Assessment*

Kinerja dan Akuntabilitas Guru  
(KIAT Guru)



Australian Government



THE WORLD BANK  
IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP



USAID  
FROM THE AMERICAN PEOPLE



BaKTI  
BINA PEKERJA BAKAR SAMA BERKUALITAS

Publikasi ini adalah produk staf Bank Dunia. Temuan, interpretasi, dan kesimpulan yang diungkapkan dalam publikasi ini tidak selalu mencerminkan pandangan Direktur Eksekutif Bank Dunia atau pemerintah yang diwakili. Bank Dunia tidak menjamin keakuratan data yang tercakup dalam publikasi ini. Batasan, warna, denominasi, dan informasi lain yang ditunjukkan pada peta manapun dalam karya ini tidak menyiratkan penilaian apa pun dari pihak Bank Dunia mengenai status hukum suatu wilayah atau pengesahan atau penerimaan batas-batas tersebut.

### **Hak dan Izin**

© 2021 The World Bank 1818 H Street NW, Washington DC 20433 Telephone: 202-473-1000; Internet: [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)

Hak cipta dilindungi undang-undang

Materi dalam karya ini tunduk pada hak cipta. Bank Dunia mendorong penyebaran pengetahuan, oleh karena itu karya ini boleh direproduksi, seluruhnya atau sebagian, untuk tujuan non-komersial selama mencantumkan atribusi lengkap atas karya ini.

Semua pertanyaan tentang hak dan lisensi, termasuk hak lainnya, harus ditujukan ke Bagian Publikasi Bank Dunia,, The World Bank Group, 1818 H Street NW, Washington, DC 20433, USA; fax: 202-522-2625; e-mail: [pubrights@worldbank.org](mailto:pubrights@worldbank.org).

### **Atribusi**

Untuk mengutip karya ini: Lumbanraja, S.K.; Prameswari, I.A.; Susanti, D. 2021. Pedoman Pelaksanaan *Student Learning Assessment: Kinerja dan Akuntabilitas Guru (KIAT Guru*, World Bank, Jakarta. © World Bank.

### **Kredit foto**

Fauzan Ijazah/WorldBank.

PEDOMAN PELAKSANAAN

*Student  
Learning  
Assessment*

Kinerja dan Akuntabilitas Guru  
(KIAT Guru)

# Daftar Isi

## 01 Pendahuluan

<b>Apa yang Diukur oleh <i>Student Learning Assessment</i> (SLA)?</b>	<b>1</b>
<b>Bagaimana SLA Dikembangkan?</b>	<b>3</b>
<b>Bagaimana SLA Diimplementasikan?</b>	<b>4</b>

---

## 02 Pedoman Utama untuk Pelaksanaan Tes

<b>Peran Seorang Administrator</b>	<b>5</b>
<b>Protokol</b>	<b>6</b>

---

## 03 Pedoman Pelaksanaan Tes Individu

<b>Sebelum Pelaksanaan Tes</b>	<b>9</b>
<b>Selama Pelaksanaan Tes</b>	<b>12</b>
<b>Setelah Pelaksanaan Tes</b>	<b>12</b>

---

## 04 Pedoman Pelaksanaan Tes Kelompok

<b>Sebelum Pelaksanaan Tes</b>	<b>13</b>
<b>Selama Pelaksanaan Tes</b>	<b>16</b>
<b>Setelah Pelaksanaan Tes</b>	<b>16</b>



## BAGIAN 1.



# Pendahuluan

## **Apa yang Diukur oleh *Student Learning Assessment (SLA)*?**

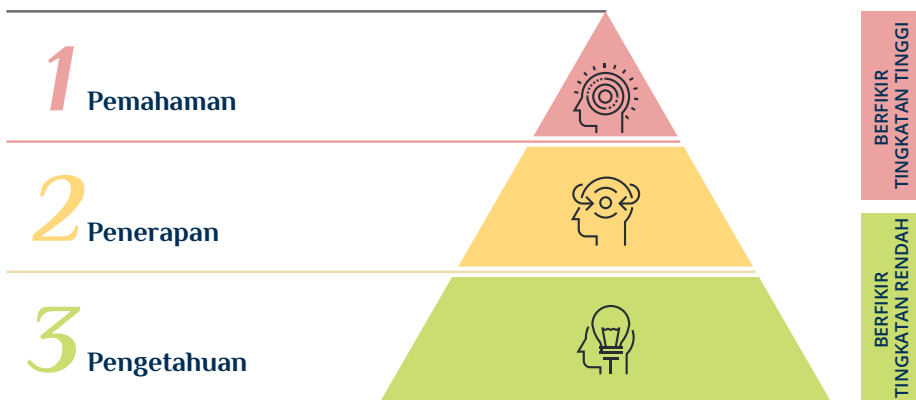
SLA berbeda dari alat penilaian pembelajaran lainnya karena mengukur kompetensi membaca dan matematika kelas 1 sampai 6 yang dikontekstualisasikan ke daerah terpencil di Indonesia namun tetap mematuhi standar kurikulum nasional tahun 2006 (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan atau KTSP 2006).

