



SALINAN

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN KEBIJAKAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

NOMOR 017/F/AN/2026

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN

TES KEMAMPUAN AKADEMIK DAN ASESMEN NASIONAL BAGI

PENYELENGGARA TINGKAT PUSAT, PENYELENGGARA TINGKAT DAERAH, DAN

PELAKSANA TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN

KEPALA BADAN KEBIJAKAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

KEMENTERIAN 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 penyelenggara pada tingkat pusat, penyelenggara tingkat daerah, dan pelaksana tingkat satuan pendidikan;

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

Mengingat : 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
5. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 13);

6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 832) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 9 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 98);
7. 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 Nomor 308);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 9 Tahun 2025 tentang Tes Kemampuan Akademik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 384);
9. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 56 Tahun 2026 tentang Pedoman Penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik dan Asesmen Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEBIJAKAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN TES KEMAMPUAN AKADEMIK DAN ASESMEN NASIONAL BAGI PENYELENGGARA TINGKAT PUSAT, PENYELENGGARA TINGKAT DAERAH, DAN PELAKSANA TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik dan Asesmen Nasional Bagi Penyelenggara Tingkat Pusat, Penyelenggara Tingkat Daerah, dan Pelaksana Tingkat 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 Penyelenggara Tingkat

Pusat, Penyelenggara Tingkat Daerah, dan Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan.

KETIGA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 14 April 2026  
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 KEBIJAKAN  
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH

NOMOR 017/F/AN/2026

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN TES  
KEMAMPUAN AKADEMIK DAN ASESMEN NASIONAL  
BAGI PENYELENGGARA TINGKAT PUSAT,  
PENYELENGGARA TINGKAT DAERAH, DAN  
PELAKSANA TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Penjelasan Umum**

1. Tes Kemampuan Akademik yang selanjutnya disingkat TKA adalah kegiatan pengukuran capaian kemampuan akademik murid pada mata pelajaran tertentu.
2. Asesmen Nasional yang selanjutnya disingkat AN adalah evaluasi sistem pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
3. Survei Lingkungan Belajar yang selanjutnya disingkat Sulingjar adalah pengukuran kualitas lingkungan belajar pada satuan pendidikan mencakup kualitas pembelajaran pada satuan pendidikan, refleksi dan perbaikan pembelajaran, kepemimpinan instruksional, iklim keamanan, iklim kesetaraan gender, iklim kebinekaan, iklim inklusivitas, serta dukungan orang tua dan murid terhadap program dan kebijakan satuan pendidikan.
4. Survei Karakter adalah pengukuran hasil belajar nonkognitif murid pada 8 (delapan) dimensi profil lulusan, yaitu: keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; kewargaan; penalaran kritis; kreativitas; kolaborasi; kemandirian; kesehatan; dan komunikasi;
5. Asesmen Kompetensi Minimum yang selanjutnya disingkat AKM adalah pengukuran kompetensi literasi membaca dan numerasi yang harus dimiliki oleh peserta didik.
6. 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.
7. 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.
  8. Penyelenggara Tingkat Pusat adalah unsur yang bertanggung jawab pada pelaksanaan TKA dan AN di Tingkat Pusat, terdiri dari Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Kemendikdasmen) dan Kementerian Agama (Kemenag).
  9. Tim Teknis Pusat adalah tim yang dibentuk untuk membantu Tim Teknis Provinsi, Tim Teknis Kabupaten/Kota dan Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan TKA dan AN.
  10. Penyelenggara Tingkat Provinsi adalah unsur yang bertanggung jawab pada pelaksanaan TKA dan AN di Tingkat Provinsi, terdiri dari Dinas Pendidikan Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
  11. Tim Teknis Tingkat Provinsi adalah tim yang dibentuk oleh Penyelenggara Tingkat Provinsi untuk membantu satuan pendidikan dan Tim Teknis Kabupaten/Kota pada pelaksanaan TKA dan AN sesuai dengan kewenangannya.
  12. Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota adalah unsur yang bertanggung jawab pada pelaksanaan TKA dan AN di tingkat Kabupaten/Kota, terdiri dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
  13. Tim Teknis Kabupaten/Kota adalah tim yang dibentuk Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota untuk membantu Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan TKA dan AN sesuai dengan kewenangannya.
  14. Satuan Pendidikan Pelaksana TKA dan AN merupakan satuan pendidikan terakreditasi yang ditetapkan oleh Kementerian.
  15. Pendataan adalah proses pengelolaan data calon peserta TKA dan AN. 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 dan AN.
  16. Pengelola pendataan tingkat pusat terdiri dari unsur Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, dan Kementerian Agama.
  17. Pengelola pendataan tingkat provinsi terdiri dari unsur Dinas Pendidikan Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.

18. Pengelola pendataan tingkat Kabupaten/Kota terdiri dari unsur Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
19. Pengelola pendataan tingkat Satuan Pendidikan adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Pendidikan untuk mengelola pendataan TKA dan AN.
20. 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).
21. 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 dan AN.
22. 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.
23. Nomor Induk Murid (NIPD) adalah nomor induk murid pada satuan pendidikan yang bersangkutan sesuai dengan yang tercantum dalam buku induk satuan pendidikan.
24. NISN adalah Nomor Induk Siswa Nasional yang diterbitkan oleh Pusdatin Kemendikdasmen. Memiliki NISN menjadi syarat wajib bagi murid untuk mengikuti TKA dan AN.
25. 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.
26. *Education Management Information System* yang selanjutnya disebut EMIS adalah sistem pengelolaan data pokok pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Agama.
27. Verval PD adalah proses verifikasi dan validasi data induk murid yang bersumber dari Dapodik dan EMIS.
28. PD Data (<https://pd.data.kemendikdasmen.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 dan AN.
29. Impor Data adalah proses penarikan data murid untuk pendaftaran peserta didik pada laman pendataan TKA dan AN yang bersumber dari sistem PD Data.

30. Pendaftaran Peserta adalah proses menandai murid yang akan mengikuti tes pada laman TKA dan AN.
31. Daftar Nominasi Sementara (DNS) adalah daftar calon peserta TKA dan AN yang telah dilakukan proses pendaftaran untuk diverifikasi dan divalidasi.
32. Verifikasi dan validasi DNS adalah pemeriksaan serta pernyataan kebenaran data calon peserta TKA dan AN oleh murid dan satuan pendidikan;
33. Daftar Nominasi Tetap (DNT) adalah daftar peserta TKA dan AN yang berasal dari Daftar Nominasi Sementara (DNS) yang telah diverifikasi dan divalidasi serta telah diberi nomor peserta TKA dan AN.
34. Kartu Peserta adalah kartu yang berisi identitas, pas foto, dan nomor peserta TKA dan AN.
35. Kartu *Login* adalah kartu yang berisi identitas, pas foto, ruang, gelombang, sesi, *username*, dan *password*.
36. Daftar Kolektif Hasil TKA (DKHTKA) merupakan daftar kolektif hasil peserta TKA dan AN dalam satuan pendidikan yang berisikan nilai setiap mata pelajaran.
37. Sertifikat Hasil TKA (SHTKA) adalah sertifikat yang berisi nilai TKA serta kategori nilai setiap mata pelajaran.
38. Petugas pengolah data adalah personel yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagai pengelola data TKA dan AN.
39. Hak akses adalah kewenangan mengubah dan/atau memanfaatkan data hanya untuk kepentingan TKA dan AN.
40. Laman TKA dan AN 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 dan AN.
41. TKA dan AN Moda Daring adalah TKA dan AN yang membutuhkan koneksi internet untuk komputer proktor dan komputer klien selama pelaksanaan berlangsung;
42. TKA dan AN Moda Semi Daring adalah TKA dan AN 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.
43. Gelombang adalah pembagian waktu pelaksanaan TKA dan AN berdasarkan rentang hari yang berbeda dilakukan untuk mengakomodasi jumlah peserta yang besar dengan keterbatasan prasarana, sehingga pelaksanaan TKA dan AN dapat berjalan lancar dan tertib.

