



PUSAT  
ASEMEN  
PENDIDIKAN

# 2023 PETUNJUK TEKNIS

Survei Lingkungan Belajar  
Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)



## KATA PENGANTAR

---

Survei Lingkungan Belajar untuk Pendidikan Anak Usia Dini merupakan program Asesmen Nasional. Sejak tahun 2021, Asesmen Nasional telah diaplikasikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah. Hasil Survei Lingkungan Belajar menjadi ukuran dasar dalam menafsirkan ulang kerangka kerja pendidikan anak usia dini mulai dari level kebijakan hingga pada tataran teknis di satuan pendidikan. Prinsip utamanya adalah bagaimana kemudian semua pihak baik orang tua, masyarakat dan satuan pendidikan secara sinergis mengambil tanggung jawab yang proporsional dalam mengoptimalkan perkembangan anak secara fisik-motorik, kognitif, sosial, emosional, moral dan spiritual. Adanya variasi dan keseimbangan aktivitas belajar yang secara terencana disiapkan bagi anak-anak melalui lingkungan belajar yang positif.

Pada saat yang sama, satuan pendidikan anak usia dini diharapkan lebih termotivasi untuk mengembangkan kapasitas dalam membawa perubahan pendidikan di satuan pendidikan. Dengan dukungan survei lingkungan belajar, satuan pendidikan memiliki peluang dengan cara yang tepat untuk melakukan eksplorasi profesional dalam upaya untuk mendukung kesejahteraan, perkembangan, dan pembelajaran anak-anak usia dini.

Sebagai bagian dari Evaluasi Sistem Pendidikan, Survei Lingkungan Belajar ini diharapkan secara konstruktif memberikan informasi dan pemahaman tentang keadaan dan tantangan pendidikan anak usia dini saat ini, sekaligus sebagai masukan untuk memformulasikan kebijakan pendidikan anak usia dini di masa depan.

Semoga melalui Petunjuk Teknis Survei Lingkungan Belajar PAUD ini dapat membawa manfaat bagi kepentingan terbaik bagi pendidikan anak usia dini di masa depan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat dibutuhkan untuk penyempurnaan petunjuk teknis ini.

Jakarta, Februari 2023  
Kepala Pusat,

Asrijanty, Ph.D.  
NIP 1965092319940320022

## DAFTAR ISI

---

KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI .....	2
DAFTAR TABEL.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DAFTAR GAMBAR .....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	5
A. Latar Belakang .....	5
B. Dasar Hukum .....	6
C. Tujuan .....	7
D. Sasaran .....	7
E. Ketentuan Umum .....	8
BAB II PERSIAPAN SULINGJAR .....	10
A. Pelaksana Tingkat Pusat .....	10
B. Unit Pelaksana Teknis.....	12
C. Pelaksana Tingkat Provinsi.....	12
D. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota.....	12
E. Pelaksana Tingkat Satuan PAUD .....	13
BAB III PELAKSANAAN SULINGJAR .....	16
A. Pelaksana Tingkat Pusat .....	16
B. Unit Pelaksana Teknis (UPT) .....	16
C. Pelaksana Tingkat Provinsi.....	16
D. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota.....	17
E. Pelaksana Tingkat Satuan PAUD .....	17
BAB IV PASCA PELAKSANAAN.....	23
A. Pengolahan dan Analisis Data Sulingjar.....	23
B. Pengolahan dan Analisis Data Hasil Pengisian Instrumen Sulingjar.....	23
BAB V PENUTUP .....	24
LAMPIRAN.....	25
Lampiran 1: .....	25
A. Alur pengisian Sulingjar oleh satuan PAUD.....	25
B. Alur layanan Pengaduan dan penanganan masalah.....	26
C. Alur pelaporan pelaksanaan Sulingjar.....	27

## DAFTAR GAMBAR

---

Gambar 1 Tata Cara Pemutakhiran Data Anggota Lama (Verifikasi Email) .....	14
Gambar 2 Tata Cara Pemutakhiran Data Anggota Lama (Pembaruan Profil).....	14
Gambar 3 Pemutakhiran Data Anggota Lama .....	15
Gambar 4 Registrasi Operator .....	15
Gambar 5 Akses Dashboard Sulingjar Satuan Pendidikan .....	17
Gambar 6 Cetak Kartu Login.....	18
Gambar 7 Kartu Login .....	18
Gambar 8 Konfirmasi Status Kepala Satuan PAUD dan Pendidik.....	19
Gambar 9 Pengisian Data sesuai yang tertera di kartu login .....	20
Gambar 10 Tampilan laman pengisian instrumen Sulingjar (1).....	21
Gambar 11 Tampilan laman pengisian instrument Sulingjar (2).....	22
Gambar 12 Tampilan konfirmasi pengiriman jawaban .....	22
Gambar 13 Alur Pengisian Sulingjar .....	26
Gambar 14 Alur Layanan Pengaduan dan Pengaduan dan Penanganan Masalah .....	27
Gambar 15 Alur Pelaporan Pelaksanaan Sulingjar .....	27



## DAFTAR TABEL

---

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Sulinjar .....	10
Tabel 2. Progres Survei Lingkungan Belajar per 28 September 2022 pk1 22.05 WIB .....	23

## BAB I PENDAHULUAN

---

### A. Latar Belakang

Peningkatan pemerataan kesempatan pendidikan dan peningkatan mutu pendidikan, termasuk anak usia dini merupakan tugas dan tanggung jawab dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) sesuai dengan Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Upaya peningkatan mutu tersebut diperkuat melalui Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia (Permendikbudristek RI) Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan (ESP) yang merupakan evaluasi terhadap layanan pendidikan, kinerja satuan pendidikan, dan program pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah dalam rangka pemenuhan standar nasional pendidikan sebagai proses pengendalian, penjaminan, penetapan, dan peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan. ESP terhadap pendidikan anak usia dini dilakukan oleh: kementerian, pemerintah kabupaten/kota, dan masyarakat.

Salah satu bentuk ESP pada tingkat Pendidikan Anak Usia Dini adalah melalui Survei Lingkungan Belajar (Sulingjar) PAUD. Survei ini digunakan untuk mengukur kualitas layanan pendidikan di tingkat PAUD. Indikator yang digunakan dalam Sulingjar PAUD adalah indikator PAUD Berkualitas yang merupakan bagian dari Profil Pendidikan PAUD. Merujuk pada Pedoman Penyelenggaraan PAUD Berkualitas, PAUD Berkualitas adalah satuan PAUD yang memiliki lingkungan belajar berkualitas, yang secara garis besar terdiri dari: kualitas proses pembelajarannya dan kualitas pengelolaan satuannya. PAUD Berkualitas ditentukan dari kualitas layanannya, bukan dari kondisi sarana prasarana dan kelengkapan fasilitasnya. Sarana prasarana hanyalah pendukung dalam memastikan lingkungan belajar di satuan PAUD aman dan mendukung terjadinya proses pembelajaran yang nyaman bagi setiap peserta didik. Indikator yang disusun dalam PAUD Berkualitas berupa kegiatan dan layanan yang dapat menjadi acuan bagi satuan PAUD untuk bergerak bersama dan mengalokasikan sumber daya yang terbatas untuk pencapaian visi PAUD Berkualitas. Sesuai dengan filosofi Merdeka Belajar, indikator ini tetap memberikan ruang kemerdekaan bagi kabupaten/kota untuk memaknai kualitas yang sesuai dengan nilai-nilai di daerahnya. Oleh karena kondisi satuan PAUD beragam, keberhasilan pencapaian PAUD Berkualitas dimaknai sebagai kemampuan satuan untuk terus berproses dan berkomitmen dalam meningkatkan kualitas layanan.

