



PUSAT ASEMEN PENDIDIKAN
BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

PANDUAN LAMAN ASESMEN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER TAHUN 2022



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
A. PENDAHULUAN	1
B. BERANDA	2
1. Beranda	2
2. Tentang.....	2
3. Statistik.....	3
4. Linimasa.....	3
5. Galeri	4
6. Video	4
C. HALAMAN UTAMA.....	5
1. Proses Login	5
2. Pengaturan Akun.....	5
3. Dashboard.....	6
4. Menu Utama	7
5. Data Sekolah dan Pengajuan Status/Moda Pelaksanaan	7
6. Pengajuan Status dan Moda Pelaksanaan	9
8. Pakta Integritas	11
9. Komputer Proktor	12
10. Pengaturan Gelombang dan Sesi	13
11. Cek Kelengkapan Data.....	15
12. Cetak Kartu Login	16
13. Cetak Daftar Hadir.....	18
14. Upload Daftar Hadir	19
15. Pengisian Berita Acara Pelaksanaan	20
16. Cetak Berita Acara Pelaksanaan	21
18. Laporan Kasus Soal.....	23
19. Aktivasi Peserta Cadangan	23
20. Jadwal Sinkronisasi.....	24
21. Laporan Upload Hasil	25
22. Layanan Pengaduan	25
D. PENUTUP.....	27

PANDUAN LAMAN ANBK

ASESMEN NASIONAL TAHUN 2022

A. PENDAHULUAN

Laman ANBK adalah aplikasi yang digunakan oleh pelaksana ANBK baik tingkat Satuan Pendidikan, Kabupaten/Kota atau Provinsi. Laman ANBK berfungsi sebagai media informasi, komunikasi, pengelolaan data, dan administrasi pelaksanaan Asesmen Nasional.

Pada laman ANBK terdapat informasi umum yang dapat diakses secara terbuka oleh publik dan informasi khusus yang hanya dapat diakses oleh pelaksana ANBK. Untuk memperoleh Informasi umum yang ada di dalam web ANBK, pengguna dapat langsung masuk ke alamat <https://anbk.kemdikbud.go.id> tanpa harus login, sedangkan untuk memperoleh informasi khusus, pengguna harus melakukan login dengan menggunakan **username** dan **password** yang sebelumnya diperoleh dari tim teknis pusat, provinsi, atau kabupaten/kota.

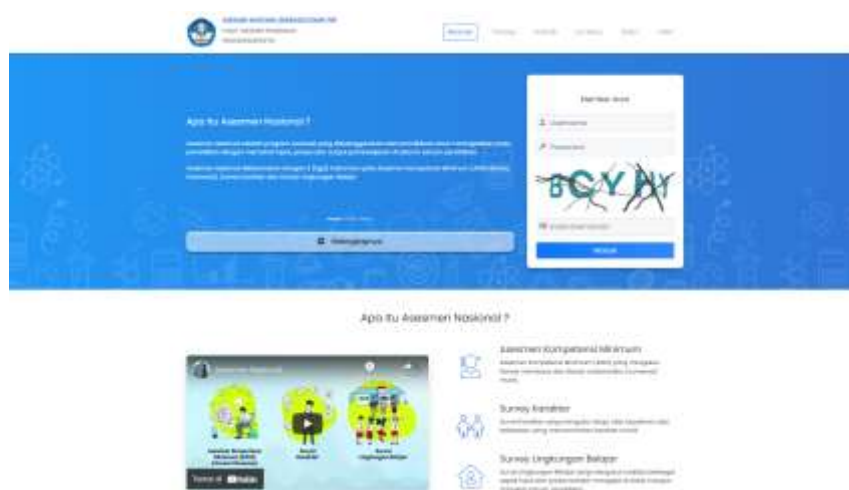
Pengguna laman ANBK terdiri dari beberapa tingkat antara lain Satuan Pendidikan, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kemenag Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan Provinsi, Kanwil Kemenag Provinsi, dan Pusat. Masing-masing pengguna tersebut memiliki hak akses yang berbeda-beda sesuai dengan kewenangan dan cakupan pekerjaannya.

Berdasarkan kewenangan dan hak akses tersebut, perlu kiranya diuraikan prosedur dan tata cara penggunaan laman ANBK untuk pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing pengguna. Pekerjaan yang terkait dengan pelaksanaan ANBK meliputi pekerjaan Pra ANBK, dan Pelaksanaan ANBK. Semua tahapan pekerjaan tersebut akan diuraikan secara sistematis dalam buku panduan ini.

B. BERANDA

1. Beranda

Laman ANBK dapat diakses melalui alamat <https://anbk.kemdikbud.go.id> menggunakan aplikasi Web Browser, untuk tampilan terbaik silahkan menggunakan resolusi 1360 x 768. Berikut adalah tampilan pertama saat membuka laman ANBK



Pada tampilan tersebut terdapat beberapa menu antara lain:

- Beranda
- Tentang, berisi informasi seputar Asesmen Nasional
- Statistik, berisi statistik/grafik Satuan Pendidikan dan Peserta AN
- Linimasa, berisi jadwal pelaksanaan AN pada masing-masing jenjang
- Galeri, berisi foto-foto pelaksanaan AN
- Video, berisi video seputar Asesmen Nasional

2. Tentang

Menu ini berisi informasi seputar Asesmen Nasional. Untuk melihat informasi lebih jauh terkait Asesmen Nasional bisa klik **Selengkapnya** atau mengakses laman <https://pusmendik.kemdikbud.go.id/an>



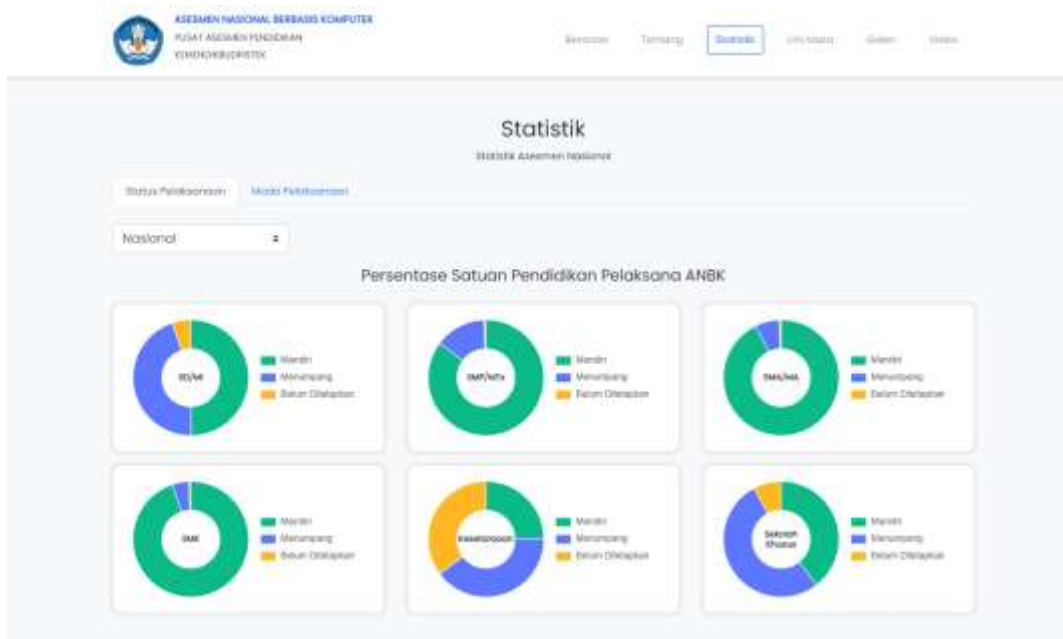
Apakah Anda Siap Untuk Asesmen Nasional?



- Asesmen Kompetensi Murni**
Asesmen Kompetensi Murni (AKM) yang mengukur kemampuan literasi dan numerasi siswa di kelas.
- Survei Karakter**
Survei karakter yang mengukur nilai-nilai kebangsaan dan kehidupan yang bermartabat siswa di kelas.
- Survei Lingkungan Belajar**
Survei lingkungan belajar yang mengukur kualitas proses belajar mengajar di kelas dan proses belajar mengajar di rumah siswa di kelas.

