LAPORAN KEGIATAN
ASESMEN NASIONAL
TAHUN PELAJARAN
2025-2026

Asesmen Nasional

SMP NEGERI 202 JAKARTA

Jl. Buluh Perindu IV No.29, RT.16/RW.6, Pd. Bambu, Kec. Duren Sawit,
Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13430

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN

ANBK (ASESMEN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER)

T.A 2025-2026

SMP NEGERI 202 JAKARTA

Jakarta, 21 Juli 2025

Disahkan oleh,
Kepala SMP Negeri 202 Jakarta

Ketua Pelaksana

Feni Eliza, M.Pd
NIP. 197307081998022001

Dra. Evy Aldiyah
NIP.196906212014012002

BAB 1
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, perlu dilakukan pemetaan dan perbaikan berkelanjutan atas mutu system Pendidikan sehingga dapat mendorong pembelajaran yang menumbuhkan daya nalar dan karakter peserta didik sesuai dengan nilai-nilai Pancasila. Peraturan mnteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional menyebutkan untuk memetakan mutu pendidikan secara berkala dan mendorong perbaikan mutu Pendidikan secara berkelanjutan perlu dilaksanakan Asesmen Nasional.

B. Tujuan

Pedoman Penyelenggaraan Asesmen Nasional diterbitkan agar pelaksanaan Asesmen Nasional dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, dan terstandar.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Penyelenggaraan Asesmen Nasional meliputi:

1. Pendahuluan;
2. Persiapan Penyelenggaraan AN;
3. Pelaksanaan AN; dan
4. Pelaporan Hasil AN.

D. 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 20l4 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 TahLun 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 202l tentaog Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahur, 202l Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 terftang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 202l tentang Standar Nasional Pendidikan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);

4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 202l tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 682);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2O2l tentang Asesmen Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 832);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2027 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 oleh Pemerintahan Pusat dan Pemerintah Daerah Terhadap Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nornor 3O8); dan
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia ahun2022 Nomor 321).

E. Ketentuan Umum

1. Asesmen Nasional yang selanjutnya disingkat AN adalah salah satu bentuk evaluasi sistem pendidikan oleh Kementerian pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
2. Asesmen Kompetensi Minimum yang selanjutnya disingkat AKM adalah pengukuran kompetensi literasi membaca dan numerasi yang harus dimiliki oleh peserta didik.
3. Literasi Membaca adalah kemampuan untuk memahami, menggunakan, mengevaluasi, merefleksikan berbagai jenis teks untuk menyelesaikan masalah dan mengembangkan kapasitas individu sebagai warga Indonesia dan warga dunia agar dapat berkontribusi secara produktif di masyarakat.
4. Numerasi adalah kemampuan berpikir menggunakan konsep, prosedur, fakta, dan alat matematika untuk menyelesaikan masalah sehari-hari pada berbagai jenis konteks yang relevan untuk individu sebagai warga negara Indonesia dan dunia.
5. Survei Karakter adalah pengukuran karakter yang mencerminkan nilai-nilai Pancasila.
6. Survei Lingkungan Belajar yang selanjutnya disingkat Sulinglar adalah pengukuran aspek-aspek lingkungan Satuan Pendidikan yang berdampak pada proses dan hasil belajar peserta didik.

7. Asesmen Nasional Berbasis Komputer yang selanjutnya disingkat ANBK adalah asesmen yang menggunakan komputer secara daring dan sebagai media untuk menampilkan dan menjawab soal.
8. Pelaksana Asesmen Nasional adalah lembaga/pihak yang bertugas danbertanggun jawab melaksanakan kebijakan teknis Asesmen Nasional pada tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, Satuan Pendidikan, dansekolah Indonesia di luar negeri.
9. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan.
10. Satuan Pendidikan Kerjasama yang selanjutnya disebut SPK, adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan atau dikelola atas dasar kerja sama antar Lembaga Pendidikan Asing (LPA) yang terakreditasi/diakui dinegaranya dengan Lembaga Pendidikan lndonesia (LPI)pada jalur formal dan nonformal yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
11. Sekolah Indonesia Luar Negeri yang selanjutnya disingkat SILN adalah Satuan Pendidikan pada jalur formal yang diselenggarakan di luar negeri, yang dapat diselenggarakan oleh pemerintah atau masyarakat Indonesia.
12. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat atau yang selanjutnya disebut PKBM adalah satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan berbagai kegiatan belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat atas dasar prakarsa dari, oleh, dan untuk masyarakat.
13. Jenjang Pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
14. Tim Teknis adalah petugas di provinsi dan kabupaten/kota yang diberi kewenangan sebagai petugas teknis dalam melakukan verifikasi dan pendampingan Satuan Pendidikan sebagai pelaksana Asesmen Nasional.
15. Proktor adalah petugas yang diberi kewenangan untuk menangani aspek teknis aplikasi pelaksanaan Asesmen Nasional di ruang asesmen.
16. Teknisi adalah petugas pengelola sarana komputer dan Jaringan di Satuan Pendidikan.
17. Pengawas adalah pendidik/tenaga kependidikan yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan Asesmen Nasional di ruang asesmen di Satuan Pendidikan.
18. Instrumen Asesmen Nasional adalah seperangkat butir soal dalam bentuk digital yang harus dijaga keamanannya, kerahasiaannya, dan digunakan pada waktu yang ditetapkan.
19. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

20. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
21. Perwakilan Republik Indonesia adalah Perwakilan Diplomatik dan Perwakilan Konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan Bangsa, Negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di Negara penerima dan/atau organisasi Internasional.
22. Peserta Sulingjar adalah kepala satuan dan pendidik pada PAUD, Jenjang Dikdas dan Dikmen yang terdaftar di Dapodik atau EMIS.
23. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah pangkalan data pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
24. Education Management Information Sgstem yang selanjutnya disebut EMIS adalah pangkalan data kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Agama.
25. Daftar Nominasi Sementara yang selanjutnya disingkat DNS adalah daftar peserta didik yang telah didaftarkan dan disampling untuk diverifikasi oleh Satuan Pendidikan.
26. Daftar Nominasi Tetap yang selanjutnya disingkat DNT adalah daftar peserta didik yang telah diverifikasi oleh Satuan Pendidikan dan diberi nomor peserta AN.
27. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
28. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

BAB II
PERSIAPAN PENYELENGGARAAN AN

A. Anggaran/Biaya AN

1. Anggaran penyelenggaraan AN meliputi biaya persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut di tingkat Pusat, Provinsi, KabupatenlKota, dan Satuan Pendidikan.
2. Biaya persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut AN bersumber dari:
   a. Anggaran Satuan Pendidikan;
   b. Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
   c. Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN); dan/atau
   d. sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Biaya AN di Satuan Pendidikan dianggarkan melalui dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP).
4. pelaksanaan AN Tingkat satuan Pendidikan baik sekolah mandiri, menumpang maupun ditumpangi mencakup komponen sebagai berikut:
   a. pengisian dan pengiriman data calon peserta AN ke Pelaksana AN Tingkat Kabupaten/ Kota;
   b. penyiapan sistem ANBK termasuk dengan mekanisme berbagi sumberdaya;
   c. penerbitan kartu login;
   d. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan AN;
   e. penyiapan sarana prasarana pendukung pelaksanaan AN;
   f. pengawasan silang pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan;
   g. penyusunan dan pengiriman laporan AN;
   h. asistensi teknis dan peiaksanaan ANBK oleh Pengawas, Proktor dan Teknisi, antara lain:
5. Satuan Pendidikan pelaksana AN mandiri menanggung honor pengawas, proktor, dan teknisi di Satuan Pendidikan masing-masing; dan
6. Satuan Pendidikan menumpang menanggung honor pengawas, proktor, dan teknisi di Satuan Pendidikan yang ditumpangi;
7. biaya transportasi dan akomodasi peserta AN yang menumpang ke Satuan Pendidikan lainnya ditanggung oleh Satuan Pendidikan yang menumpang; dan
8. biaya lain yang timbul dari pelaksanaan berbagi sumber daya bersama antara Satuan Pendidikan menumpang dan Satuan Pendidikan ditumpangi menjadi tanggungjawab bersama sesuai dengan kesepakatan dan peraturan perundang-undangan.