44. Sesi merupakan rentang waktu dalam pelaksanaan TKA dan AN yang digunakan untuk membagi peserta ke dalam kelompok yang berbeda pada hari yang sama.
45. Komputer Proktor adalah komputer yang digunakan oleh proktor sebagai pusat kontrol pelaksanaan TKA dan AN pada setiap ruang;
46. Komputer Klien adalah komputer yang digunakan oleh peserta untuk mengerjakan TKA dan AN.
47. Pengawas Ruang adalah pendidik yang diberikan tugas mengawasi pelaksanaan TKA dan AN.
48. Penyelia adalah personel yang memantau secara daring pelaksanaan pengawasan TKA dan AN jenjang SMA/MA/ sederajat, SMK/MAK, SMP/MTs/ sederajat, dan SD/MI/ sederajat di satuan pendidikan menggunakan aplikasi konferensi video, untuk memastikan bahwa pengawas ruang yang bertugas merupakan pengawas silang sesuai ketentuan, serta menjamin proses pengawasan berlangsung sesuai prosedur.
49. Pendamping Penyelia adalah personel yang bertugas mendukung kelancaran pelaksanaan pemantauan pengawasan TKA dan AN secara daring menggunakan aplikasi konferensi video.
50. Proktor adalah petugas di satuan pendidikan yang ditunjuk untuk bertanggung jawab mengoperasikan aplikasi TKA dan AN pada komputer proktor selama tes berlangsung.
51. Teknisi adalah petugas di satuan pendidikan yang ditunjuk untuk bertanggung jawab membangun, menginstal, dan memelihara jaringan komputer selama pelaksanaan TKA dan AN.
52. Identitas Dokumen (ID) Proktor adalah kode unik yang digunakan oleh proktor pada sistem aplikasi TKA dan AN.
53. Proktor Browser adalah aplikasi yang berjalan di sistem operasi lintas *platform* pada komputer proktor selama TKA dan AN berlangsung pada moda daring;
54. *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.
55. VirtualBox adalah perangkat lunak virtualisasi yang dapat digunakan untuk mengeksekusi sistem operasi tambahan VHD di dalam sistem operasi utama.
56. Exambrowser Admin adalah aplikasi yang berjalan di *platform* sistem operasi Windows pada komputer proktor untuk menjalankan aplikasi VHD

melalui VirtualBox pada moda semi daring.

57. 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, dan unggah hasil.
58. Exambrowser Client adalah aplikasi yang berjalan di sistem operasi lintas platform pada komputer klien selama TKA dan AN berlangsung.
59. Token adalah sebuah kode acak yang berubah pada periode tertentu dan digunakan oleh peserta tes untuk mengakses soal.
60. *File Backup Source* adalah *file* hasil proses duplikasi atau salinan dari kumpulan data hasil test yang disimpan dalam media penyimpanan eksternal.
61. 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 TKA dan AN 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 melaksanakan TKA dan AN.

Adapun tugas dan tanggung jawab di setiap tingkat penyelenggaraan TKA dan AN sebagai berikut:

##### **1. Penyelenggara Tingkat Pusat**

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

- a. merencanakan mekanisme pendataan calon peserta TKA dan AN;
- b. mengembangkan sistem pendataan;
- c. menetapkan jadwal pendataan;
- d. mengkoordinasikan pendataan calon peserta TKA dan AN secara nasional;
- e. menjaga kualitas dan validitas data;
- f. membuat standarisasi kode pada TKA dan AN;
- 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 TKA dan AN 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 dan AN;
  - 2) mengimpor ulang data murid pada laman pendataan TKA dan AN ketika terdapat perubahan data murid, serta menerbitkan ulang DNS satuan pendidikan tersebut;
  - 3) memelihara arsip hasil verifikasi DNS;
  - 4) memproses penomoran peserta TKA dan AN;
  - 5) memastikan satuan pendidikan telah mencetak, menandatangani, dan mengunggah SPTJM;
  - 6) menerbitkan dan mendistribusikan DNT; dan

7) memelihara arsip DNT;

## **2. Penyelenggara 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 dan AN;
- b. menetapkan satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN;
- c. memverifikasi dan mendaftarkan satuan pendidikan baru;
- d. melakukan pemutakhiran data satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN, menyampaikan usul perubahan nomenklatur, tidak beroperasi, tutup, dan sekolah *merger* (bergabung) ke pengelola pendataan TKA dan AN tingkat pusat;
- e. mengunduh, mendistribusikan, dan menerima hasil verifikasi data DNS dari laman pendataan TKA dan AN;
- f. mengimpor ulang data murid pada laman pendataan TKA dan AN 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 dan AN 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 dan AN.

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

- a. SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus oleh Dinas Pendidikan Provinsi; dan
- b. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi mengelola:
  - 1) MA, MAK, dan PKPPS oleh Bidang Pendidikan Islam;
  - 2) SMTK dan SMAK oleh Bidang Pendidikan Bimas Kristen;

- 3) SMAgK oleh Bidang Pendidikan Bimas Katolik;
- 4) Utama Widyalyaya (UW) oleh Bidang Pendidikan Bimas Hindu; dan
- 5) Utama Dhammasekha oleh Bidang Pendidikan Bimas Buddha.

### **3. Penyelenggara 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 dan AN;
- b. melakukan pemutakhiran data satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN;
- c. menetapkan satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN;
- d. menyampaikan usul perubahan nomenklatur, tidak beroperasi, tutup, dan sekolah *merger* (bergabung) ke pengelola pendataan TKA dan AN tingkat provinsi;
- e. mengunduh, mendistribusikan, dan menerima hasil verifikasi DNS dari laman pendataan TKA dan AN;
- f. mengimpor ulang data murid pada laman pendataan TKA dan AN 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 dan AN.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pendataan TKA dan AN, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota menetapkan dan menugaskan pengelola pendataan TKA dan AN 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. Pelaksana Tingkat 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 dan AN;
- c. mencetak dan mendistribusikan formulir pendaftaran TKA dan AN yang berisi identitas peserta untuk diverifikasi dan ditandatangani oleh peserta dan wali murid;
- d. mendaftarkan murid pada laman pendataan TKA dan AN;
- e. mengunggah foto terbaru murid yang akan mengikuti TKA dan AN;
- 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) penyelenggara 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 dan AN 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 dan AN satuan pendidikan.

