



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon: (021) 5737102, 5733129, Faksimile (021) 5721245, 5721244,

Laman [http: //bskap.kemdikbud.go.id](http://bskap.kemdikbud.go.id)

SALINAN

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

NOMOR 059/H/M/2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN

TES KEMAMPUAN AKADEMIK BAGI PELAKSANA TINGKAT PUSAT,

DAERAH, DAN SATUAN PENDIDIKAN

KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran terselenggaranya
Tes Kemampuan Akademik yang akuntabel, perlu
menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan tes
kemampuan akademik sebagai panduan dalam
persiapan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bagi
pelaksana pada tingkat pusat, daerah dan satuan
pendidikan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan
Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen
Pendidikan Kementerian Pendidikan Dasar dan
Menengah tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan
Tes Kemampuan Akademik Bagi Pelaksana pada
Tingkat Pusat, Daerah dan Satuan Pendidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem
Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan
Lembaran Negara (TLN) Nomor 5587, dan LL SETNEG
212 halaman);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23);
5. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
6. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 9 Tahun 2025 tentang Tes Kemampuan Akademik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 384);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN TES KEMAMPUAN AKADEMIK BAGI PELAKSANA TINGKAT PUSAT, DAERAH, DAN SATUAN PENDIDIKAN.

- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik Bagi Pelaksana Tingkat Pusat, Daerah, Dan Satuan Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan panduan Bagi Pelaksana Tingkat Pusat, Daerah, dan Satuan Pendidikan
- KETIGA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 2 Oktober 2025

KEPALA BADAN,

TTD.

TONI TOHARUDIN

NIP 197004011995121001

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Keuangan dan Umum,



ELLIS DARMAYANTI
NIP 198002062010122002

SALINAN

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN STANDAR,
KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH

NOMOR 059/H/M/2025

TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENYELENGGARAAN TES KEMAMPUAN
AKADEMIK BAGI PELAKSANA TINGKAT
PUSAT, DAERAH, DAN SATUAN
PENDIDIKAN

KATA PENGANTAR

Tes Kemampuan Akademik (TKA) adalah kegiatan pengukuran capaian kemampuan akademik murid pada mata pelajaran tertentu yang terstandar untuk keperluan seleksi akademik dan penyetaraan antar jalur pendidikan, meningkatkan kapasitas pendidik dalam mengembangkan penilaian yang berkualitas serta memastikan mutu pendidikan tetap terjaga. Pelaksanaan TKA menggunakan sistem tes berbasis komputer dengan moda tes daring (*online*) atau semi daring (*semi online*).

Mekanisme dan prosedur pelaksanaan TKA mengacu kepada Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 95/M/2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik tanggal 11 Juli 2025. Selanjutnya hal-hal yang bersifat teknis pelaksanaan di lapangan dijabarkan secara lebih rinci dalam Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan TKA.

Tujuan diterbitkannya Juknis Pelaksanaan TKA ini adalah untuk memberikan panduan teknis kepada pelaksana TKA di tingkat pusat, daerah, dan satuan pendidikan melaksanakan TKA yang sesuai dengan POS TKA. Tidak semua bagian dari POS TKA dicantumkan dalam Juknis ini tetapi hal-hal teknis yang dianggap penting dan belum tercantum di dalam POS TKA yang diperjelas melalui Juknis ini.

Dengan adanya Juknis Pelaksanaan TKA diharapkan pelaksanaan TKA dapat berjalan lancar, menghasilkan informasi yang valid dan bermanfaat untuk kemajuan pendidikan di Indonesia.

Jakarta, September 2025
Kepala Badan,

TTD.

Prof. Dr. Toni Toharudin, S.Si., M.Sc.
NIP 197004011995121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	5
DAFTAR ISI	6
DAFTAR TABEL	7
DAFTAR GAMBAR	8
BAB I PENDAHULUAN	9
BAB II PENDATAAN	15
BAB III PERSIAPAN PELAKSANAAN TKA	23
BAB IV PENENTUAN STATUS, MODA, RUANG, GELOMBANG DAN SESI	30
BAB V SIMULASI, GLADI BERSIH DAN PELAKSANAAN TKA	37
BAB VI HASIL TES KEMAMPUAN AKADEMIK	45
BAB VII PEMBIAYAAN PELAKSANAAN TES KEMAMPUAN	48
BAB VIII PENUTUP	52

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tahapan Pendataan	20
Tabel 3. 1 Spesifikasi Minimal Komputer dan Aplikasi Moda Daring	26
Tabel 3. 2 Spesifikasi Minimal Komputer dan Aplikasi Moda Semi Daring	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Alur Proses Pengolahan Calon Peserta TKA	19
Gambar 3. 1 Topologi Minimal Jaringan TKA Moda Daring	27
Gambar 3. 2 Topologi Minimal Jaringan TKA Moda Semi Daring	29
Gambar 4. 1 Mekanisme Simulasi, Gladi Bersih, dan Pelaksanaan TKA	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Landasan Hukum

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara (TLN) Nomor 5587, dan LL SETNEG 212 halaman);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23);
6. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
7. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 9 Tahun 2025 tentang Tes Kemampuan Akademik.
10. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 95/M/2025 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik.

B. Penjelasan Umum

1. Tes Kemampuan Akademik yang selanjutnya disingkat TKA adalah kegiatan pengukuran capaian kemampuan akademik murid pada mata pelajaran tertentu.
2. Penyelenggara Tingkat Pusat adalah unsur yang bertanggung jawab pada pelaksanaan TKA di Tingkat Pusat, terdiri dari Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Kemendikdasmen), Kementerian Agama (Kemenag), dan Kementerian Luar Negeri (Kemenlu).
3. Tim Teknis Pusat adalah tim yang dibentuk untuk membantu Tim Teknis Provinsi, Tim Teknis Kabupaten/Kota dan Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan TKA.
4. Penyelenggara Tingkat Provinsi adalah unsur yang bertanggung jawab pada pelaksanaan TKA di Tingkat Provinsi, Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Cabang Dinas Provinsi, dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
5. Tim Teknis Tingkat Provinsi adalah tim yang dibentuk oleh Penyelenggara Tingkat Provinsi untuk membantu satuan pendidikan dan Tim Teknis Kabupaten/Kota pada pelaksanaan TKA sesuai dengan kewenangannya.
6. Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota adalah unsur yang bertanggung jawab pada pelaksanaan TKA di tingkat Kabupaten/Kota terdiri Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
7. Tim Teknis Kabupaten/Kota adalah tim yang dibentuk Penyelenggara tingkat Kabupaten/Kota untuk membantu Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan TKA sesuai dengan kewenangannya.
8. Satuan Pendidikan Penyelenggara TKA merupakan satuan pendidikan terakreditasi yang ditetapkan oleh Kementerian.
9. Pendataan adalah proses pengelolaan data calon peserta TKA. Proses yang dilaksanakan mulai dari satuan pendidikan sampai dengan pengelola data tingkat provinsi dalam waktu yang ditetapkan. Data yang dikelola meliputi: data satuan pendidikan, biodata murid, dan peserta TKA.
10. Pengelola pendataan tingkat pusat terdiri dari unsur Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, dan Kementerian Agama.
11. Pengelola pendataan tingkat provinsi terdiri dari unsur Dinas Pendidikan Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.

12. Pengelola pendataan tingkat Kabupaten/Kota terdiri dari unsur Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
13. Pengelola pendataan tingkat Satuan Pendidikan adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Pendidikan untuk mengelola pendataan TKA.
14. Data Satuan Pendidikan adalah data yang berisi tentang informasi satuan pendidikan, antara lain nama satuan pendidikan, kode satuan pendidikan, alamat, NPSN, kurikulum, nama kepala satuan pendidikan, status, serta jenis/bentuk satuan pendidikan, akreditasi (profil satuan pendidikan).
15. NPSN adalah Nomor Pokok Sekolah Nasional yang diterbitkan oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) Kemendikdasmen. NPSN menjadi syarat bagi satuan pendidikan yang melaksanakan TKA.
16. Biodata murid adalah informasi tentang identitas murid, antara lain nama murid, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, NIPD, NISN, Jurusan, tingkatan kelas, rombel dan lain sebagainya.
17. Nomor Induk Murid (NIPD) adalah nomor induk siswa pada satuan pendidikan yang bersangkutan sesuai dengan yang tercantum dalam buku induk satuan pendidikan.
18. NISN adalah Nomor Induk Siswa Nasional yang diterbitkan oleh PUSDATIN Kemendikdasmen. Memiliki NISN menjadi syarat wajib bagi murid untuk mengikuti TKA.
19. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah Pangkalan Data yang dikelola oleh Kemendikdasmen yang berupa data satuan pendidikan, murid, pendidik dan tenaga kependidikan, sumber daya pendidikan, substansi pendidikan, dan capaian pendidikan.
20. Education Management Information System yang selanjutnya disebut EMIS adalah sistem pengelolaan data pokok pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Agama.
21. Verval PD adalah proses verifikasi dan validasi data induk murid yang bersumber dari Dapodik dan EMIS.
22. PD Data (<https://pd.data.kemdikbud.go.id>) adalah laman hasil verifikasi dan validasi murid yang bersumber dari Dapodik dan EMIS yang dikelola oleh PUSDATIN Kemendikdasmen yang digunakan sebagai basis data calon peserta TKA.
23. Impor Data adalah proses penarikan data murid untuk pendaftaran peserta didik pada laman pendataan TKA yang bersumber dari sistem PD Data.

24. Pendaftaran Peserta adalah proses menandai murid yang akan mengikuti tes padalaman TKA.
25. Daftar Nominasi Sementara (DNS) adalah daftar calon peserta TKA yang telah dilakukan proses pendaftaran untuk diverifikasi dan divalidasi.
26. Verifikasi dan validasi DNS adalah pemeriksaan serta pernyataan kebenaran data calon peserta TKA oleh murid dan satuan pendidikan;
27. Daftar Nominasi Tetap (DNT) adalah daftar peserta TKA yang berasal dari Daftar Nominasi Sementara (DNS) yang telah diverifikasi dan divalidasi serta telah diberi nomor peserta TKA.
28. Kartu Peserta adalah kartu yang berisi identitas, pas foto dan nomor peserta TKA.
29. Kartu Login adalah kartu yang berisi identitas, pas foto, ruang, gelombang, sesi, username, dan password.
30. Daftar Kolektif Hasil TKA (DKHTKA) merupakan daftar kolektif hasil peserta TKA dalam satuan pendidikan yang berisikan nilai setiap mata pelajaran.
31. Sertifikat Hasil TKA (SHTKA) adalah sertifikat yang berisi nilai TKA serta kategori nilai setiap mata pelajaran.
32. Petugas pengolah data adalah personel yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagai pengelola data TKA.
33. Hak akses adalah kewenangan mengubah dan/atau memanfaatkan data hanya untuk kepentingan TKA.
34. Laman TKA adalah laman yang dapat diakses melalui alamat tka.kemendikdasmen.go.id yang berfungsi sebagai pendataan, pendaftaran, manajemen pelaksanaan, serta media komunikasi dan informasi pada pelaksanaan TKA.
35. TKA Moda Daring adalah TKA yang membutuhkan koneksi internet untuk komputer proktor dan komputer klien selama pelaksanaan berlangsung;
36. TKA Moda Semi Daring adalah TKA yang membutuhkan koneksi internet ketika proses sinkronisasi, proses mengaktifkan komputer proktor, rilis token, dan unggah data jawaban peserta. Sedangkan akses komputer klien ketika pelaksanaan tidak memerlukan koneksi internet.
37. Gelombang adalah pembagian waktu pelaksanaan TKA berdasarkan rentang hari yang berbeda dilakukan untuk mengakomodasi jumlah peserta yang besar dengan keterbatasan prasarana, sehingga pelaksanaan TKA dapat berjalan lancar dan tertib.
38. Sesi merupakan rentang waktu dalam pelaksanaan TKA yang digunakan untuk membagi peserta ke dalam kelompok yang berbeda pada hari yang sama.