B. Penyelenggara dan Pelaksana

Pelaksanaan AN merupakan tanggung j awab bersama antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan perwakilan Republik Indonesia (RI) di luar negeri.

Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan:

a. Bagi Satuan Pendidikan yang melaksanakan AN dengan status pelaksanaan mandiri, Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan dibentuk oleh kepala sekolah minimal terdiri dari Ketua Pelaksana, Pengawas Ruang, Proktor, dan Teknisi.
b. Bagi Satuan Pendidikan yang melaksanakan AN dengan status pelaksanaan menumpang, Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan dibentuk oleh kepala sekolah minimal terdiri dari Ketua Pelaksana dan Pengawas Ruang.
c. Pelaksana AN Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
    1) melakukan sosialisasi kepada pendidik dan tenaga kependidikan,peserta didik, serta orang tua atau wali peserta didik tentang kebijakan AN dan teknis Pelaksanaan AN;
    2) melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan AN dengan Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Kantor Kementerian Agama sesuai dengan kewenangan;
    3) mendorong partisipasi peserta didik, pendidik dan kepala sekolah mengikuti Asesmen Nasional;
    4) merencanakan pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan masing-masing;
    5) melakukan verifikasi dan validasi data calon peserta AN dan melaporkan ke pelaksana tingkat kabupaten/kota atau provinsi sesuai dengan kewenangannya;
    6) mengusulkan jumlah sesi per hari, gelombang, pemilihan moda kepada Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Kantor Kementerian Agama sesuai dengan kewenangan;
    7) mengikuti simulasi/uji coba pelaksanaan AN sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh pelaksana tingkat pusat;
    8) menetapkan tempat dan/atau ruang asesmen di lokasi Satuan Pendidikan pelaksana atau tempat lain yang memenuhi persyaratan sarana prasarana dan persyaratan lain untuk pelaksanaan AN;
    9) menyampaikan informasi kepada orang tua/wali peserta didik tentang keikutsertaan peserta didik masing-masing dalam pelaksanaan AN;
    10) menugaskan proktor, pengawas, dan teknisi dengan ketentuan sebagai berikut:
        a) 1 (satu) orang proktor menangani maksimal 15 komputer;
        b) 1 (satu) orang pengawas bertugas mengawasi maksimal 15 peserta; dan
        c) setiap Satuan Pendidikan pelaksana AN ditangani minimal 1 (satu) orang Teknisi.
    11) mengikuti gladi bersih pelaksanaan AN dengan mengikutsertakan peserta didik yang terpilih sebagai sampel utama dan cadangan, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
    12) mengikuti ketentuan penetapan "Satuan Pendidikan pelaksana AN mandiri dan Satuan Pendidikan menumpang" yang dituangkan dalam "surat keputusan" kepala dinas

pendidikan provinsi, kantor wilayah Kementerian Agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, atau kantor Kementerian Agama kabupaten/ kota, sesuai kewenangannya;

13) memfasilitasi mobilisasi peserta AN yang menumpang ke Satuan Pendidikan lain;
14) memastikan peserta didik yang mengikuti AN merupakan peserta didik yang telah ditetapkan oleh Kementerian, sesuai dengan DNT;
15) memastikan peserta didik yang mengikuti AN hadir tepat waktu sesuai dengan jadwai dan sesi pelaksanaar-r yang telah ditentukan;
16) memastikan pelaksanaan AN di masing-masing Satuan Pendidikan sesuai dengan protokol kesehatan;
17) mengatur proses kegiatan 6ela-:ar mengajar pada saat pelaksanaan AN untuk peserta didik yang tidak menjadi sampel AN;
18) melakukan penggantian peserta utama dengan peserta cadangan jika peserta utama berhalangan mengikuti asesmen;
19) penggantian peserta utama dengan peserta cadangan dapat dilakukan selambat-lambatnya 15 menit sebelum pelaksanaan AN pada sesi 1 (satu) di hari pertama;
20) jumlah maksimal peserta AN utama yang dapat digantikan oleh peserta AN cadangan adalah sejumlah peserta AN cadangan (5 orang), melaksanakan AN sesuai dengan ketentuan pada pedoman penyelenggaraan AN;
21) meiaksanakan pengawasan pelaksanaan AN yang berasal dari unsur pendidik dan/ atau tenaga kependidikan secara silang antar Satuan Pendidikan;
22) melaporkan permasalahan teknis yang tidak dapat diselesaikan di tingkat Satuan Pendidikan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota, kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, atau dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah Kementerian Agama provinsi, sesuai dengan kewenangannya, melaiui sistem aplikasi ANBK;
23) membuat berita acara pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan;
24) menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan AN sesuai tata tertib pelaksanaan AN;
25) memastikan keikutsertaan peserta dan memastikan seluruh peserta mengisi seluruh butir pada instrumen AN;
26) membiayai persiapan dan pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan yang bersumber dari dana APBN, APBD, dan/atau sumber lainnya yang tidak mengikat;
27) melakukan evaluasi tingkat partisipasi peserta didik yang mengikuti ANBK, serta pendidik, dan kepala Satuan Pendidikan yang berpartisipasi mengisi Sulingiar;
28) menyusun laporan pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan masing-masing;
29) menyampaikan laporan pelaksanaan AN kepada Pelaksana Tingkat Kabupaten/ Kota atau Provinsi sesuai dengan kewenangannya;
30) khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri, menyampaikan laporan pelaksanaan AN kepada Pervra-kilan RI setempat; dan
31) menyusun program tindak lanjut hasil AN berdasarkan rapor pendidikan.

d. Pasca Pelaksanaan

1) Memastikan ketuntasan pengerjaan AN meliputi AKM, survei karakter, dan Sulingiar;
2) Memastikan kelengkapan dokumenberita acara, daftar hadir, pakta integritas sudah diunggah di laman ANBK; dan
3) Memastikan proktor mengunggah hasil AN ke laman ANBK untuk moda daring.

BAB III

PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL

A. Tahapan Pelaksanaan

1. Simulasi
   Simulasi merupakan tahapan pra pelaksanaan untuk mengetahui kondisiinfrastruktur yang digunakan oleh satuan pendidikan sudah dapat digunakan dengan baik dengan menggunakan data peserta dummg.

2. Gladi Bersih
   Gladi Bersih merupakan tahapan lanjutan dari simulasi, untuk memberikan kesempatan kepada Penyelenggara Tingkat Pusat, Pelaksana Tingkat Provinsi, Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota, Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan, dan Peserta melaksanakan uji coba AN.

3. AN
   AN merupakan tahapan pengumpulan data satuan pendidikan yang diikuti oleh peserta didik, pendidik, dan kepala Satuan Pendidikan.

B. Pelaksana Teknis

Pelaksana Teknis terdiri atas:

l. Proktor

Seorang Proktor harus memenuhi ketentuan:

a. memiliki kompetensi di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
b. pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai Proktor;
c. bersedia ditugaskan sebagai Proktor di Satuan Pendidikan pelaksana AN;
d. dapat berasal dari Satuan Pendidikan lain bila Satuan Pendidikan belum emiliki sumber daya proktor;
e. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas; dan
f. dalam kondisi sehat.