Baik domain konten maupun domain kognitif yang diukur di tes membaca dan matematika SLA diadaptasi dari kerangka kerja nasional dan internasional. Hal ini termasuk berbagai topik membaca dan matematika (Tabel 1) yang dinilai dalam rangkaian masalah yang mengukur pengetahuan murid tentang membaca atau konsep matematika yang ditanyakan, kemampuan murid untuk menerapkan pengetahuan tersebut ke konteks tertentu, atau alasan murid untuk secara kritis mempertimbangkan solusi untuk masalah baru.

**Tabel 1. Domain Konten yang Diukur dalam Tes Membaca dan Matematika SLA**

 <b>MEMBACA</b>	1. Pengenalan Huruf, Kata, dan Kalimat
	2. Fokus dan mendapatkan kembali informasi yang dinyatakan secara eksplisit
	3. Membuat kesimpulan langsung
	4. Menafsirkan dan mengintegrasikan ide dan informasi
	5. Memeriksa dan mengevaluasi konten, bahasa, dan elemen bacaan
 <b>MATEMATIKA</b>	1. Angka
	2. Geometri & Pengukuran
	3. Data & Statistik

**Gambar 1. Domain Kognitif Diukur dalam Item Membaca dan Matematika SLA**



Dengan perkiraan bahwa prestasi murid di daerah terpencil di Indonesia berada di bawah rata-rata nasional, konten tes juga dikembangkan untuk menyesuaikan dengan kompetensi dan kesulitan yang lebih rendah dalam rangkaian pembelajaran. Hal ini juga menyebabkan komposisi jumlah soal sesuai tingkat kelas dalam buku tes yang lebih menekankan pada nomor tingkat lebih mudah atau lebih rendah daripada kelas murid yang dinilai (Gambar 2).

**Gambar 2. Komposisi Nomor Tingkat Kelas dalam Buku Tes**





## Bagaimana SLA Dikembangkan?

Untuk menyelesaikan tes, tim KIAT Guru secara ketat meneliti, merevisi, dan mengujicobakan versi berbeda dari tes selama jangka waktu empat tahun:

- Tim mempelajari kurikulum nasional (KTSP 2006) dan penilaian internasional, yaitu *Progress in International Reading Literacy Study* (PIRLS), *Trends in International Mathematics and Science Study* (TIMSS), dan *Early Grade Reading Assessment* (EGRA) sebagai kerangka pengujian untuk membangun SLA. Tim selanjutnya memperluas dan memodifikasi kerangka kerja SLA, termasuk konten soal tes yang sesuai dengan tingkat kemampuan murid dalam konteks daerah terpencil.
- Tim berkonsultasi dengan pakar kurikulum dan praktisi pendidikan di lembaga pendidikan tinggi, mitra pembangunan, lembaga swadaya masyarakat, dan Pusat Penilaian Pendidikan Kementerian Pendidikan untuk membantu lebih menyempurnakan dan memprioritaskan kompetensi membaca dan matematika yang dinilai dalam kerangka SLA.
- Tim mengembangkan soal tes yang diadaptasi dari buku teks kurikulum 2006, dan bekerja sama dengan Inovasi untuk Anak Sekolah Indonesia (INOVASI). Isi soal juga dikembangkan dengan mempertimbangkan pengaturan umum dalam konteks daerah terpencil, termasuk tradisi budaya, nama orang, tempat, hewan, dan benda.
- SLA diujicobakan di 54 sekolah dasar terpencil yang mencakup wilayah timur dan barat Indonesia. Daerah tersebut meliputi Jawa Timur dan Jawa Barat, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Barat, Sulawesi Selatan, Papua dan Papua Barat. Kualitas psikometri soal diukur dengan menggunakan 2 Parameter Logistik (2-PL) *Item Response Theory*. Iterasi terakhir tes ini kemudian diberikan kepada lebih dari 30.000 murid di 270 sekolah dasar terpencil peserta KIAT Guru.



## Bagaimana SLA Diimplementasikan?

SLA dilaksanakan dengan dua cara: (a) tes secara lisan dan individu dan (b) tes secara klasikal dan kelompok untuk murid kelas 3 sampai 6.