3. Statistik

Menu ini berisi statistik/grafik prosentase satuan pendidikan dan peserta ANBK. Pada menu ini terdapat 3 tab yaitu Statistik Berdasarkan Moda, Status dan Peserta



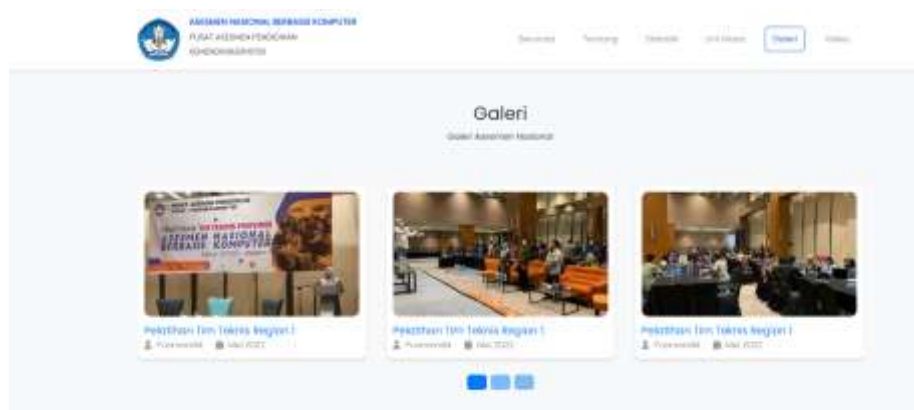
4. Linimasa

Menu ini berisi jadwal pelaksanaan Asesmen Nasional. Klik pada tombol jenjang untuk menampilkan jadwal pada masing-masing jenjang



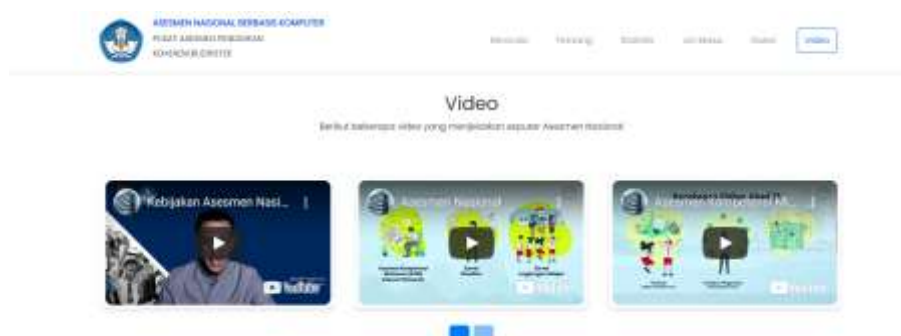
5. Galeri

Menu ini berisi foto-foto pelaksanaan Asesmen Nasional



6. Video

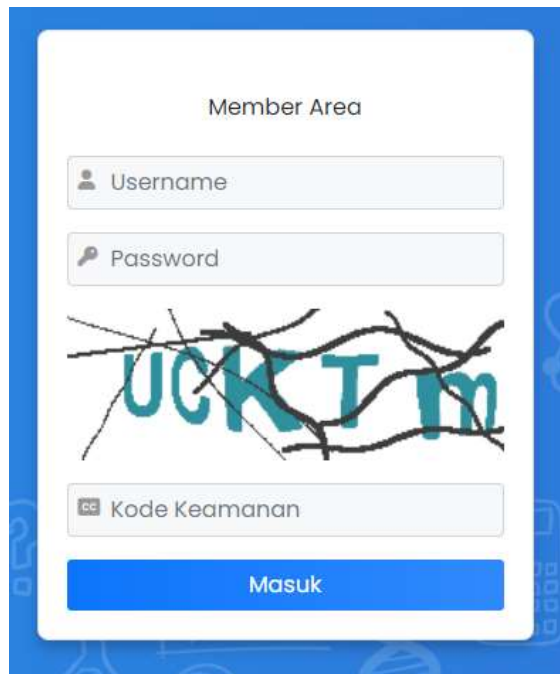
Menu ini berisi video seputar Asesmen Nasional



C. HALAMAN UTAMA

1. Proses Login

Untuk mengakses halaman dashboard pengguna harus melakukan login menggunakan *username* dan *password* yang sudah diberikan. Berikut adalah tampilan login



Langkah-langkah proses login:

- Masukkan Username pada kolom Username
- Masukkan Password pada kolom Password, untuk password bersifat *Case Sensitif* (penggunaan huruf besar dan kecil sangat berpengaruh)
- Masukkan Kode Pengaman sesuai dengan gambar yang tampil
- Klik pada tombol **Masuk**

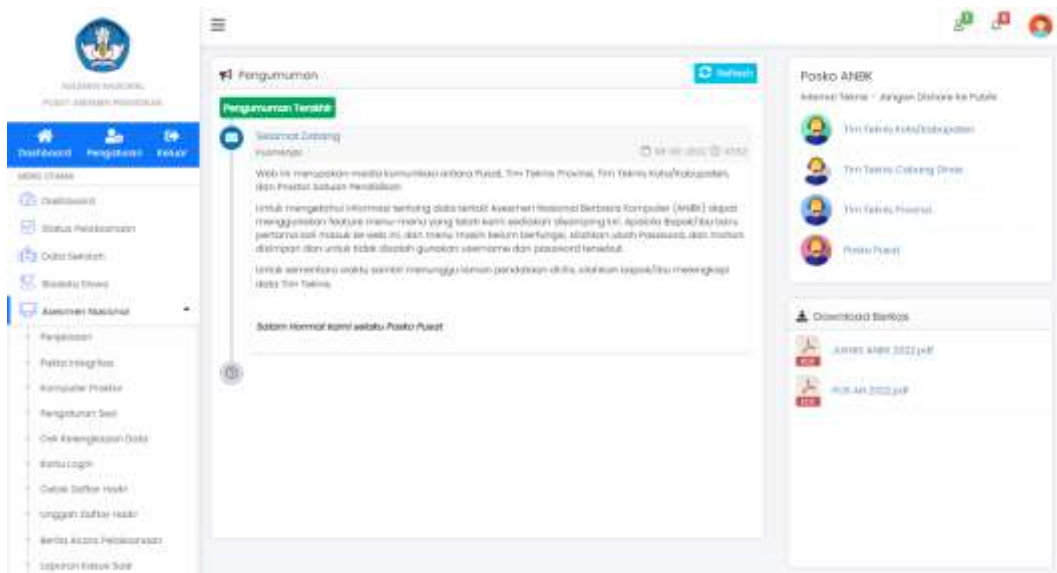
2. Pengaturan Akun

Saat pertama kali login pengguna akan diarahkan ke menu Pengaturan Akun. Menu Pengaturan Akun juga dapat diakses pada tampilan menu utama sebelah kiri. Pada menu Pengaturan Akun pengguna harus mengganti password serta mengisi data Nama Operator, Email, Telepon (Nomor Ponsel) Operator. Berikut adalah tampilan Pengaturan Akun



3. Dashboard

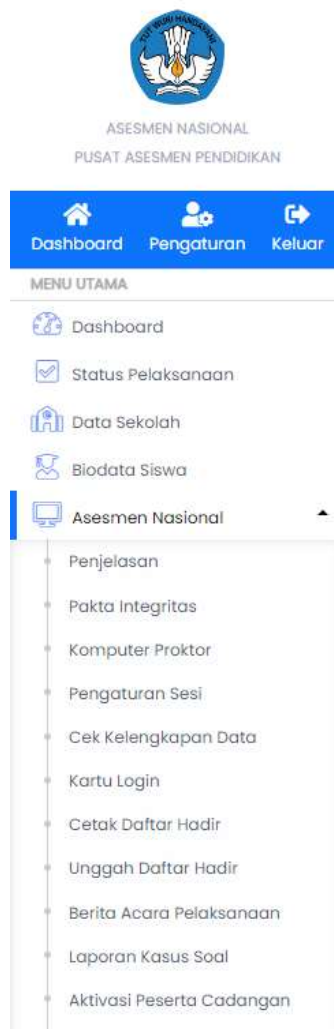
Dashboard adalah tampilan pertama yang akan tampil setelah pengguna menyelesaikan proses login. Pada menu Dashboard terdapat beberapa bagian antara lain Pengumuman, Posko ANBK, Download Berkas dan Video Tutorial



- Pengumuman, berisi informasi yang disampaikan oleh tim teknis pusat untuk daerah/satuan pendidikan
- Posko ANBK, berisi nomor ponsel tim teknis yang dapat dihubungi Ketika satuan Pendidikan mengalami kendala
- Download Berkas, berisi berkas-berkas yang dapat diunduh oleh pengguna
- Video Tutorial, berisi video tutorial terkait aplikasi ANBK

4. Menu Utama

Menu Utama merupakan navigasi untuk menuju ke fasilitas yang ingin di aktifkan. Menu-menu pada aplikasi pendataan ini diperlihatkan pada gambar di bawah ini:



5. Data Sekolah dan Pengajuan Status/Moda Pelaksanaan

Langkah pertama yang harus dilakukan oleh satuan Pendidikan adalah melengkapi data pada menu Data Sekolah. Pada menu ini terdapat 3 bagian antara lain:

- a. Identitas

Pada bagian ini satuan pendidikan dapat mengecek identitas dari satuan pendidikan tersebut. Pada menu ini juga bisa mengajukan status dan moda pelaksanaan

Kode	NPSN	Jaring	Nama Sekolah
00000000	00000000	SMA/MA	SMA DUMAY DI-DI
00000000	00000000	SMA/MA	SMA DUMAY DI-DI

b. Tim Teknis

Pada bagian ini satuan pendidikan harus melengkapi data tim teknis yang meliputi Penanggung Jawab, Proktor Utama dan Teknisi

c. Infrastruktur

Pada bagian ini satuan Pendidikan harus melengkapi data infrastuktur yang akan digunakan pada pelaksanaan Asesmen Nasional. Data yang harus dilengkapi antara lain Komputer Proktor, Laboratorium/Ruang, Klien, Hub/Switch, Access Point, Listrik dan Koneksi Internet

Identitas dan Infrastruktur Sekolah

Simpan Surat Kesiapan

Identitas Tim Teknis Infrastruktur

Jumlah Komputer Proktor: 1

Jumlah Keperluan Lab Komputer: 1

Jumlah Client (Wire): 40

Jumlah Client (Bukan Wire):