Tugas Proktor:

a. menandatangani pakta integritas;
b. mengunduh aplikasi ANBK pada laman yang telah ditentukan sebelum pelaksanaan AN;
c. melakukan instalasi aplikasi ANBK pada komputer proktor dan komputer klien untuk digunakan Pada saat AN;
d. menangani aplikasi maksimal 30 komputer klien untuk satu orang proktor
e. memastikan peserta AN merupakan peserta yang terdaftar;

f. melakukan pengaturan sesi AN bagi semua peserta melalui aplikasi ANBK;
g. melakukan sinkronisasi apabila menggunakan moda daring sebelum pelaksanaan AN;
h. melakukan login ke dalam laman ANBK untuk pengelolaan data peserta AN;
i. mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan pedoman penyelenggaraan dalam berita acara pelaksanaan;
j. membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke pelaksana tingkat Satuan Pendidikan yang sudah ditandatangani Proktor dan Pengawas; dan
k. memastikan kelengkapan dokumen berita acara, daftar hadir, pakta integritas sudah diunggah di laman ANBK.

2. Teknisi

Seorang Teknisi harus memenuhi ketentuan:

a. memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAN pada laboratorium di Satuan Pendidikan;
b. pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai Teknisi;
c. bersedia ditugaskan sebagai Teknisi di Satuan Pendidikan pelaksana AN;
d. teknisi dapat berasal dari Satuan Pendidikan lain bila Satuan Pendidikan
e. belum memiliki sumber daya teknisi;
f. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas; dan f. teknisi dalam kondisi sehat.

Tugas Teknisi

a. menandatangani pakta integritas;
b. menyiapkan sarana prasarana komputer yang akan digunakan untuk AN;
c. menyiapkan aplikasi ANBK pada komputer yang akan digunakan untuk asesmen;
d. melakukan perbaikan/ penggantian alat yang mengalami kerusakan saat AN; dan
e. melaporkan kesiapan sarana prasarana komputer dan aplikasi kepada Penanggung jawab satuan pendidikan.

3. Pengawas

Seorang Pengawas harus memenuhi ketentuan:

a. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
b. dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi dengan baik; c. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas; dan d. berasal dari Satuan Pendidikan lain.

Tugas Pengawas:

a. menandatangani pakta integritas;
b. Memastikan penerapan protokol kesehatan selama pelaksanaan AN;
c. memastikan peserta AN merupakan peserta yang terdaftar dan disetujui oleh Proktor;
d. mengawasi pelaksanaan AN maksimal 15 peserta untuk satu orang pengawas;

e. memastikan peserta AN menempati tempat yang ditentukan;
f. membacakan tata tertib pelaksanaan AN;
g. membacakan daftar istilah (glosarium) dan buku petunjuk pelaksanaan AN untuk jenjang SD/MI/SDLB/Paket A/PKPPS Ula dan yang sederajat;
h. membacakan buku petunjuk pelaksanaan AN untuk jenjang SMP/MTs/SMPLB/PakeI B/PKPPS Wustha dan yang sederajat, dan SMA/ MA/ SMK/ MAK/ SMALB/ Paket C/ PKPPS Ulya dan yang sederaj at;
i. mengawasi pelaksanaan AN di dalam ruang AN;
j. memastikan peserta AN melakukan latihan menjawab soal pada aplikasi ANBK;
k. menjaga keamanan dan kenyamanan ruang AN;
l. mencatat perihal yang terjadi pada ruang AN dan dan menyampaikan kepada Proktor untuk dimasukkan ke dalam berita acara pelaksanaan; dan
m. membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan.

4. Tim Teknis ANBK
   a. Tugas Tim Teknis ANBK adalah:
      1) memberikan penjelasan terhadap pertanyaan atau pengaduan yang diterima dari Pengawas, Proktor, Teknisi, atau Pelaksana Satuan Pendidikan;
      2) menerima, merekap, dan memberikan solusi terhadap pertanyaan, permasalahan dan/ atau pengaduan yang terkait dengan pelaksanaan AN; dan
      3) berkoordinasi dengan Tim Teknis secara berjenjang sesuai dengan kewenangan.

C. Tata Tertib

1. Di Satuan Pendidikan
   a. Pengawas, Proktor dan Teknisi wajib hadir di lokasi pelaksanaan AN 45 (empat puluh lima) menit sebelum AN dimulai;
   b. Pengawas, Proktor dan Teknisi menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala Satuan Pendidikan atau pelaksana tingkat Satuan Pendidikan; dan
   c. Pengawas, Proktor dan Teknisi mengisi dan menandatangani pakta integritas.

2. Di Ruang AN
   a. Teknisi:
      1) hadir di Satuan Pendidikan pelaksana AN 45 (empat puluh lima) menit sebelum AN dimulai; dan
      2) memantau dan memberikan solusi apabila Satuan Pendidikan pelaksana mengalami kendala teknis dalam pelaksanaan AN.
   b. Proktor:
      1) hadir di ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum AN dimulai;
      2) memeriksa kesiapan ruang AN dan peralatan komputer;
      3) memastikan komputer Proktor f seruer lokal sudah terkoneksi dengan internet;

4) menjalankan aplikasi AN pada komputer Proktor/ server lokal;
5) membagikan kartu login kepada setiap peserta pada awal se si;
6) melakukan rilis token dan menyampaikannya kepada peserta;
7) Melakukan pengelolaan aplikasi AN pada komputer Proktor/server lokal;
8) memantau dan memberikan solusi apabila peserta mengalami kendala teknis dalam pelaksanaan AN;
9) memastikan aplikasi ANBK kembali ke halaman login pada setiap komputer klien di akhir sesi;
10) melakukan pengecekan kelengkapan data dari hasil pelaksanaan AN; dan
11) mengunggah (upload) hasil pekerjaan peserta yang menggunakan moda daring melalui server lokal pada setiap sesi.

c. Pengawas:
1) masuk ke ruangan 20 (dua puluh) menit sebelum AN dimulai;
2) memeriksa kesiapan ruang AN dan memastikan ruangan sesuai protokol kesehatan;
3) mempersilakan peserta untuk memasuki ruangan secara bergilir dan meletakkan tas di tempat yang telah ditentukan, serta menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
4) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan jujur;
5) membacakan tata tertib peserta AN;
6) membagikan kertas buram kepada peserta AN yang membutuhkan;
7) mempersilakan peserta untuk melakukan login ke dalam aplikasi ANBK dan mulai mengerjakan soal;
8) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang AN;
9) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
10) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang AN selain peserta;
11) mematuhi tata tertib, di antaranya tidak merokok di ruang AN, tidak mengobrol, tidak membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya, serta tidak membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang AN; dan
12) tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/ atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal AKM;
13) menjelaskan maksud dari pertanyaan yang tidak dipahami oleh peserta pada Survei Karakter dan Sulingjar; dan
14) mempersilakan peserta AN untuk berhenti mengerjakan soal setelah waktu AN selesai.

d. Peserta didik:
1) hadir di ruangan 15 (lima belas) menit sebelum AN dimulai;
2) mengumpulkan tas dan buku di tempat yang telah ditentukan;
3) menempati tempat duduk yang telah ditentukan dan mengisi daftar hadir;

4) masuk (login) ke dalam aplikasi ANBK dengan menggunakan username dan kata sandi (password) sesuai kartu login yang diterima dari Proktor;
5) memastikan identitas peserta sudah sesuai dan memasukkan nama dan tanggal lahir pada kolom yang tersedia;
6) memasukkan token yang sudah dirilis oleh Proktor;
7) apabila peserta telah melakukan login, maka keikutsertaan peserta tidak dapat digantikan oleh orang lain;
8) melakukan latihan menjawab soal sebelum mengerjakan AN;
9) mulai mengerjakan soal AN setelah ada tanda waktu mulai;
10) meminta izin kepada Pengawas apabila hendak meninggalkan ruangan selama AN berlangsung tanpa penambahan waktu;
11) meminta persetujuan kepada Pelaksana AN Tingkat Satuan Pendidikan untuk mengikuti AN apabila terlambat hadir.