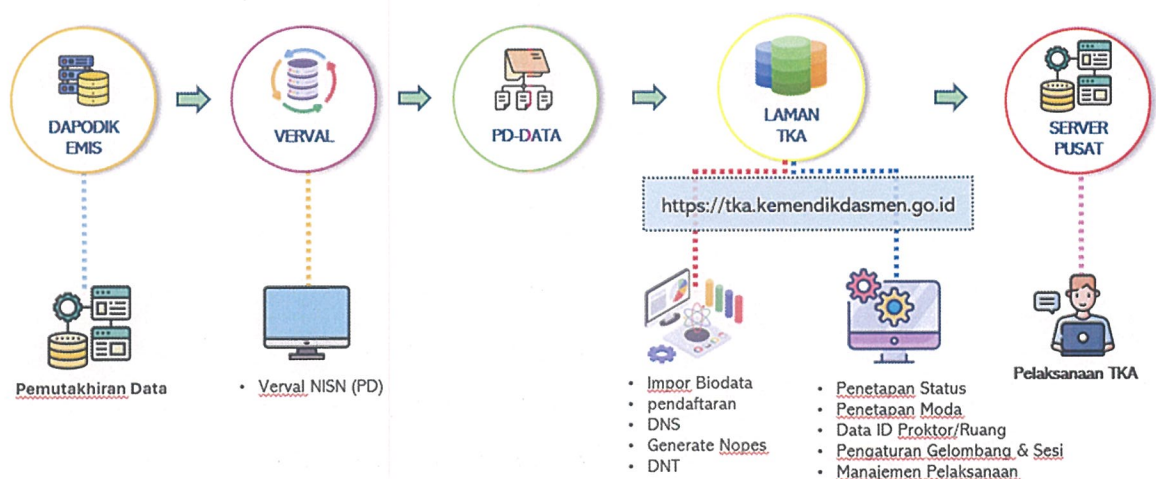
Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pendataan TKA dan AN, kepala satuan pendidikan menetapkan dan menugaskan pengelola pendataan TKA dan AN satuan pendidikan.

## 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, SMPTK, MW, Muda Dhammasekha, MA, MAK, SMTK, UW, Utama Dhammasekha, SMAK, SMAgK, PKPPS Ula, PKPPS Wustha, dan PKPPS Ulya;
2. Pendataan peserta TKA dan AN dilakukan pada murid kelas akhir pada masing-masing jenjang sebagai berikut:
  - a. Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat minimal 30 orang.
  - b. Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs) atau bentuk lain yang sederajat minimal 45 orang.
  - c. Sekolah Menengah Atas (SMA)/Madrasah Aliyah (MA) atau bentuk lain yang sederajat dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) minimal 45 (empat puluh lima) orang.

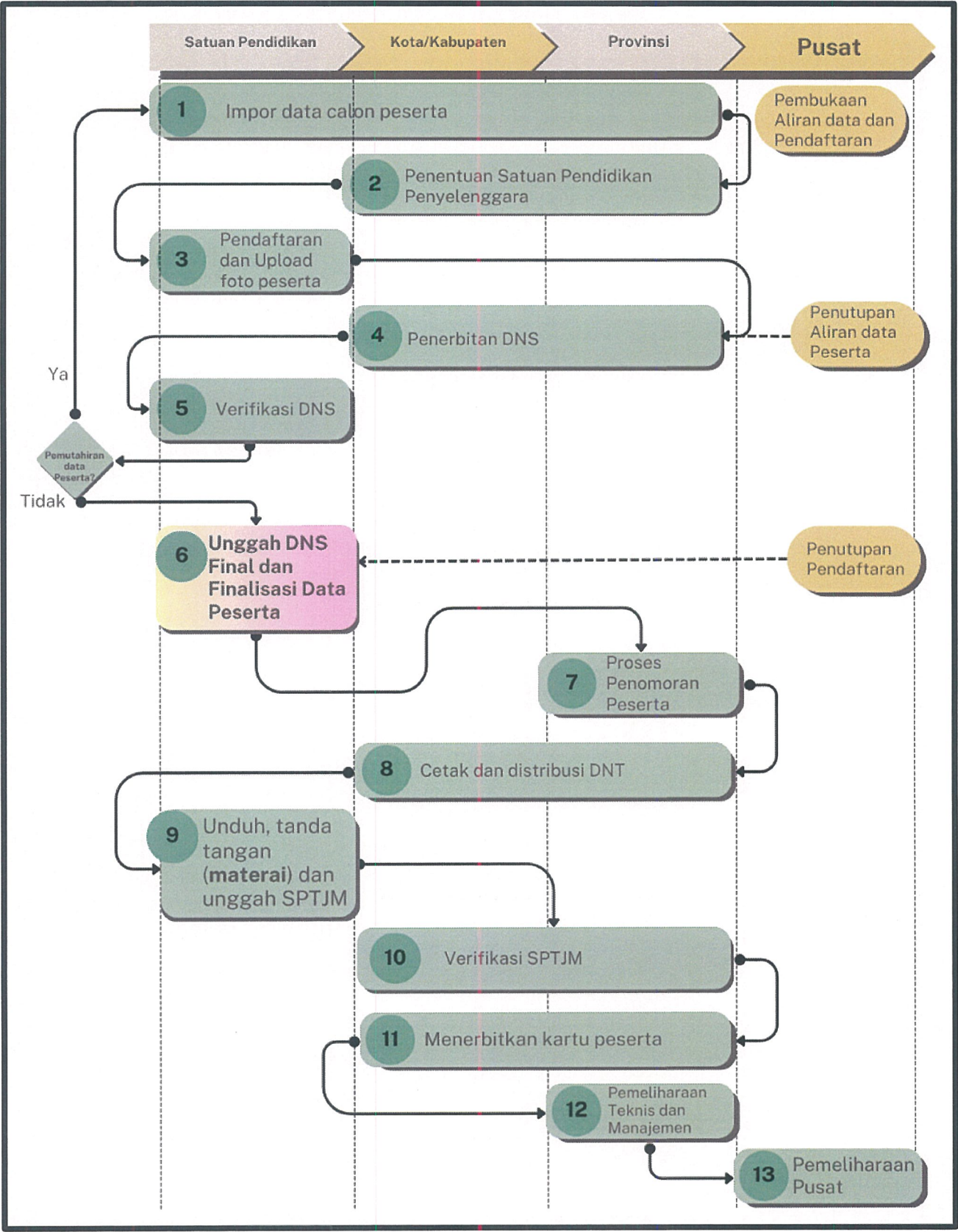
Satuan pendidikan yang jumlah murid pada kelas akhir kurang dari atau sama dengan jumlah minimal seperti yang tercantum pada huruf a, b, dan c, maka kriteria memadai terpenuhi apabila jumlah peserta minimal 85% (delapan puluh lima persen) dari jumlah murid kelas akhir.