Indikator dalam Profil Pendidikan untuk PAUD terdiri dari tiga aspek, yaitu: aspek input, aspek proses, dan aspek output. Sulingjar PAUD berfokus untuk memotret aspek proses tersebut yang terdiri atas dua dimensi, yaitu: Kualitas proses pembelajaran (Dimensi D) dan Kualitas pengelolaan sekolah (Dimensi E). Dimensi D pada profil pendidikan PAUD meliputi perencanaan untuk proses pembelajaran yang efektif, pendekatan pembelajaran yang sesuai untuk anak usia dini, muatan pengembangan yang sesuai kurikulum, dan asesmen yang meningkatkan kualitas pembelajaran. Dimensi E pada profil pendidikan PAUD meliputi indeks ketersediaan sarana prasarana esensial, indeks iklim keamanan dan keselamatan

sekolah, indeks iklim inklusivitas sekolah, indeks refleksi dan perbaikan pembelajaran oleh pendidik, indeks kepemimpinan dan kebijakan satuan yang mendukung refleksi dan perbaikan layanan, indeks kemitraan dengan orang tua/wali untuk kesinambungan stimulasi di satuan dan di rumah, indeks layanan holistik integratif, indeks kapasitas perencanaan, indeks akuntabilitas pembiayaan.

Sulingjar pada satuan PAUD merupakan bagian dari evaluasi sistem pendidikan yang bersifat internal dan dilakukan oleh satuan PAUD. Hasil Sulingjar PAUD dapat digunakan oleh satuan PAUD sebagai bahan evaluasi diri untuk melakukan Perencanaan Berbasis Data (PBD). Perencanaan yang didasarkan pada hasil Sulingjar diharapkan dapat membantu satuan PAUD dalam memperbaiki dan meningkatkan kualitas layanannya secara lebih terarah dan berbasis kebutuhan. Selain untuk PBD, Sulingjar PAUD juga diharapkan dapat membantu satuan PAUD dalam mempersiapkan diri untuk proses akreditasi karena instrumen akreditasi sudah selaras dengan indikator PAUD Berkualitas.

Hasil Sulingjar juga akan memudahkan pihak-pihak yang ingin melakukan pendampingan bagi satuan PAUD, di antaranya: 1) Bagi Pemerintah Daerah/Dinas Pendidikan/Kantor Kemenag, dapat memperoleh potret mutu satuan pendidikan di wilayahnya yang kemudian digunakan sebagai bahan kebijakan dalam mengevaluasi sistem pendidikan; 2) Bagi Kepala Satuan Pendidikan, dapat memperoleh potret mutu satuan pendidikan secara utuh dari input, proses dan hasil, guna peningkatan hasil mutu pendidikan; 3) Bagi Guru, dapat mengetahui berbagai aspek pendukung suasana lingkungan belajar yang lebih komprehensif; dan 4) Bagi tenaga kependidikan, dapat memperoleh informasi untuk meningkatkan kualitas manajemen satuan PAUD.

Petunjuk teknis Sulingjar PAUD ini ditujukan bagi kementerian terkait, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kab/Kota, penilik/pengawas, *stakeholder* terkait dan Satuan PAUD mengenai survei lingkungan belajar PAUD sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan.

## **B. Dasar Hukum**

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 832);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 308).
9. Peraturan Kepala BSKAP Kemendikbudristek Nomor .... Tahun 2023 tentang Prosedur Operasional Standar (POS) Penyelenggaraan Asesmen Nasional Tahun 2023.

### **C. Tujuan**

1. Menjadi acuan bagi pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam merencanakan, mengelola, menyelenggarakan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan Sulingjar PAUD;
2. Menjadi acuan bagi satuan PAUD dalam menyiapkan dan melaksanakan Sulingjar PAUD.

### **D. Sasaran**

Petunjuk teknis Sulingjar PAUD ini digunakan sebagai acuan pelaksanaan bagi pemangku kepentingan yang meliputi:

1. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
2. Kementerian Agama
3. Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan (BBPMP)/ Balai Penjamin Mutu Pendidikan (BPMP)
4. Dinas Pendidikan Provinsi
5. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
6. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
7. Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten/Kota
8. Satuan Pendidikan PAUD



## E. Ketentuan Umum

1. Survei Lingkungan Belajar yang selanjutnya disingkat Sulingjar adalah pengukuran kualitas pembelajaran dan iklim sekolah yang menunjang pembelajaran pada satuan PAUD dengan menggunakan komputer secara daring;
2. Peserta Sulingjar adalah kepala satuan PAUD dan pendidik yang terdaftar di DAPODIK dan EMIS;
3. Pelaksana Tingkat Pusat adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
4. Pelaksana Tingkat Provinsi adalah Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
5. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota adalah Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
6. Pelaksana Tingkat Satuan PAUD adalah pendidik dan tenaga kependidikan di satuan PAUD;
7. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) adalah satuan pendidikan yang terdiri dari Taman kanak-kanak (TK), Raudhatul Athfal (RA), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan PAUD Sejenis (SPS) dan bentuk lain yang sederajat;
8. Tim Teknis adalah petugas di provinsi dan kabupaten/kota yang diberi kewenangan sebagai petugas teknis dalam melakukan verifikasi satuan PAUD sebagai pelaksana Sulingjar;
9. Operator adalah petugas yang mempunyai kewenangan untuk menangani aspek teknis aplikasi dan pelaksanaan Sulingjar di satuan PAUD. ;
10. Bahan Sulingjar adalah instrumen berupa seperangkat butir-butir soal yang digunakan untuk Sulingjar dalam bentuk aplikasi digital yang harus dijaga keamanannya dan kerahasiaannya;
11. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah pangkalan data pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
12. *Education Management Information System* yang selanjutnya disebut EMIS adalah pangkalan data pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Agama;
13. Sekolah Indonesia Luar Negeri yang selanjutnya disingkat SILN adalah satuan pendidikan yang didirikan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi di mana sekolah-sekolah tersebut berada di wilayah kerja Kedutaan Besar Republik Indonesia ataupun Konsulat Jenderal Republik Indonesia di bawah bimbingan Atase Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
14. Satuan Pendidikan Kerjasama yang selanjutnya disingkat SPK adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan atau dikelola atas dasar kerja sama antara Lembaga Pendidikan Asing yang terakreditasi/diakui di negaranya atau lembaga pendidikan di Indonesia pada jalur formal dan non formal yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