D. Pelaksanaan Sulingjar Untuk Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik

Kepala Satuan Pendidikan dan pendidik mengisi Sulingjar pada laman https:/ /surveilingkunganbelajar.kemdikbud.go.id/ sesuai dengan jadwal pada pengumuman.

1. Persiapan Pelaksanaan
   a. Operator Satuan Pendidikan memastikan data peserta Sulingiar untuk kepala Satuan Pendidikan dan pendidik merupakan data terbaru dan mutakhir paling lambat 4 (empat) hari sebelum pelaksanaan Sulingjar untuk masing-masing jenjang pada laman https: //vervalptk.data.kemdikbud.eo.id/.
   b. Operator Satuan Pendidikan dapat melihat daftar peserta Sulingiar yang mengisi melalui laman https: //dashboardslb. kemdikbud. go'id/ selama pelaksanaan pengisian Sulingjar.
   c. Kepala satuan Pendidikan dan pendidik yang mempunyai data berbeda dengan daftar peserta Sulingjar dari Kementerian, dapat melakukan konfirmasi kepada operator Satuan Pendidikan selama periode pengisian.
   d. Operator/ proktor Satuan Pendidikan mencetak kartu login untuk peserta Sulingjar dapat dilakukan paling cepat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan Sulingjar melalui laman https: //dashboardslb. kemdikbud sojd I

2 Prosedur Pengisian Sulingjar untuk Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik
   a. Melakukan login menggonakan piranti komputer, laptop, atau gawai (HP/ tablet) yang terkoneksi dengan jaringan internet pada laman https://surveilingkunganbelajar. kemdikbud.go.id/.
   b. Mengisi instrumen Sulingjar sesuai dengan jangka waktu dan jadwat yang telah ditentukan.
   c. Memastikan semua pertanyaan telah dijawab sebelum melakukan submit jawaban.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengisian Suiingjar:

a. Fitur penyimpanan otomatis (autosaue) dapat diaktifkan apabila melakukan pengisian pada perangkat dan peramban (broutser) yang sama (tersimpan di perangkat lokal).
b. Pengisian Sulingiar dapat dilakukan secara bertahap.
c. Pengisian Sulingjar dilakukan secara mandiri tanpa bertanya atau bekerjasama dengan peserta lain.
d. Pengisian Sulingiar sesuai dengan keadaan dan kondisi yang sebenarnya.
e. Pemutakhiran informasi tentang Sulingjar dapat dilihat pada lamanhttps:// surveiiingkunganbelajar. kemdikbud. go. id/.
f. Pelaksana tingkat Satuan Pendidikan memastikan seluruh peserta mengisi Sulingjar secara mandiri sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

E. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan AN

1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan AN dilakukan oleh penyelenggara tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota, sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.
2. Laporan hasil monitoring dan evaluasi oleh pelaksana tingkat kabupaten/kota disampaikan kepada pelaksana tingkat provinsi.
3. Laporan hasil monitoring dan evaluasi oleh pelaksana tingkat provinsi (Dinas Pendidikan Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama) disampaikan kepada penyelenggara tingkat pusat.
4. Pelaporan AN, memuat:
   a. laporan pelaksanaan AN;
   b. laporan hasil monitoring dan evaluasi.
5. Laporan AN menjadi bahan pertimbangan perbaikan penyelenggaraan pada masa mendatang dan sebagai bahan rapor pendidikan untuk perencanaan berbasis data.

F. Pasca Pelaksanaan AN

Tugas Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan pasca pelaksanaan AN sebagai berikut:

1. Memastikan jumlah partisipasi/ keikutsertaan peserta AKM, Survei Karakter, dan Sulingjar mencukupi ketentuan memadai pada laman ANBK;
2. Memastikan kelengkapan dokumen berita acara, daftar hadir, pakta integritas sudah diunggah di laman ANBK; dan
3. Memastikan Proktor mengunggah hasil AN ke laman ANBK untuk moda daring.

G. Penanganan Kendala dan Masalah

1. Jenis Kendala
   a. Hambatan Teknis:
      1) Iistrik padam;
      2) kerusakan peralatan atau sarana prasarana;
      3) kerusakan sistem;
      4) hambatan jaringan;
      5) kendala teknis akibat kondisi geografis; dan/atau

6) hambatan teknis lainnya.

b. Kejadian Luar Biasa

1) bencana alam;
2) bencana nonalam;
3) huru-hara;
4) perang; dan
5) peristiwa lain di luar kendali penyelenggara AN'

2. Penanganan Kendala dalam Pelaksanaan AN
   a. Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan melaporkan kepada Penyelenggara Tingkat Pusat melalui Tim Teknis sesuai dengan kewenangannya
   b. Penyelenggara Tingkat Pusat dapat memutuskan penundaan pelaksanaan AN.
   c. Penyelenggara Tingkat Pusat melakukan penundaan pelaksanaan AN berdasarkan pertimbangan pelaksana tingkat kabupaten/kota atau pelaksana tingkat provinsi sesuai kewenangannya. Dalam hal dilakukan penundaan pelaksanaan AN, Penyelenggara Tingkat Pusat menentukan perubahan jadwal pelaksanaan AN.

H. Prosedur Penanganan Pelanggaran dan Sanksi

1. Larangan

a. Peserta didik dilarang:

1) melakukan kerja sama dengan peserta lainnya atau menyontek dalam melaksanakan AN;
2) menggunakan alat bantu atau meminta bantuan dari pihak lain dalam menjawab soal AN;
3) membawa alat komunikasi, kamera, perangkat elektronik yang dapat merekam gambar, dan/ atau alat elektronik lainnya dalam ruang AN; dan/ atau
4) melanggar tata tertib yang mengganggu pelaksanaan AN'

b. Proktor, Teknisi, atau Pengawas dilarang:

1) membiarkan peserta AN melakukan kerja sama dengan peserta lainnya atau menyontek;
2) membiarkan orang yang tidak tercantum dalam daftar peserta AN untuk mengikuti AN;
3) menempelkan kartu login di meja peserta;
4) membiarkan peserta AN membawa alat komunikasi, kamera, perangkat elektronik yang dapat merekam gambar, dan/atau alat elektronik lainnYa dalam ruang AN;
5) menggunakan alat komunikasi, kamera, perangkat elektronik yang dapat merekam gambar, dan/atau alat elektronik lainnya; dan/atau
6) membantu peserta AN dalam menjawab soal AN'

7. Bentuk Pelanggaran

a. Peserta AN

1) memasuki ruang AN tidak sesuai dengan sesi dan tidak menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
2) membawa dan menggunakan catatan dan/atau perangkat komunikasi elektronik, alat atau piranti komunikasi dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang AN;
3) tidak mengumpulkan tas dan buku di tempat yang telah ditentukan;
4) tidak mengisi daftar hadir;
5) membuat kegaduhan sehingga mengganggu kelancaran/ketertiban pelaksanaan AN;
6) melakukan kerja sama dengan peserta lainnya atau menyontek dalam melaksanakan AN;
7) selama AN berlangsung, meninggalkan ruangan tanpa izin dari pengawas ruang;
8) peserta login menggunakan nama pengguna (username) dan kata sandi (password) orang lain dengan sengaja; dan
9) identitas peserta yang masuk ke ruang AN tidak sesuai dengan kartu yang tersedia.