1

**LISAN & INDIVIDU**  
tes untuk murid kelas  
**1 dan 2**

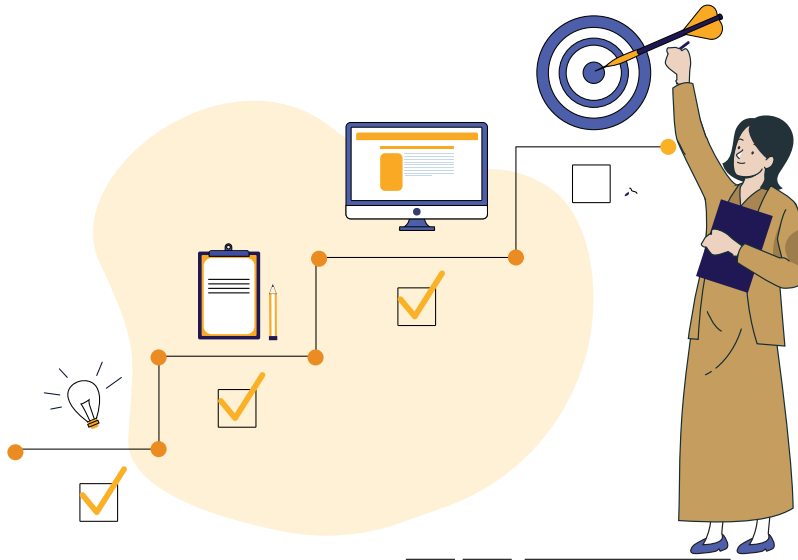


2

**KLASIKAL & KELOMPOK**  
tes untuk murid kelas  
**3 sampai 6**

Buku tes dikembangkan untuk setiap kelas dan setiap mata pelajaran. Untuk kelas 3 hingga 6, setiap kelas dan mata pelajaran akan memiliki dua versi buku tes untuk mencegah kecurangan oleh murid yang duduk bersebelahan. Soal yang digunakan di kedua versi yang tersedia sama namun dengan urutan yang berbeda.





## BAGIAN 2.

# Pedoman Utama untuk Pelaksanaan Tes

## Peran Seorang Administrator

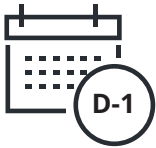
Kepatuhan terhadap prosedur yang tercantum dalam pedoman adalah wajib untuk memastikan pelaksanaan tes terstandardisasi di semua sekolah sampel. Sebagai administrator, Anda bertanggung jawab untuk:

- Membaca dengan seksama dan memahami pedoman tes yang disediakan;
- Menghubungi pengawas tes jika masalah / pertanyaan muncul;
- Pastikan setiap murid menerima materi tes yang sesuai;
- Melaksanakan ujian sesuai dengan panduan yang tercantum dalam pedoman, dan
- Menjaga kerahasiaan semua bahan tes, sebelum, selama, dan setelah tes.



## Protokol

Sebelum, selama, dan setelah penilaian, administrator harus sadar dan menghormati lingkungan sekolah sambil menjaga integritas tes dengan mengikuti protokol ini:



### 1 HARI SEBELUM TES

#### JADWAL

- **Hubungi sekolah dan perkenalkan diri Anda** kepada kepala sekolah dan jelaskan tujuan survei.
- **Jadwalkan lokasi dan waktu ujian.** Idealnya, tes harus dilakukan dalam jam sekolah. Namun, jika keadaan hanya memungkinkan tes dilakukan setelah jam sekolah, mintakan izin dari kepala sekolah dan orang tua.
- **Informasikan bahwa tidak ada guru dan orang tua** yang dapat hadir di ruang ujian.

#### SAMPEL

- **Dapatkan salinan daftar murid** dari kelas 1 sampai 6. Saring untuk murid berkebutuhan khusus (atau Anda dapat bertanya kepada kepala sekolah jika daftar ini tidak tersedia). Pastikan murid berkebutuhan khusus dikeluarkan dari daftar peserta ujian.
- **Masukkan nama semua murid kelas 1 sampai 6 yang memenuhi syarat** ke Formulir Sampel Murid. Tetapkan identitas unik untuk setiap murid. Identitas ini akan digunakan untuk mengidentifikasi dokumen tes masing-masing murid.

#### LOGISTIK

- **Pastikan ruangan tes** diatur dengan tepat, termasuk jumlah meja dan alat tulis.
- **Pastikan buku tes dan lembar jawaban** siap untuk tes, termasuk jumlah salinan dan versi alternatif untuk tes kelompok. Untuk tes kelompok, susun pasangan buku tes membaca dan matematika yang memiliki versi yang sama.
- **Isi lembar jawaban dengan nama murid, nilai, dan identitas** untuk memastikan akurasi pengumpulan data.