15. Mitra adalah organisasi-organisasi kemasyarakatan yang berkontribusi dalam pembangunan layanan PAUD di daerah sesuai dengan bidang keahlian masing-masing, seperti: Ikatan Guru Taman Kanak-Kanak Indonesia (IGTKI), Ikatan Guru Raudhatul Athfal (IGRA), Himpunan Pendidikan Anak Usia Dini (HIMPAUDI), dan lain-lain;
16. Pusat Kegiatan Gugus (PKG) adalah wadah koordinasi antargugus PAUD di wilayah kecamatan;
17. Laman Sulingjar adalah laman yang berisikan instrumen hanya dapat diakses oleh kepala satuan PAUD dan pendidik yang tercatat sebagai peserta Sulingjar, dengan alamat <https://surveilingkunganbelajar.kemdikbud.go.id>.
18. Laman akun SDM adalah laman yang digunakan untuk melakukan registrasi keanggotaan pengelola data pendidikan dan kebudayaan dengan alamat <https://sdm.data.kemdikbud.go.id>.
19. Laman Dashboard Sulingjar adalah laman yang berisikan informasi satuan pendidikan, dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, yang digunakan oleh operator satuan pendidikan untuk mencetak kartu login aplikasi Sulingjar dengan alamat <https://dashboardslb.kemdikbud.go.id>.

## BAB II PERSIAPAN SULINGJAR

Tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak pada tahap persiapan Sulingjar sebagai berikut:

### A. Pelaksana Tingkat Pusat

1. menyusun dan mengembangkan instrumen Sulingjar yang terstandar;
2. mengembangkan aplikasi Sulingjar;
3. melakukan uji coba aplikasi Sulingjar;
4. melakukan digitalisasi instrumen ke aplikasi Sulingjar;
5. memverifikasi kelengkapan butir instrumen dalam aplikasi Sulingjar;
6. membuat Petunjuk Teknis (Juknis) Sulingjar;
7. menyiapkan materi/bahan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis (Bimtek) kepada pelaksana tingkat provinsi dan pelaksana tingkat kabupaten/kota, meliputi:
  - a) visi pendidikan Indonesia dan PAUD Berkualitas;
  - b) indikator profil PAUD;
  - c) definisi Sulingjar;
  - d) regulasi Sulingjar;
  - e) tujuan Sulingjar;
  - f) manfaat Sulingjar;
  - g) alur pelaksanaan Sulingjar;
  - h) tugas dan peran dalam pelaksanaan Sulingjar;
  - i) jadwal pelaksanaan Sulingjar;
  - j) pemutakhiran dapodik/EMIS;
  - k) tata cara registrasi akun SDM;
  - l) tata cara pengisian Sulingjar;
  - m) tata cara penggunaan laman dashboard Sulingjar untuk pemantauan progres pengisian Sulingjar;
  - n) FAQ Sulingjar; dan
  - o) link ke konten publikasi Sulingjar
8. melaksanakan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis (Bimtek);
9. membentuk tim teknis Sulingjar;
10. menentukan jadwal pendataan peserta Sulingjar;

**Tabel 1. Jadwal Kegiatan Sulingjar**

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Penetapan jadwal pelaksanaan Sulingjar (termasuk jadwal <i>cut off</i> dapodik)	Januari 2023

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
2	Penyusunan juknis Sulingjar	Januari 2023
3	Aktivasi akun SDM di laman SDM oleh Pelaksana Tingkat Satuan PAUD	Maret 2023
4	Penyusunan materi bimtek dan sosialisasi Sulingjar oleh Pelaksana Tingkat Pusat	Mei - Juni 2023
5	Digitalisasi instrumen ke dalam laman Sulingjar	Juli 2023
6	Sosialisasi Sulingjar kepada UPT, Pelaksana Tingkat Provinsi, dan Mitra, oleh Pelaksana Tingkat Pusat	Juli 2023
7	Pembentukan tim teknis oleh Pelaksana Tingkat Provinsi	Juli 2023
8	Bimtek kepada tim teknis pelaksanaan Sulingjar oleh Pelaksana Tingkat Pusat	Agustus 2023
9	Sosialisasi pelaksanaan Sulingjar kepada satuan PAUD oleh Pelaksana Tingkat Provinsi dengan melibatkan mitra	Agustus 2023
10	Penarikan data dari Dapodik/EMIS oleh Pelaksana Tingkat Pusat	September 2023
11	Pemberian akses untuk pengisian Sulingjar oleh Pusat	September - Oktober 2023
12	Pengisian instrumen Sulingjar oleh peserta Sulingjar	September - Oktober 2023
13	Pemantauan dan koordinasi proses pelaksanaan Sulingjar oleh Tim Pelaksana Tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota	September - Oktober 2023
14	Konfirmasi status peserta yang tidak mengisi Sulingjar	September - Oktober 2023
15	Rekapitulasi data pengisian Sulingjar	November 2023
16	Pengolahan dan analisis data hasil pelaksanaan Sulingjar	Desember 2023

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
17	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan Sulingjar	Desember 2023
18	Penyampaian hasil analisis data Sulingjar kepada wali data	Desember 2023 - Januari 2024

11. melakukan verifikasi pembuatan akun SDM untuk satuan yang belum memiliki akun SDM;
12. memastikan aliran data kepala satuan dan pendidik dari Dapodik dan EMIS sebagai peserta Sulingjar;
13. melakukan penarikan data peserta Sulingjar dari Dapodik dan EMIS maksimal 5 hari kerja sebelum pelaksanaan Sulingjar; dan
14. melakukan *cut off* dan penarikan data peserta Sulingjar dari Dapodik dan EMIS.

#### **B. Unit Pelaksana Teknis**

1. mempelajari dan memahami juknis Sulingjar dengan baik;
2. memastikan pelaksanaan Sulingjar sesuai dengan juknis Sulingjar;
3. menunjuk dan menetapkan penanggung jawab Sulingjar PAUD;
4. melakukan koordinasi dengan pelaksana tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya oleh penanggung jawab; dan
5. mendorong dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota dalam proses pemutakhiran Dapodik calon peserta Sulingjar sesuai kewenangannya;

#### **C. Pelaksana Tingkat Provinsi**

1. mempelajari dan memahami juknis Sulingjar dengan baik;
2. memastikan pelaksanaan Sulingjar sesuai dengan juknis Sulingjar;
3. menunjuk dan menetapkan tim teknis Sulingjar terdiri dari kepala bidang/kepala seksi yang membidangi satuan pendidikan, pengawas/penilik, operator dinas pendidikan, dan/atau pihak lain yang terkait. Penetapan tim teknis melalui Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Kepala Kantor Wilayah Kemenag Provinsi sesuai kewenangannya;
4. melakukan koordinasi dengan pelaksana pusat, kabupaten/kota dan satuan PAUD sesuai dengan kewenangannya;
5. melakukan pendampingan pemutakhiran dapodik calon peserta Sulingjar sesuai kewenangannya oleh dinas pendidikan provinsi; dan
6. melakukan pendampingan pemutakhiran EMIS calon peserta Sulingjar sesuai kewenangannya oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