b. Pengawas, Proktor, dan Teknisi

1) terlambat masuk ke dalam ruangan pelaksanaan AN;
2) tidak memeriksa kesiapan ruang AN dan memastikan ruangan memenuhi Protokol kesehatan;
3) lalai mempersilakan peserta meletakkan tas di tempat yang telah ditentukan, serta menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
4) tidak mengumpulkan perangkat komunikasi elektronik, alat atau piranti komunikasi dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya pada tempat yang telah ditentukan;
5) tidak membagikan kartu login kepada setiap peserta tepat waktu sesuai sesi berjalan;
6) tidak membacakan tata tertib peserta;
7) tidak mengumumkan token AN kepada peserta;
8) sebelum waktu AN selesai, pengawas meminta peserta AN untuk berhenti mengerjakan soal;
9) tidak memastikan komputer Proktor sudah terkoneksi dengan internet;
10) tidak memastikan komputer klien sudah terkoneksi dengan internet untuk moda daring atau terkoneksi dengan komputer proktor/ server lokal untuk moda daring;
11) tidak menjalankan aplikasi AN pada komputer klien pada setiap sesi;
12) tidak melakukan pengelolaan AN melalui aplikasi pada komputer Proktor;
13) tidak memantau dan menyelesaikan kendala teknis yang dialami peserta pada saat AN berlangsung;

14) tidak mengunggah (upload) hasil pekerjaan peserta setiap sesi melalui komputer Proktor apabila menggunakan moda daring;
15) tidak mengecek kelengkapan data dari seluruh responden AN baik di Satuan Pendidikannya maupun Satuan Pendidikan yang menumpang;
16) membiarkan orang yang tidak berwenang memasuki ruang AN;
17) tidak menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang AN, seperti:
    a) merokok di ruang AN;
    b) membawa dan/atau menggunakan alat atau piranti komunikasi dan / atau kamera;
    c) mengobrol; dan/ atau
    d) membawa bahan bacaan lain ke daiam ruang AN'
18) memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban; dan
19) tidak memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan.

c. Satuan Pendidikan
1) memungut biaya dari peserta AN diluar ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2) memanipulasi data identitas peserta AN;
3) membantu memberikan jawaban soal AN kepada peserta AN;
4) membiarkan atau menyuruh peserta AN membawa alat komunikasi kamera, perangkat elektronik yang dapat merekam gambar, dan/atau alat elektronik lainnya dalam ruang AN;
5) membiarkan orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang ujian saat AN berlangsung; dan/atau
6) menawarkan dan/atau membiarkan terjadinya perjokian.

3. Cara Pelaporan
a. Pelapor menyampaikan laporan secara tertulis ke Pelaksana tingkat satuan pendidikan untuk ditindaklanjuti.
b. Laporan memuat informasi mengenai:
    1) identitas diri pelapor;
    2) pelaku pelanggaran;
    3) bentuk pelanggaran;
    4) tempat pelanggaran;
    5) waktu pelanggaran;
    6) bukti pelanggaran; dan
    7) saksi pelanggaran.
c. Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan yang menerima laporan wajib menj aga kerahasiaan identitas pelapor.

d. Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan menindaklanjuti laporan dengan melakukan pemeriksaan.
e. Pemeriksaan mencakup:
   1) analisis berdasarkan laporan; dan
   2) peninjauan tempat kejadian perkara.
f. Hasil Pemeriksaan dibahas dalam rapat Pelaksana Tingkat Satuan pendidikan serta menghasilkan kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut.
g. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut kepada:
   1) Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota;
   2) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
   3) Inspektorat Jenderal Kementerian;
   4) Inspektorat Jenderal Kementerian Agama; dan
   5) unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi asesmen pendidikan pada Kementerian.

E Penanganan Tindak Lanjut

a. Hasil Temuan Langsung

1) Sanksi teguran diberikan oleh pengawas kepada peserta AN yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan temuan pelanggaran pengawas terhadap Peserta AN huruf a angka 1) sampai dengan angka 9).
2) Sanksi teguran diberikan oleh satuan pendidikan kepada pengawas, proktor, dan teknisi yang melanggar ketentuan sebagaimana diimaksud pada ketentuan temuan pelanggaran terhadap pengawas, proktor, dan teknisi huruf b angka 1) sampai dengan angka 15).
3) Sanksi rekomendasi pembebasan tugas pada pelaksanaan AN berikutnya diberikan oleh satuan pendidikan kepada pengawas, proktor, dan teknisi yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan temuan pelanggaran terhadap pengawas, proktor, dan teknisi huruf b angka 16) sampai dengan angka 19).
4) Sanksi administratif diberikan oleh Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota terhadap Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan temuan pelanggaran terhadap Satuan Pendidikan huruf c.

b. Laporan Pihak Lain

Dalam hal terdapat laporan dari pihak lain, Satuan Pendidikan, Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Dinas
Pendidikan Kabupaten/ Kota, atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menindaklanjuti dengan melakukan pemeriksaan'
Berdasarkan pemeriksaan, apabila:

1) terbukti terjadi pelanggaran maka diberikan:

a) sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/ atau
b) rekomendasikepadaSatuanPendidikan, DinasPendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi'Dinas
c) PendidikanKabupaten/Kota,atauKantorKementerianAgama Kabupaten/ Kota untuk melakukan tindak lanjut.

2) tidak terbukti maka pemeriksaan dihentikan.

5. Pemberi Sanksi

a. Pengawas;
b. Kepala Satuan Pendidikan;
c. Dinas Pendidikan Provinsi;
d. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
e. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan/atau
f. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota'

BAB IV

PENUTUP

A. Hambatan

Dalam pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK), berbagai hambatan kerap muncul baik dari sisi teknis maupun non-teknis. Salah satu hambatan teknis yaitu Kerusakan kabel listrik dan ruangan Lab Komputer yang kurang luas.

B. SOLUSI

Untuk mengatasi beragam hambatan tersebut, diperlukan serangkaian solusi yang terencana dan terstruktur. Solusi mencakup langkah antisipasi teknis dengan menyiapkan perangkat cadangan dan peenyediaan lab computer yang lebih luas.

C. KESIMPULAN

Secara keseluruhan, pelaksanaan ANBK di SMPN 202 Jakarta dapat berjalan optimal dan lancar. Karena adanya kesiapan sarana prasarana, penguatan sumber daya manusia, serta koordinasi yang baik antar pihak terkait, kegiatan asesmen ini bukan hanya sekadar evaluasi, tetapi juga menjadi sarana penting untuk meningkatkan mutu pendidikan secara berkelanjutan sesuai tujuan nasional.