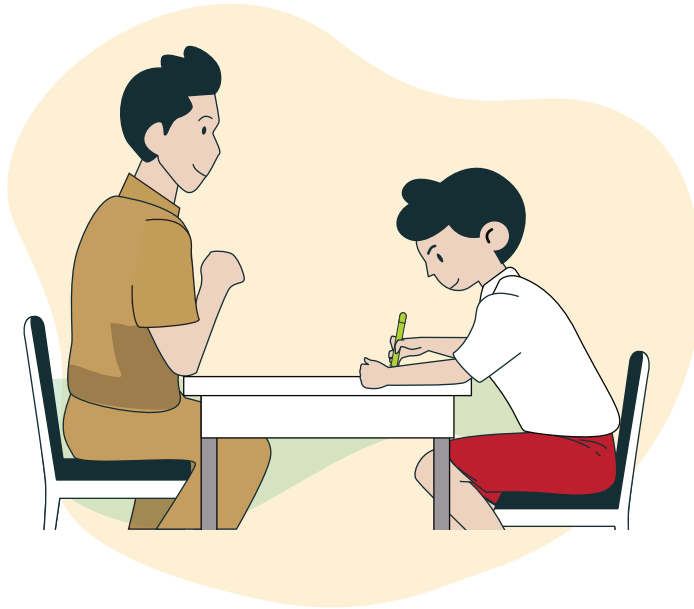


## SAAT HARI TES

<b>SEBELUM</b>	
<b>KEDATANGAN</b>	
<p><b>Datang di ruang kelas yang ditentukan</b> setidaknya 15 menit sebelum ujian dimulai.</p>	
<b>ATUR RUANGAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Untuk tes individu</b>, pastikan ruangan jauh dari ruang kelas lain dan setidaknya ada empat set meja dan kursi, masing-masing set diposisikan di setiap sudut ruangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Untuk tes berkelompok</b>, gunakan ruang kelas yang ada dan pastikan tersedia meja dan kursi yang cukup untuk jumlah murid sampel.</li> </ul>
<b>LOGISTIK</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Untuk tes individu</b>, pastikan murid dilengkapi dengan pensil, penghapus, dan kertas kosong. Administrator harus memiliki pedoman, buku tes, lembar jawaban kosong, dan jam tangan/ telepon genggam.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Untuk tes kelompok</b>, pastikan murid dilengkapi dengan pensil, penghapus, kertas kosong, dan sepasang buku tes membaca dan matematika. Setiap meja tidak boleh ditempati oleh lebih dari dua murid. Murid yang duduk bersebelahan hendaknya memiliki versi buku tes yang berbeda. Administrator harus memiliki pedoman dan jam tangan/telepon genggam.</li> </ul>
<b>PERKENALAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Perkenalkan diri anda</b> kepada murid, jelaskan tujuan kegiatan, dan ingatkan murid tentang kerahasiaan tes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Untuk tes individu</b>, ikuti naskah di bawah ini:  <i>Selamat pagi/siang, nama saya... Hari ini, saya ingin meminta kamu untuk mengerjakan beberapa soal latihan membaca dan matematika.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Untuk tes kelompok</b>, ikuti naskah dibawah ini:  <i>Terima kasih atas persetujuan untuk berpartisipasi dalam kegiatan hari ini untuk mengerjakan beberapa latihan membaca dan matematika. Dalam beberapa menit, saya akan membagikan buku latihan. Saya meminta kalian dengan hormat untuk tidak membagikan isi buku ini kepada teman sekelas kalian baik di sini maupun di luar kelas. Saya juga akan membagikan lembar jawaban kosong saat saya memanggil nama kalian masing-masing. Sebelum memulai latihan, saya akan memandu kita dalam mengisi lembar data murid.</i></li> </ul>

<b>SAAT</b>	
<b>INSTRUKSI</b>	
<p><b>Untuk tes individu</b>, ikuti petunjuk di bawah ini:</p> <p><i>Saya akan memberikan instruksi untuk mengerjakan soal latihan. Untuk menjawab tiap soal, kamu akan diberikan beberapa pilihan jawaban. Kamu dapat memilih jawaban dengan menunjuknya, mengejanya dengan keras, atau menuliskannya di kertas kosong di depanmu. Apakah ada pertanyaan? Jika sewaktu-waktu selama latihan, kamu menemukan instruksi yang tidak jelas, silahkan beri tahu saya. Apakah kamu sudah siap?</i></p>	<p><b>Untuk tes kelompok</b>, ikuti skrip di bawah ini:</p> <p><i>Silakan tulis jawaban Anda untuk setiap pertanyaan pada lembar jawaban yang tersedia dengan menandai pilihan jawaban pilihan Anda di sebelah nomor pertanyaan.</i></p>
<b>PERATURAN TES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Administrator harus berada</b> di dalam ruang tes setiap saat.</li><li>• <b>Murid tidak boleh menggunakan alat tulis atau alat bantu</b> selain pulpen/pensil dan kertas kosong yang disediakan untuk mereka.</li><li>• <b>Jeda ke toilet</b> diperbolehkan maksimal selama lima menit, dan murid harus meninggalkan semua perangkat ujian mereka di dalam ruang ujian.</li><li>• <b>Administrator harus menjawab</b> untuk pertanyaan tentang bagaimana menunjukkan jawaban murid kepada administrator (tes individu) atau pada lembar jawaban (tes kelompok)</li><li>• <b>Administrator tidak boleh menjawab</b> untuk pertanyaan atau permintaan yang membantu murid dalam menjawab soal tes. Ikuti naskah di bawah ini:<p><i>Saya minta maaf tapi saya tidak bisa menjawab pertanyaan kamu. Tolong kerjakan latihan ini sebaik mungkin.</i></p></li><li>• <b>Guru dan orang tua tidak boleh memasuki ruangan</b> selama tes berlangsung.</li><li>• <b>Murid yang menolak untuk melanjutkan ujian dapat dimaklumi.</b> Untuk tes individu, langsung ganti dengan murid baru. Untuk tes kelompok, lanjutkan ke pengawas ruangan untuk murid yang tersisa.</li></ul>	
<b>SETELAH</b>	
<b>KESIMPULAN</b>	
<p><b>Berterima kasih pada murid</b> atas partisipasi mereka.</p>	
<b>CATAT</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pastikan data tanggal murid mulai dan selesai tes</b> tercatat di lembar jawaban.</li><li>• <b>Kumpulkan dan pastikan semua buku tes</b> tidak ada tulisan didalamnya.</li></ul>	
<b>KEBIJAKAN</b>	
<p><b>Hindari membahas soal tes dan jawaban</b> dengan guru dan kepala sekolah. Jika mereka bertanya, ingatkan dengan sopan bahwa informasi ini rahasia.</p>	

Petunjuk langkah demi langkah untuk tes individu dan tes kelompok dapat ditemukan di bagian 3 dan 4.