3. Proses pendataan calon peserta TKA dan AN 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 Pelaksana            | 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                                               |

**D. Mekanisme Pendaftaran Peserta TKA dan AN**

1. Murid mendaftarkan diri sebagai calon peserta tes dengan menyampaikan/menyerahkan Surat Pernyataan Keikutsertaan TKA dan AN yang ditandatangani oleh orang tua/wali murid dan disimpan di satuan pendidikan;
2. Surat Pernyataan Keikutsertaan TKA dan AN mencantumkan mata uji pilihan untuk jenjang SMA/MA/Paket C/ sederajat dan SMK/MAK;
3. Murid menyampaikan/menyerahkan pas foto terbaru 6 (enam) bulan terakhir dalam bentuk dokumen digital ke satuan pendidikan;
4. Pendaftaran calon peserta TKA dan AN dilakukan oleh satuan pendidikan melalui laman <https://tka.kemendikdasmen.go.id/>;

5. 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 dan AN oleh satuan pendidikan;
6. Calon peserta memverifikasi biodata (SD/MI/Paket A/ sederajat, SMP/MTs/Paket B/ sederajat) pada lembar DNS;
7. Calon peserta memverifikasi biodata dan mata uji pilihan (SMA/MA/Paket C/ sederajat dan SMK/MAK) pada lembar DNS;
8. Operator satuan pendidikan melakukan finalisasi data peserta dengan mengklik tombol finalisasi pada menu Finalisasi (atau pada laman TKA);
9. Dinas pendidikan provinsi dan kantor wilayah Kementerian Agama sesuai kewenangannya melakukan penomoran peserta setelah satuan pendidikan melakukan finalisasi data peserta melalui laman pendataan;
10. 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;
11. 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 dan AN melalui satuan pendidikan.
12. Kepala satuan pendidikan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermeterai, dibubuhi stempel satuan pendidikan dan diunggah ke laman TKA dan AN setelah menerima DNT.

### **BAB III**

#### **PERSIAPAN PELAKSANAAN TKA DAN AN**

Dalam rangka persiapan pelaksanaan TKA dan AN, 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 dan AN dari tingkat pusat sampai ke tingkat satuan pendidikan, meliputi:

##### **A. Spesifikasi Ruang TKA dan AN**

1. Memiliki pencahayaan dan ventilasi yang memadai;
2. Tersedia daya listrik yang stabil dan cukup untuk seluruh perangkat;
3. Terlindung dari kebisingan dan gangguan eksternal;
4. Memiliki jaringan internet yang stabil;
5. Menampung peserta dengan jarak duduk yang sesuai untuk meminimalkan potensi kecurangan;
6. 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;
7. Rasio 1 (satu) ID proktor melayani maksimal 40 komputer klien dengan mempertimbangkan perangkat jaringan dan bandwidth;
8. Rasio 1 (satu) pengawas ruang paling banyak mengawasi 20 peserta;
9. 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 1:8 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 8 orang peserta dalam 8 sesi berurutan) untuk satuan pendidikan formal, sedangkan untuk non formal jumlah komputer dengan maksimal perbandingan 1:4 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 4 orang peserta dalam 4 sesi berurutan);
10. 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 1:16 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 16 orang peserta dalam 16 sesi berurutan) untuk satuan pendidikan formal,

sedangkan untuk nonformal jumlah komputer dengan maksimal perbandingan 1:4 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 4 orang peserta dalam 4 sesi berurutan);

11. Jumlah komputer cadangan yang harus disediakan adalah 10% dari total komputer yang dibutuhkan.

## **B. Penentuan Status Tempat Pelaksanaan TKA dan AN**

1. Satuan pendidikan dapat memilih status mandiri apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Memiliki proktor dan teknisi;
- b. Memiliki komputer proktor dan komputer klien sesuai dengan rasio jumlah peserta dibagi gelombang dan sesi;  
Contoh perhitungan komputer TKA dan AN untuk jenjang SMA/MA dan SMK/MAK:

- 1) Satuan pendidikan formal dengan 320 peserta TKA dan AN membutuhkan minimal 44 komputer klien dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Jumlah Peserta}}{\text{sesi (4 sesi)} \times \text{maksimal gelombang (2 gelombang)}} \\ &= \frac{320}{4 \times 2} = 40 \text{ komputer utama} \\ &40 \times 10\% = 4 \text{ komputer cadangan.} \end{aligned}$$

- 2) Satuan pendidikan nonformal dengan 80 peserta TKA dan AN membutuhkan minimal 22 komputer klien dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Jumlah Peserta}}{\text{sesi (4 sesi)} \times \text{maksimal gelombang (1 gelombang)}} \\ &= \frac{80}{4 \times 1} = 20 \text{ komputer utama} \\ &20 \times 10\% = 2 \text{ komputer cadangan.} \end{aligned}$$

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

- 1) Satuan pendidikan formal dengan 90 peserta TKA membutuhkan minimal 7 komputer klien dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Jumlah Peserta}}{\text{sesi (4 sesi)} \times \text{maksimal gelombang (4 gelombang)}} \\ &= \frac{90}{4 \times 4} = 6 \text{ komputer utama (pembulatan dari 5,6)} \\ &6 \times 10\% = 1 \text{ komputer cadangan (pembulatan dari 0,6).} \end{aligned}$$

- 2) Satuan pendidikan nonformal dengan 30 peserta TKA dan AN membutuhkan minimal 9 komputer klien dengan perhitungan

sebagai berikut:

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Jumlah Peserta}}{\text{sesi (4 sesi)} \times \text{maksimal gelombang (1 gelombang)}} \\ &= \frac{30}{4 \times 1} = 7,5 \text{ komputer utama (pembulatan dari 7,5)} \\ &7,5 \times 10\% = 0,75 \text{ komputer cadangan (pembulatan dari 0,75)}. \end{aligned}$$

- c. Memiliki perangkat infrastruktur sebagai pendukung pelaksanaan TKA dan AN.
2. Bagi satuan pendidikan yang tidak memiliki kriteria sebagaimana disebutkan pada angka 1 dapat memilih status menumpang ke satuan pendidikan lain yang melaksanakan TKA dan AN mandiri dengan jarak terdekat.

### C. Spesifikasi Minimal Pelaksana TKA dan AN Moda Daring

#### 1. Perangkat Jaringan Daring

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

- a. Bandwidth: minimal 16 Mbps\*) untuk 40 klien dalam jaringan yang dikhususkan untuk pelaksanaan TKA dan AN; dan
- b. 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 Mbps untuk 40 Peserta = 0,4 Mbps/komputer klien.

Jika ada 100 peserta, kebutuhan bandwidth minimal adalah

0,4 x 100 (Jumlah peserta) = 40 Mbps.