SUSUNAN PANITIA PELAKSANA ANBK
SMPN 202 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

NO	NAMA	NIP/NIKI	JABATAN	TUGAS
1	Budi Raharjo, M.Pd	196708151993031009	Pengawas	Pengarah
2	Feni Eliza, M.Pd	197307081998022001	Kepala Sekolah	Penanggung Jawab
3	Dra. Evy Aldiyah	196906212014012002	Wakabid Akademik	Ketua Pelaksana
4	Achmad Munadi, S.Pd	197212272010081001	Wakabid Kesiswaan	Wakil Ketua Pelaksana
5	Kusdiana, S.Pd	197503122008011022	Kasatlak TU	Koord. Kesekretariatan
6	Teofani Wimbara, S.Pd	198911182019031007	Staf Sarpras	Koord. Perlengkapan
7	Ika Kurnia Sari, M.Pd	199105052019032019	Staf Akademik	Sekretaris
8	Rynintya, S.Pd, Gr	198106042014092003	Bendahara	Bendahara
9	Dedik setyawan, S.Pd	199209072024211024	Staf Akademik	Proktor-1
10	Septya Irmayani, S.Pd	199009052022212026	Tim IT	Proktor-2
11	Ilham, M.Pd	199805122023211003	Tim IT	Proktor-3
12	Keny Surya Wijaya	1023620	Tenaga Operator	Teknisi-1
13	Ade Wahyudi H, S.Pd	1007384	Kepala Lab	Teknisi-2
14	Trygatama Putra, S.Or	199606182022211004	Tim IT	Teknisi-3
15	Dwi Suprayono Pribadi	198710052022211013	Staf Kesiswaan	Dokumentasi
16	Owi Istiqomah, S.Pd	199210102024212077	Guru Matematika	Pengawas Silang-1
17	Lisna marlina, S.pd	199310172023212024	Guru PPKn	Pengawas Silang-2
18	Ely Marlina, S.Pd	197608112023212002	Guru Bahasa Inggris	Pengawas Silang-3
19	Sutomo	1019479	Penjaga Sekolah	Pembantu Umum
20	Muhammad Ikhsan	1025671	Tenaga Kebersihan	Petugas Lantai-3
21	Taryono	1019460	Tenaga Keamanan	Petugas Keamanan

JADWAL ASESMEN NASIONAL
SMPN 202 JAKARTA
TAHUN AJARAN 2025/2026

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin- Selasa, 25-26 Agustus 2025	1	07.30-09.40	- Latihan (10 menit) - Literasi Membaca (90 menit) - Survei Karakter (30 menit)	Hari ke 1
	2	10.40-12.50		
	3	14.20-16.30		
	1	07.30-09.40	- Latihan (10 menit) - Numerasi (90 menit) - Survei lingkungan belajar (30 menit)	Hari ke 2
	2	10.40-12.50		
	3	14.20-16.30		

JADWAL PENGAWAS ASESMEN NASIONAL
SMPN 202 JAKARTA
TAHUN AJARAN 2025/2026

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Pengawas	Ruang
Senin, 25 Agustus 2025	1	07.30 – 09.40	DWI NOVIYANTO, S.PD	Lab Komputer
			DEA MENTARI, S.PD	Lab Komputer
			RENITA SARI HASIBUAN, S.PSI	Ruang Kelas 8C
Selasa, 26 Agustus 2025	1	07.30 – 09.40	DWI NOVIYANTO, S.PD	Lab Komputer
			DEA MENTARI, S.PD	Lab Komputer
			RENITA SARI HASIBUAN, S.PSI	Ruang Kelas 8C

DAFTAR NAMA PESERTA ANBK

SMPN 202 JAKARTA

TAHUN AJARAN 2025/2026

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) NEGERI 202 JAKARTA
Jl. Buhdi Perindu IV/1 Kel. Pondok Bambu Kec. Duren Sawit Telp. 021-22982563 Kode Pos 13430
NPSN : 20103621 email : smpnegeri202@gmail.com NIS : 201016403186

DAFTAR NAMA SISWA PESERTA ASESMEN NASIONAL - TANGGAL 26-27 AGUSTUS 2025

NO	NIPD	NISN	KELAS	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	L/P	NAMA ORTU	INKLUSI	PARALEL	STATUS
1	13810	0119114384	8A	ALIFATAN ASFA RISQI	JAKARTA	04 Desember 2011	L	AHMAD ROJALI		01	UTAMA
2	13856	0115110255	8A	INDAH QOIRUL NISYA	JAKARTA	15 Juni 2011	P	PURWATI		01	UTAMA
3	13972	3116670006	8A	RIZQII MAULANA	JAKARTA	16 Juni 2011	L	AGUS SALIM		01	UTAMA
4	13800	0117513696	8A	RUBEN JOELIUS HUTASOIT	JAKARTA	04 Juni 2011	L	TIBER HUTASOIT		01	UTAMA
5	13873	0111131570	8A	SYAFANY PUTRI AURELL	JAKARTA	22 April 2011	P	SANTANG		01	UTAMA
6	13803	0112385512	8A	SYAKIRA AZKA SEPTIANI	TEGAL	16 September 2011	P	SUPRIYANTO		01	UTAMA
7	13776	0113927724	8B	ELIFA NATHANIA	CIREBON	22 Desember 2011	P	IKA MARDIKAWATI		07	UTAMA
8	13891	0116671869	8B	MAIKA RATNA DWI ANDIVA	JAKARTA	27 September 2011	P	MULYADIH		07	UTAMA
9	13858	0111455330	8B	MUHAMAD FIKRI HAIKAL	JAKARTA	26 September 2011	L	AYATULOH		07	UTAMA