### BAGIAN 3.

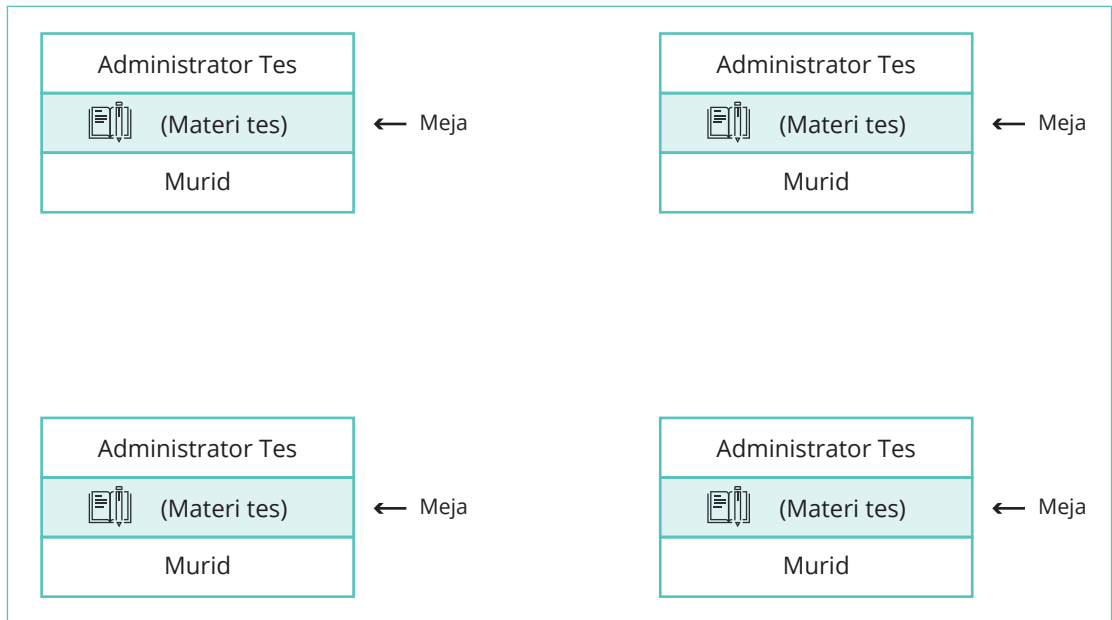
# Pedoman Pelaksanaan Tes Individu

## Sebelum Pelaksanaan Tes

1

**LANGKAH SATU: Tata ruangan tes sebagai berikut.** Idealnya, penilaian harus dilakukan di ruang non-kelas (misalnya perpustakaan, ruang kosong, dll). Ruangan harus berada di area yang lebih sepi di dalam gedung sekolah, namun tidak terlalu jauh dari ruang kelas 1 dan 2. Hal ini akan memberikan waktu perpindahan yang lebih singkat bagi murid untuk pindah ke ruang penilaian. Ruangan tersebut harus dapat memuat setidaknya empat set meja dan kursi untuk tes individu berlangsung. Gambar 3 merupakan ilustrasi penataan ruangan:

**Gambar 3. Pengaturan Ruang untuk tes Individu**



**2 LANGKAH DUA: Persiapkan materi tes.** Selama tes berlangsung, administrator akan menggunakan seperangkat materi (Tabel 2) untuk membimbing murid serta mencatat jawaban mereka. Materi yang sama akan digunakan oleh administrator untuk menguji semua murid yang menjadi tanggung jawab mereka. Sementara itu, setiap murid akan dibekali seperangkat bahan dan instrumen lain (Tabel 3) yang berfungsi untuk membantu mereka mengerjakan soal tes dan menandai jawaban mereka. Pastikan semua buku tes bersih dari tulisan. Berikan waktu setidaknya 15 menit untuk persiapan (misalnya membaca pedoman utama, meletakkan bahan tes di atas meja).