#### **D. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota**

1. mempelajari dan memahami juknis Sulingjar dengan baik;
2. memastikan pelaksanaan Sulingjar sesuai dengan juknis Sulingjar;
3. menunjuk dan menetapkan tim teknis Sulingjar yang akan melakukan koordinasi dengan pelaksana tingkat provinsi dan satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
4. melakukan pendampingan pemutakhiran Dapodik calon peserta Sulingjar sesuai kewenangannya oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
5. melakukan pendampingan pemutakhiran data EMIS calon peserta Sulingjar sesuai kewenangannya oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

#### **E. Pelaksana Tingkat Satuan PAUD**

1. mempelajari dan memahami juknis Sulingjar dengan baik;
2. memastikan pelaksanaan Sulingjar sesuai dengan juknis Sulingjar;
3. menunjuk operator Dapodik atau EMIS yang memiliki akun SDM untuk mengelola dan memfasilitasi pelaksanaan Sulingjar di satuan PAUD;
4. melakukan pemutakhiran Dapodik atau EMIS;
5. melakukan aktivasi akun SDM dengan memperhatikan:
  - a. Akun SDM merupakan akun yang digunakan oleh operator untuk mengakses laman dashboard Sulingjar.
  - b. Bagi operator yang sudah memiliki akun SDM, wajib untuk memastikan pembaharuan profil dan email akun SDM.
  - c. Bagi operator yang belum memiliki akun SDM, wajib melakukan registrasi akun di laman SDM.
  - d. Operator perlu melampirkan SK penugasan operator di tingkat satuan PAUD sebagai syarat dalam melakukan registrasi.
  - e. Registrasi akun SDM dapat dilakukan setiap saat sampai dengan pelaksanaan Sulingjar.

## Pemutakhiran Data Anggota Lama (Verifikasi Email)

The screenshot shows the user interface for updating old member data. The top navigation bar includes 'Beranda', 'Instansi', 'Kegiatan', and 'Anggota'. The main content area displays a profile form with fields for 'Nama', 'Instansi', 'Jabatan', 'Perusahaan', 'Email', 'Belajar.id', 'Telepon', and 'Surat Tugas'. A dropdown menu is open, showing options like 'Profil', 'Pembayaran Profil', 'Pembayaran Password', 'Pembayaran Email', 'Pembayaran Foto Profil', 'KPI', and 'Keluar'. The 'Profil' option is selected and highlighted with a red circle and the number 1. The email field contains 'j@gmail.com' and is highlighted with a red circle and the number 2. A green 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Anggota lama wajib melakukan verifikasi keaktifan email pada aplikasi SDM dilaman <https://sdm.data.kemdikbud.go.id>. Tahapan aktivasi email adalah sebagai berikut sebagai berikut :

1. Klik Identitas Anggota, pilih sub menu Profil;
2. Klik tombol Kirim Verifikasi;

Email verifikasi akan dikirimkan oleh Pusdatin ke email akun yang telah terdaftar. Apabila verifikasi email telah berhasil maka pada data email anggota akan diperbaharui dengan icon centang warna hijau sebagai tanda bahwa email sudah terverifikasi.

Gambar 1 Tata Cara Pemutakhiran Data Anggota Lama (Verifikasi Email)

## Pemutakhiran Data Anggota Lama (Pembaruan Profil)

The screenshot shows the 'Pembayaran' (Payment) section of the application. The 'Pembayaran' menu is open, and 'Pembayaran Profil' is selected, highlighted with a red circle and the number 1. The main form is titled 'Profil:' and contains a 'Biodata' section with fields for 'NIP', 'NIK', 'Gelar Depan', 'Nama', 'Gelar Belakang', 'Tempat Lahir', 'Tanggal Lahir', 'Jenis Kelamin', and 'Telepon'. The 'Biodata' section is highlighted with a red circle and the number 2. A green 'Simpan' button is located at the bottom left of the form, highlighted with a red circle and the number 3.

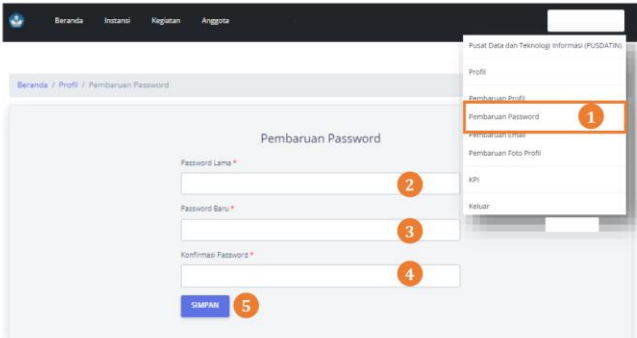
Tahapan pembaruan profil adalah sebagai berikut :

1. Klik Identitas Anggota, pilih sub menu Pembayaran Profil;
2. Lengkapi \*biodata (NIP, NIK, Gelar Depan, Nama, Gelar Belakang, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Nomor Telepon);
3. Klik tombol Simpan.

Biodata anggota terkait NIK, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Jenis Kelamin yang diperbaharui akan dipadankan dengan data kependudukan dari Dukcapil (Kemendagri). Apabila data kependudukan tidak ditemukan kesesuaian dengan data Dukcapil (Kemendagri), bisa melakukan perbaikan ke Dukcapil setempat.

Gambar 2 Tata Cara Pemutakhiran Data Anggota Lama (Pembaruan Profil)

## Pemutakhiran Data Anggota Lama (Pembaruan Password)



Tahapan pembaruan password adalah sebagai berikut :

1. Klik **Identitas Anggota**, pilih sub menu **Pembaruan Password**;
2. Isikan Password Lama;
3. Isikan Password Baru;
4. Isikan Konfirmasi Password
5. Klik tombol **Simpan**.

Password baru yang diisi minimal 8 karakter

**Gambar 3 Pemutakhiran Data Anggota Lama**

## Registrasi Operator Satuan Pendidikan



Tahapan registrasi Jaringan Pengelola Data Pendidikan dan Kebudayaan:

1. Isikan data identitas, meliputi: NIK, gelar depan, nama, gelar belakang, tempat lahir, tanggal lahir, dan jenis kelamin (isikan sesuai dengan data kependudukan di Ditjen Dukcapil Kemendagri);
2. Isikan email pribadi yang masih aktif;
3. Isikan nomor telepon pribadi yang masih aktif;
4. Isikan password dan konfirmasi password;
5. Pilih kabupaten/kota (pastikan kabupaten/kota yang dipilih benar sesuai dengan alamat satuan pendidikan pada referensi);
6. Pilih kecamatan (pastikan kabupaten/kota yang dipilih benar sesuai dengan alamat satuan pendidikan pada referensi);
7. Pilih satuan pendidikan;
8. Isikan kode registrasi (kode registrasi sesuai dengan kode registrasi pada Dapodik);
9. Lampirkan surat penugasan sebagai operator satuan pendidikan;
10. Klik tombol **REGISTRASI**; dan
11. **LAKUKAN VERIFIKASI EMAIL**.