10	14004	0118694572	8B	MUHAMAD RAFFI SYALI	BEKASI	13 Juni 2011	L	SUBUR		07	UTAMA
11	13898	0117978510	8B	MUHAMMAD RIFQI	JAKARTA	18 September 2011	L	RAHMAT JUMADI		07	UTAMA
12	13980	0122771048	8B	TASYA PRICILIA AZIZAH	BEKASI	10 April 2012	P	TARKIM		07	UTAMA
13	13882	0115531936	8C	AZIZAH RAMADHANI	JAKARTA	16 Agustus 2011	P	ABDUL AZIS		06	UTAMA
14	13823	0124217722	8C	MUHAMAD GIFACHRI ARYONO	JAKARTA	05 Februari 2012	L	MUJIYONO		06	UTAMA
15	13967	0119362905	8C	MUHAMAD IRSAN RAMADHAN	BEKASI	12 Agustus 2011	L	IMIN		06	UTAMA
16	14032	0116933523	8C	MUHAMMAD IFFAT MAULANA	JAKARTA	28 Desember 2011	L	USMAN		06	UTAMA
17	13933	0108274517	8C	NABILA HASANAH	JAKARTA	26 Juli 2010	P	HASAN		06	UTAMA
18	13830	0114463448	8C	NINA ASIH	JAKARTA	30 Juni 2011	P	SUGANDA		06	UTAMA
19	13780	0117537853	8D	GALUH CHOIRONISA SUNI	JAKARTA	20 Oktober 2011	P	RONY PRIYATNA		04	UTAMA
20	13931	0115097194	8D	MUHAMMAD FAHRI KHADAFI	BEKASI	19 Mei 2011	L	SUGIANTO		04	UTAMA
21	13968	0115774250	8D	MUHAMMAD FAQEH MAULANA	JAKARTA	05 Oktober 2011	L	SUKIRMAN		04	UTAMA
22	13970	0118088113	8D	PUTRI NOVITA SARI	JAKARTA	17 November 2011	P	NASRUDIN		04	UTAMA
23	13834	0113481103	8D	RAFA TSALITS ATHAYYA	JAKARTA	06 September 2011	L	BUDI SETIAWAN		04	UTAMA
24	13945	0116366392	8D	SUCI KUSUMA NINGRUM	BEKASI	23 Agustus 2011	P	SUJITO		04	UTAMA
25	14020	0122715418	8D	ZAHWA IFLA MAULANA	BREBES	07 Mei 2012	P	HERMAN MAULANA		04	UTAMA
26	13989	0128514121	8E	ARKAN AL BIYAN	JAKARTA	21 Maret 2012	L	KUSBIYANTORO		02	UTAMA
27	13956	0122181019	8E	ELVINA SYAH ROHIM	JAKARTA	03 Januari 2012	P	ABDUL ROHIM		02	UTAMA
28	13784	0115040572	8E	HESSA ALZENA SYA'BANI	JAKARTA	24 Juli 2011	P	SUGIANTO		02	UTAMA
29	13902	0121570673	8E	OCEANO ABDI LUBIS	JAKARTA	11 Juni 2012	L	ILHAM LUBIS		02	UTAMA
30	14013	0119493273	8E	RAHMAD RIVAEL RAMADHAN	KARAWANG	25 Agustus 2011	L	RIKI NOFENDRI		02	UTAMA
31	13841	0111314830	8E	SHAFIRA RAMADHANI	JAKARTA	11 Agustus 2011	P	SOBRI		02	UTAMA
32	13912	0119169977	8E	ZASKIA ANANDA PUTRI	JAKARTA	19 September 2011	P	AHMAD ZAKARSIH		02	UTAMA
33	13883	0118224599	8F	BAYU ARDIYANSAH	TEGAL	30 Agustus 2011	L	SAMPIR SAPUTRO		05	UTAMA
34	13894	0114895028	8F	MOHAMMAD FADLAN	JAKARTA	01 September 2011	L	THOYIB		05	UTAMA
35	13790	0112585592	8F	MUHAMMAD RIZKY TRI ALFIANTO	JAKARTA	26 Agustus 2011	L	RIKI ALFIANTO		05	UTAMA
36	13930	0116907500	8F	MUHAMMAD ASBIH TAFTANAFI	JAKARTA	19 November 2011	L	BUSTANUL ARIFIN		05	UTAMA
37	14007	0119987395	8F	NABILLAH MUTMAINAH	JAKARTA	24 September 2011	P	RAHMAT WIRASWASTA		05	UTAMA
38	13908	0129896682	8F	SYAQILA EKA MARWAH	JAKARTA	06 April 2012	P	YANUAR		05	UTAMA
39	14034	3120964995	8F	TSALJA MIN HABLI ROBBI	JAKARTA	08 Juni 2013	P	DEDY ASMARA		05	UTAMA
40	13950	0119599706	8G	AGNI CANDRFAWATI SONIA	Bekasi	13 Agustus 2011	P	INGE MAZONI		03	UTAMA
41	13809	0115959387	8G	AKHDAN PRADIPTA	BEKASI	15 September 2011	L	SUYONO		03	UTAMA
42	13879	0117900823	8G	ANDIAS GILANG RAMADHAN	CIREBON	09 Agustus 2011	L	NURHAYADI		03	UTAMA
43	13777	0118545386	8G	FICKRI RAMADHAN	JAKARTA	21 Agustus 2011	L	ISWANDI		03	UTAMA
44	13926	0117742253	8G	KEISHA RAHMADANI	JAKARTA	29 Juli 2011	P	RUJITO		03	UTAMA
45	13901	0118648177	8G	NUR RAHMADANI NUGRAHA	JAKARTA	24 Agustus 2011	P	YUNINGSIH		03	UTAMA
46	13983	0114094577	8A	VISBLANSASA RAKEIGA MELLANOV	JAKARTA	12 September 2011	L	NOVENDRA		01	CADANGAN
47	13773	0116295939	8B	ARMIA HASBULLAH	JAKARTA	30 September 2011	L	JUMAENI		07	CADANGAN
48	13824	0113731055	8C	MUHAMMAD ATHAR KHAIRUSI	JAKARTA	20 November 2011	L	KHAIRUL SYU'IB		06	CADANGAN
49	13897	0129843863	8D	MUHAMMAD KHOLILUL ROHMAN	JAKARTA	15 Januari 2012	L	PONIMAN		04	CADANGAN
50	13915	0123082262	8F	AHMAD FAHRURROZI IBRAHIM	JAKARTA	18 Februari 2012	L	BASUNI SUJATMIKO		05	CADANGAN