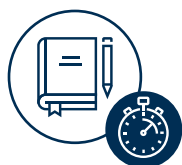
**Tabel 2. Materi Tes untuk Administrator**

NO	MATERI	CATATAN
1	Buku Tes Bacaan Kelas 1	Untuk dibaca (dan tidak ditulis) oleh murid
2	Buku Tes Matematika Kelas 1	
3	Buku Tes Membaca Kelas 2	
4	Buku Tes Matematika Kelas 2	
5	Pedoman Tes Administrator Membaca Kelas 1	Pedoman administrator untuk murid pada setiap pertanyaan selama ujian
6	Pedoman Tes Administrator Matematika Kelas 1	
7	Pedoman Tes Administrator Membaca Kelas 2	
8	Pedoman Tes Administrator Matematika Kelas 2	
9	Pedoman Pelaksanaan Tes	Pedoman utama administrator untuk melakukan tes
10	Pengatur waktu / Jam	Untuk mengawasi waktu tes

Tabel 3. Materi Tes untuk Murid

NO	MATERI	CATATAN
1	Lembar Jawaban	Digunakan oleh administrator untuk mencatat jawaban murid
2	Kertas kosong	Digunakan oleh murid untuk menuliskan jawaban mereka dan/ atau mengerjakan soal-soal tes (contoh nya matematika)
3	Alat tulis (pensil, penghapus)	Digunakan murid untuk menuliskan jawaban dan/atau mengerjakan soal tes pada kertas kosong

- 3 **LANGKAH TIGA: Ajak murid masuk.** Administrator harus membawa satu murid pada satu waktu dari ruang kelas mereka ke ruang ujian.
- 4 **LANGKAH EMPAT: Perkenalkan diri.** Pastikan murid merasa nyaman dan diberi tahu tentang kegiatan yang akan mereka lakukan, termasuk bagaimana mereka akan memberikan jawaban mereka (yaitu menulis di kertas kosong, menyebutkan dengan lantang, atau menunjuk ke pilihan di buku tes). Minta murid untuk menyimpan semua barang pribadinya di dalam tas mereka. Jika diperlukan, administrator dapat menggunakan bahasa setempat.
- 5 **LANGKAH LIMA: Isi data murid.** Pada lembar jawaban, pastikan nama, kelas, dan identitas murid sudah benar. Data murid lain untuk dicatat termasuk bahasa di rumah, dengan siapa mereka tinggal, dan dengan siapa mereka belajar dirumah.
- 6 **LANGKAH ENAM: Ijinkan murid untuk pergi ke toilet sebelum memulai tes.** Hal ini akan mengurangi gangguan selama tes.
- 7 **LANGKAH TUJUH: Saat murid sudah siap, mulailah tes.** Perhatikan urutan berikut. Beri tahu murid tentang alokasi waktu untuk setiap mata pelajaran.



**25**  
Menit  
untuk MEMBACA



**15**  
Menit  
untuk MATEMATIKA

## Selama Pelaksanaan Tes

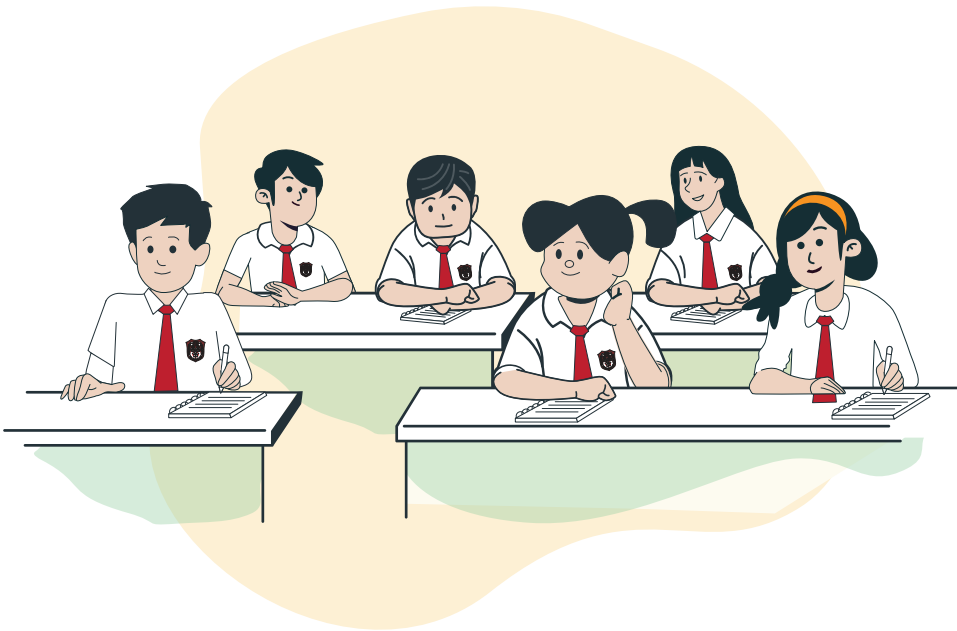
(Mulai dengan membaca, ikuti langkah-langkah berikut. Ulangi untuk matematika.)

- 1 LANGKAH SATU: Catat waktu mulai.** Pada lembar jawaban, tulis waktu ketika tes dimulai.
- 2 LANGKAH DUA: Baca instruksi untuk setiap pertanyaan.** Menggunakan Pedoman, Administrator untuk masing-masing kelas dan mata pelajaran yang diujikan, bacakan instruksi untuk setiap pertanyaan. Instruksi ini ditulis dalam **KAPITAL CETAK TEBAL (BOLD CAPITAL)**. Baca setiap kata yang tertulis dalam instruksi. Setiap instruksi hanya dapat dibaca sekali. Administrator tidak boleh memberikan petunjuk atau bantuan apapun kepada murid dalam menjawab pertanyaan.
- 3 LANGKAH TIGA: Catat jawaban murid.** Pada lembar jawaban, tandai pilihan jawaban murid di sebelah nomor pertanyaan yang sedang mereka kerjakan. Murid dapat mengubah jawaban mereka jika mereka masih mengerjakan soal yang sama. Jika murid tidak dapat menjawab pertanyaan, mereka dapat melewatkannya. Namun mereka tidak dapat kembali ke pertanyaan yang dilewati.
- 4 LANGKAH EMPAT: Hentikan tes ketika murid selesai dengan semua pertanyaan atau ketika waktu yang dialokasikan habis.** Pada lembar jawaban, catat waktu dan soal terakhir yang dikerjakan murid.