#### 2. Komputer

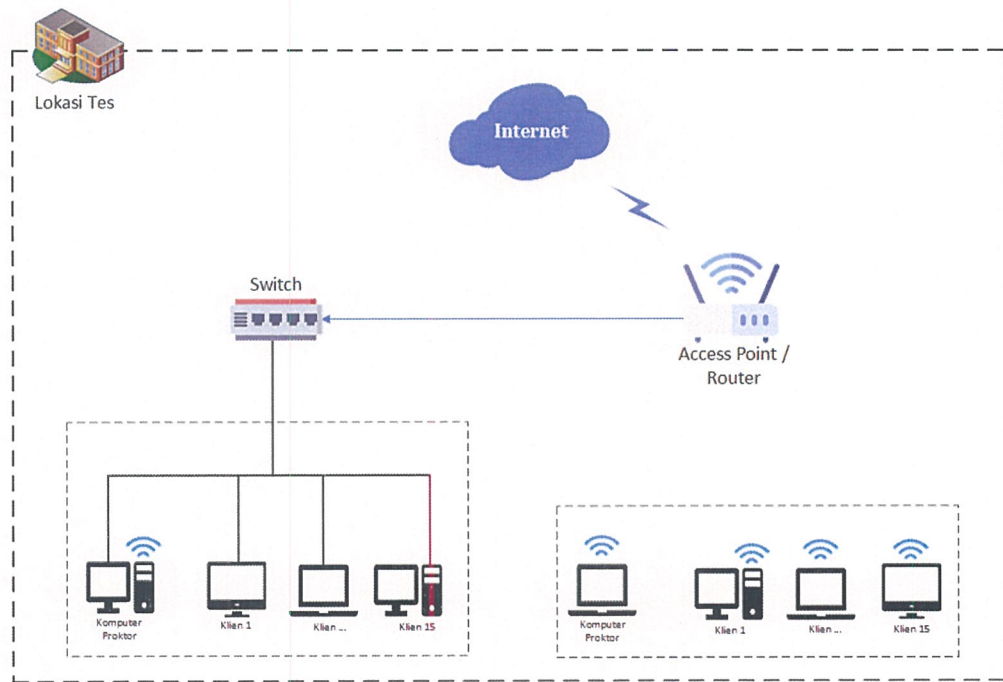
Spesifikasi minimal komputer dan aplikasi yang diperlukan satuan pendidikan untuk melaksanakan TKA dan AN moda daring sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Spesifikasi Minimal Komputer dan Aplikasi Moda Daring

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

### 3. Topologi Jaringan

Topologi minimal jaringan TKA dan AN moda daring adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 1 Topologi Minimal Jaringan TKA dan AN Daring

#### D. Spesifikasi Minimal Pelaksana TKA dan AN Moda Semi Daring

##### 1. Perangkat Jaringan Semi Daring

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

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

##### 2. Komputer

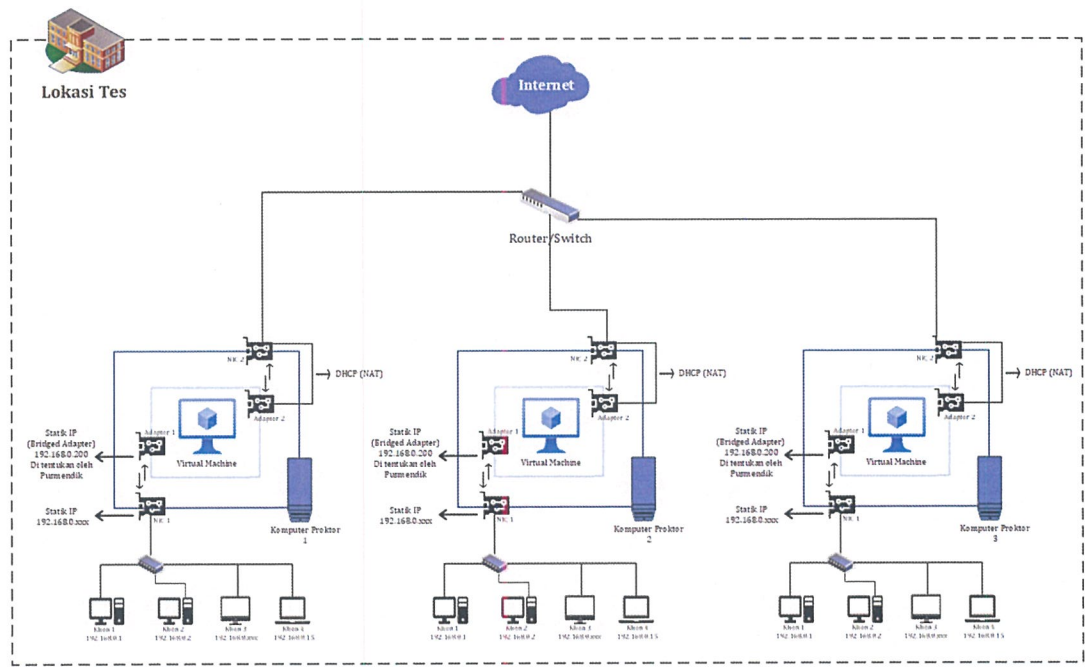
Spesifikasi minimal komputer dan aplikasi yang diperlukan satuan pendidikan untuk melaksanakan TKA dan AN moda semi daring sebagai berikut:

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

| Sarana           | Moda Semi Daring                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Komputer Proktor | <p><b>Berbentuk PC/All in One (Bukan Laptop)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Processor 4 core dan clock rate minimal 1,6 GHz (64 bit)</li><li>• Monitor 11,6”</li><li>• RAM 8 GB</li><li>• 2 LAN (NIC) 100/1000 Mbps</li><li>• Media Penyimpanan (SSD/HDD) free 100 GB</li><li>• Sistem Operasi: Windows 7 64 bit*)</li></ul> <p><b>Aplikasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Virtualbox</li><li>• VHD</li><li>• Exambrowser Admin</li></ul> <p><i>*) Lebih disarankan menggunakan Windows 10 atau versi terbaru.</i></p>                                                                                                        |
| Komputer Klien   | <p><b>Berbentuk PC/All in One/Laptop</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Processor dual core</li><li>• Monitor 11,6”</li><li>• RAM 2 GB</li><li>• Resolusi 1024 x 720 pixels</li><li>• Media Penyimpanan (SSD/HDD) free 10 GB</li><li>• Web camera (optional)</li><li>• LAN (NIC) 100/1000 Mbps</li><li>• Media Penyimpanan (SSD/HDD) free 10 GB</li><li>• Sistem Operasi: Windows 7*)</li></ul> <p><b>Aplikasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Exambrowser Client</li><li>• Screen Reader (NVDA atau JAWS) khusus peserta Disabilitas Netra</li></ul> <p><i>*) Lebih disarankan menggunakan Windows 10 atau versi terbaru.</i></p> |
| Jaringan         | <ul style="list-style-type: none"><li>• LAN untuk konektivitas komputer proktor ke komputer klien.</li><li>• Komputer klien tidak diperbolehkan menggunakan jaringan WiFi.</li><li>• LAN/WiFi untuk konektivitas internet komputer proktor.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

3. Topologi Jaringan TKA dan AN Semi Daring

Topologi minimal jaringan TKA dan AN moda semi daring adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 2 Topologi Minimal Jaringan TKA dan AN 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 dan AN. Oleh karena itu, perlu uraian tugas dan tanggung jawab serta mekanisme penentuan status dan moda serta pengaturan ruang, gelombang, dan sesi yang dilakukan oleh penyelenggara tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan pelaksana.

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

##### **1. Penyelenggara Tingkat Pusat**

- a. mengembangkan laman manajemen TKA dan AN;
- b. melakukan koordinasi dengan penyelenggara TKA dan AN tingkat provinsi;
- c. mengelola hak akses laman manajemen TKA dan AN 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 dan AN.