**Gambar 4 Registrasi Operator**



## BAB III PELAKSANAAN SULINGJAR

---

Tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak pada tahap pelaksanaan Sulingjar sebagai berikut:

### A. Pelaksana Tingkat Pusat

1. memberikan akses untuk pengisian instrumen Sulingjar di laman Sulingjar sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
2. jadwal pelaksanaan Sulingjar PAUD pada tanggal 25 September - 22 Oktober 2023;
3. memastikan pelaksanaan Sulingjar sesuai dengan juknis Sulingjar;
4. memberikan informasi, solusi, dan progres pengisian Sulingjar kepada pelaksana tingkat daerah;
5. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sulingjar.
6. membuka akses untuk mencetak kartu login peserta Sulingjar pada Dashboard Sulingjar.
7. membuka akses ke aplikasi Sulingjar;
8. memastikan aplikasi akun SDM dapat diakses;
9. memastikan aplikasi Sulingjar dapat diakses;
10. memproses pembuatan kartu login Sulingjar.

### B. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

1. melakukan koordinasi pelaksanaan Sulingjar oleh satuan PAUD dengan tim teknis provinsi dan kabupaten/kota;
2. memberikan informasi apabila terdapat kendala yang ditemukan oleh satuan PAUD pada saat pelaksanaan Sulingjar kepada tim teknis provinsi dan kabupaten/kota;
3. melaporkan kepada pelaksana tingkat pusat apabila terdapat kendala yang tidak dapat diselesaikan pelaksana tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
4. mendorong seluruh kepala satuan PAUD dan pendidik untuk melakukan pengisian instrumen Sulingjar pada laman Sulingjar;
5. memantau progres data pelaksanaan Sulingjar melalui laman dashboard Sulingjar.

### C. Pelaksana Tingkat Provinsi

1. memberikan informasi dan solusi terhadap kendala yang ditemukan oleh satuan PAUD yang tidak bisa diselesaikan di kabupaten/kota pada saat pelaksanaan Sulingjar;
2. menyelesaikan kendala yang dihadapi di tingkat provinsi dan satuan PAUD;
3. melaporkan kepada pelaksana tingkat pusat apabila terdapat kendala yang tidak dapat diselesaikan di tingkat daerah;

4. melakukan koordinasi dengan dinas pendidikan kabupaten/kota untuk mendorong seluruh kepala satuan PAUD dan pendidik melakukan pengisian instrumen Sulingjar pada laman Sulingjar;
5. memantau progres data pelaksanaan Sulingjar melalui laman dashboard Sulingjar.

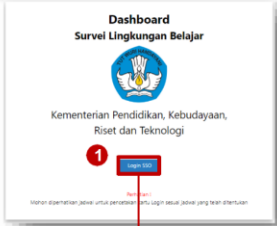
#### D. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota

1. memberikan informasi dan solusi terhadap kendala yang ditemukan oleh satuan PAUD pada saat pelaksanaan Sulingjar;
2. menyelesaikan kendala yang dihadapi di tingkat kabupaten/kota dan satuan pendidikan;
3. melaporkan kepada pelaksana tingkat provinsi apabila terdapat kendala yang tidak dapat diselesaikan di tingkat kabupaten/kota;
4. meningkatkan partisipasi seluruh kepala satuan PAUD dan pendidik untuk melakukan pengisian instrumen Sulingjar pada laman Sulingjar;
5. memantau progres data pelaksanaan Sulingjar melalui laman dashboard Sulingjar.

#### E. Pelaksana Tingkat Satuan PAUD


1. melakukan login di laman *dashboard* Sulingjar (<https://dashboardslb.kemdikbud.go.id>) oleh operator menggunakan akun SDM yang telah di registrasi seperti gambar berikut:

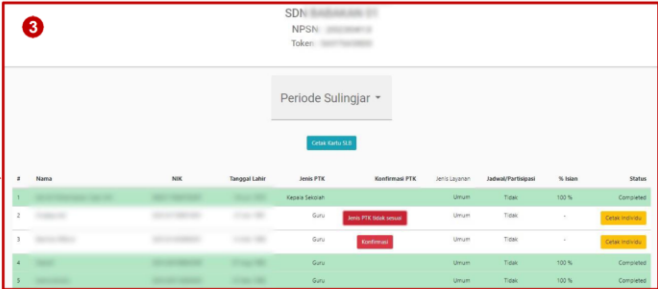
**Akses Dashboard Sulingjar Satuan Pendidikan**



Tahapan login ke aplikasi Dashboard Sulingjar:

1. Buka laman <https://dashboardslb.kemdikbud.go.id>, selanjutnya pilih tombol **Login SSO**.
2. Disediakan dua (2) pilihan login
  - a. Menggunakan akun SDM yang telah diregistrasikan pada laman <https://sdm.data.kemdikbud.go.id> atau
  - b. Menggunakan akun belajar.id yang sudah ditautkan ke akun SDM
3. View halaman utama dashboard sulingjar tingkat satuan pendidikan.





**Gambar 5 Akses Dashboard Sulingjar Satuan Pendidikan**

2. mengunduh dan mencetak kartu login peserta seperti gambar berikut;b

## Cetak Kartu Login

Cetak kartu login dapat dilakukan melalui dua (2) cara:

1. Menggunakan tombol **Cetak Kartu Sulingjar**, untuk mencetak kartu login seluruh responden dalam satu satuan pendidikan; atau
2. Menggunakan tombol **Cetak Individu**, untuk mencetak kartu login masing-masing responden. Tombol **Cetak Individu** akan berubah menjadi keterangan status pengisian (completed atau progress) setelah responden login ke aplikasi Sulingjar.

#	Nama	NIK	Tanggal Lahir	Nama Sekolah	Konfirmasi PTK	Spesialisasi	Individu/Partisipasi	% Isian	Status
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Kepala Sekolah	[Redacted]	Umum	Tidak	100 %	Completed
2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Guru	[Redacted]	Umum	Tidak	-	Cetak individu
3	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Guru	[Redacted]	Umum	Tidak	-	Cetak individu
4	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Guru	[Redacted]	Umum	Tidak	100 %	Completed
5	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Guru	[Redacted]	Umum	Tidak	100 %	Completed
6	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Guru	[Redacted]	Umum	Tidak	100 %	Completed
7	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Guru	[Redacted]	Umum	Tidak	-	Cetak individu
8	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Guru	[Redacted]	Umum	Tidak	100 %	Completed
9	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Guru	[Redacted]	Umum	Tidak	-	Cetak individu
10	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Guru	[Redacted]	Umum	Tidak	100 %	Completed

Gambar 6 Cetak Kartu Login

3. membagikan kartu login kepada kepala satuan PAUD dan pendidik seperti gambar berikut;

## Kartu Login

Kartu Login - Survei Lingkungan Belajar - Guru

Nama Sekolah : TK Negeri 1  
 NPSN : 2  
 Token (tanpa huruf O) : 3  
 NIK : NIK sesuai dengan yang diisi pada aplikasi DAPODIK/EMIS 4  
 Nama undefined : 4  
 Tanggal Lahir : 5

**PERHATIAN !!**  
 Informasi ini bersifat RAHASIA, Anda wajib menjaga kerahasiaan dan bertanggung jawab terhadap informasi ini. Hubungi Operator Sekolah untuk melihat data pada DAPODIK/EMIS jika data pada Kartu Login tidak dapat digunakan untuk login ke aplikasi Sulingjar.