39. Komputer Proktor adalah komputer yang digunakan oleh proktor sebagai pusat kontrol pelaksanaan TKA pada setiap ruang;
40. Komputer Klien adalah komputer yang digunakan oleh peserta untuk mengerjakan TKA.
41. Pengawas adalah pendidik yang diberikan tugas mengawasi pelaksanaan TKA yang selanjutnya disebut pengawas ruang.
42. Admin Penyelia Pengawas adalah personel yang bertugas mendukung kelancaran pelaksanaan pemantauan pengawasan Tes Kemampuan Akademik (TKA) secara daring menggunakan aplikasi konferensi video.
43. Penyelia pengawas adalah personel yang memantau secara daring pelaksanaan pengawasan TKA jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK di satuan pendidikan menggunakan aplikasi konferensi video, untuk memastikan bahwa pengawas yang bertugas merupakan pengawas silang sesuai ketentuan, serta menjamin proses pengawasan berlangsung sesuai prosedur.
44. Proktor adalah petugas di satuan pendidikan yang ditunjuk untuk bertanggung jawab mengoperasikan aplikasi TKA pada komputer proktor selama tes berlangsung.
45. Teknisi adalah petugas di satuan pendidikan yang ditunjuk untuk bertanggung jawab membangun, menginstal dan memelihara jaringan komputer selama pelaksanaan TKA.
46. Identitas Dokumen (ID) Proktor adalah kode unik yang digunakan oleh proktor pada sistem aplikasi TKA.
47. Proktor Browser adalah aplikasi yang berjalan di sistem operasi lintas platform pada komputer proktor selama TKA berlangsung pada moda daring;
48. Virtual Hard Disk (VHD) adalah sebuah file yang berfungsi sebagai hard disk virtual yang dapat digunakan oleh mesin virtual atau virtual machine (VM) untuk menyimpan sistem operasi, aplikasi, data, dan file-file lainnya.
49. VirtualBox adalah perangkat lunak virtualisasi yang dapat digunakan untuk mengeksekusi sistem operasi tambahan VHD di dalam sistem operasi utama.
50. Exambrowser Admin adalah aplikasi yang berjalan di platform sistem operasi Windows pada komputer proktor untuk menjalankan aplikasi VHD melalui VirtualBox pada moda semi daring.
51. CBTSync adalah aplikasi yang mengatur lalu lintas data yang dijalankan melalui aplikasi Exambrowser Admin/Proktor Browser. Juga berfungsi

sebagai test manager seperti, sinkronisasi, monitoring aktifitas peserta tes, aktivasi token, aktivasi kelompok tes, unggah hasil.

52. Exambrowser Client adalah aplikasi yang berjalan di sistem operasi lintas platform pada komputer klien selama TKA berlangsung.
53. Token adalah sebuah kode acak yang berubah pada periode tertentu dan digunakan oleh peserta tes untuk mengakses soal.
54. File Backup Source adalah file hasil proses duplikasi atau salinan dari kumpulan data hasil test yang disimpan dalam media penyimpanan eksternal.
55. Topologi adalah susunan dan keterkaitan komputer dalam jaringan komputer. Topologi disusun agar komputer dapat saling terhubung satu sama lain. Dalam hal ini bagaimana komputer proktor dapat terhubung dengan server pusat dan komputer klien.

BAB II

PENDATAAN

A. Tugas dan Tanggung Jawab

Pendataan dan pendaftaran peserta Tes Kemampuan Akademik dilaksanakan secara terintegrasi sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab dari tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota hingga satuan pendidikan. Dengan pendekatan tersebut, maka hasil pendataan diharapkan menjadi lebih valid dan menjadi dasar dalam melakukan Tes Kemampuan Akademik.

Adapun tugas dan tanggung jawab di setiap tingkat penyelenggara Tes Kemampuan Akademik sebagai berikut:

1. Tingkat Pusat

Pengelola pendataan tingkat pusat mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. merencanakan mekanisme pendataan calon peserta Tes Kemampuan Akademik;
- b. mengembangkan sistem pendataan;
- c. menetapkan jadwal pendataan;
- d. mengkoordinasikan pendataan calon peserta Tes Kemampuan Akademik secara nasional;
- e. menjaga kualitas dan validitas data;
- f. membuat standarisasi kode pada Tes Kemampuan Akademik;
- g. mengelola hak akses tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan proses pendataan dan pendaftaran peserta;
- i. memelihara data peserta dan sistem informasi pendataan Tes Kemampuan Akademik secara berkala; dan
- j. mengelola pendataan satuan pendidikan luar negeri, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) mengunduh, mendistribusikan, dan menerima hasil verifikasi data DNS dari laman pendataan TKA;
 - 2) mengimpor ulang data murid pada laman pendataan TKA ketika terdapat perubahan data murid, serta menerbitkan ulang DNS satuan pendidikan tersebut;
 - 3) memelihara arsip hasil verifikasi DNS;
 - 4) memproses penomoran peserta TKA;
 - 5) memastikan satuan pendidikan telah mencetak, menandatangani, dan mengunggah SPTJM;

- 6) menerbitkan dan mendistribusikan DNT; dan
- 7) memelihara arsip DNT;

2. Tingkat Provinsi

Pengelola pendataan tingkat Provinsi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. berkoordinasi dengan pengelola pendataan tingkat pusat, cabang dinas, dan satuan pendidikan berkaitan dengan proses pendataan calon peserta TKA;
- b. menetapkan satuan pendidikan pelaksana Tes Kemampuan Akademik;
- c. memverifikasi dan mendaftarkan satuan pendidikan baru;
- d. melakukan pemutakhiran data satuan pendidikan pelaksana TKA, menyampaikan usul perubahan nomenklatur, tidak beroperasi, tutup, dan sekolah *merger* (bergabung) ke pengelola pendataan TKA tingkat pusat;
- e. mengunduh, mendistribusikan, dan menerima hasil verifikasi data DNS dari laman pendataan TKA;
- f. mengimpor ulang data murid pada laman pendataan TKA ketika terdapat perubahan data murid, serta menerbitkan ulang DNS satuan pendidikan tersebut;
- g. memelihara arsip hasil verifikasi DNS;
- h. memastikan satuan pendidikan telah mencetak, menandatangani bermeterai, dan mengunggah SPTJM;
- i. memproses penomoran peserta TKA untuk seluruh jenjang satuan pendidikan;
- j. menandatangani, menerbitkan, dan mendistribusikan DNT kepada satuan pendidikan di bawah kewenangannya;
- k. mencetak, menandatangani bermeterai, dan mengunggah SPTJM;
- l. memelihara arsip DNT; dan
- m. memelihara data peserta TKA.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pendataan TKA, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi menetapkan dan menugaskan pengelola pendataan TKA sebagai berikut:

- a. SMA, SMK dan Pendidikan Luar Biasa oleh Dinas Pendidikan Provinsi; dan

b. Kantor Wilayah Kementerian Agama (Kanwil Kemenag) Provinsi mengelola:

- 1) MA, MAK, dan PKPPS oleh Bidang Pendidikan Islam;
- 2) SMTK dan SMAK oleh Bidang Pendidikan Bimas Kristen;
- 3) SMAgK oleh Bidang Bimas Katolik; dan
- 4) Utama Widyalyaya (UW) oleh Bidang Bimas Hindu;
- 5) Utama Dhammasekha oleh Bidang Pendidikan Bimas Buddha.

3. Kabupaten/Kota

Pelaksana pendataan tingkat Kabupaten/Kota mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. berkoordinasi dengan pengelola pendataan tingkat provinsi dan satuan pendidikan berkaitan dengan proses pendataan calon peserta TKA;
- b. melakukan pemutakhiran data satuan pendidikan pelaksana TKA;
- c. menetapkan satuan pendidikan pelaksana Tes Kemampuan Akademik;
- d. menyampaikan usul perubahan nomenklatur, tidak beroperasi, tutup, dan sekolah *merger* (bergabung) ke pengelola pendataan TKA tingkat provinsi;
- e. mengunduh, mendistribusikan, dan menerima hasil verifikasi data DNS dari laman pendataan TKA;
- f. mengimpor ulang data murid pada laman pendataan TKA ketika terdapat perubahan data murid, dan menerbitkan kembali DNS satuan pendidikan tersebut;
- g. memelihara arsip hasil verifikasi DNS;
- h. memastikan satuan pendidikan telah mencetak, menandatangani bermeterai dan mengunggah SPTJM;
- i. menandatangani, menerbitkan, dan mendistribusikan DNT kepada satuan pendidikan di bawah kewenangannya;
- j. mencetak, menandatangani bermeterai, dan mengunggah SPTJM;
- k. memelihara arsip DNT; dan
- l. memelihara data peserta TKA.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pendataan TKA, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/kota dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota menetapkan dan menugaskan pengelola pendataan TKA sebagai berikut:

- a. SD, SMP, dan Pendidikan Kesetaraan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan

- b. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota mengelola:
 - 1) MI, MTs, dan PKPPS oleh Bidang Pendidikan Islam;
 - 2) SDTK dan SMPTK oleh Bidang Pendidikan Bimas Kristen;
 - 3) Adi Widyalyaya (AW) dan Madyama Widyalyaya (MW) oleh Bidang Pendidikan Bimas Hindu;
 - 4) Mula Dhammasekha dan Muda Dhammasekha oleh Bidang Pendidikan Bimas Buddha.