##### **2. Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (BBPMP/BPMP dan BBPPMPV/BPPMPV)**

- a. melakukan koordinasi dengan penyelenggara TKA dan AN tingkat provinsi dan/atau kabupaten/kota;
- 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 dan AN;
- d. memastikan satuan pendidikan sudah melakukan penentuan status pelaksanaan, moda, ruang, gelombang, dan sesi;
- e. melakukan rekapitulasi data;
- f. BBPPMPV dan BPPMPV berkoordinasi dengan penyelenggara TKA dan AN tingkat provinsi terkait peserta TKA dan AN yang sedang

melaksanakan PKL di luar provinsinya; dan

- g. BBPPMPV dan BPPMPV memastikan peserta PKL dapat menumpang dan mengikuti TKA dan AN pada satuan pendidikan terdekat dengan lokasi PKL.

### **3. Penyelenggara Tingkat Provinsi**

- a. melakukan koordinasi dengan penyelenggara TKA dan AN tingkat pusat, UPT Kemendikdasmen, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengelola dan mendistribusikan hak akses laman manajemen TKA dan AN 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 dan AN.

### **4. Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota**

- a. melakukan koordinasi dengan penyelenggara TKA dan AN tingkat provinsi, UPT Kemendikdasmen, dan satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengelola dan mendistribusikan hak akses laman TKA dan AN 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 dan AN.

#### **5. Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan**

- a. melakukan koordinasi dengan penyelenggara TKA dan AN tingkat provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya;
- b. melakukan pengisian data penanggung jawab, proktor, dan teknisi pada laman manajemen TKA dan AN;
- 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 dan AN;
- g. melakukan pengaturan peserta ke ruang, gelombang, dan sesi;
- h. melakukan rekapitulasi data pada laman manajemen TKA dan AN.

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

1. Penentuan Status, Moda, Ruang, Gelombang, dan Sesi dilakukan pada laman manajemen TKA dan AN 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 dan AN;
    - 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 angka 4) berstatus mandiri, maka selanjutnya memilih moda pelaksanaan daring atau semi daring;
  - 6) bila pelaksanaan pada angka 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 dan AN;
  - 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 Kemendikdasmen memastikan satuan pendidikan mengunggah surat kesiapan yang ditandatangani bersama petugas tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya dan menandai pada laman manajemen TKA dan AN 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 dan AN;

- 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 dan AN;
  - 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 massal 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 dan Laporan dan sub menu Rekap Satuan Pendidikan pada laman manajemen TKA dan AN;
  - 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.

## **BAB V**

### **KRITERIA DAN PENUNJUKAN PROKTOR, TEKNISI, DAN PENGAWAS RUANG**

#### **A. Kriteria Proktor**

1. merupakan tenaga pendidik atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan;
2. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
3. memiliki kompetensi di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
4. pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai Proktor;
5. bersedia ditugaskan sebagai Proktor di satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN;
6. dapat berasal dari satuan pendidikan lain bila satuan pendidikan belum memiliki Proktor;
7. bersedia tidak membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang TKA dan AN;
8. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas;
9. tidak pernah mendapatkan sanksi pembebasan tugas sebagai Proktor; dan
10. dalam kondisi sehat jasmani dan rohani;
11. 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.

#### **B. Kriteria Teknisi**

1. merupakan tenaga pendidik atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan;
2. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
3. memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola jaringan pada laboratorium/ruang komputer di satuan pendidikan;
4. pernah mengikuti pembekalan atau bertindak sebagai Teknisi;
5. bersedia tidak membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang TKA dan AN;
6. bersedia ditugaskan sebagai Teknisi di satuan pendidikan pelaksana TKA

dan AN;

7. teknisi dapat berasal dari satuan pendidikan lain bila satuan pendidikan belum memiliki teknisi;
8. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas;
9. tidak pernah mendapatkan sanksi pembebasan tugas sebagai Teknisi; dan
10. dalam kondisi sehat jasmani dan rohani;
11. 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.

### **C. Kriteria Pengawas Ruang**

1. merupakan tenaga pendidik di satuan pendidikan;
2. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
3. dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta sanggup mengawasi dengan baik;
4. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas;
5. tidak pernah mendapatkan rekomendasi sanksi pembebasan tugas sebagai pengawas;
6. berasal dari satuan pendidikan lain; dan
7. apabila pada wilayah tidak terdapat tenaga pendidik yang bukan mengampu mata pelajaran yang sedang diujikan sebagai pengawas ruang pelaksanaan TKA dan AN di satuan pendidikan secara silang, maka cukup menggunakan tenaga pendidikan dari satuan pendidikan lain tanpa mempertimbangkan mata pelajaran yang diampunya.

### **D. Penunjukan Proktor, Teknisi dan Pengawas Ruang**

1. proktor dan teknisi ditunjuk oleh kepala satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN;
2. 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 dari unsur perguruan tinggi dan akan diatur lebih detail dalam petunjuk teknis penyelia; dan
3. pengawas ruang untuk jenjang SMP/MTs/ sederajat dan SD/MI/ sederajat ditunjuk oleh dinas pendidikan kabupaten/kota dan kantor Kementerian Agama. Secara mekanisme akan dipantau oleh penyelia dari unsur dinas

pendidikan provinsi dan kantor wilayah Kementerian Agama provinsi, dan akan diatur lebih detail dalam petunjuk teknis penyalah.

## **BAB VI**

### **SIMULASI, GLADI BERSIH, DAN PELAKSANAAN TKA DAN AN**

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

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

##### **1. Penyelenggara Tingkat Pusat**

- a. Melakukan koordinasi dengan penyelenggara TKA dan AN tingkat Provinsi;
- b. Membentuk posko simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA dan AN;
- 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 dan AN;
- i. Merekapitulasi partisipan murid pada setiap satuan pendidikan yang telah melaksanakan TKA dan AN; dan
- j. Membuat laporan simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA dan AN.

##### **2. UPT Kemendikdasmen (BBPMP/BPMP dan BBPPMPV/BPPMPV)**

- a. Melakukan koordinasi dengan penyelenggara TKA dan AN tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota;
- b. Memfasilitasi posko pendampingan simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA dan AN bersama dengan petugas tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. Memantau pelaksanaan sinkronisasi moda semi daring;
- d. Menyiapkan bahan pemantauan, melakukan pemantauan serta mengevaluasi hasil simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA dan AN; dan

- e. Membuat laporan simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA dan AN.

### **3. Penyelenggara Tingkat Provinsi**

- a. Melakukan koordinasi dengan penyelenggara TKA dan AN tingkat Pusat, UPT Kemendikdasmen, Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
- b. Menetapkan kebijakan pengaturan kegiatan belajar mengajar bagi murid pada semua tingkatan kelas yang tidak mengikuti TKA. Pengaturan tersebut dilaksanakan dengan tetap menjamin terpenuhinya hak belajar murid serta mempertimbangkan efektivitas penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan masing-masing;
- c. Memantau sinkronisasi, simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA;
- d. Mengaktifkan dan menonaktifkan ID Proktor sesuai waktu yang telah ditentukan untuk moda daring;
- e. Mengaktifkan dan menonaktifkan token sesuai waktu yang telah ditentukan untuk moda daring;
- f. Melakukan *unlock* sinkronisasi dan *serial number* pada ID Proktor untuk moda semi daring;
- g. Membantu menyelesaikan masalah teknis yang dihadapi oleh pelaksana tingkat Kabupaten/Kota dan atau Satuan Pendidikan melalui tiket bantuan pada laman manajemen TKA dan AN dengan penanganan secara berjenjang;
- h. Melakukan validasi dan rekonsiliasi data respon murid dari satuan pendidikan yang telah melaksanakan TKA dan AN; dan
- i. Membuat laporan pelaksanaan TKA dan AN sesuai dengan kewenangannya melalui laman manajemen TKA dan AN.