Jumlah Switch/HUB: 1

Jumlah Access Point: 1

Uang

Sumber Uang: RUM

Days: 000

Internet

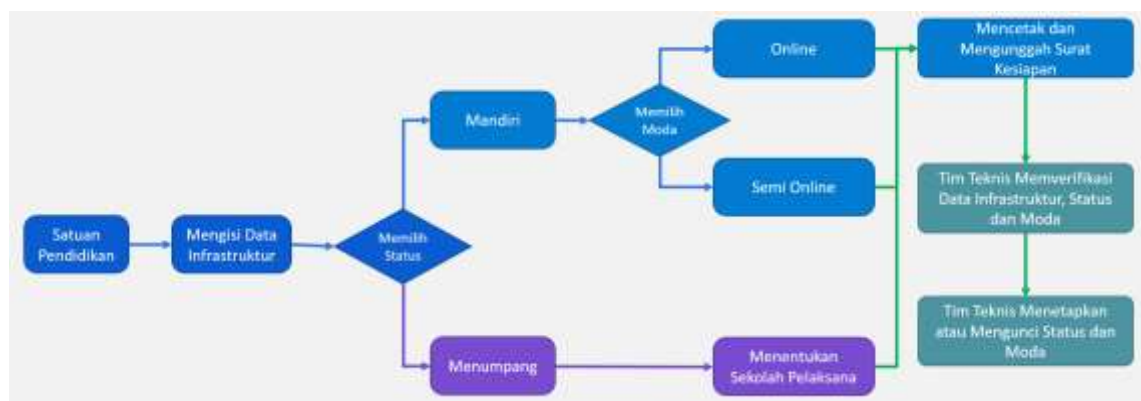
Nama ISP: Telkomnet Diah

Bandwidth Upload: 10

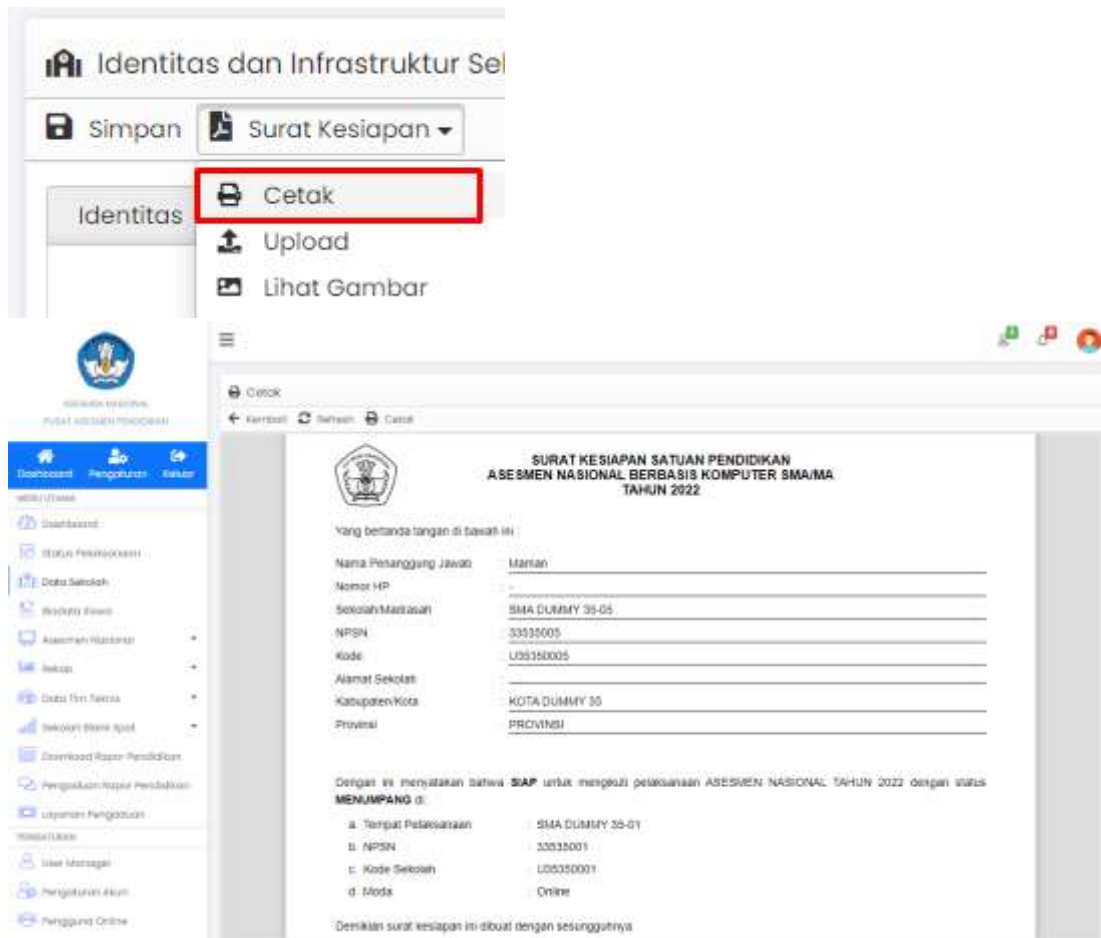
Bandwidth Download: 10

6. Pengajuan Status dan Moda Pelaksanaan

Untuk pengajuan status dan moda pelaksanaan satuan pendidikan dapat mengikuti alur sebagai berikut:



- Melengkapi data infrastruktur
- Memilih status pelaksanaan
- Jika satuan Pendidikan memilih pelaksanaan mandiri, satuan pendidikan harus memilih moda pelaksanaan (Online atau Semi Online)
- Jika satuan Pendidikan memilih pelaksanaan menumpang, satuan Pendidikan harus memilih tempat pelaksanaan. Untuk moda akan mengikuti tempat pelaksanaan.
- Mencetak surat kesiapan melalui menu surat kesiapan



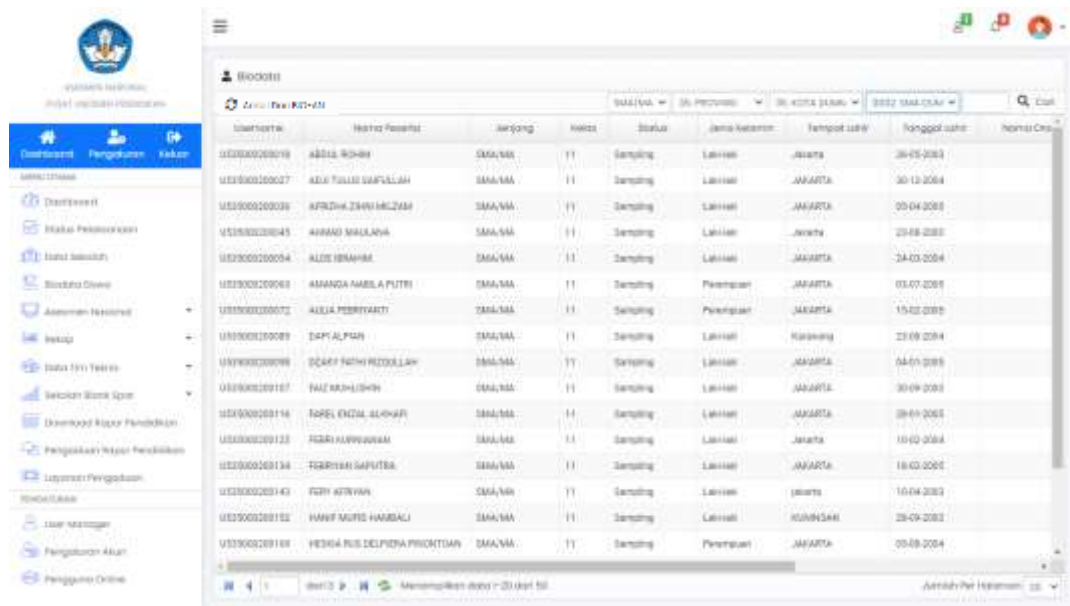
- f. Mengunggah surat kesiapan yang sudah dicap dan ditanda tangani dalam bentuk gambar (extension file jpg, jpeg atau png)



7. Biodata Peserta

Menu Biodata Peserta digunakan untuk melihat data peserta yang sudah ditarik dari laman BIOAN. Peserta yang ditarik dari laman BIOAN ke laman ANBK adalah

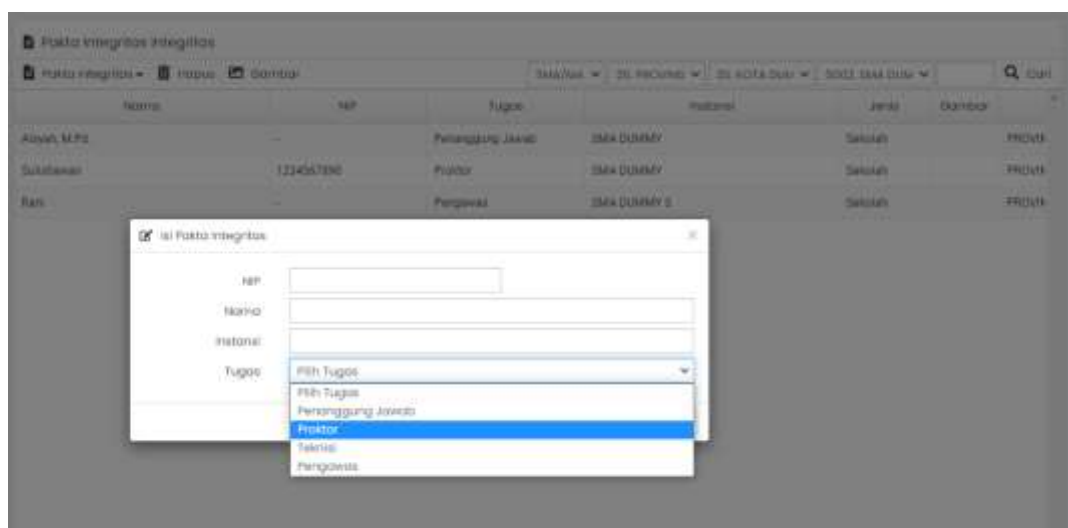
peserta yang sudah dilakukan proses sampling dan generate nomor peserta AN. Apabila terdapat perubahan data pada laman BIOAN, satuan Pendidikan dapat melakukan penarikan data dengan cara Klik pada tombol Ambil dari BIOAN