4. Satuan Pendidikan

Pelaksana pendataan tingkat satuan pendidikan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melakukan pemutakhiran data satuan pendidikan dan data muridnya secara daring sesuai prosedur Dapodik/EMIS dan Verval PD;
- b. mengimpor data murid pada laman pendataan TKA;
- c. mencetak dan mendistribusikan formulir pendaftaran TKA yang berisi identitas peserta untuk diverifikasi dan ditandatangani oleh peserta dan wali murid;
- d. mendaftarkan murid pada laman pendataan TKA;
- e. mengunggah foto terbaru murid yang akan mengikuti TKA;
- f. Menerima lembar DNS dari pengelola pendataan tingkat provinsi atau pengelola pendataan tingkat kabupaten/kota;
- g. Memverifikasi data pada lembar DNS yang meliputi: **nama peserta didik, jenis kelamin, tempat lahir, tanggal lahir, NISN, kebutuhan khusus, peminatan/jurusan, tingkatan kelas, foto, keikutsertaan, mata uji pilihan dan identitas lainnya.**

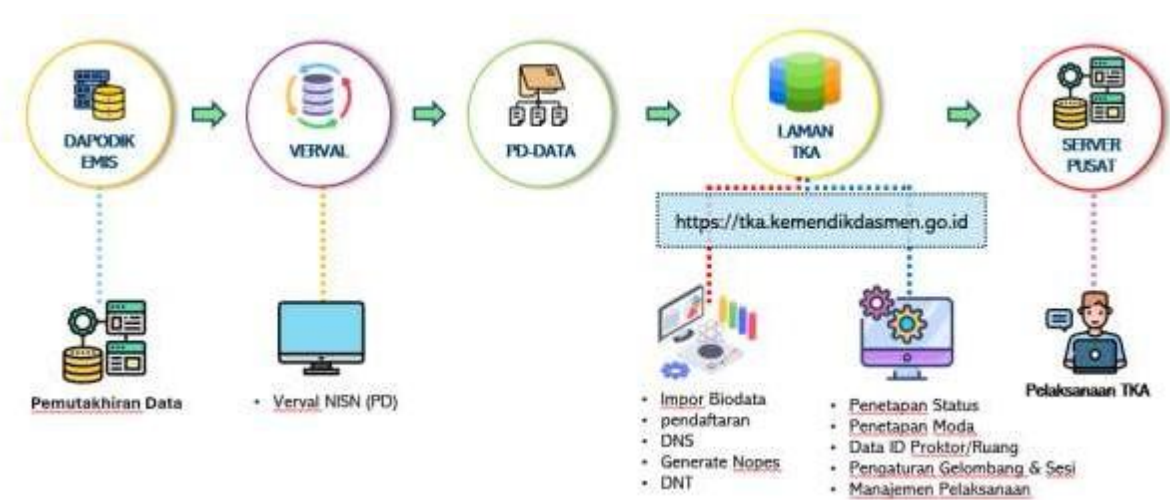
Bila terdapat perbedaan data dari hasil verifikasi, maka perubahan dapat dilakukan sebagai berikut:

- 1) lakukan sesuai ketentuan poin a di atas;
 - 2) tingkat provinsi atau kabupaten/kota sesuai kewenangannya untuk mengimpor ulang data murid.
- h. menyerahkan data hasil verifikasi DNS yang telah valid serta disahkan dan ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan kepada pengelola pendataan TKA tingkat provinsi atau kabupaten/kota sesuai kewenangannya;
- i. mencetak, menandatangani, dan mengunggah SPTJM;
- j. menerima DNT dari pengelola pendataan tingkat provinsi atau kabupaten/kota sesuai kewenangannya; dan
- k. mengelola data TKA satuan pendidikan.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pendataan TKA, kepala satuan pendidikan menetapkan dan menugaskan pengelola pendataan TKA satuan pendidikan.

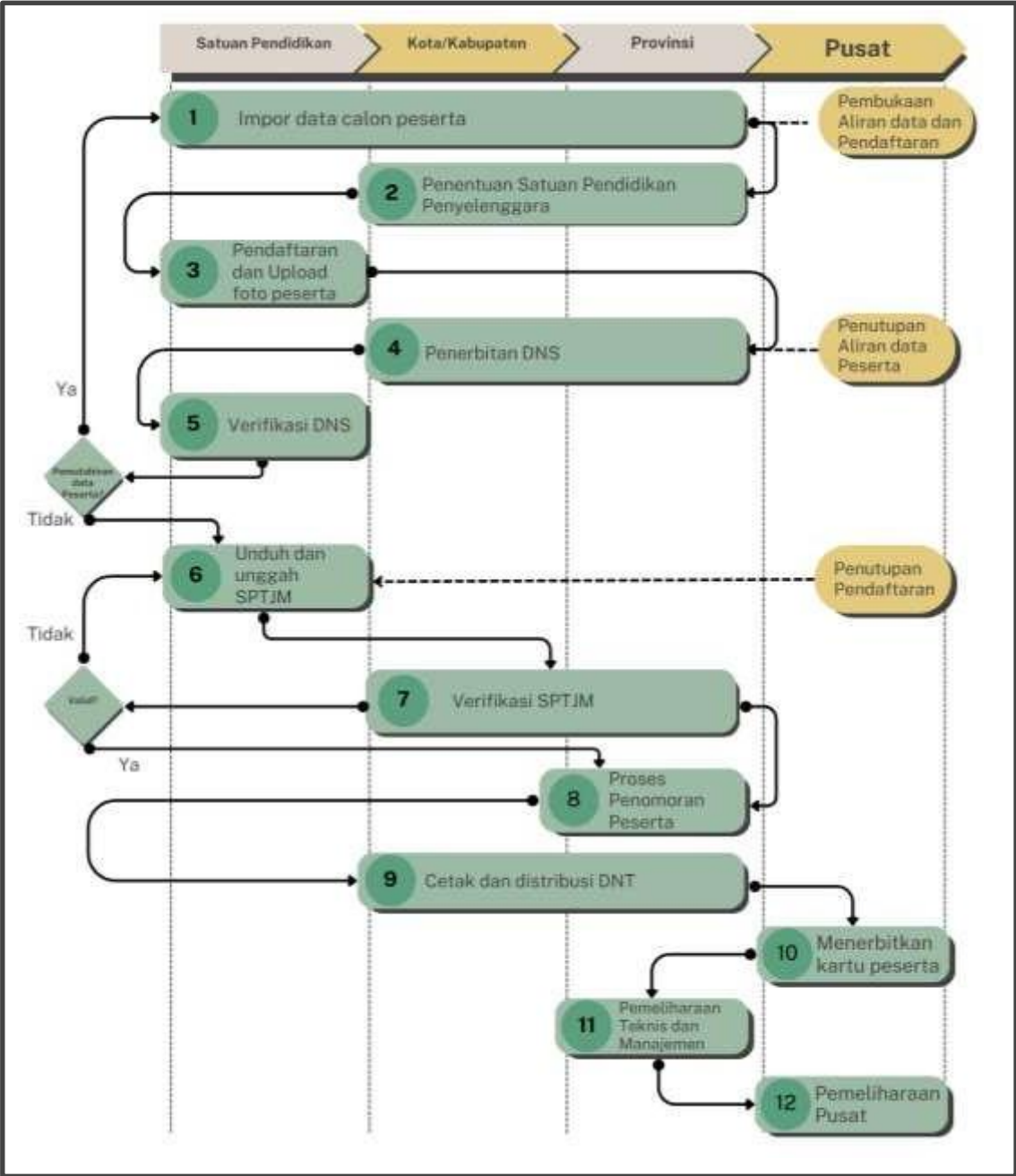
B. Mekanisme Pendataan

1. Pendataan melalui Dapodik terdiri dari peserta SD, SDLB, Paket A, SMP, SMPLB, Paket B, SMA, SMALB, Paket C, dan SMK, sedangkan EMIS mendata peserta dari MI, SDTK, AW, Mula Dhammasekha, MTs, SMP TK, MW, Muda Dhammasekha, MA, MAK, SMTK, UW, Utama Dhammasekha, SMAK, SMAgK, PKPPS Ula, PKPPS Wustha, dan PKPPS Ulya;
2. Pendataan peserta TKA dilakukan pada murid kelas akhir pada masing-masing jenjang.
3. Proses pendataan calon peserta TKA sesuai dengan alur sebagai berikut:



C. Tahapan Pendataan

Tabel 2. 1 Tahapan Pendataan



No	Kegiatan	Keterangan
1.	Impor Data Calon Peserta	Satuan Pendidikan atau Kabupaten/Kota atau Provinsi
2.	Penentuan Satuan Pendidikan Penyelenggara	Kabupaten/Kota atau Provinsi
3.	Pendaftaran Peserta dan Verifikasi DNS	Satuan Pendidikan

4.	Penerbitan DNS	Kabupaten/Kota atau Provinsi
5.	Penutupan Aliran data Peserta (Tutup Tarik Data)	Pusat
6.	Penutupan Pendaftaran	Pusat
7.	Proses penomoran peserta	Provinsi
8.	Penerbitan dan distribusi DNT	Provinsi/Kabupaten/Kota
9.	Pemeliharaan Teknis dan Manajemen	Provinsi
10.	Pemeliharaan Pusat	Pusat

Catatan:
detail dari proses pendataan peserta TKA dapat dilihat melalui buku manual pendataan TKA, atau melalui laman <https://tka.kemendikdasmen.go.id>.

D. Mekanisme Pendaftaran Peserta TKA

- a. murid mendaftarkan diri sebagai calon peserta tes dengan menyampaikan/menyerahkan Surat Pernyataan Keikutsertaan TKA yang ditandatangani oleh orang tua/wali murid dan disimpan di satuan pendidikan;
- b. surat Pernyataan Keikutsertaan TKA mencantumkan mata uji pilihan untuk jenjang SMA/MA/Paket C/ sederajat dan SMK/MAK;
- c. murid menyampaikan/menyerahkan pas foto terbaru 6 (enam) bulan terakhir dalam bentuk dokumen digital ke satuan pendidikan;
- d. pendaftaran calon peserta TKA dilakukan oleh satuan pendidikan melalui laman <https://tka.kemendikdasmen.go.id/>;
- e. dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah kementerian agama, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan kantor kementerian agama kabupaten/kota sesuai kewenangannya menerbitkan Daftar Nominasi Sementara (DNS) untuk dilakukan verifikasi dan validasi data calon peserta TKA oleh satuan pendidikan;
- f. calon peserta memverifikasi biodata (SD/MI/Paket A/ sederajat, SMP/MTs/Paket B/ sederajat) pada lembar DNS;

- g. calon peserta memverifikasi biodata dan mata uji pilihan (SMA/MA/Paket C/ sederajat dan SMK/MAK) pada lembar DNS;
- h. kepala satuan pendidikan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermeterai, dibubuhi stempel satuan pendidikan dan diunggah ke laman TKA setelah data DNS divalidasi oleh kepala satuan pendidikan dan tidak ada perubahan;
- i. dinas pendidikan provinsi dan/atau cabang dinas pendidikan, kantor wilayah kementerian agama, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan kantor kementerian agama kabupaten/kota sesuai kewenangannya memvalidasi SPTJM yang telah diunggah di laman TKA;
- j. dinas pendidikan provinsi dan kantor wilayah kementerian agama sesuai kewenangannya melakukan penomoran peserta setelah SPTJM divalidasi melalui laman pendataan;
- k. dinas pendidikan provinsi dan/atau cabang dinas pendidikan, kantor wilayah kementerian agama, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan kantor kementerian agama kabupaten/kota sesuai kewenangannya menerbitkan dan mendistribusikan Daftar Nominasi Tetap (DNT) ke satuan pendidikan setelah penomoran peserta melalui laman pendataan;
- l. dinas pendidikan provinsi dan/atau cabang dinas pendidikan, kantor wilayah kementerian agama, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan kantor kementerian agama kabupaten/kota sesuai kewenangannya menerbitkan kartu peserta dan mendistribusikan kepada calon peserta TKA melalui satuan pendidikan.