### **4. Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota**

- a. Melakukan koordinasi dengan penyelenggara tingkat Pusat, UPT Kemendikdasmen, Provinsi, dan Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
- b. Menetapkan kebijakan pengaturan kegiatan belajar mengajar bagi murid pada semua tingkatan kelas yang tidak mengikuti TKA. Pengaturan tersebut dilaksanakan dengan tetap menjamin terpenuhinya hak belajar murid serta mempertimbangkan efektivitas penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan masing-masing;
- c. Membentuk posko simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA dan AN sesuai kewenangannya;

- d. Melakukan pemantauan terhadap sinkronisasi dan pelaksanaan TKA dan AN melalui koordinasi dengan tim teknis di tingkat provinsi;
- e. Membantu menyelesaikan masalah teknis yang dihadapi oleh satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya melalui laman TKA dan AN;
- f. Melakukan validasi dan rekonsiliasi data respon murid dari satuan pendidikan yang telah melaksanakan TKA dan AN sesuai dengan kewenangannya; dan
- g. Membuat laporan pelaksanaan TKA dan AN sesuai dengan kewenangannya melalui laman TKA dan AN.

#### **5. Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan**

- a. Melakukan koordinasi dengan penyelenggara TKA dan AN tingkat Provinsi dan atau Kabupaten/Kota.
- b. Mengikuti kebijakan dari penyelenggara tingkat provinsi/kabupaten/kota sesuai kewenangan tentang pengaturan kegiatan belajar mengajar bagi murid pada semua tingkatan kelas yang tidak mengikuti TKA.
- c. Mengikuti simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA dan AN.
- d. 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 dan AN 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 dan AN;

- 13) Mengunggah respon jawaban peserta simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA dan AN 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 dan AN;
- 15) Mengisi, mencetak, menandatangani, dan mengunggah berita acara, dan daftar hadir simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA dan AN pada laman manajemen TKA dan AN;

e. Melalui teknisi:

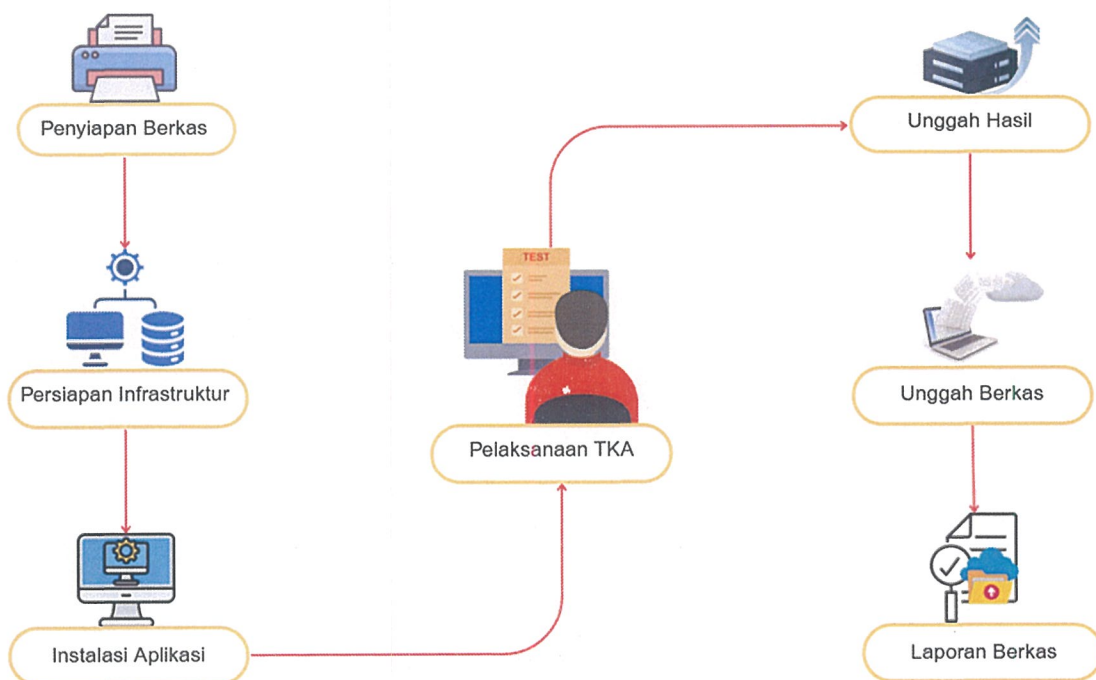
- 1) Menandatangani pakta integritas;
- 2) Menyiapkan dan memastikan sarana prasarana komputer yang akan digunakan untuk TKA dan AN;
- 3) Memasang dan memastikan jaringan komputer dan koneksi internet berjalan dengan baik;
- 4) Menyiapkan dan memasang (*install*) aplikasi *screen reader* pada komputer klien apabila terdapat peserta TKA dan AN berkebutuhan khusus netra;
- 5) Menyiapkan aplikasi Exambrowser Client pada komputer klien yang akan digunakan untuk TKA dan AN;
- 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.

f. Melalui pengawas ruang:

- 1) Menandatangani pakta integritas;
- 2) Memastikan peserta TKA dan AN merupakan peserta yang terdaftar dan disetujui oleh Proktor;
- 3) Mengawasi pelaksanaan TKA dan AN maksimal 20 peserta untuk satu orang pengawas;
- 4) Memastikan peserta TKA dan AN menempati tempat yang ditentukan;
- 5) Membacakan tata tertib pelaksanaan TKA dan AN;
- 6) Mengawasi pelaksanaan TKA dan AN di dalam ruang;
- 7) Memastikan peserta TKA dan AN melakukan latihan menjawab soal pada aplikasi TKA dan AN;

- 8) Menjaga keamanan dan kenyamanan ruangan;
  - 9) Mencatat perihal yang terjadi pada ruang TKA dan AN 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 dan AN.
- g. Melaksanakan TKA dan AN dengan sebaik-baiknya, penuh tanggung jawab, dan kejujuran.
  - h. Melakukan rekapitulasi peserta TKA dan AN yang mengikuti simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA dan AN.
  - i. Menyampaikan laporan pelaksanaan TKA dan AN kepada Penyelenggara Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.

#### B. Mekanisme Simulasi, Gladi Bersih, dan Pelaksanaan TKA dan AN



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

1. Tahapan pelaksanaan TKA dan AN dimulai dari simulasi, gladi bersih, dan diakhiri dengan pelaksanaan TKA dan AN.
2. Alur penyelenggaraan kegiatan simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA dan AN 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 dan AN;
  - 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 AN; 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 dan AN dengan tahapan sebagai berikut:
  - 1) Proktor login pada aplikasi proktor;
  - 2) Proktor merilis token; dan
  - 3) Peserta mengerjakan TKA dan AN.
- e. Mengunggah hasil simulasi, gladi bersih, dan pelaksanaan TKA dan AN 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 dan AN.