Tanggal cetak : 15-Aug-2022 16:04:39

Kartu login berisi informasi data kepala satuan atau guru hasil cutoff, meliputi:

1. Nama satuan pendidikan;
2. NPSN;
3. Token;
4. Nama kepala satuan atau guru; dan
5. Tanggal lahir.

Kombinasi variabel NPSN, token, NIK, dan tanggal lahir digunakan oleh kepala satuan atau guru untuk login ke aplikasi Survei Lingkungan Belajar dilaman: <https://surveilingkunganbelajar.kemdikbud.go.id>

Gambar 7 Kartu Login

4. memastikan peserta Sulingjar mengakses laman Sulingjar dengan menggunakan kartu login;
5. mendorong dan memastikan peserta Sulingjar melakukan pengisian instrumen Sulingjar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
6. menyelesaikan kendala teknis pengisian instrumen Sulingjar yang dihadapi di tingkat satuan pendidikan;
7. melaporkan kendala yang ditemukan pada saat pelaksanaan Sulingjar kepada tim teknis di wilayah masing-masing;
8. memantau data progres pengisian Sulingjar di satuan pendidikan masing-masing pada laman dashboard Sulingjar;
9. melakukan konfirmasi status peserta Sulingjar yang tidak mengisi instrumen Sulingjar oleh operator seperti gambar berikut;

**Konfirmasi Status Kepala Satuan dan Guru di Satuan Pendidikan**

#	Nama	NIK	Tanggal Lahir	Jenis PTK	Konfirmasi PTK	Jenis Layanan	Jadwal/Partisipasi	% Isian	Status
1	M.saepullah			Kepala Sekolah	Konfirmasi	Umum	Tidak	100 %	Completed
1					Konfirmasi	Umum	Tidak	-	Cetak Individu
1					Konfirmasi	Umum	Tidak	100 %	Completed
5					Konfirmasi	Umum	Tidak	-	Cetak Individu
6					Konfirmasi	Umum	Tidak	100 %	Completed
7				Guru	Konfirmasi	Umum	Tidak	100 %	Completed
8				Guru	Konfirmasi	Umum	Tidak	-	Cetak Individu
9				Guru	Konfirmasi	Umum	Tidak	100 %	Completed
10				Guru	Konfirmasi	Umum	Tidak	100 %	Completed

Tahapan:

1. Klik tombol "Konfirmasi";
2. Pilih status kepala satuan atau guru; dan
3. Klik tombol "Update".

Catatan:

Konfirmasi status kepala satuan dan guru yang dilakukan pada Dashboard Sulingjar tidak akan berimplikasi terhadap status kepala satuan dan guru di Dapodik.

**Gambar 8 Konfirmasi Status Kepala Satuan PAUD dan Pendidik**

10. memastikan seluruh peserta Sulingjar di satuan PAUD telah menyelesaikan pengisian instrumen Sulingjar.

## F. Tata Cara Pengisian Instrumen Sulingjar

### 1. Login ke laman Sulingjar

- a. Peserta Sulingjar login ke laman Sulingjar menggunakan kartu login yang sudah dibagikan oleh operator.
- b. Peserta Sulingjar wajib mengisi NPSN, Token, NIK, dan tanggal lahir yang terdaftar di Dapodik/EMIS sesuai yang tertera di kartu login, seperti gambar berikut;

**Selamat datang di laman pengisian Survei Lingkungan Belajar!**

Selamat datang di laman Survei Lingkungan Belajar. Tujuan survei ini adalah untuk mengetahui kondisi lingkungan belajar di satuan pendidikan di mana Anda bertugas. Silakan mengisi survei ini sesuai dengan kondisi yang sebenarnya berdasarkan pengalaman Anda selama satu tahun ajaran terakhir. Anda tidak perlu merasa khawatir, karena hasil survei ini tidak akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja. Segala informasi dari pengisian survei ini akan dijaga kerahasiannya dan hanya akan dipergunakan untuk kepentingan survei. Atas partisipasinya, kami ucapkan terima kasih.

Berikut prosedur pengisian Survey Lingkungan Belajar

- Survei Lingkungan Belajar wajib diisi oleh seluruh Kepala Satuan Pendidikan dan Guru yang terdaftar pada sistem pendataan Dapodik dan Emis
- Kepala Satuan Pendidikan dan Guru dapat login menggunakan data yang tercetak pada kartu Login **Sulingjar**
- Kartu login didapatkan dari proktor/operator pada satuan pendidikan masing-masing yang ditunjuk untuk mengakses dan mencetak kartu login pada halaman dashboard **Sulingjar**.
- Halaman dashboard **Sulingjar** dapat diakses proktor/operator satuan pendidikan di <https://dashboardslb.kemdikbud.go.id/>
- Waktu pengisian akan aktif sesuai jadwal pelaksanaan Asesmen Nasional di setiap jenjang pendidikan.
- Jika Anda bertugas di lebih dari satu satuan pendidikan, pastikan Anda mengisi survei lingkungan belajar untuk setiap tempat penugasan
- Kendala selama proses pengisian dapat disampaikan ke tim helpdesk Asesmen Nasional melalui proktor/operator satuan pendidikan

**Gambar 9 Pengisian Data sesuai yang tertera di kartu login**

## 2. Pengisian Instrumen Sulingjar

Setelah *login* di laman Sulingjar, peserta melakukan pengisian instrumen dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Peserta memastikan ketersediaan jaringan internet yang memadai Sebelum melakukan pengisian instrumen Sulingjar;
- b. Peserta menyiapkan perangkat komputer/gawai berupa desktop, laptop, tablet, atau handphone sebagai sarana untuk pengisian instrumen Sulingjar;
- c. Peserta memastikan berada pada lokasi yang kondusif, tenang, dan aman;
- d. Peserta melakukan pengisian instrumen Sulingjar secara mandiri, jujur, dan objektif (tidak terpengaruh dan/atau dipengaruhi oleh pihak manapun);
- e. Peserta Sulingjar wajib membaca dan memahami halaman awal informasi yang muncul setelah login, kemudian menekan tombol “Saya memahami dan setuju”;
- f. Peserta Sulingjar mulai melakukan pengisian instrumen Sulingjar dengan menekan tombol “mulai” seperti pada gambar berikut;

## Survei Lingkungan Belajar

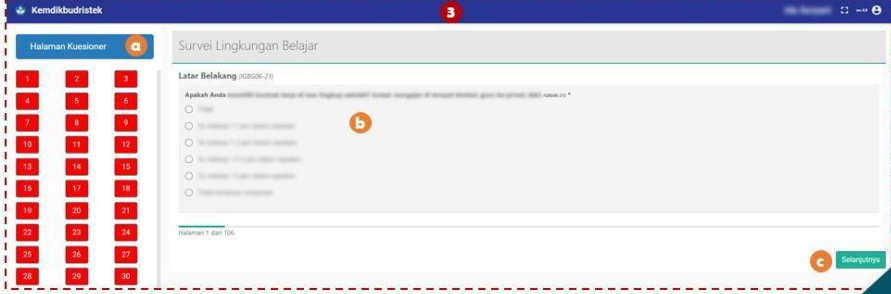


**Pengisian instrument Survei Lingkungan Belajar:**

1. Pastikan profil responden yang disajikan sudah sesuai;
2. Klik tombol Mulai untuk mulai menjawab pernyataan pada Sulingjar; dan
3. Instrumen Survei Lingkungan Belajar.