BAB III

PERSIAPAN PELAKSANAAN TKA

Dalam rangka persiapan pelaksanaan TKA, dilakukan pemantauan dan pengumpulan data terkait kesiapan sarana dan prasarana, seperti kesiapan ruangan, peralatan komputer, konektivitas jaringan internet, dan ketersediaan sumber daya listrik di satuan pendidikan. Oleh karena itu, diperlukan pengaturan mekanisme kerja yang efektif untuk mengatur tugas dan tanggung jawab yang terkait dengan proses kerja, untuk mencapai tujuan dan hasil yang optimal. Kegiatan yang dilakukan dalam rangka persiapan pelaksanaan TKA dari tingkat pusat sampai ke tingkat satuan pendidikan, meliputi:

A. Penentuan Spesifikasi Infrastruktur Satuan Pendidikan

1. Spesifikasi Ruang TKA

- a) Memiliki pencahayaan dan ventilasi yang memadai;
- b) Tersedia daya listrik yang stabil dan cukup untuk seluruh perangkat;
- c) Terlindung dari kebisingan dan gangguan eksternal;
- d) Memiliki jaringan internet yang stabil;
- e) Menampung peserta dengan jarak duduk yang sesuai untuk meminimalkan potensi kecurangan;
- f) Setiap ruang ditangani oleh 1 (satu) orang proktor yang bertugas mengoperasikan aplikasi Proktor Browser untuk moda daring atau aplikasi Exambrowser Admin untuk moda semi daring;
- g) Rasio 1 (satu) ID proktor melayani maksimal 40 komputer klien dengan mempertimbangkan perangkat jaringan dan *bandwidth*;
- h) Rasio 1 (satu) pengawas ruang paling banyak mengawasi 20 peserta; dan
- i) Jumlah sarana komputer yang harus disediakan oleh satuan pendidikan yang melaksanakan TKA jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK adalah sejumlah komputer dengan maksimal perbandingan 1:6 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 6 orang peserta dalam 6 sesi berurutan) untuk satuan pendidikan formal, sedangkan untuk non formal jumlah komputer dengan maksimal perbandingan 1:3 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 3 orang peserta dalam 3 sesi berurutan);
- j) Jumlah sarana komputer yang harus disediakan oleh satuan pendidikan yang melaksanakan TKA jenjang SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat adalah sejumlah komputer dengan maksimal perbandingan 1:12 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 12

orang peserta dalam 12 sesi berurutan) untuk satuan pendidikan formal, sedangkan untuk nonformal jumlah komputer dengan maksimal perbandingan 1:6 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 6 orang peserta dalam 6 sesi berurutan);

- k) Jumlah komputer cadangan yang harus disediakan adalah 10% dari total komputer yang dibutuhkan.

2. Penentuan Status Tempat Pelaksanaan TKA

- a) Satuan pendidikan dapat memilih status mandiri apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Memiliki proktor dan teknisi;
- 2) Memiliki komputer proktor dan komputer klien sesuai dengan rasio jumlah peserta dibagi gelombang dan sesi;

Contoh perhitungan komputer TKA untuk jenjang SMA/MA dan SMK/MAK:

- a. Pendidikan Formal dengan 300 peserta TKA membutuhkan minimal 55 komputer klien dengan perhitungan sebagai berikut:

$$= \frac{\text{Jumlah Peserta}}{\text{sesi (3 sesi)} \times \text{maksimal gelombang (2 gelombang)}}$$
$$= \frac{300}{3 \times 2} = 50 \text{ komputer utama}$$

$$50 \times 10\% = 5 \text{ komputer cadangan.}$$

- b. Pendidikan nonformal dengan 60 peserta TKA membutuhkan minimal 22 komputer klien dengan perhitungan sebagai berikut:

$$= \frac{\text{Jumlah Peserta}}{\text{sesi (3 sesi)} \times \text{maksimal gelombang (1 gelombang)}}$$
$$= \frac{60}{3 \times 1} = 20 \text{ komputer utama}$$

$$20 \times 10\% = 2 \text{ komputer cadangan.}$$

Contoh perhitungan komputer TKA untuk jenjang SMP/MTs/ sederajat dan SD/MI/ sederajat :

- a. Pendidikan Formal dengan 90 peserta TKA membutuhkan minimal 9 komputer klien dengan perhitungan sebagai berikut:

$$= \frac{\text{Jumlah Peserta}}{\text{sesi (3 sesi)} \times \text{maksimal gelombang (4 gelombang)}}$$
$$= \frac{90}{3 \times 4} = 8 \text{ komputer utama (pembulatan dari 7,5)}$$

$$8 \times 10\% = 1 \text{ komputer cadangan (pembulatan dari 0,8).}$$

- b. Pendidikan Non formal dengan 30 peserta TKA membutuhkan minimal 6 komputer klien dengan perhitungan sebagai berikut:

$$= \frac{\text{Jumlah Peserta}}{\text{sesi (3 sesi)} \times \text{maksimal gelombang (2 gelombang)}}$$
$$= \frac{30}{3 \times 2} = 5 \text{ komputer utama.}$$

$$5 \times 10\% = 1 \text{ komputer cadangan (pembulatan dari 0.5).}$$

- 3) Memiliki perangkat infrastruktur sebagai pendukung pelaksanaan TKA.
- b) Bagi satuan pendidikan yang tidak memiliki kriteria sebagaimana disebutkan pada poin a) dapat memilih status menumpang ke satuan pendidikan lain yang melaksanakan TKA mandiri dengan jarak terdekat.
3. Spesifikasi Minimal Pelaksana TKA Moda Daring
- a) Perangkat Jaringan Daring

Spesifikasi perangkat keras (*hardware*) jaringan yang harus dipersiapkan untuk moda daring adalah sebagai berikut:

- 1) Bandwidth: minimal 16 Mbps * untuk 40 klien dalam jaringan yang dikhususkan untuk pelaksanaan TKA; dan
- 2) Perangkat Jaringan: Koneksi internet yang disalurkan ke setiap klien melalui LAN dengan switch/hub dan kabel minimal CAT5E 100/1000 atau dapat menggunakan Access Point yang mampu diakses stabil oleh 20 klien secara bersamaan serta menerapkan pilihan keamanan jaringan berupa akses login dan WPA/PSK.

* Keterangan Contoh perhitungan bandwidth:

$$16 \text{ Mbps untuk 40 Peserta} = 0,4 \text{ Mbps/komputer klien.}$$

Jika ada 100 peserta, kebutuhan bandwidth minimal adalah $0,4 * 100$ (Jumlah peserta) = 40 Mbps

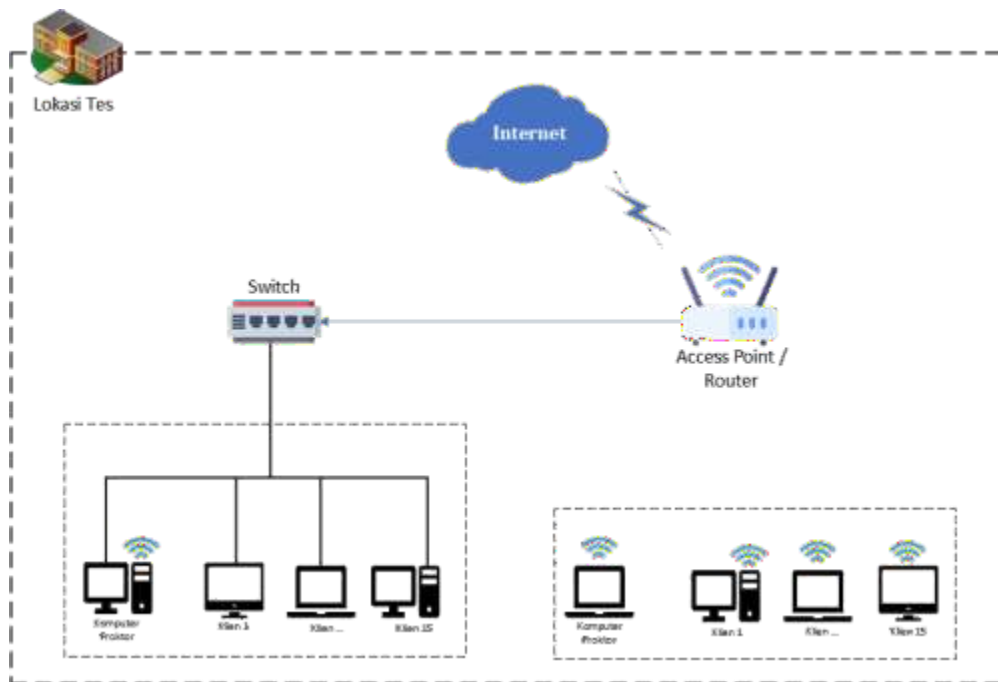
b) Komputer
Spesifikasi minimal komputer dan aplikasi yang diperlukan satuan pendidikan untuk melaksanakan TKA moda daring sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Spesifikasi Minimal Komputer dan Aplikasi
Moda Daring

Sarana	Moda Daring
Komputer Proktor	Berbentuk PC/All in One/Laptop <ul style="list-style-type: none">● CPU <i>dual core</i>● Monitor 11,6"● RAM 2 GB● Resolusi 1024 x 720 pixels● NIC/Wifi● Media Penyimpanan (SSD/HDD) <i>Free</i> min 10 GB● Sistem Operasi: Windows 7 (minimum), Mac OS Aplikasi: <ul style="list-style-type: none">● Proktor Browser
Komputer Klien	Berbentuk PC/All in One/Laptop <ul style="list-style-type: none">● CPU <i>dual core</i>● Monitor 11,6"● RAM 2 GB● Resolusi 1024 x 720 pixels● Media Penyimpanan (SSD/HDD) <i>Free</i> min 10 GB● NIC/Wifi● <i>Web camera (optional)</i>● Sistem Operasi: Windows 7 (minimum), Mac OS, Chrome OS* Aplikasi : <ul style="list-style-type: none">● Exambrowser Client● <i>Screen Reader</i> (NVDA atau JAWS) khusus peserta Disabilitas Tuna Netra <p><i>*) Chrome OS yang terdaftar pada akun belajar.id atau memenuhi syarat sesuai dengan juknis ANBK Chromebook</i></p>

c) Topologi Jaringan

Topologi minimal jaringan TKA moda daring adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 1 Topologi Minimal Jaringan TKA Daring