Jakarta, 5 Agustus 2025
Kepala SMP Negeri 202 Jakarta

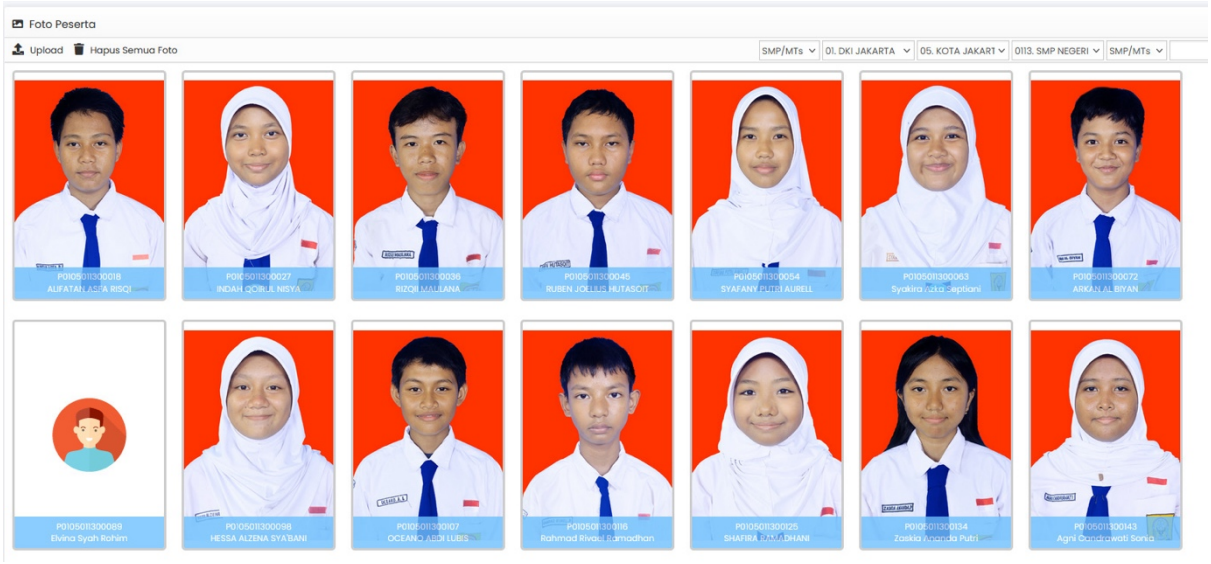
Feni Eliza, M.Pd
NIP 197302081998022001

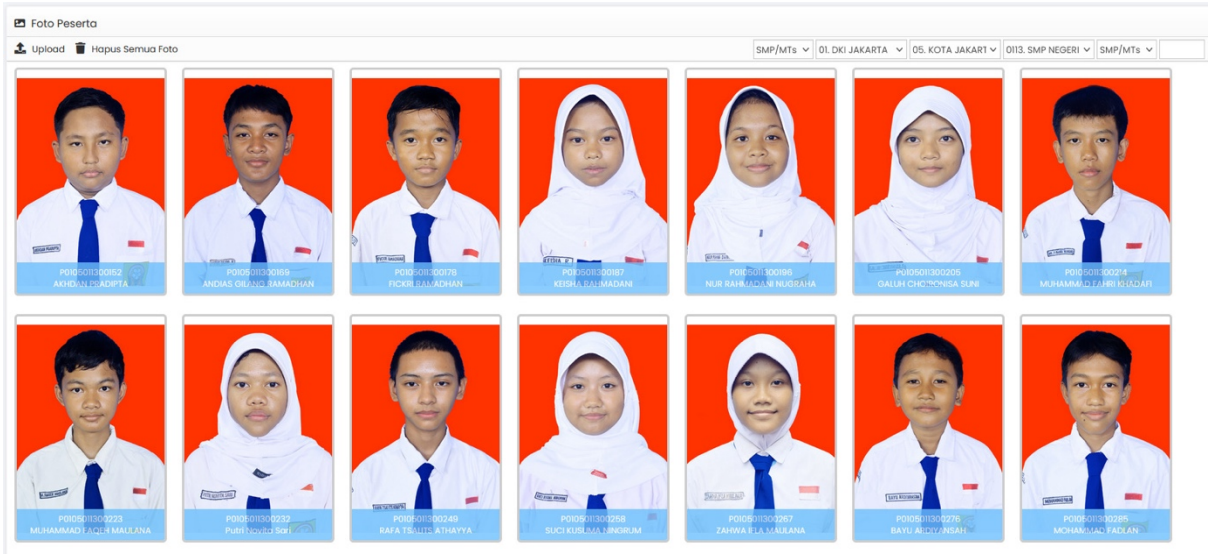
PESERTA ANBK

SMP NEGERI 202 JAKARTA

TAHUN AJARAN 2025/2026

Ruang 1





PESERTA ANBK

SMP NEGERI 202 JAKARTA

TAHUN AJARAN 2025/2026

RUANG 2

PESERTA ANBK CADANGAN
SMP NEGERI 202 JAKARTA
TAHUN AJARAN 2025/2026

DENAH RUANG AN

SMP NEGERI 202 JAKARTA

DENAH TEMPAT DUDUK
ASESMEN NASIONAL
TAHUN AJARAN 2025/2026
SMPN 202 JAKARTA

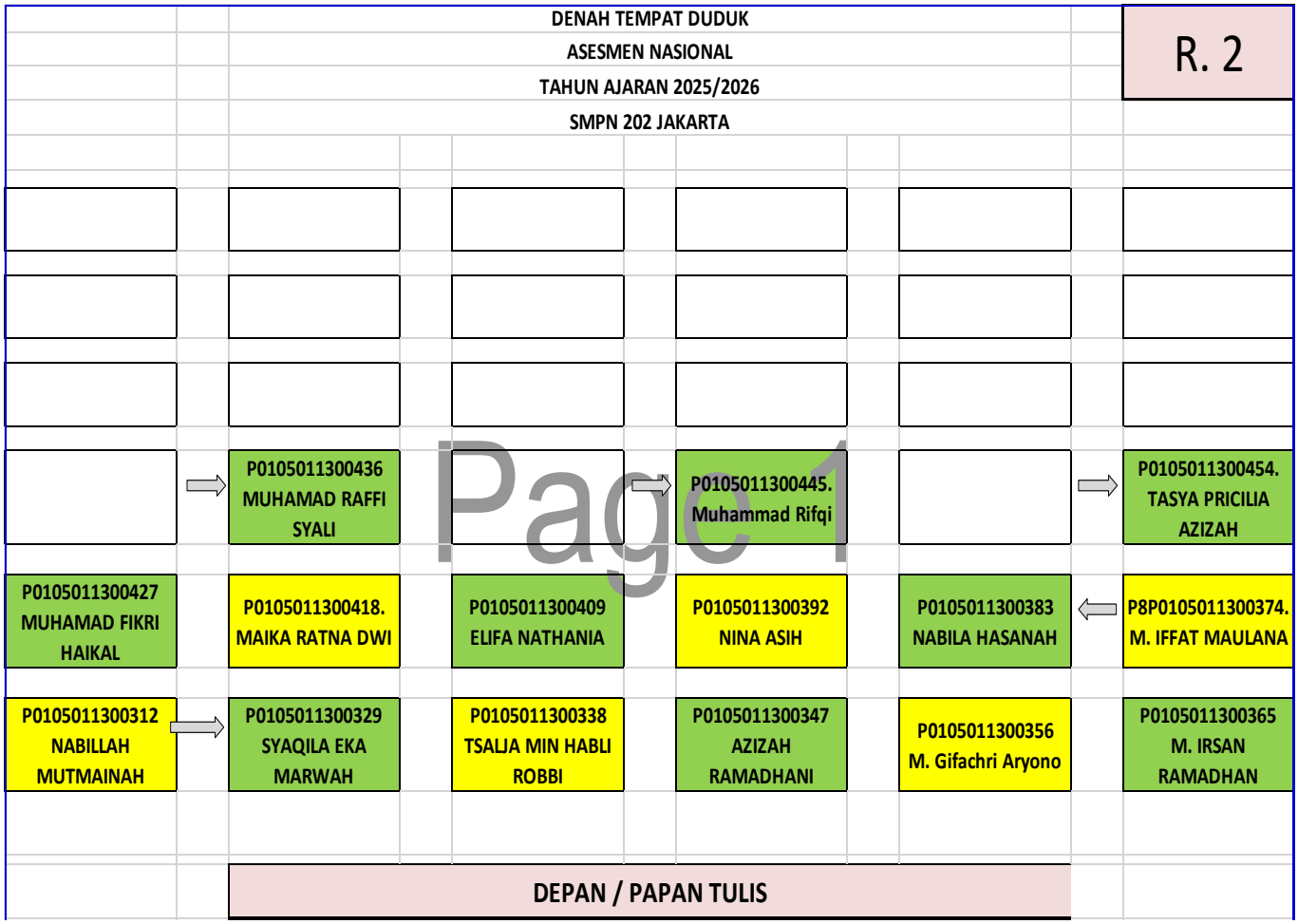
R. 1

PAPAN TULIS

				MEJA GURU
P0105011300098 HESSA ALZENA SYA'BANI				
P0105011300089 ELVINA SYAH ROHIM				P0105011300232 PUTRI NOVITA SARI
P0105011300072 ARKAN AL BIYAN			P0105011300303 MUHAMMAD ASBIH TAFTANAFI	P0105011300223 MUHAMMAD FAQEH MAULANA
P0105011300063 SYAKIRA AZKA SEPTIANI		P0105011300152 AKHDAN PRADIPTA	P0105011300294 MUHAMAD RIZKY TRI AL-FIANTO	P0105011300214 MUHAMMAD FAHRI KHADAFI
P0105011300054 SYAFANY PUTRI AURELL		P0105011300143 AGNI CANDRAWATI SONIA	P0105011300285 MOHAMMAD FADLAN	P0105011300205 GALUH CHOIRONISA SUNI
P0105011300045 RUBEN JOELIUS HUTASOIT		P0105011300134 ZASKIA ANANDA PUTRI	P0105011300276 BAYU ARDIYANSAH	P0105011300196 NUR RAHMADANI NUGRAHA
P0105011300036 RIZQII MAULANA		P0105011300125 SHAFIRA RAMADHANI	P0105011300267 ZAHWA IFLA MAULANA	P0105011300187 KEISHA RAHMADANI
P0105011300027 INDAH QOIRUL NISYA		P0105011300116 RAHMAD RIVAEL RAMADHAN	P0105011300258 SUCI KUSUMA NINGRUM	P0105011300178 FICKRI RAMADHAN
P0105011300018 ALIFATAN ASFA RISQI		P0105011300107 OCEANO ABDI LUBIS	P0105011300249 RAFA TSALITS ATHAYYA	P0105011300169 ANDIAS GILANG RAMADHAN

DENAH RUANG AN

SMP NEGERI 202 JAKARTA



Page 1

DOKUMENTASI PELAKSANAAN AN

26 AGUSTUS 2025

DOKUMENTASI PELAKSANAAN AN

25 AGUSTUS 2025

DOKUMENTASI PELAKSANAAN AN

25 AGUSTUS 2025