## Setelah Pelaksanaan Tes

- 1 LANGKAH SATU: Kumpulkan semua materi tes.** Pastikan semua data dan jawaban sudah terekam dengan benar dan lengkap.
- 2 LANGKAH DUA: Ucapkan terima kasih pada murid dan bawa mereka kembali ke kelas.** Anda dapat membawa murid berikutnya untuk dites.





#### BAGIAN 4.

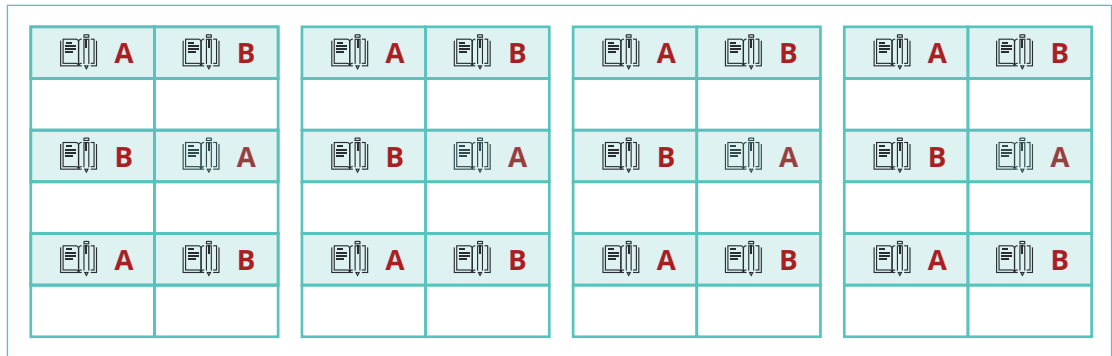
# Pedoman Pelaksanaan Tes Kelompok

## Sebelum Pelaksanaan Tes

1

**LANGKAH SATU: Tata ruang kelas sesuai kebutuhan tes.** Tes dapat dilakukan di ruang kelas. Ruangan tersebut harus mampu menampung meja yang cukup untuk semua murid. Jika tidak, bagilah kelompok menjadi dua ruang kelas, tetapi pastikan kedua ruang kelas memulai dan mengakhiri penilaian pada waktu yang sama. Setiap meja tidak boleh ditempati oleh lebih dari dua murid. Jika ada murid yang duduk bersebelahan, akan diberikan buku tes dengan versi yang berbeda, yaitu versi A dan versi B. Praktik ini dilakukan untuk mencegah kecurangan. Gambar 3 merupakan ilustrasi penataan ruangan:

**Gambar 4. Tata ruang untuk tes kelompok**



**2 LANGKAH DUA: Persiapkan materi tes.** Selama tes berlangsung, administrator akan menggunakan seperangkat bahan (Tabel 4) untuk membimbing murid serta untuk mencatat proses tes. Materi yang sama akan digunakan oleh administrator untuk menguji semua ruang kelas yang menjadi tanggung jawab mereka. Sementara itu, setiap murid akan dibekali dengan seperangkat bahan dan perangkat lain (Tabel 4) yang berfungsi untuk membantu mereka mengerjakan soal tes dan menandai jawaban mereka. Pastikan semua buku tes bersih dari tulisan. Berikan waktu setidaknya 15 menit untuk persiapan (misalnya membaca pedoman utama, menyusun materi tes di meja).

**Tabel 4. Materi Tes untuk Administrator**

NO	MATERI	CATATAN
1	Pedoman Pelaksanaan Tes	Pedoman utama administrator untuk melakukan tes
2	Penghitung waktu/Jam tangan	Untuk mengontrol waktu tes
3	Formulir Pencatatan Pelaksanaan Tes	Untuk mencatat waktu mulai dan berakhirnya tes, termasuk catatan tantangan tertentu selama proses pengujian

**Tabel 5. Materi Tes untuk Murid**

NO	MATERI	CATATAN
1	Buku Tes Membaca kelas 3/4/5/6	Untuk dibaca (dan tidak ditulis) oleh murid
2	Buku Tes Matematika kelas 3/4/5/6	
3	Lembar Jawaban	Digunakan oleh murid untuk mencatat jawaban mereka
4	Kertas kosong	Digunakan oleh murid untuk mencatat jawaban mereka dan/atau mengerjakan soal tes (mis. Matematika)
5	Alat tulis (pensil, penghapus)	Digunakan oleh murid untuk mencatat jawaban mereka dan/atau mengerjakan soal tes dikertas coretan