Fitur Instrumen Survei Lingkungan Belajar, meliputi:

- a. **Halaman kuesioner**, menyajikan jumlah halaman kuesioner yang harus dijawab oleh responden. Satu halaman kuesioner dapat terdiri dari beberapa pernyataan. Halaman kuesioner akan berubah warna dari merah menjadi hijau setelah responden menjawab salah satu pernyataan dalam halaman tersebut. Halaman kuesioner dapat diklik untuk menjawab pernyataan pada halaman yang diinginkan;
- b. **Pernyataan**, harus dijawab oleh responden; dan
- c. Tombol **Selanjutnya**, digunakan untuk membuka pernyataan pada halaman berikutnya.



**Gambar 10 Tampilan laman pengisian instrumen Sulingjar (1)**

- g. Peserta Sulingjar melakukan pengisian instrumen Sulingjar selama rentang waktu yang sudah ditentukan;
- h. Peserta Sulingjar dapat melihat status keterisian instrumen Sulingjar pada bagian halaman pengisian instrumen.
- i. Halaman instrumen menyajikan jumlah halaman, setiap halaman instrumen dapat terdiri atas beberapa butir soal;
- j. Peserta Sulingjar tidak harus menyelesaikan pengisian instrumen Sulingjar dalam satu waktu, pengisian dapat dijeda dengan menekan tombol “simpan” sebelum keluar (log out) dari laman Sulingjar;
- k. Peserta Sulingjar tidak mengganti perangkat pengisian Sulingjar sampai dengan menekan tombol simpan untuk mengurangi resiko kehilangan data pengisian;
- l. Peserta Sulingjar setelah menyelesaikan seluruh soal, halaman instrumen akan berubah dari warna merah menjadi warna hijau, dan selanjutnya peserta harus menekan tombol “selesai”;

**Survei Lingkungan Belajar**

Kemdikbudristek

Halaman Kuesioner

Survei Lingkungan Belajar

Respon Anda mengenai pernyataan berikut adalah? (KRS001-20)

Pernyataan	Ya	Tidak	Mungkin	Tidak Pasti
Survei lingkungan belajar dilaksanakan di dalam program studi di kelas (KSD 1-20)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Survei lingkungan belajar dilaksanakan secara langsung di dalam lingkungan program studi (KSD 2-20)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Halaman 106 dari 106

Sebelumnya Selesai

Responden wajib klik tombol **Selesai** setelah selesai menjawab seluruh pernyataan yang ada diberikan dalam instrument Sulingjar untuk mengirimkan jawaban ke Pusdatin Kemendikbudristek. Selanjutnya responden wajib melakukan konfirmasi pengiriman jawaban.

**Gambar 11 Tampilan laman pengisian instrument Sulingjar (2)**

- m. peserta wajib melakukan konfirmasi pada laman pop up konfirmasi “Ya atau tidak” setelah menekan tombol “selesai”, untuk memastikan pengiriman jawaban, seperti pada gambar berikut;

**Konfirmasi**

Apakah Anda yakin untuk melanjutkan mengirimkan jawaban? , Jika memilih "YA", seluruh jawaban Anda akan terkirim ke server

Saya Setuju

**YA** **TIDAK**

**Gambar 12 Tampilan konfirmasi pengiriman jawaban**

- n. Apabila terdapat soal yang belum terisi pada saat menekan tombol “selesai”, maka akan muncul notifikasi berupa informasi soal yang belum terisi beserta nomor halamannya.

## BAB IV PASCA PELAKSANAAN

### A. Pengolahan dan Analisis Data Sulingjar

Pasca pelaksanaan Sulingjar, tim pelaksana tingkat pusat melakukan tahapan berikut:

1. Melakukan rekapitulasi data partisipasi pengisian instrumen Sulingjar per provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan data dari laman dashboard Sulingjar, seperti tabel berikut:

**Tabel 2. Progres Survei Lingkungan Belajar per 28 September 2022 pkl 22.05 WIB**

	Sekolah			Kepala Sekolah			Guru		
	Jumlah	Mengisi	%	Jumlah	Mengisi	%	Jumlah	Mengisi	%
SMA	14.033	13.725	97,81	14.927	14.170	94,93	365.415	352.470	96,46
SMK	14.213	13.427	94,47	15.340	13.163	85,81	370.743	325.216	87,72
SMP	41.593	40.024	96,23	43.567	40.307	92,52	727.265	690.503	94,95
SD	148.393	144.491	97,37	152.390	142.688	93,63	1.474.735	1.409.506	95,58
Kesetaraan	8.764	4.949	56,47	26.459	11.370	42,97	38.609	18.773	48,62
SLB	2.247	2.100	93,46	2.189	1.910	87,25	23.348	21.054	90,17
PAUD	5.043	3.708	73,53	5.104	3.725	72,98	16.019	12.633	78,86

2. Melakukan Analisis dan penyajian data partisipasi pengisian instrumen Sulingjar dalam bentuk tabel dan grafik.
3. Membuat laporan hasil pelaksanaan Sulingjar di tingkat provinsi dan kabupaten/kota. Mekanisme pelaporan menggunakan format daring yang disediakan oleh pelaksana tingkat pusat, dapat diakses melalui: <http://ringkaskemdikbud.go.id/>

### B. Pengolahan dan Analisis Data Hasil Pengisian Instrumen Sulingjar

Pelaksana tingkat pusat melakukan pengolahan dan analisis data hasil Sulingjar melalui beberapa tahapan berikut:

1. penarikan data hasil pengisian instrumen Sulingjar dari laman Sulingjar;
2. verifikasi dan validasi data hasil pengisian instrumen Sulingjar yang sudah diperoleh;
3. pengolahan dan analisis data hasil pengisian instrumen Sulingjar;
4. interpretasi data dari hasil analisis yang sudah dilakukan
5. menyampaikan hasil analisis data kepada wali data;
6. membuat laporan hasil pelaksanaan Sulingjar di tingkat pusat.



## BAB V PENUTUP

---

Juknis Sulingjar PAUD ini merupakan petunjuk praktis yang dapat dijadikan acuan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan Sulingjar PAUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Juknis ini merupakan dokumen hidup yang akan diperbaharui sesuai dengan kebutuhan dan perubahan kebijakan.