4. Spesifikasi Minimal Pelaksana TKA Moda Semi Daring

a) Perangkat Jaringan Semi Daring

Spesifikasi perangkat keras (*hardware*) jaringan yang harus dipersiapkan untuk moda Semi daring adalah sebagai berikut:

- 1) Kabel : minimal CAT5E 100/1000;
- 2) Switch : minimal setiap komputer proktor 1 switch;
- 3) Bandwidth : minimal 1 Mbps stabil; dan
- 4) Protokol Jaringan : dibuat statis sesuai dengan segmen IP Address yang telah ditentukan (192.168.0.n), $n = 1$ s.d. 254 kecuali 200.

b) Komputer

Spesifikasi minimal komputer dan aplikasi yang diperlukan satuan pendidikan untuk melaksanakan TKA moda semi daring sebagai berikut:

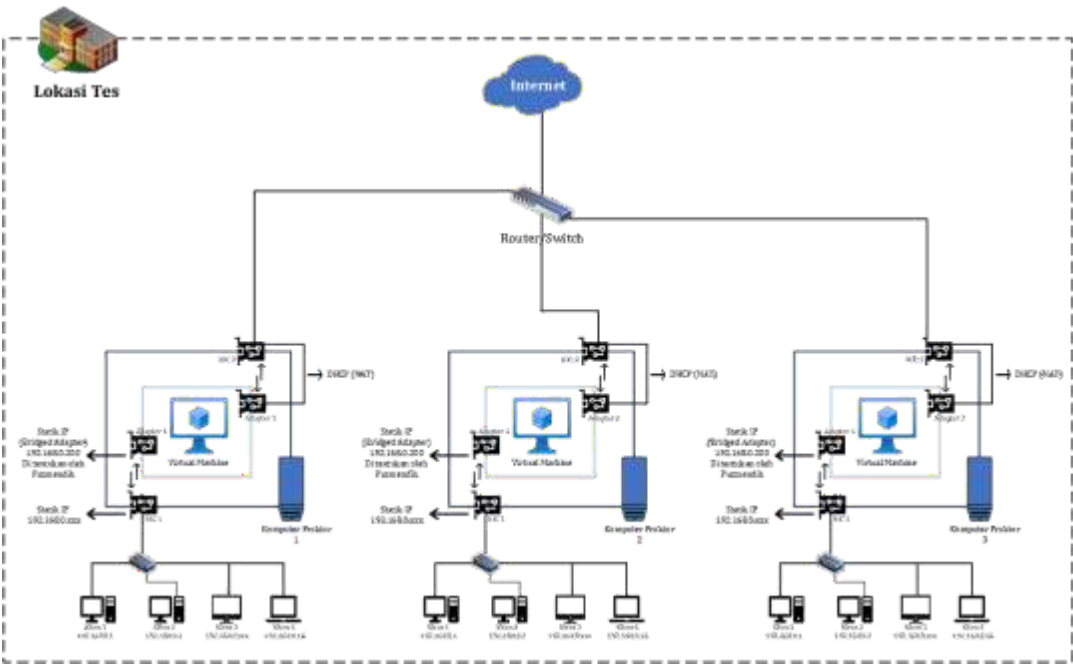
Tabel 3. 2 Spesifikasi Minimal Komputer dan Aplikasi Moda
Semi Daring

Sarana	Moda Semi Daring
Komputer Proktor	<p>Berbentuk PC/All in One (Bukan Laptop)</p> <ul style="list-style-type: none">● Processor 4 <i>core</i> dan <i>clock rate</i> minimal 1,6 GHz (64 bit)● Monitor 11,6"● RAM 8 GB● 2 LAN (NIC) 100/1000 Mbps● Media Penyimpanan (SSD/HDD) <i>free</i> 100 GB● OS (Windows 7)* - 64 bit (minimum) <p><i>*) jika tidak berjalan optimal pada Windows 7, lakukan install atau update dengan versi OS Windows diatasnya.</i></p> <p>Aplikasi:</p> <ul style="list-style-type: none">● Virtualbox● VHD● Exambrowser Admin
Komputer Klien	<p>Berbentuk PC/All in One/Laptop</p> <ul style="list-style-type: none">● Processor dual core● Monitor 11,6"● RAM 2 GB● Resolusi 1024 x 720 pixels● Media Penyimpanan (SSD/HDD) <i>Free</i> 10 GB● <i>Web camera (optional)</i>● LAN (NIC) 100/1000 Mbps● Media Penyimpanan (SSD/HDD) <i>free</i> 10 GB● Sistem Operasi: Windows 7 (minimum) <p>Aplikasi:</p> <ul style="list-style-type: none">● Exambrowser Client● <i>Screen Reader</i> (NVDA atau JAWS) khusus peserta Disabilitas Tuna Netra

Sarana	Moda Semi Daring
Jaringan	<ul style="list-style-type: none">● LAN untuk konektivitas komputer proktor ke komputer klien● Komputer klien tidak diperbolehkan menggunakan jaringan WIFI● LAN/Wifi untuk konektivitas internet komputer proktor

c) Topologi Jaringan TKA Semi Daring

Topologi minimal jaringan TKA moda semi daring adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 2 Topologi Minimal Jaringan TKA Semi Daring

BAB IV

PENENTUAN STATUS, MODA, RUANG, GELOMBANG DAN SESI

Setelah melakukan pendataan peserta, satuan pendidikan selanjutnya menentukan status dan moda serta mengatur ruang, gelombang, dan sesi untuk pelaksanaan TKA. Oleh karena itu perlu uraian tugas dan tanggung jawab serta mekanisme penentuan status dan moda serta pengaturan ruang, gelombang, dan sesi yang dilakukan oleh pelaksana tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan.

A. Tugas dan Tanggung Jawab Terkait Pendataan Infrastruktur, Penentuan Status, Moda, Ruang, Gelombang dan Sesi

1. Tingkat Pusat

- a. mengembangkan laman manajemen TKA;
- b. melakukan koordinasi dengan pelaksana TKA tingkat provinsi;
- c. mengelola hak akses laman manajemen TKA tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
- d. menetapkan jadwal penentuan status dan moda pelaksanaan serta pengaturan ruang, gelombang, dan sesi;
- e. melakukan verifikasi dan validasi pendataan infrastruktur, status pelaksanaan, moda, ruang, gelombang dan sesi;
- f. melakukan rekapitulasi data; dan
- g. memantau perkembangan data melalui laman manajemen TKA.

2. UPT (BBPMP/BPMP dan BBPPMPV/BPPMPV)

- a. melakukan koordinasi dengan pelaksana TKA tingkat provinsi;
- b. memantau perkembangan pendataan infrastruktur pada satuan pendidikan;
- c. memverifikasi kelengkapan proses pendataan infrastruktur termasuk berkas unggahan surat kesiapan satuan pendidikan melalui laman manajemen TKA;
- d. memastikan satuan pendidikan sudah melakukan penentuan status pelaksanaan, moda, ruang, gelombang, dan sesi;
- e. melakukan rekapitulasi data;
- f. UPT BBPPMPV dan BPPMPV berkoordinasi dengan pelaksana TKA tingkat provinsi terkait peserta TKA yang sedang melaksanakan PKL di luar provinsinya; dan
- g. UPT BBPPMPV dan BPPMPV memastikan peserta PKL dapat menumpang dan mengikuti TKA pada satuan pendidikan terdekat dengan lokasi PKL.

3. Tingkat Provinsi

- a. melakukan koordinasi dengan pelaksana TKA tingkat pusat, UPT, kabupaten/kota dan satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengelola dan mendistribusikan hak akses laman manajemen TKA tingkat kabupaten/kota dan satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- c. melakukan verifikasi dan validasi pendataan infrastruktur, pengisian status pelaksanaan dan moda pelaksanaan yang diajukan satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- d. bersama dengan kepala satuan pendidikan menandatangani surat kesiapan sesuai kewenangannya;
- e. memverifikasi surat kesiapan yang diunggah oleh satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- f. memverifikasi kelengkapan pengisian ruang, gelombang, dan sesi yang dilakukan oleh satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
- g. melakukan rekapitulasi data; dan
- h. memantau progres data melalui laman manajemen TKA.

4. Tingkat Kabupaten/Kota

- a. melakukan koordinasi dengan pelaksana TKA tingkat provinsi, UPT dan satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengelola dan mendistribusikan hak akses laman TKA tingkat satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- c. melakukan verifikasi dan validasi pendataan infrastruktur, pengisian status pelaksanaan dan moda pelaksanaan yang diajukan satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- d. menandatangani bersama dengan kepala satuan pendidikan surat kesiapan sesuai kewenangannya;
- e. melakukan verifikasi surat kesiapan yang diunggah oleh satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- f. melakukan verifikasi kelengkapan pengisian ruang, gelombang, dan sesi yang dilakukan oleh satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
- g. melakukan rekapitulasi data; dan
- h. memantau progres data melalui laman manajemen TKA.

5. Satuan Pendidikan

- a. melakukan koordinasi dengan pelaksana TKA tingkat provinsi/cabang dinas atau kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya;

- b. melakukan pengisian data penanggung jawab, proktor dan teknisi pada laman manajemen TKA;
- c. melakukan penentuan status dan moda pelaksanaan;
- d. melakukan koordinasi dengan dinas pendidikan provinsi atau kantor wilayah kementerian agama sesuai kewenangannya terkait pemetaan murid yang sedang melaksanakan Prakerin/PKL agar dapat difasilitasi tempat ujian di lokasi sekitar tempat praktik.
- e. mencetak, menandatangani, dan mengunggah surat kesiapan bersama tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya;
- f. mengisi pendataan infrastruktur seperti rincian data ruang dan jumlah klien per ruang, perangkat jaringan, listrik, dan koneksi internet pada laman manajemen TKA;
- g. melakukan pengaturan peserta ke ruang, gelombang, dan sesi;
- h. melakukan rekapitulasi data pada laman manajemen TKA.