8. Pakta Integritas

Menu Pakta Integritas digunakan untuk mengisi data petugas dan mencetak pakta integritas. Untuk mengisi data tersebut dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Klik tombol Pakta Integritas – Isi Pakta Integritas
- Masukkan NIP, Nama, Instansi dan Tugas
- Klik Simpan



- Untuk mencetak pakta integritas, klik pada nama yang akan dicetak

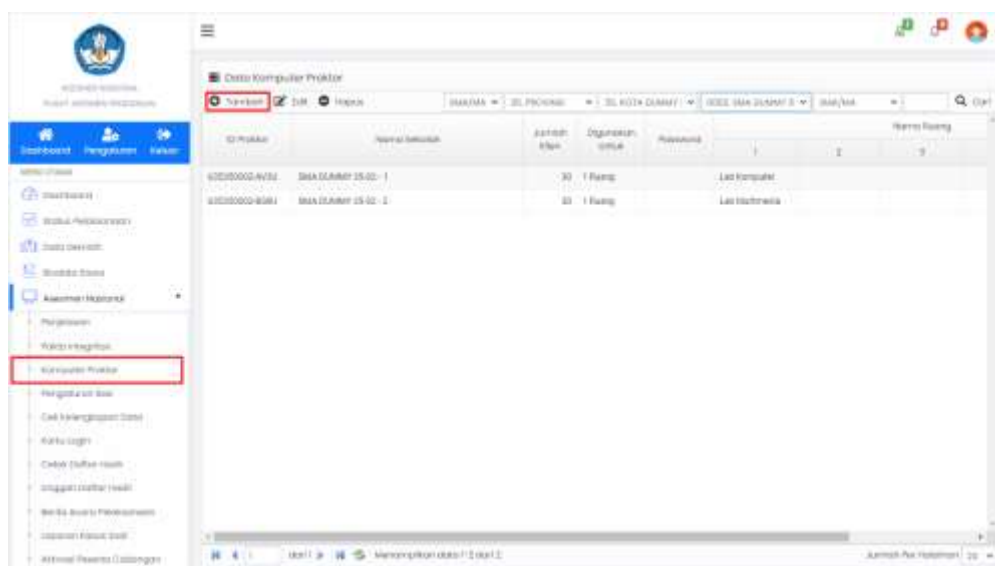
- e. Klik Pakta Integritas – Cetak Pakta Integritas
- f. Setelah tampil format pakta integritas klik Cetak




9. Komputer Proktor


Setelah melakukan proses penarikan data peserta dari BIOAN, tahap selanjutnya adalah melakukan pengaturan data komputer proktor pada sub menu **Komputer Proktor**. Adapun langkah-langkah proses pengaturan Komputer Proktor adalah sebagai berikut:


- a. Klik menu Asesmen Nasional
- b. Klik sub menu Komputer Proktor
- c. Klik tombol tambah



- d. Setelah tombol tambah diklik, maka akan tampil kotak form seperti pada gambar di bawah ini.

 ✕

Jumlah Klien	<input type="text"/>
Digunakan Untuk	<input type="text" value="Pilih"/> 
Nama Ruang 1	<input type="text"/>
Nama Ruang 2	<input type="text"/>
Nama Ruang 3	<input type="text"/>
Nama Ruang 4	<input type="text"/>
Nama Ruang 5	<input type="text"/>



- e. Setelah disimpan maka akan muncul daftar ID Proktor

10. Pengaturan Gelombang dan Sesi

Setelah melakukan pengaturan komputer proktor, ruang dan klien maka tahapan selanjutnya adalah pengaturan gelombang dan sesi di sub menu **Pengaturan Sesi**. Pada pengaturan gelombang dan sesi ini dipastikan tidak diperbolehkan ada peserta ANBK yang terlewat.

Pada pengaturan gelombang dan sesi terdapat 2 (dua) cara, yaitu:

- a. Secara satu persatu
 - 1) Klik menu ANBK
 - 2) Klik sub menu Pengaturan Gelombang dan Sesi
 - 3) Pilih siswa yang akan diatur sesinya
 - 4) Pilih ID Proktor/Ruang yang akan ditempati peserta tersebut pada kolom ID Proktor/Ruang
 - 5) Pada kolom gelombang, pilih gelombang 1 atau 2
 - 6) Pada kolom Sesi hari ke-1 dan ke-2 dimasukan sesi untuk peserta tersebut, contoh angka 1 untuk sesi pertama 2 untuk sesi ke kedua dan 3 untuk sesi ketiga.
 - 7) Klik menu simpan

Data Sesi									
Daftar	No	Username	Nama Peserta	ID Proktor/Ruang	Gelombang	Sesi Pada Hari Ke		Paralel	Absen
						1	2		
<input type="checkbox"/>	7	K300200800027	AMELIA MUTIARA DAYAHANGPURI	K30020086-AK6K / LABKOM_SMK	-	1	2	03	03
<input type="checkbox"/>	8	K300200800036	Andi Kusuma	K30020086-AK6K / LABKOM_SMK	Gelombang 1 Gelombang 2	1	2	03	03
<input type="checkbox"/>	9	K300200800045	DANIEL	K30020086-AK6K / LABKOM_SMK		1	2	03	04
<input type="checkbox"/>	10	K300200800054	Deni	K30020086-AK6K / LABKOM_SMK		1	2	03	05
<input type="checkbox"/>	11	K300200800063	ENH YUDI SAPUTRA BANSET	K30020086-AK6K / LABKOM_SMK		1	2	03	06
<input type="checkbox"/>	12	K300200800072	Feri Wiyata	K30020086-AK6K / LABKOM_SMK		1	2	03	07
<input type="checkbox"/>	13	K300200800081	FU SHEN WISAWAN	K30020086-AK6K / LABKOM_SMK		1	2	03	08
<input type="checkbox"/>	14	K300200800090	Hendra	K30020086-AK6K / LABKOM_SMK		1	2	03	09
<input type="checkbox"/>	15	K300200800107	Rivan Rivan	K30020086-AK6K / LABKOM_SMK		1	2	03	10
<input type="checkbox"/>	16	K300200800116	Lieswil	K30020086-AK6K / LABKOM_SMK		1	2	03	11
<input type="checkbox"/>	17	K300200800125	Luzia Figo Selim	K30020086-AK6K / LABKOM_SMK		1	2	03	12
<input type="checkbox"/>	18	K300200800134	Rena Aprilia Sari	K30020086-AK6K / LABKOM_SMK		1	2	03	13
<input type="checkbox"/>	19	K300200800143	Renzil Gouwama	K30020086-AK6K / LABKOM_SMK		1	2	03	14

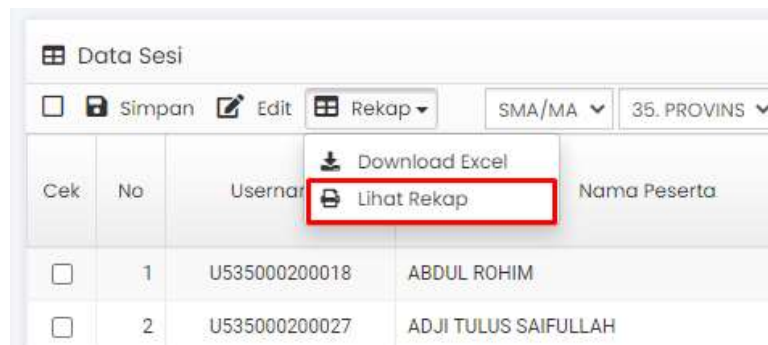
b. Secara kelompok

- 1) Klik menu ANBK
- 2) Klik sub menu Gelombang dan Sesi
- 3) Ceklist Peserta yang akan diatur sesinya (bisa lebih dari 1)
- 4) Klik edit
- 5) Pilih ID Proktor/Ruang yang akan ditempati peserta tersebut pada kolom ID Proktor/Ruang
- 6) Pada kolom gelombang dipilih gelombang 1 atau 2
- 7) Pada kolom sesi hari ke 1 sampai Sesi Hari ke 2 dimasukan sesi untuk peserta tersebut, contoh angka 1 untuk sesi pertama, 2 untuk sesi ke kedua dan 3 untuk sesi ketiga.
- 8) Klik menu simpan