- 3 **LANGKAH TIGA: Ijinkan murid masuk ruangan.** Arahkan murid ke tempat duduk mereka di kelas.
- 4 **LANGKAH EMPAT: Perkenalkan diri anda.** Pastikan murid merasa nyaman dan diberi tahu tentang kegiatan yang akan mereka lakukan, termasuk bagaimana mereka akan memberikan jawaban mereka (yaitu dengan menulis di kertas yang disediakan, mengatakannya dengan lantang, atau menunjuk ke pilihan jawaban di buku tes). Mintalah murid untuk menyimpan semua barang pribadinya di dalam tas mereka. Jika diperlukan, administrator dapat menggunakan bahasa setempat.
- 5 **LANGKAH LIMA: Bagikan Lembar Jawaban.** Pastikan setiap murid menerima lembar jawaban yang memiliki nama, nilai, dan identitas mereka.
- 6 **LANGKAH ENAM: Bimbing murid untuk mengisi data mereka.** Pada lembar jawaban, murid harus mencatat data mereka termasuk versi buku tes yang mereka terima, bahasa yang mereka gunakan di rumah, dengan siapa mereka tinggal, dan dengan siapa mereka belajar di rumah.
- 7 **LANGKAH TUJUH: Informasikan kepada murid cara menandai jawaban mereka.** Dengan menggunakan papan tulis kelas (jika tersedia), berikan contoh tentang cara mencatat jawaban pertanyaan di lembar jawaban, yaitu dengan memberi tanda "X" pada huruf di sebelah opsi jawaban pilihan. Ada baris yang ditentukan pada lembar jawaban bagi murid untuk berlatih menandai jawaban mereka. Murid tidak boleh menuliskan jawaban atau catatan mereka dalam buku tes.
- 8 **LANGKAH DELAPAN: Mintalah murid membaca aturan tes.** Aturan-aturan ini tertulis di halaman depan buku tes.
- 9 **LANGKAH SEMBILAN: Izinkan murid pergi ke toilet sebelum memulai tes.** Hal tersebut akan mengurangi gangguan selama tes.
- 10 **LANGKAH SEPULUH: Saat murid sudah siap, mulailah tes.** Perhatikan urutan berikut. Beri tahu murid tentang alokasi waktu untuk setiap mata pelajaran. Mintalah murid menunggu instruksi Anda untuk memulai dan mengakhiri mengerjakan buku tes untuk setiap mata pelajaran.



**45**  
**Menit**  
**untuk MEMBACA**



**50**  
**Menit**  
**untuk MATEMATIKA**

## Selama Pelaksanaan Tes

- 1 LANGKAH SATU: Catat waktu mulai.** Pada Formulir Catatan Administrasi Ujian, tulis waktu saat ujian dimulai.
- 2 LANGKAH DUA: Beri tahu murid untuk mengerjakan pertanyaan yang lebih mudah terlebih dahulu.** Untuk memaksimalkan waktu yang dialokasikan, murid dapat memulai dengan mengerjakan soal-soal tes yang lebih mudah sebelum kembali ke soal yang lebih sulit di sisa waktu yang tersisa.
- 3 LANGKAH TIGA: Mintalah murid untuk mengangkat tangan mereka jika mereka memiliki pertanyaan.** Murid tidak boleh berbicara satu sama lain selama ujian. Pertanyaan cenderung pada pertanyaan yang tidak memberikan petunjuk atau bantuan untuk menjawab soal-soal tes.
- 4 LANGKAH EMPAT: Pantau kelas secara aktif.** Administrator harus berkeliling kelas secara teratur, sambil memeriksa apakah data murid telah diisi di lembar jawaban mereka. Kelas tidak boleh ditinggalkan tanpa pengawasan setiap saat selama pengujian.
- 5 LANGKAH LIMA: Informasikan kepada murid setidaknya 10 menit sebelum waktu pengujian berakhir untuk setiap mata pelajaran.** Mintalah murid yang telah membaca seluruh buku tes untuk menggunakan waktu yang tersisa untuk memeriksa jawaban mereka.
- 6 LANGKAH ENAM: Hentikan pengujian ketika waktu yang dialokasikan habis.** Mintalah murid meletakkan pensil mereka dan menutup buku tes. Catat waktu pada Formulir Pencatatan Pelaksanaan Tes.

## Setelah Pelaksanaan Tes

- 1 LANGKAH SATU: Mintalah murid untuk memasukkan lembar jawaban ke dalam buku tes.** Administrator akan berkeliling dan mengumpulkan buku tes dan lembar jawaban dari setiap murid.
- 2 LANGKAH DUA: Ingatkan murid untuk tidak menceritakan soal tes mana pun kepada siapa pun di luar kelas.** Soal-soal tes ini rahasia.
- 3 LANGKAH TIGA: Ucapkan terima kasih pada murid.** Murid dapat meninggalkan ruang kelas.
- 4 LANGKAH EMPAT: Pastikan semua lembar jawaban diisi dengan data murid.** Urutkan lembar jawaban dalam urutan naik berdasarkan identitas murid.