B. Mekanisme Penentuan Status, Moda, Ruang, Gelombang dan Sesi

1. Penentuan Status, Moda, Ruang, Gelombang, dan Sesi dilakukan pada laman manajemen TKA menggunakan Akun (*username* dan *password*) yang sudah diberikan.
2. Penentuan Status dan Moda Pelaksanaan
 - a. Petugas Satuan Pendidikan menentukan status dan moda pelaksanaan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) mengakses menu Administrasi Tes - Status dan Infrastruktur pada laman manajemen TKA;
 - 2) melengkapi data Tim Teknis yang terdiri dari penanggung jawab, proktor, dan teknisi;
 - 3) melengkapi data infrastruktur yang terdiri dari komputer proktor, komputer klien, perangkat jaringan, listrik, dan koneksi internet;
 - 4) memilih status pelaksanaan Mandiri atau Menumpang;
 - 5) bila pelaksanaan pada poin 4) berstatus mandiri, maka selanjutnya memilih moda pelaksanaan daring atau semi daring;
 - 6) bila pelaksanaan pada poin 4) berstatus menumpang, maka selanjutnya memilih tempat pelaksanaan sedangkan moda pelaksanaan mengikuti tempat pelaksanaan; dan
 - 7) mencetak, menandatangani dan mengunggah surat kesiapan.
 - b. Petugas Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya melakukan verifikasi dan validasi status dan moda pelaksanaan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) mengakses menu Administrasi Tes - Rekap Status Pelaksanaan pada laman manajemen TKA;
 - 2) melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian antara status dan moda pelaksanaan dengan infrastruktur;
 - 3) melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian jarak dan infrastruktur tempat pelaksanaan untuk satuan pendidikan menumpang;
 - 4) menginformasikan kepada satuan pendidikan apabila terdapat ketidaksesuaian data status dan moda pelaksanaan;
 - 5) melakukan verifikasi surat kesiapan yang diunggah oleh Satuan Pendidikan; dan
 - 6) menetapkan status dan moda pelaksanaan dengan cara mencentang kolom Kunci Akses pada menu Status Pelaksanaan.
- c. Petugas UPT memastikan satuan pendidikan mengunggah surat kesiapan yang ditandatangani bersama petugas tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya dan menandai pada laman manajemen TKA menu Administrasi Tes - Rekap Status Pelaksanaan di kolom surat kesiapan dan memilih berkas tersebut valid atau tidak valid.
- d. Petugas Tingkat Pusat melakukan rekapitulasi status dan moda pelaksanaan
3. Pengaturan Ruang, Gelombang, dan Sesi
- a. Pengaturan ruang, gelombang, dan sesi dilakukan oleh Satuan Pendidikan yang berstatus mandiri dan/atau ditumpangi
 - b. Petugas Satuan Pendidikan mengatur ruang, gelombang, dan sesi dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) mengisi data komputer proktor, ruang, dan jumlah klien per ruang pada menu Data Komputer Proktor di laman manajemen TKA;
 - 2) mengatur tempat pelaksanaan bagi peserta yang memerlukan layanan khusus sesuai hasil koordinasi dengan Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya;
 - 3) mengakses menu Pengaturan Sesi pada laman manajemen TKA;
 - 4) mengatur ruang, gelombang, dan sesi dapat dilakukan dengan dua cara:
 - a) mengatur satu per satu pada tabel dengan cara memilih ruang, gelombang, dan sesi pada peserta yang akan diatur; dan

- b) mengatur secara masal dengan cara mencentang pada peserta yang akan diatur kemudian memilih ruang, gelombang, dan sesi.
- 5) melakukan rekapitulasi pengaturan ruang, gelombang, dan sesi.
- c. Petugas Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya melakukan verifikasi kelengkapan pengaturan ruang, gelombang, dan sesi dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) mengakses menu Rekap Kelengkapan pada laman manajemen TKA;
 - 2) memverifikasi kesesuaian infrastruktur dengan pengaturan ruang, gelombang, dan sesi;
 - 3) menginformasikan kepada satuan pendidikan apabila terdapat data yang tidak sesuai atau belum lengkap; dan
 - 4) melakukan rekapitulasi pengaturan ruang, gelombang, dan sesi.
- d. Petugas Tingkat Pusat melakukan rekapitulasi pengaturan ruang, gelombang, dan sesi.

C. Kriteria dan Penunjukan Proktor, Teknisi dan Pengawas Ruang

1. Kriteria Proktor

- a) merupakan tenaga pendidik atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan;
- b) memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
- c) memiliki kompetensi di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- d) pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai Proktor;
- e) bersedia ditugaskan sebagai Proktor di satuan pendidikan pelaksana TKA;
- f) dapat berasal dari satuan pendidikan lain bila satuan pendidikan belum memiliki Proktor;
- g) bersedia tidak membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang TKA;
- h) bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas;
- i) tidak pernah mendapatkan sanksi pembebasan tugas sebagai Proktor; dan
- j) dalam kondisi sehat jasmani dan rohani;
- k) proktor merupakan penugasan tambahan yang diberikan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan,

dengan tanggung jawab khusus yang tidak dimiliki oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan tersebut.

2. Kriteria Teknisi

- a) merupakan tenaga pendidik atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan;
- b) memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
- c) memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola jaringan pada laboratorium/ruang komputer di satuan pendidikan;
- d) pernah mengikuti pembekalan atau bertindak sebagai Teknisi;
- e) bersedia tidak membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang TKA;
- f) bersedia ditugaskan sebagai Teknisi di satuan pendidikan pelaksana TKA;
- g) teknisi dapat berasal dari satuan pendidikan lain bila satuan pendidikan belum memiliki teknisi;
- h) bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas;
- i) tidak pernah mendapatkan sanksi pembebasan tugas sebagai Teknisi; dan
- j) dalam kondisi sehat jasmani dan rohani;
- k) teknisi merupakan penugasan tambahan yang diberikan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan, dengan tanggung jawab khusus yang tidak dimiliki oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan tersebut.

3. Kriteria Pengawas

- a) merupakan tenaga pendidik di satuan pendidikan;
- b) memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
- c) dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta sanggup mengawasi dengan baik;
- d) bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas;
- e) tidak pernah mendapatkan rekomendasi sanksi pembebasan tugas sebagai pengawas;
- f) berasal dari satuan pendidikan lain; dan
- g) apabila pada wilayah tidak terdapat tenaga pendidik yang bukan mengampu mata pelajaran yang sedang diujikan sebagai pengawas pelaksanaan TKA di satuan pendidikan secara silang, maka cukup menggunakan tenaga pendidikan dari satuan pendidikan lain tanpa mempertimbangkan mata pelajaran yang diampunya.

4. Penunjukan Proktor, Teknisi dan Pengawas Ruang

- a) proktor dan teknisi ditunjuk oleh kepala satuan pendidikan pelaksana TKA;
- b) pengawas ruang untuk jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK/ sederajat ditunjuk oleh dinas pendidikan provinsi dan kantor wilayah kementerian agama. Secara mekanisme akan dipantau oleh penyelia pengawas dari unsur perguruan tinggi dan akan diatur lebih detail dalam petunjuk teknis penyelia; dan
- c) pengawas ruang untuk jenjang SMP/MTs/ sederajat dan SD/MI/ sederajat ditunjuk oleh dinas pendidikan kabupaten/kota dan kantor kementerian agama.

BAB V

SIMULASI, GLADI BERSIH DAN PELAKSANAAN TKA

Simulasi dan gladi bersih merupakan uji coba sebelum pelaksanaan TKA. Simulasi bertujuan untuk mengukur kemampuan infrastruktur satuan pendidikan pelaksana TKA. Gladi bersih bertujuan memastikan kesiapan infrastruktur pusat dan satuan pendidikan pelaksana TKA.

A. Tugas dan Tanggung Jawab Terkait Simulasi, Gladi Bersih, dan Pelaksanaan TKA

1. Tingkat Pusat

- a. Melakukan koordinasi dengan penyelenggara TKA tingkat Provinsi;
- b. Membentuk posko simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA;
- c. Mempersiapkan server pusat untuk moda daring dan semi daring;
- d. Memantau pelaksanaan sinkronisasi moda semi daring;
- e. Mengaktifkan dan menonaktifkan akses sinkronisasi untuk satuan pendidikan moda semi daring sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- f. Mengatur jadwal token sesuai waktu yang telah ditentukan;
- g. Menutup permintaan token pada setiap sesi paling lambat 30 (tiga puluh) menit setelah tes berakhir sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Pedoman Penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik.
- h. Membantu menyelesaikan masalah teknis yang dihadapi oleh pelaksana tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota/Satuan Pendidikan melalui tiket bantuan pada laman manajemen TKA;
- i. Merekapitulasi partisipan murid pada setiap satuan pendidikan yang telah melaksanakan TKA; dan
- j. Membuat laporan simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA.

2. UPT (BBPMP/BPMP dan BBPPMPV/BPPMPV)

- a. Melakukan koordinasi dengan penyelenggara TKA tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota;
- b. Memfasilitasi posko pendampingan simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA bersama dengan petugas tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. Memantau pelaksanaan sinkronisasi moda semi daring;
- d. Memantau dan mengevaluasi simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA; dan
- e. Membuat laporan simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA.

3. Tingkat Provinsi

- a. Melakukan koordinasi dengan penyelenggara TKA tingkat Pusat,

UPT, Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya;

- b. Memantau sinkronisasi, simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA;
- c. Mengaktifkan dan menonaktifkan ID Proktor sesuai waktu yang telah ditentukan untuk moda daring;
- d. Mengaktifkan dan menonaktifkan token sesuai waktu yang telah ditentukan untuk moda daring;
- e. Melakukan *unlock* sinkronisasi dan *serial number* pada ID Proktor untuk moda semi daring;
- f. Membantu menyelesaikan masalah teknis yang dihadapi oleh pelaksana tingkat Kabupaten/Kota dan atau Satuan Pendidikan melalui tiket bantuan pada laman manajemen TKA dengan penanganan secara berjenjang;
- g. Melakukan validasi dan rekonsiliasi data respon murid dari satuan pendidikan yang telah melaksanakan TKA; dan
- h. Membuat laporan pelaksanaan TKA sesuai dengan kewenangannya melalui laman manajemen TKA.

4. Tingkat Kabupaten/Kota

- a. Melakukan koordinasi dengan penyelenggara tingkat Pusat, UPT, Provinsi, dan Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
- b. Membentuk posko simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA sesuai kewenangannya;
- c. Melakukan pemantauan terhadap sinkronisasi dan pelaksanaan TKA melalui koordinasi dengan tim teknis di tingkat provinsi;
- d. Membantu menyelesaikan masalah teknis yang dihadapi oleh satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya melalui laman TKA;
- e. Melakukan validasi dan rekonsiliasi data respon murid dari satuan pendidikan yang telah melaksanakan TKA sesuai dengan kewenangannya; dan
- f. Membuat laporan pelaksanaan TKA sesuai dengan kewenangannya melalui laman TKA.