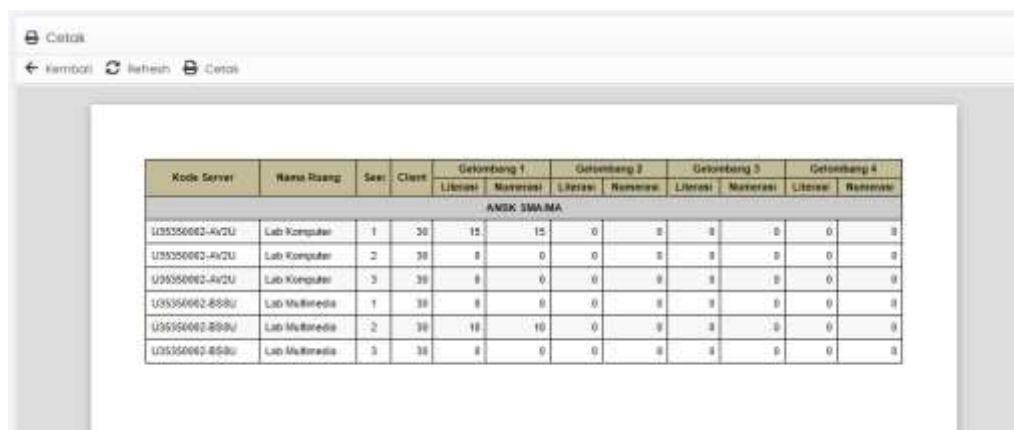
c. Rekap Pengaturan Gelombang dan Sesi

- 1) Klik menu ANBK
- 2) Klik sub menu Pengaturan Gelombang dan Sesi

- 3) Klik tombol rekap
- 4) Klik download excel untuk mendownload rekap pengaturan sesi dalam bentuk excel



- 5) Klik Lihat rekap untuk melihat hasil pengaturan sesi.



Setelah mengklik tombol lihat rekap akan muncul tampilan seperti di atas. Pada tampilan tersebut terdapat 3 buah tombol, yaitu:

a) Kembali

Untuk kembali ke tampilan awal sub menu pengaturan sesi

b) Refresh



Berfungsi untuk menyegarkan tampilan cetak

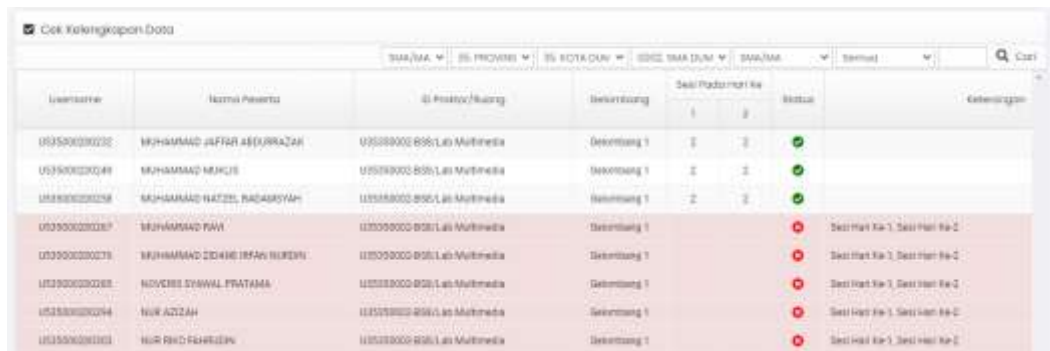
c) Cetak









Berfungsi untuk mencetak hasil pengaturan sesi secara langsung dan dalam bentuk pdf.

11. Cek Kelengkapan Data

Untuk memastikan kelengkapan data yang telah diinput pada proses pengaturan server dan sesi, maka langkah berikutnya adalah melakukan pengecekan melalui sub menu cek kelengkapan data, dengan cara:

- Klik menu ANBK
- Klik sub menu cek kelengkapan data
- Jika pada kolom status terdapat tanda , ini berarti data sudah benar. Akan tetapi, apabila terdapat tanda  silahkan cek kolom keterangan untuk mengecek tahapan yang belum dilakukan

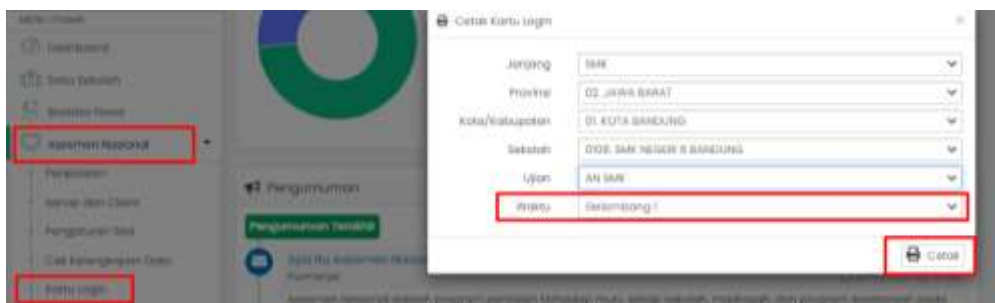


Username	Nama Peserta	ID Peserta/Kelompok	Kelompok	Salah Pada Materi Ke		Status	Keterangan
				1	2		
U03500020022	MUHAMMAD JAFFAR alDURRAZAH	U0350002 BSL Lab Multimedia	Gelombang 1	2	2		
U03500020048	MUHAMMAD MUKSI	U0350002 BSL Lab Multimedia	Gelombang 1	2	2		
U03500020029	MUHAMMAD NAFIS RADASYAH	U0350002 BSL Lab Multimedia	Gelombang 1	2	2		
U03500020038	MUHAMMAD FAW	U0350002 BSL Lab Multimedia	Gelombang 1				Sect Hart Ka-1, Sect Hart Ka-2
U03500020023	MUHAMMAD ZIDANE IRFAN NUREIN	U0350002 BSL Lab Multimedia	Gelombang 1				Sect Hart Ka-1, Sect Hart Ka-2
U03500020008	NOVRES SYAWAL PRATAMA	U0350002 BSL Lab Multimedia	Gelombang 1				Sect Hart Ka-1, Sect Hart Ka-2
U03500020024	HUR AZIZAH	U0350002 BSL Lab Multimedia	Gelombang 1				Sect Hart Ka-1, Sect Hart Ka-2
U03500020003	HUR RIKI FAREZIN	U0350002 BSL Lab Multimedia	Gelombang 1				Sect Hart Ka-1, Sect Hart Ka-2

12. Cetak Kartu Login

Satuan pendidikan pelaksana ANBK wajib mencetak kartu login peserta ANBK yang berisi identitas, *username* dan *password*, serta jadwal Asesmen dan foto. Adapun langkah pencetakan kartu login peserta ANBK adalah:

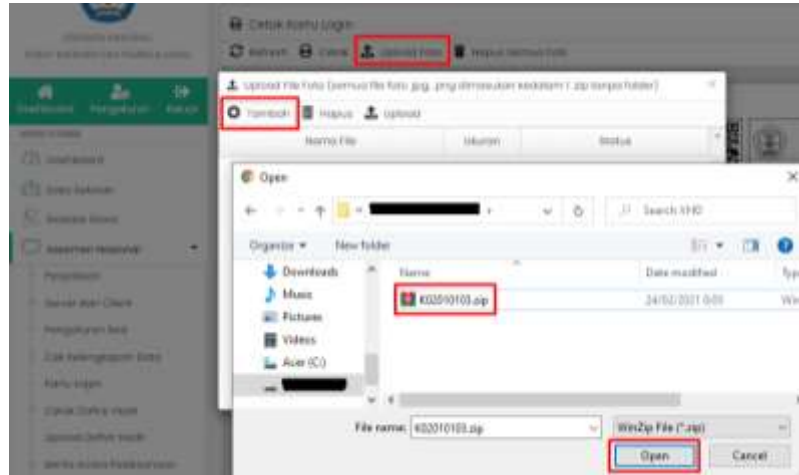
- Klik Menu Asesmen Nasional
- Klik submenu Kartu Login
- Memilih gelombang yang akan dicetak (gelombang 1/gelombang 2)
- Klik tombol Cetak



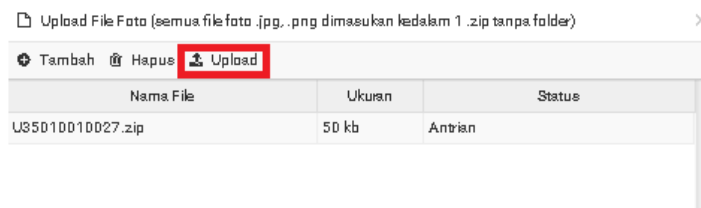
- Sebelum melakukan pencetakan, satuan pendidikan dianjurkan membubuhkan foto pada kartu login peserta melalui web. Untuk membubuhkan foto dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Klik tombol Upload Foto

- 2) Klik tombol tambah
- 3) Pilih letak file foto yang telah dikompres dalam bentuk zip
- 4) Berikan nama file foto sesuai dengan username peserta
- 5) Klik tombol open



- 6) Untuk membatalkan foto yang akan diupload klik Tombol Hapus
- 7) Foto yang dipilih pada saat proses upload harus berupa:. (jenis ekstension foto adalah **.png** bukan **.PNG** atau **.jpg** bukan **.JPG** dan disatukan dalam 1 .zip tanpa folder)



- 8) Untuk melakukan pencetakan klik tombol cetak
- 9) Kemudian pilih printer yang akan digunakan untuk mencetak
- 10) Klik ok



13. Cetak Daftar Hadir

Daftar hadir dapat dicetak sebelum pelaksanaan ANBK atau pada saat pelaksanaan ANBK. Adapun tahapan proses cetak daftar hadir sebagai berikut:

- a. Klik menu Asesmen Nasional
- b. Klik sub menu Cetak Daftar Hadir
- c. Pilih gelombang pelaksanaan ANBK (Gelombang 1 atau 2) pada kolom waktu
- d. Pilih Hari Pelaksanaan Asesmen
- e. Klik cetak



Jenjang	SMA/MA
Provinsi	35. PROVINSI
Kota/Kabupaten	35. KOTA DUMMY 35
Sekolah	0002. SMA DUMMY 35-02
Ujian	SMA/MA
Hari / Mata Pelajaran	Literasi & Survei Karakter Pilih Mata Pelajaran Literasi & Survei Karakter Numerasi & Survei Lingkungan Belajar

- f. Setelah melakukan pemilihan mata pelajaran maka akan tampil daftar hadir dan selanjutnya kita tinggal mengklik tombol cetak seperti pada gambar di bawah ini:

Cetak Daftar Hadir

DAFTAR HADIR PESERTA ASESMEN NASIONAL SMA/MA TAHUN 2022

KOTAKABUPATEN: KOTA DUMBY 35 KODE: 35
 SEKOLAH/MADRASAH: SMA DUMBY 35-03 KODE: 0003
 ID SERVER / RUANG: U3530002-AKZU / Lab Komputer SESI: 1
 HARI: TAMGICAL: PUKUL: 07:30-09:30

No.	Identifikasi	Nama Peserta	Tanggal	Mata Pelajaran
1	U35300020001A	ABDUL ROKHMI	1	Liberal & Sosial Keletter
2	U35300020001B	ALFA TULUS SUPRIYAN	2	Liberal & Sosial Keletter
3	U35300020004	ALDI IBRAHIM	3	Liberal & Sosial Keletter
4	U35300020006	AMANDA NABILA PUTRI	4	Liberal & Sosial Keletter
5	U35300020007	AULIA FEBRYANTI	5	Liberal & Sosial Keletter
6	U35300020009	DANI ALPANI	6	Liberal & Sosial Keletter
7	U35300020009	IZAHY FATHI RIZZULLAH	7	Liberal & Sosial Keletter
8	U35300020018	FAZI MUBLEMIH	8	Liberal & Sosial Keletter
9	U35300020019	FARID KHAJAL ALKHAFI	9	Liberal & Sosial Keletter
10	U35300020020	FEZRI KURNIAWAN	10	Liberal & Sosial Keletter
11	U35300020036	FEBRIAN SUPUTRI	11	Liberal & Sosial Keletter
12	U35300020045	PERY APRILIAH	12	Liberal & Sosial Keletter
13	U35300020052	HANIF RAJIF HAMBALI	13	Liberal & Sosial Keletter

Melampirkan:

- Dibuat rangkap 5 (lima), masing-masing untuk sekolah, kota/kab dan Provinsi.
- Pengisian ulang mengenai Nama Peserta yang tidak hadir.
- Daftar hadir untuk dapat di upload melalui web-RABK.

Jumlah Peserta yang Berkesuaanya Hadir: _____ peserta
 Jumlah Peserta yang Tidak Hadir: _____ peserta
 Jumlah Peserta Hadir: _____ peserta

Proktor: _____ Pengawas: _____

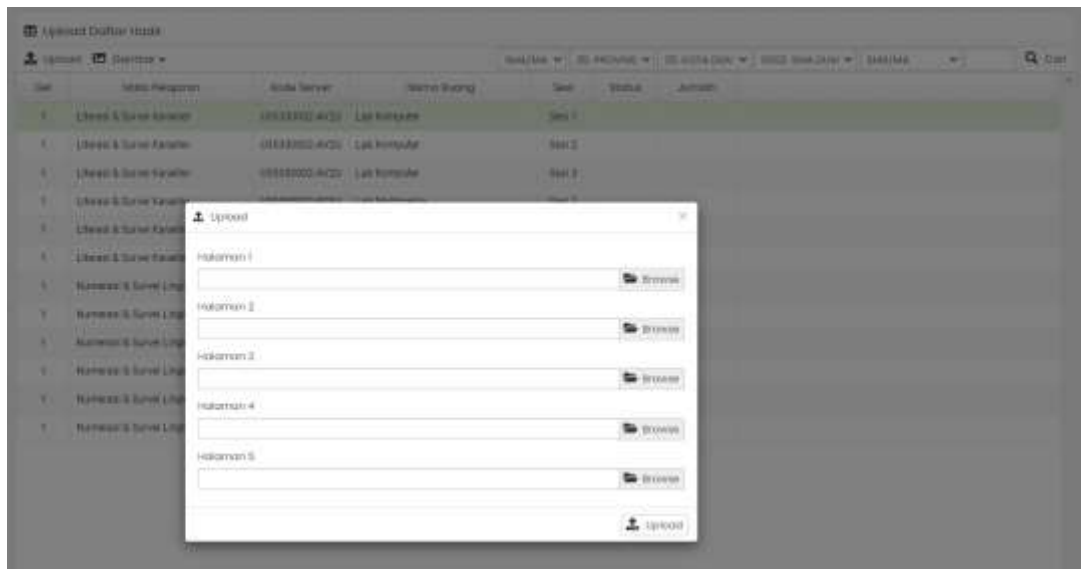
Setelah kita klik tombol cetak dan tentukan pilihan pencetakan (dapat dicetak langsung atau disimpan terlebih dahulu dalam bentuk .pdf)

14. Upload Daftar Hadir

Setelah melakukan pengisian daftar hadir yang telah dicetak dan ditandatangani maka satuan pendidikan diwajibkan mengunggah daftar hadir hasil scan/foto (bentuk *extension file* jpg, jpeg atau png).

Langkah Pengunggahan daftar hadir ANBK adalah sebagai berikut:

- Klik menu Asesmen Nasional
- Klik submenu Upload Daftar Hadir
- Pilih Hari, ID Proktor/Ruang dan Sesi
- Klik tombol Upload
- Pilih berkas/file hasil scan/foto dengan meng-klik tombol browse untuk menentukan letak file yang diunggah (bentuk *extension file* jpg, jpeg atau png), ada 5 kolom yang di sediakan
- Klik tombol upload



Untuk melihat kembali hasil unggahan daftar hadir dan menghapus hasil unggahan/upload dapat dilakukan dengan cara:

- a. Klik menu Asesmen Nasional
- b. Klik submenu Upload Daftar Hadir
- c. Pilih Hari, ID Proktor/Ruang dan Sesi
- d. Klik tombol gambar dan pilih pada sub menu :
 - Cetak gambar untuk melihat hasil upload
 - Hapus gambar untuk menghilangkan hasil upload

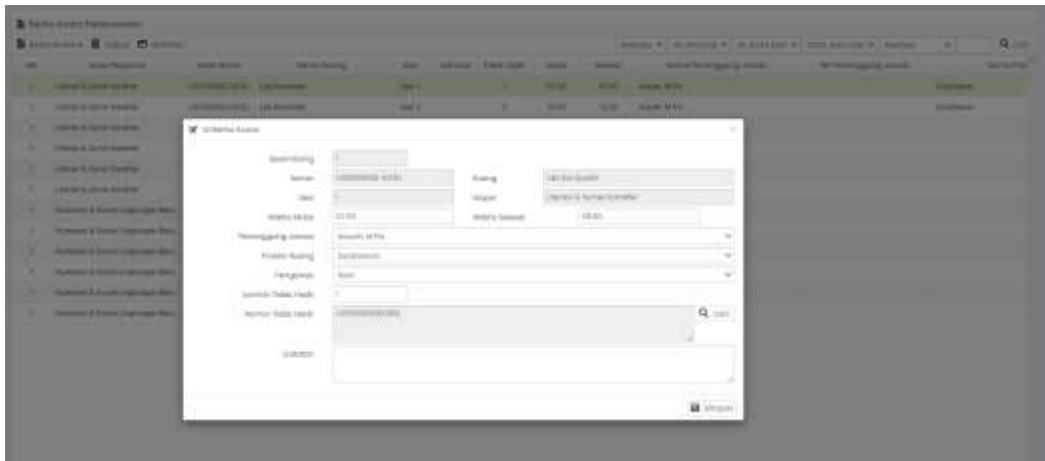


15. Pengisian Berita Acara Pelaksanaan

Setiap akhir sesi proktor melakukan pengisian berita acara pelaksanaan ANBK pada submenu berita acara pelaksanaan. Adapun proses pengisiannya adalah sebagai berikut:

- a. Klik menu Asesmen Nasional
- b. Klik submenu Upload Daftar Hadir

- c. Pilih Hari, ID Proktor/Ruang dan Sesi
- d. Klik tombol Berita Acara
- e. Pilih isi berita acara sampai keluar kotak dialog seperti gambar di bawah ini.



- 1) Mengisi waktu mulai dan waktu selesai pelaksanaan ANBK
- 2) Memilih nama penanggung jawab pelaksana ANBK
- 3) Memilih nama proktor ruang
- 4) Memilih nama pengawas
- 5) Data penanggung jawab, proktor ruang dan pengawas diambil dari data isian pakta integritas
- 6) Mengisi jumlah peserta assesmen yang tidak hadir, apabila terdapat peserta yang tidak hadir maka klik tombol cari maka akan keluar nama peserta dan selanjutnya tinggal dipilih nama peserta yang tidak hadir
- 7) Berikan catatan-catatan apabila diperlukan
- 8) Klik tombol Simpan.