Juknis ini perlu dipahami, disosialisasikan, dan dilaksanakan oleh semua pihak yang berkepentingan, agar pelaksanaan Sulingjar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kerja sama dan komitmen yang baik dari semua pihak sangat berperan dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan Sulingjar PAUD tahun 2023.

## LAMPIRAN

---

### Lampiran 1:

#### A. Alur pengisian Sulingjar oleh satuan PAUD

1. registrasi operator di laman [sdm.data.kemdikbud.go.id](http://sdm.data.kemdikbud.go.id), dengan melampirkan SK penugasan operator
2. operator melakukan login di laman <https://dashboardslb.kemdikbud.go.id>
3. operator dapat melakukan konfirmasi status kepala satuan dan seluruh guru yang ada di satuannya apabila terdapat peserta yang tidak dapat melakukan pengisian Sulingjar
4. operator melakukan cetak kartu login untuk kepala satuan dan seluruh guru (peserta) di satuannya dan membagikannya
5. peserta Sulingjar mengakses laman Sulingjar:  
<https://surveilingkunganbelajar.kemdikbud.go.id>
6. peserta Sulingjar melakukan login dengan mengisi informasi yang tertera pada kartu login: NPSN, Token, NIK, tanggal lahir
7. peserta Sulingjar membaca dan memahami informasi awal (pop up) terkait tata cara pengisian, kemudian klik tombol “saya memahami dan menyetujui”
8. peserta Sulingjar memeriksa kembali kesesuaian identitas. Bila sudah sesuai, klik tombol “mulai”
9. peserta Sulingjar melakukan pengisian instrumen Sulingjar dan dapat memantau progres pengisian di bagian halaman kuesioner, apabila semua soal dalam halaman instrumen telah terisi, maka kotak nomor halaman akan berubah warna dari merah menjadi hijau. Pengisian instrumen boleh tidak diselesaikan dalam satu waktu (boleh dijeda), dengan catatan sebelum melakukan logout, peserta harus melakukan klik tombol “simpan”. Peserta Sulingjar dapat melanjutkan pengisian kembali di perangkat yang sama maupun berbeda pada hari berikutnya.
10. Satuan PAUD dapat mengisi instrumen Sulingjar secara bertahap selama diisi pada rentang waktu yang telah ditentukan.
11. Apabila semua soal sudah diisi, peserta Sulingjar dapat melakukan klik tombol “selesai”.
12. Satuan PAUD dapat memantau kemajuan pengisian Sulingjar dari peserta Sulingjar yang ada di satuannya melalui laman: <https://dashboardslb.kemdikbud.go.id>

## ALUR PENGISIAN SULINGJAR OLEH SATUAN PAUD

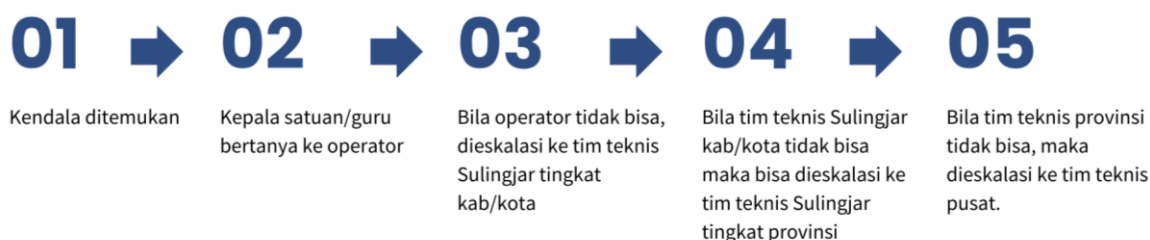


Gambar 13 Alur Pengisian Sulingjar

### B. Alur layanan Pengaduan dan penanganan masalah

1. Kendala ditemukan
2. Peserta Sulingjar bertanya ke operator
3. Bila operator tidak bisa, dilaporkan ke tim teknis tingkat kabupaten/kota
4. Bila tim teknis tingkat kabupaten/kota tidak bisa, maka bisa dilaporkan ke tim teknis tingkat provinsi
5. Bila tim teknis provinsi tidak bisa, maka dilaporkan ke tim teknis pusat.

## ALUR LAYANAN PENGADUAN DAN PENANGANAN MASALAH



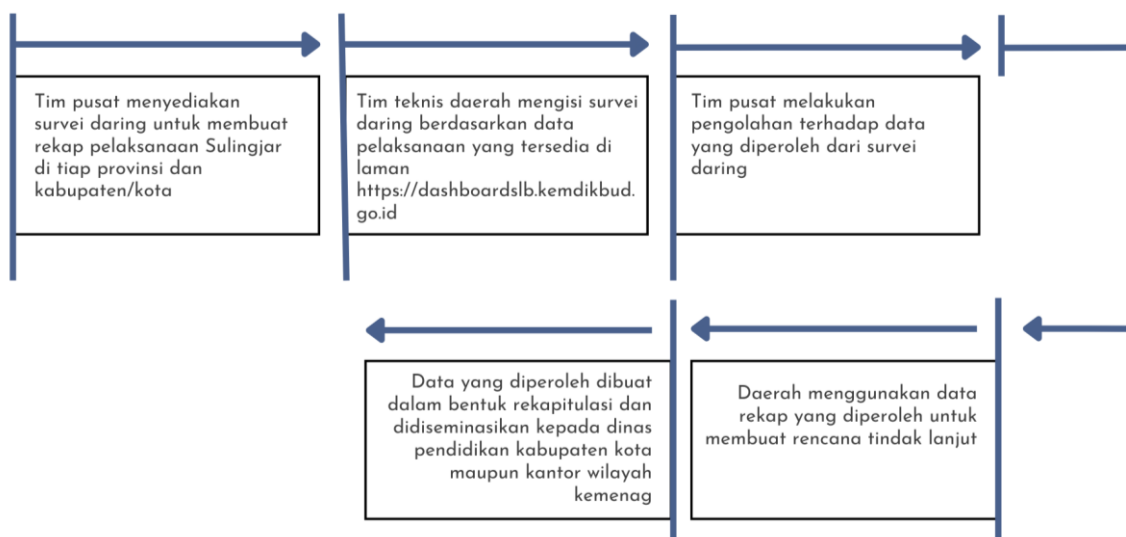
Gambar 14 Alur Layanan Pengaduan dan Pengaduan dan Penanganan Masalah

### C. Alur pelaporan pelaksanaan Sulingjar

Tim pusat menyediakan survei daring untuk membuat rekap pelaksanaan Sulingjar di tiap provinsi dan kabupaten/kota

1. Tim teknis daerah mengisi survei daring berdasarkan data pelaksanaan yang tersedia di laman *dashboard* Sulingjar
2. Pelaksana Tingkat Pusat melakukan pengolahan data yang diperoleh dari survei daring
3. Data yang diperoleh dibuat dalam bentuk rekapitulasi dan didiseminasikan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota maupun kantor wilayah Kemenag
4. Daerah menggunakan data rekap yang diperoleh untuk membuat rencana tindak lanjut.

## ALUR PELAPORAN PELAKSANAAN SULINGJAR



Gambar 15 Alur Pelaporan Pelaksanaan Sulingjar