5. Tingkat Satuan Pendidikan

- a. Melakukan koordinasi dengan penyelenggara TKA tingkat Provinsi dan atau Kabupaten/Kota.
- b. Mengikuti simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA.
- c. Melalui proktor:

- 1) Mengisi, menandatangani dan mengunggah pakta integritas;
 - 2) Memastikan komputer proktor dan komputer klien berfungsi dengan baik;
 - 3) Memastikan komputer proktor sudah terkoneksi dengan internet;
 - 4) Memastikan komputer klien sudah terkoneksi dengan internet untuk moda daring atau terkoneksi dengan komputer proktor untuk moda semi daring;
 - 5) Mengunduh dan memasang aplikasi Proktor Browser untuk moda daring atau aplikasi VirtualBox, VHD, dan Exambrowser Admin untuk moda semi daring;
 - 6) Mengoperasikan aplikasi proktor pada komputer proktor;
 - 7) Melakukan sinkronisasi pada komputer proktor untuk moda semi daring;
 - 8) Mengunduh dan menjalankan Exambrowser Client pada komputer klien;
 - 9) Mencetak dan membagikan kartu login;
 - 10) Merilis dan menginformasikan token kepada pengawas;
 - 11) Menyelesaikan kendala teknis yang dialami peserta pada saat TKA berlangsung;
 - 12) Mencatat dan melaporkan kendala teknis yang tidak dapat diselesaikan kepada penyelenggara tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya melalui tiket bantuan pada laman manajemen TKA;
 - 13) Mengunggah respon jawaban peserta simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA dari komputer proktor ke server pusat untuk moda semi daring;
 - 14) Memberi tanda pada peserta yang tidak hadir pada berita acara pelaksanaan di laman manajemen TKA;
 - 15) Mengisi, mencetak, menandatangani, dan mengunggah berita acara, dan daftar hadir simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA pada laman manajemen TKA;
- d. Melalui teknisi:
- 1) Menandatangani pakta integritas;
 - 2) Menyiapkan dan memastikan sarana prasarana komputer yang akan
 - 3) Memasang dan memastikan jaringan komputer dan koneksi internet berjalan dengan baik;
 - 4) Menyiapkan dan memasang (*install*) aplikasi *screen reader* pada

komputer klien apabila terdapat peserta TKA berkebutuhan khusus netra;

- 5) Menyiapkan aplikasi Exambrowser Client pada komputer klien yang akan digunakan untuk TKA;
- 6) Melaporkan kesiapan sarana prasarana komputer dan aplikasi kepada penanggung jawab satuan pendidikan; dan
- 7) Menyelesaikan masalah-masalah teknis yang terkait dengan *hardware, software*, jaringan komputer, dan internet.

e. Melalui pengawas:

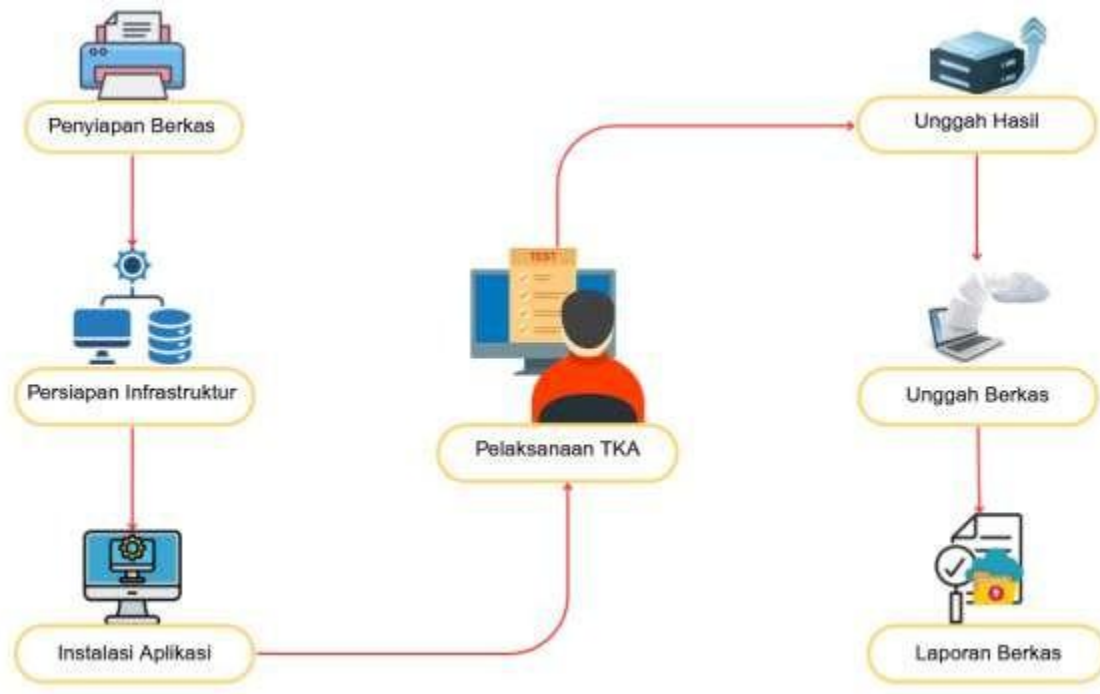
- 1) Menandatangani pakta integritas;
- 2) Memastikan peserta TKA merupakan peserta yang terdaftar dan disetujui oleh Proktor;
- 3) Mengawasi pelaksanaan TKA maksimal 20 peserta untuk satu orang pengawas;
- 4) Memastikan peserta TKA menempati tempat yang ditentukan;
- 5) Membacakan tata tertib pelaksanaan TKA;
- 6) Mengawasi pelaksanaan TKA di dalam ruang;
- 7) Memastikan peserta TKA melakukan latihan menjawab soal pada aplikasi TKA;
- 8) Menjaga keamanan dan kenyamanan ruangan;
- 9) Mencatat perihal yang terjadi pada ruang TKA dan menyampaikan kepada Proktor untuk dimasukkan ke dalam berita acara pelaksanaan; dan
- 10) Mengisi dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Penyelenggara TKA.

f. Melaksanakan TKA dengan sebaik-baiknya, penuh tanggung jawab, dan kejujuran.

g. Melakukan rekapitulasi peserta TKA yang mengikuti simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA.

h. Menyampaikan laporan pelaksanaan TKA kepada Penyelenggara Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.

B. Mekanisme simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA



Gambar 4. 1 Mekanisme Simulasi, Gladi Bersih, dan Pelaksanaan TKA

1. Tahapan pelaksanaan TKA dimulai dari simulasi, gladi bersih, dan diakhiri dengan pelaksanaan TKA.
2. Alur penyelenggaraan kegiatan simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan berkas administrasi pelaksanaan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Proktor mencetak kartu login dan daftar hadir; dan
 - 2) Proktor membagikan kartu login.
 - b. Menyiapkan dan memastikan sarana dan prasarana komputer serta aplikasi pendukung di satuan pendidikan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Teknisi menyiapkan dan memastikan sarana prasarana komputer yang akan digunakan untuk TKA;
 - 2) Teknisi memasang dan memastikan jaringan komputer serta koneksi internet berjalan dengan baik;
 - 3) Proktor menyiapkan dan memasang aplikasi Proktor Browser untuk moda daring atau aplikasi VirtualBox, VHD, dan Exambrowser Admin untuk moda semi daring;
 - 4) Proktor bersama Teknisi menyiapkan aplikasi Exambrowser *Client* pada komputer klien yang akan digunakan untuk TKA; dan
 - 5) Teknisi melaporkan kesiapan sarana prasarana komputer dan aplikasi kepada penanggung jawab satuan pendidikan.

- c. Melakukan sinkronisasi untuk moda semi daring.
- d. Melaksanakan simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Proktor login pada aplikasi proktor;
 - 2) Proktor merilis token; dan
 - 3) Peserta mengerjakan TKA.
- e. Mengunggah hasil simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA pada moda semi daring dari komputer proktor ke server pusat setiap hari setelah pelaksanaan berakhir.
- f. Mengunggah berkas administrasi dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Proktor mengunggah daftar hadir yang sudah ditandatangani;
 - 2) Proktor mengisi dan menandai peserta tidak hadir pada berita acara pelaksanaan; dan
 - 3) Proktor mencetak, menandatangani dan mengunggah berita acara pelaksanaan.
- g. Membuat laporan pelaksanaan TKA.

C. Mekanisme Pengajuan Token Offline

Pelaksanaan Tes Kemampuan Akademik (TKA) bagi satuan pendidikan yang berada di lokasi tanpa akses jaringan internet tetap dapat dilaksanakan dengan menggunakan moda Semi Daring melalui mekanisme permintaan token offline sebagai berikut:

- 1. Proktor satuan pendidikan mengajukan permohonan ke Tim Teknis Kabupaten/Kota atau Provinsi sesuai kewenangan.
- 2. Permohonan disampaikan melalui laman manajemen TKA dengan mendaftarkan pada menu Sekolah blankspot, sub menu pendaftaran.
- 3. Proktor wajib memastikan seluruh data peserta dan sesi tes telah tersinkronisasi dengan server pusat sebelum jaringan internet terputus.
- 4. Setelah permohonan disetujui, proktor dapat melihat token offline melalui laman Manajemen TKA pada menu sekolah blank spot, sub menu token sekolah blankspot.

D. Mekanisme Peserta TKA yang Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan Tes Kemampuan Akademik (TKA) bagi murid SMK yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Industri/Praktik Kerja Lapangan

- 1. Murid SMK yang pada waktu pelaksanaan TKA bertepatan dengan

kegiatan Praktik Kerja Industri (Prakerin) atau Praktik Kerja Lapangan (PKL), dapat mengikuti TKA sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam SE Kepala BSKAP nomor 3866/H.H4/SK.01.01/2025 tanggal 21 Agustus 2025.

2. Satuan pendidikan asal wajib berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, kewenangannya untuk memastikan peserta terdaftar dan terdistribusi sesuai lokasi ujian.
3. Pelaksanaan TKA di lokasi sekitar tempat praktik dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Dilaksanakan di satuan pendidikan terdekat yang ditunjuk oleh Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya.
 - b. Tim teknis tingkat provinsi pada wilayah satuan pendidikan asal mengkoordinasikan penempatan peserta ke satuan pendidikan yang ditumpangi melalui Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya dengan memastikan ketersediaan sarana, prasarana, serta petugas (proktor dan teknisi).
4. Satuan pendidikan asal melalui petugas pendataan TKA menempatkan murid pada satuan pendidikan terdekat di sekitar lokasi prakerin pada laman TKA berdasarkan rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya.
5. Berita acara pelaksanaan TKA bagi peserta SMK Prakerin/PKL wajib ditandatangani oleh pengawas di lokasi TKA serta diketahui oleh Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya.
6. Murid yang tidak dapat mengikuti TKA sesuai jadwal yang telah ditentukan, dapat melapor melalui satuan pendidikan asal dan petugas pendataan satuan pendidikan melaporkan Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya agar dapat diketahui pusat yang membidangi asesmen.