16. Cetak Berita Acara Pelaksanaan

Setelah melakukan pengisian data berita acara maka langkah selanjutnya adalah mencetak berita acara. Adapun langkah mencetaknya adalah:

- a. Klik menu Asesmen Nasional
- b. Klik submenu Berita Acara Pelaksanaan
- c. Pilih Hari, ID Proktor/Ruang dan Sesi
- d. Klik Tombol Berita Acara
- e. Pilih Cetak Berita Acara

**BERITA ACARA PELAKSANAAN
ASESMEN NASIONAL SMA/MA
TAHUN 2022**

Pada hari ini tanggal ... bulan ... tahun ... di SMA DUMIRY 06-02 KOTA DUMIRY 30 telah dilaksanakan ASESMEN NASIONAL SMA/MA dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 08.30

1. Username: 132030002
 Deskripsi/Detail: SMA DUMIRY 30-02
 ID Server: 132030002-AV01 - Ruang: Lab Komputer
 RSM: 1
 Jumlah Peserta Sektornya: 13
 Jumlah Hadir (dari 1000): 12
 Jumlah Tidak Hadir: 1
 Username Teken Hadir: 1320300020018

2. Catatan sistem Tes:

Yang menandatangani berita acara

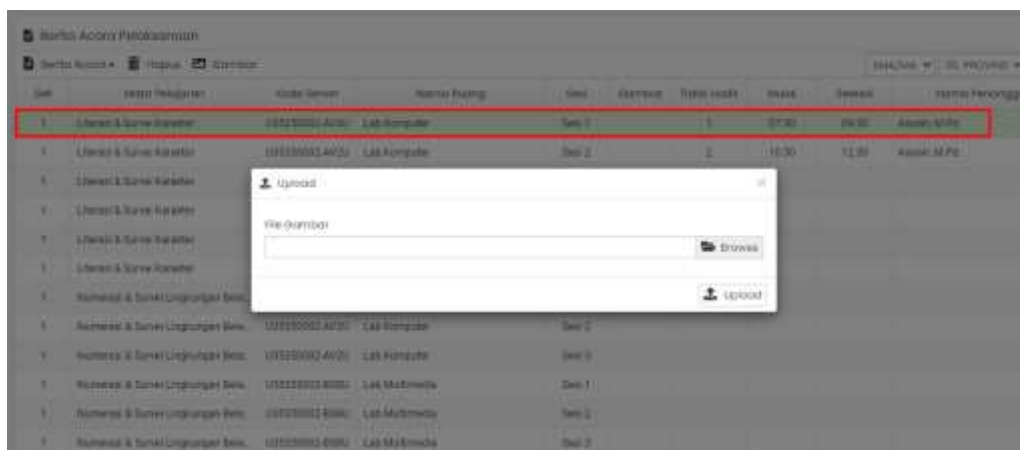
TTD

1. Proktor: Substansi: _____ NIP: 1234567890
 2. Pengawas: Substansi: _____ NIP: _____

17. Unggah Berita Acara Pelaksanaan

Setelah melakukan pengisian data maka langkah selanjutnya adalah mengunggah berita acara. Adapun langkah adalah:

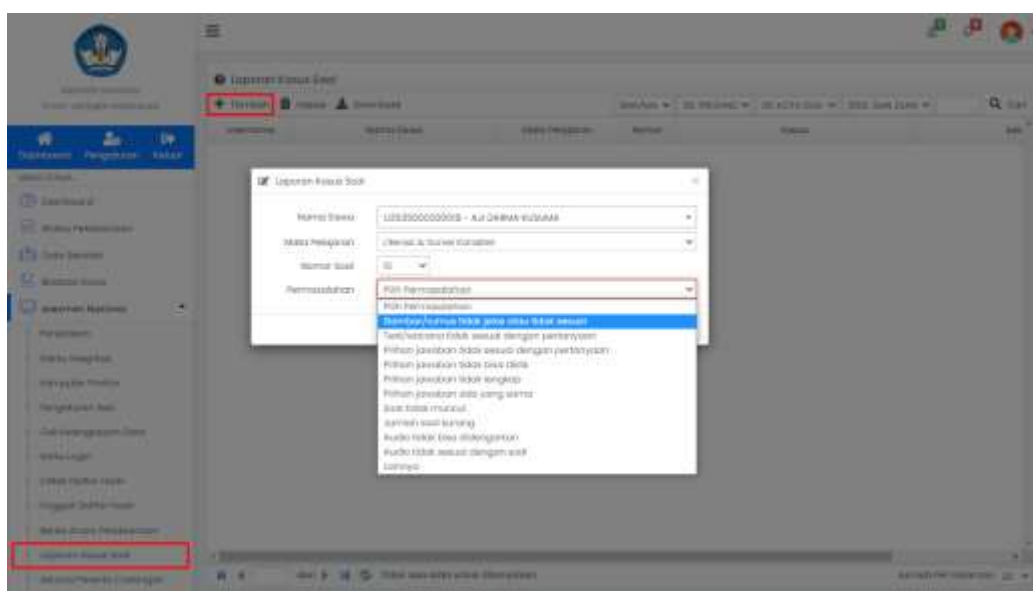
- a. Klik menu Asesmen Nasional
- b. Klik submenu Berita Acara Pelaksanaan
- c. Pilih Hari, ID Proktor/Ruang dan Sesi
- d. Klik Tombol Berita Acara
- e. Pilih Upload Berita Acara
- f. Klik browse untuk menentukan letak file untuk diupload (bentuk *extension file jpg, jpeg atau png*)
- g. Klik upload



18. Laporan Kasus Soal

Apabila pada butir soal siswa terdapat kekeliruan (masalah), contohnya terdapat gambar kurang jelas atau jawaban tidak bisa diklik sehingga menyulitkan peserta assesmen untuk menjawab butir soal, maka dapat dilaporkan melalui submenu Laporan Kasus soal. Adapun langkah-langkah pelaporannya adalah sebagai berikut:

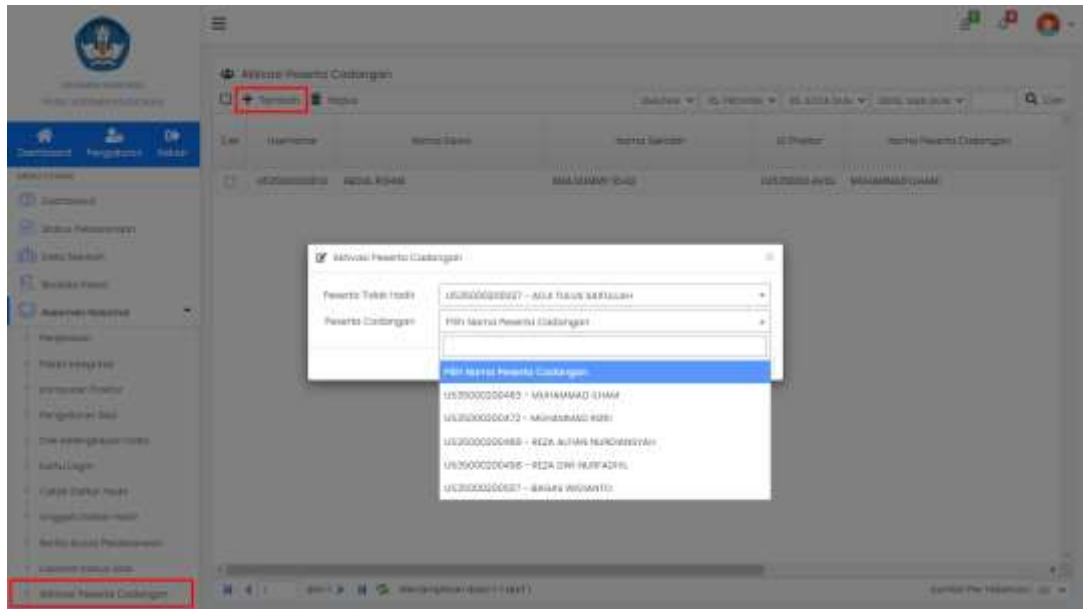
- a. Klik Menu Asesmen Nasional
- b. Klik submenu Laporan Kasus Soal
- c. Klik tombol Tambah (sehingga tampil form laporan kasus soal)
 - 1) Pilih Nama Peserta yang soalnya bermasalah pada kolom Nama peserta
 - 2) Pilih Hari pelaksanaan
 - 3) Pilih Nomor soal yang bermasalah pada kolom nomor
 - 4) Pilih Permasalahan yang terjadi
 - 5) Klik Simpan



19. Aktivasi Peserta Cadangan

Apabila ada peserta yang tidak hadir, maka satuan Pendidikan bisa menggantinya dengan peserta cadangan. Adapun Langkah-langkah aktivasi peserta cadangan adalah sebagai berikut:

- Klik menu Asesmen Nasional
- Klik submenu Aktivasi Peserta Cadangan
- Klik pada tombol Tambah
- Setelah muncul popup dialog, pilih peserta yang tidak hadir
- Pilih peserta cadangan yang akan menggantikan
- Klik Simpan
- Username** dan **password** cadangan akan muncul pada table



20. Jadwal Sinkronisasi

Sebelum pelaksanaan ANBK, satuan pendidikan diwajibkan melakukan proses sinkronisasi soal dan data peserta per-ID Proktor. Adapun untuk waktu sinkronisasi ini ditentukan oleh pusat yang dapat dilihat penjadwalannya pada submenu jadwal sinkronisasi. Langkahnya untuk melakukan pengecekan jadwal adalah sebagai berikut:

- Klik menu Asesmen Nasional
- Klik submenu jadwal sinkronisasi

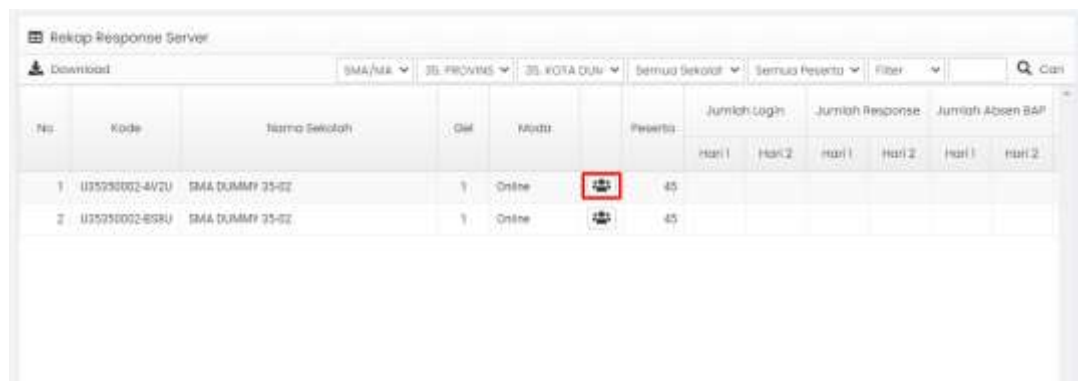




21. Laporan Upload Hasil

Untuk memastikan data hasil pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) terkirim ke server pusat, maka satuan pendidikan yang melaksanakan moda semi daring wajib melihat laporan upload hasil pada laman ANBK, rekap ditampilkan berdasarkan ID Proktor. Pada table rekap terdapat beberapa informasi antara lain:

- a. Jumlah Sampling
- b. Jumlah Peserta Login
- c. Jumlah Response (Jawaban)
- d. Jumlah Peserta Tidak Hadir

Apabila terdapat jumlah yang tidak sesuai maka akan ditandai dengan warna merah. Untuk melihat detail berdasarkan peserta bisa klik pada tombol Peserta



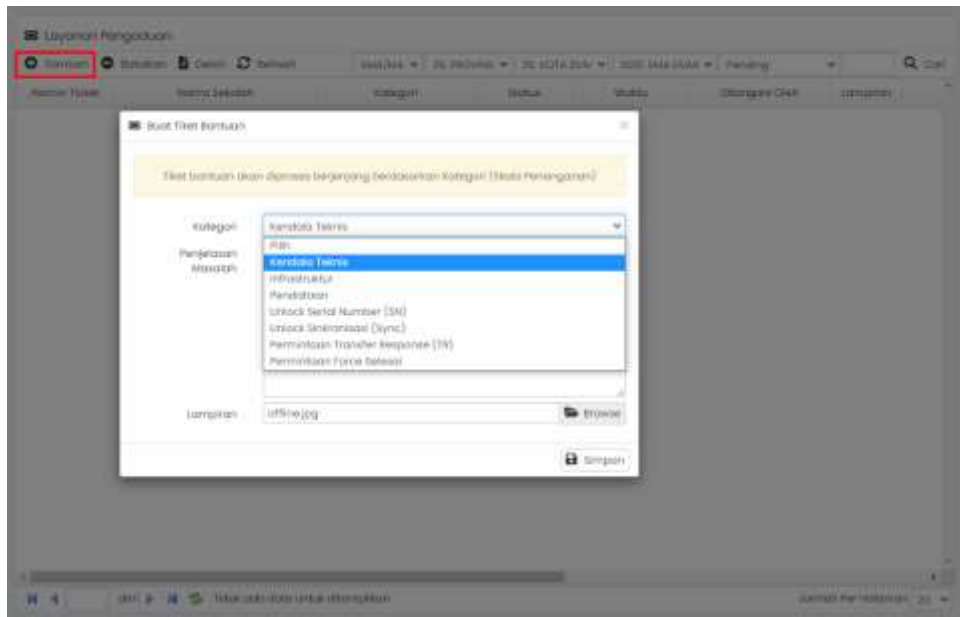
No.	Kode	Nama Sekolah	Gel	Modir	Peserta	Jumlah Login		Jumlah Response		Jumlah Absen BAP	
						Hari 1	Hari 2	Hari 1	Hari 2	Hari 1	Hari 2
1	U0525002-4V2U	SMA DUMMY 25-02	1	Online		45					
2	U0525002-8SRU	SMA DUMMY 25-02	1	Online		45					

22. Layanan Pengaduan

Jika pada saat pelaksanaan terjadi kendala maka proktor dapat melaporkan permasalahan tersebut melalui menu tiket bantuan, menu ini berfungsi bagi satuan pendidikan untuk melaporkan kendala yang terjadi selama pelaksanaan ANBK baik simulasi maupun ketika ANBK Utama. Pada menu ini juga ada notifikasi status tiket. Menu ini hanya aktif pada satuan pendidikan yang berstatus mandiri.

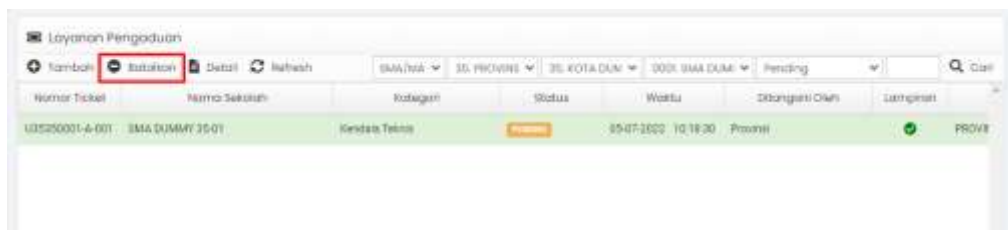
- a. Melaporkan Permasalahan
 - Klik menu Layanan Pengaduan
 - Klik tombol Tambah
 - Pilih Kategori
 - Masukkan Penjelasan Masalah

- Masukkan Gambar Lampiran
- Klik Simpan



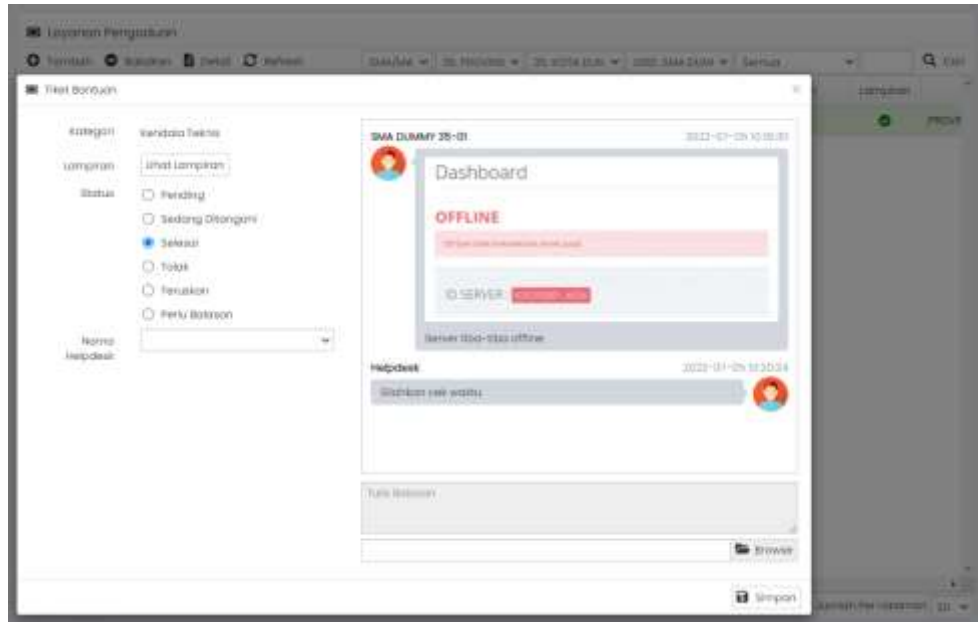
b. Membatalkan Laporan

- Klik menu Layanan Pengaduan
- Pilih laporan yang akan dibatalkan dengan mengklik salah satu laporan
- Klik tombol batalkan
- Klik Ya



c. Penanganan Permasalahan

- Klik menu Layanan Pengaduan
- Pilih laporan yang akan dibatalkan dengan mengklik salah satu laporan
- Klik tombol Detail maka akan muncul tampilan dibawah



D. PENUTUP

Salah satu parameter utama keberhasilan pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer adalah terimplementasikannya pelaksanaan Asesmen yang berintegritas serta menjadikan Laman ANBK sebagai sarana atau wadah media informasi yang akurat. Untuk mengetahui ketercapaian tujuan tersebut diperlukan peran serta dari berbagai pihak supaya dapat memanfaatkan Laman ANBK dengan sebaik-baiknya.

Semoga dengan adanya panduan ini, dapat membantu para proktor satuan pendidikan pelaksana Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) pada saat melakukan pengisian data-data penunjang dan menjadikan sarana komunikasi dengan helpdesk kabupaten/kota propinsi atau pusat pada saat terdapat kesulitan dalam melaksanakan ANBK.