E. Mekanisme dan Kriteria pelaksanaan Susulan

Pelaksanaan Tes Kemampuan Akademik (TKA) Susulan karena Kendala Teknis, Non-Teknis, atau *Force Majeur*:

1. Murid yang dapat mengikuti susulan adalah peserta TKA yang sudah tercetak dalam DNT dan terdata pada laman manajemen TKA.
2. Murid yang tidak dapat mengikuti TKA sesuai jadwal utama karena kendala teknis (misalnya gangguan listrik, gangguan jaringan, atau kerusakan perangkat), kendala non-teknis (misalnya sakit, atau hal lain berdasarkan pedoman penyelenggaraan TKA), maupun karena kondisi *force majeure* (bencana alam, keadaan darurat, atau hal lain di luar kendali peserta dan satuan pendidikan), dapat mengikuti TKA melalui TKA susulan.
3. Satuan pendidikan melaporkan kendala yang dialami peserta melalui berita acara, disertai bukti pendukung (berita acara gangguan teknis, surat keterangan sakit, surat keterangan kondisi darurat, atau dokumen lain yang relevan).
4. TKA susulan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh SE Kepala BSKAP nomor 3866/H.H4/SK.01.01/2025 tanggal 21 Agustus 2025 dan hanya dapat diikuti oleh peserta yang telah diverifikasi laporannya oleh Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya agar dapat diketahui pusat yang membidangi asesmen.
5. Murid yang tidak hadir pada jadwal TKA utama tanpa alasan yang jelas atau karena kelalaian (misalnya tidak memperhatikan jadwal, tidak hadir tanpa keterangan, atau sengaja mengabaikan kewajiban ujian), tidak berhak mengikuti TKA susulan.

BAB VI

HASIL TES KEMAMPUAN AKADEMIK

A. Pengumpulan dan Pengolahan Hasil TKA

1. Proktor mengunggah daftar hadir dan berita acara pelaksanaan ke laman manajemen TKA.
2. Khusus untuk pelaksanaan moda semi daring, proktor mengunggah respon peserta pada setiap sesi ke peladen (*server*) pusat.
3. Respon murid berupa data jawaban peserta TKA, diverifikasi dan divalidasi oleh pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian.
4. Khusus untuk pelaksanaan moda semi daring, proktor melakukan backup (.source) pelaksanaan TKA.
5. Pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian melakukan penskoran dan analisis data hasil TKA.
6. Semua murid yang mengikuti TKA akan mendapatkan Sertifikat Hasil Tes Kemampuan Akademik (SHTKA).
7. Setiap satuan pendidikan akan mendapatkan Daftar Kolektif Hasil Tes Kemampuan Akademik (DKHTKA) yang memuat daftar semua murid di satuan pendidikan tersebut yang mengikuti TKA.
8. Hasil TKA diumumkan sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan melalui surat edaran.

B. Aplikasi Pencetakan dan Spesifikasi Kertas SHTKA

1. Aplikasi Pencetakan SHTKA
 - a. Aplikasi pencetakan SHTKA salah satu fitur yang menjadi bagian di laman manajemen TKA.
 - b. Satuan pendidikan dapat langsung mencetak SHTKA pada menu Cetak Hasil dan submenu SHTKA pada laman manajemen TKA sesuai dengan surat edaran yang dikeluarkan oleh Kementerian.
 - c. Dalam submenu SHTKA akan tampil daftar peserta yang mengikuti TKA. Operator satuan pendidikan memilih peserta yang akan dicetak dokumen digitalnya dan menekan tombol cetak.
 - d. Pastikan SHTKA berupa dokumen digital terdapat tanda tangan elektronik sebagai bukti dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kementerian.
 - e. Dokumen digital SHTKA dapat dicetak secara fisik dengan spesifikasi kertas yang ditentukan.
 - f. Pastikan SHTKA berupa cetakan fisik terdapat QR code yang dapat

- dipindai menggunakan aplikasi QR code reader yang langsung dapat menampilkan hasil sebagai verifikasi keaslian dari SHTKA.
- g. Untuk memverifikasi keaslian isi SHTKA juga dapat melalui laman verifikasi Kementerian.
 - h. Satuan pendidikan dapat langsung mencetak DKHTKA pada menu Cetak Hasil dan submenu DKHTKA pada laman manajemen TKA.
 - i. Dalam submenu DKHTKA pada akun Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan Kantor Kementerian Agama sesuai kewenangannya akan tampil halaman isian identitas penandatanganan DKHTKA.
 - j. Dalam submenu DKHTKA pada akun satuan pendidikan akan tampil daftar murid yang mengikuti TKA dalam bentuk rekapitulasi nilai dan dapat langsung dicetak dengan menekan tombol cetak.
2. Spesifikasi Kertas SHTKA
- a. SHTKA dapat dicetak secara fisik dengan kertas HVS.
 - b. Kertas HVS ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) dengan ketebalan kertas minimal 80 gram per meter persegi (gsm).
 - c. Warna kertas putih polos.

C. Pelaporan Hasil TKA

1. DKHTKA dan SHTKA diterbitkan, didistribusikan, dan dicetak menggunakan aplikasi pencetakan TKA yang disiapkan oleh Kementerian dan dapat diakses selama 3 (tiga) bulan setelah tanggal kelulusan;
2. SHTKA dapat diverifikasi secara mandiri oleh publik melalui laman verifikasi Kementerian tanpa batas waktu.
3. DKHTKA dan SHTKA jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK diterbitkan dan didistribusikan oleh Kementerian melalui Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan Kantor Kementerian Agama sesuai kewenangannya kepada satuan pendidikan;
4. DKHTKA dan SHTKA jenjang SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat diterbitkan dan didistribusikan oleh Kementerian melalui Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya kepada satuan pendidikan.
5. Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian

Agama Kabupaten/Kota, dan Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di luar negeri dapat mencetak DKHTKA, SHTKA, dan SKHTKA pada kertas atau dalam bentuk dokumen digital untuk didistribusikan ke satuan pendidikan sesuai dengan kewenangan disertai dengan berita acara dan untuk digunakan sebagai arsip.

6. Satuan pendidikan mendistribusikan SHTKA dalam bentuk cetak dan dokumen digital kepada murid yang telah menempuh TKA.
7. Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan Kantor Kementerian Agama sesuai kewenangannya memastikan satuan pendidikan telah mencetak dan mendistribusikan SHTKA kepada murid yang mengikuti TKA.

D. Perbaikan Identitas SHTKA

1. Murid mengajukan permohonan perbaikan identitas yang tercantum pada SHTKA kepada satuan pendidikan.
2. Satuan pendidikan memperbaharui identitas pada laman ***vervalpd*** dengan ketentuan identitas harus sesuai dengan basis data dukcapil.
3. Satuan pendidikan melakukan impor data pada laman manajemen TKA untuk murid yang mengajukan perbaikan identitas.
4. SHTKA dapat diterbitkan ulang dan dicetak fisik dan/atau dokumen digital oleh satuan pendidikan dengan nomor SHTKA terbaru.
5. Satuan pendidikan mendistribusikan SHTKA terbaru kepada murid yang mengajukan permohonan.

E. Pencetakan Ulang SHTKA

1. Murid dapat langsung mencetak ulang SHTKA sesuai spesifikasi yang ditentukan dari dokumen digital yang diperoleh dari satuan pendidikan.
2. Murid dapat mengajukan permohonan pencetakan ulang SHTKA sesuai spesifikasi yang ditentukan dari dokumen digital kepada satuan pendidikan karena kondisi hilang, rusak, dan musnah.
3. Murid dapat mengajukan permohonan pencetakan ulang SHTKA sesuai spesifikasi yang ditentukan dari dokumen digital kepada Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya, jika satuan pendidikan sudah tidak aktif.

BAB VII

PEMBIAYAAN PELAKSANAAN TES KEMAMPUAN AKADEMIK (TKA)

A. Prinsip Umum

1. TKA dibiayai sepenuhnya oleh pemerintah, sehingga murid tidak dikenakan biaya apapun.
2. Satuan pendidikan dapat mengalokasikan anggaran TKA secara terencana sesuai ketentuan BOS atau sumber sah lainnya.
3. Perencanaan anggaran TKA untuk satuan pendidikan dibawah kewenangan Kemendikdasmen dengan menggunakan sumber anggaran dari dana BOS Reguler dapat dilakukan melalui Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS).
4. Pembiayaan honorarium proktor, teknisi, dan pengawas melalui APBD, BOS Reguler, maupun sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan, harus mengacu pada Standar Satuan Harga (SSH) daerah.
5. Penetapan honorarium harus tetap memperhatikan prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas, serta diprioritaskan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan TKA.

B. Perencanaan Anggaran di Satuan Pendidikan

1. Identifikasi kebutuhan

- a) Sarana prasarana pendukung TKA (ruang, komputer, jaringan listrik/internet).
- b) Biaya teknis pelaksanaan (proktor, teknisi, pengawas).
- c) Kebutuhan logistik (kartu peserta, kartu login, pencetakan dokumen).
- d) Transportasi peserta (bagi sekolah menumpang).

2. Pengalokasian anggaran

- a) Sekolah penerima BOS menggunakan pos belanja sesuai juknis BOS.
- b) Sekolah non-BOS mengusulkan ke pemerintah daerah atau menggunakan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

3. Perencanaan Anggaran TKA dalam BOS Reguler untuk satuan pendidikan dibawah kewenangan Kemendikdasmen

- a) Kepala sekolah bersama tim BOS Reguler memasukkan kebutuhan TKA ke dalam ARKAS tahun berjalan.
- b) Menyusun perincian belanja yang jelas agar memudahkan monitoring dan akuntabilitas.

C. Penggunaan Anggaran pada Satuan Pendidikan

1. Menjamin kesiapan sarana prasarana sebelum TKA.
2. Membiayai konsumsi, transportasi, dan honorarium pengawas, proktor, dan teknisi sesuai ketentuan pengelolaan keuangan di daerah.
3. Menyediakan biaya transportasi/akomodasi bagi peserta yang menumpang.
4. Mencetak dan mendistribusikan kartu peserta, kartu login, DNS, dan DNT.
5. Menyusun laporan penggunaan anggaran TKA secara tertib dan akuntabel.

D. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

1. Satuan pendidikan wajib menyusun laporan realisasi anggaran TKA.
2. Laporan disampaikan kepada dinas pendidikan provinsi/kantor wilayah Kemenag dan/atau dinas pendidikan kabupaten/kota/kantor Kemenag kabupaten/kota sesuai kewenangan.
3. Laporan menjadi bagian dari monitoring dan evaluasi penyelenggaraan TKA.
4. Laporan penggunaan anggaran TKA yang bersumber dari dana BOS Reguler untuk satuan pendidikan dibawah kewenangan Kemendikdasmen telah tersedia dalam ARKAS dan terintegrasi dengan sistem MARKAS di Dinas Pendidikan.

BAB VIII

PENUTUP

Petunjuk Teknis Penyelenggaraan TKA Tahun 2025 ini disusun dan ditetapkan sebagai pedoman teknis bagi seluruh unsur pelaksana TKA dan pemangku kepentingan lainnya. Dengan diterbitkannya Petunjuk Teknis ini diharapkan pelaksanaan TKA dapat terlaksana dengan baik, tertib, efektif dan efisien.

KEPALA BADAN,

TTD.

TONI TOHARUDIN

NIP 197004011995121001

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Keuangan dan
Umum,



ELLIS DARMAYANTI
NIP 198002062010122002