### **C. Mekanisme Pengajuan Token Offline**

Pelaksanaan TKA dan AN 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 dan AN 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 dan AN pada menu sekolah blank spot, sub menu token sekolah blankspot.

#### **D. Mekanisme Peserta TKA dan AN yang Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

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

1. Murid SMK yang pada waktu pelaksanaan TKA dan AN bertepatan dengan kegiatan Praktik Kerja Industri (Prakerin) atau Praktik Kerja Lapangan (PKL), dapat mengikuti TKA sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam surat edaran Kepala BKPD.
2. Satuan pendidikan asal wajib berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi sesuai kewenangannya untuk memastikan peserta terdaftar dan terdistribusi sesuai lokasi ujian.
3. Pelaksanaan TKA dan AN 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 dan AN menempatkan murid pada satuan pendidikan terdekat di sekitar lokasi prakerin pada laman TKA dan AN berdasarkan rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya.
5. Berita acara pelaksanaan TKA dan AN bagi peserta SMK Prakerin/PKL wajib ditandatangani oleh pengawas ruang di lokasi TKA dan AN 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 dan AN 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 TKA dan AN Susulan karena Kendala Teknis, Non-Teknis, atau *Force Majeur*.

1. Murid yang dapat mengikuti susulan adalah peserta TKA dan AN yang sudah tercetak dalam DNT dan terdata pada laman manajemen TKA dan AN.
2. Murid yang tidak dapat mengikuti TKA dan AN 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 dan AN), maupun karena kondisi *force majeure* (bencana alam, keadaan darurat, atau hal lain di luar kendali peserta dan satuan pendidikan), dapat mengikuti TKA dan AN melalui TKA dan AN 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 dan AN susulan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh surat edaran Kepala BKPDMD 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.

## **BAB VII**

### **HASIL TES KEMAMPUAN AKADEMIK DAN ASESMEN NASIONAL**

#### **A. Pengumpulan dan Pengolahan Hasil TKA dan AN**

1. Proktor mengunggah daftar hadir dan berita acara pelaksanaan ke laman manajemen TKA dan AN.
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 dan AN, diverifikasi dan divalidasi oleh pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian.
4. Khusus untuk pelaksanaan moda semi daring, proktor melakukan backup (.source) pelaksanaan TKA dan AN.
5. Pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian melakukan penskoran dan analisis data hasil TKA dan AN.

#### **B. Pelaporan Hasil TKA dan AN**

1. Hasil TKA dan AN diumumkan sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan melalui surat edaran.
2. Laporan hasil TKA merupakan hasil individu murid berupa Sertifikat Hasil TKA (SHTKA) yang diterbitkan oleh Kementerian.
3. Laporan hasil AN diperoleh dari agregasi skor dari peserta AN yang terdiri dari murid, pendidik, dan kepala satuan pendidikan.
4. Hasil AN merupakan bagian yang digunakan untuk penyusunan evaluasi sistem pendidikan pada tingkat satuan pendidikan dan/atau daerah (provinsi/kabupaten/kota) melalui platform rapor pendidikan. Platform rapor pendidikan disiapkan oleh pusat yang membidangi fungsi pengelolaan data dan teknologi informasi Kementerian.

#### **C. Spesifikasi Kertas SHTKA, Pencetakan, dan Penerbitan SHTKA**

1. 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.
2. 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.
3. Penerbitan Hasil TKA
- a. 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;
  - b. SHTKA dapat diverifikasi secara mandiri oleh publik melalui laman verifikasi Kementerian tanpa batas waktu.
  - c. 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;

- d. 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.
- e. 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.
- f. Satuan pendidikan mendistribusikan SHTKA dalam bentuk cetak dan dokumen digital kepada murid yang telah menempuh TKA.
- g. 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.

#### **F. Verifikasi SHTKA**

1. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah telah menyediakan Portal Verifikasi Publik SHTKA untuk memverifikasi Sertifikat Hasil Tes Kemampuan Akademik (SHTKA) yang dapat diakses oleh publik.
2. Portal Verifikasi Publik SHTKA disediakan untuk mendukung kebutuhan institusi dalam melakukan verifikasi data kepesertaan dan capaian hasil Tes Kemampuan Akademik (TKA). Pemanfaatan SHTKA dimaksudkan untuk menunjang proses seleksi penerimaan, rekrutmen, dan evaluasi akademik yang objektif, transparan, serta berbasis data yang terverifikasi.
3. Portal Verifikasi Publik SHTKA dapat diakses tanpa melalui proses registrasi (login) untuk menjamin efektivitas dan efisiensi layanan. Publik dapat memperoleh hasil verifikasi dokumen secara real-time dengan memasukkan nomor peserta Tes Kemampuan Akademik (TKA) dan kode unik SHTKA yang tertera pada dokumen melalui tautan resmi: [shtka.kemendikdasmen.go.id](https://shtka.kemendikdasmen.go.id).
4. Portal Verifikasi Publik SHTKA merupakan satu-satunya portal resmi verifikasi SHTKA yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah dan dapat diakses oleh publik. Melalui Portal ini, Kementerian menjamin keabsahan, keakuratan, serta keaslian data hasil Tes Kemampuan Akademik (TKA).

## **BAB VIII**

### **PEMBIAYAAN PELAKSANAAN TKA DAN AN**

#### **A. Prinsip Umum**

1. TKA dan AN dibiayai sepenuhnya oleh pemerintah, sehingga murid tidak dikenakan biaya apapun.
2. Satuan pendidikan dapat mengalokasikan anggaran TKA dan AN secara terencana sesuai ketentuan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) atau sumber sah lainnya.
3. Perencanaan anggaran TKA dan AN 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 ruang 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 dan AN.

#### **B. Perencanaan Anggaran di Satuan Pendidikan**

1. Identifikasi kebutuhan
  - Sarana prasarana pendukung TKA dan AN (ruang, komputer, jaringan listrik/internet).
  - Biaya teknis pelaksanaan (proktor, teknisi, pengawas).
  - Kebutuhan logistik (kartu peserta, kartu login, pencetakan dokumen).
  - Transportasi peserta (bagi sekolah menumpang).
2. Pengalokasian anggaran
  - Sekolah penerima BOS menggunakan pos belanja sesuai juknis BOS.
  - Sekolah non-BOS mengusulkan ke pemerintah daerah atau menggunakan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
3. Perencanaan Anggaran TKA dan AN dalam BOS Reguler untuk satuan pendidikan di bawah kewenangan Kemendikdasmen
  - Kepala sekolah bersama tim BOS Reguler memasukkan kebutuhan TKA dan AN ke dalam ARKAS tahun berjalan.
  - Menyusun perincian belanja yang jelas agar memudahkan monitoring dan akuntabilitas.

### **C. Penggunaan Anggaran pada Satuan Pendidikan**

1. Menjamin kesiapan sarana prasarana sebelum TKA dan AN.
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 dan AN secara tertib dan akuntabel.

### **D. Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

1. Satuan pendidikan wajib menyusun laporan realisasi anggaran TKA dan AN.
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 dan AN.
4. Laporan penggunaan anggaran TKA dan AN 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 IX**

### **PENUTUP**

Petunjuk Teknis Penyelenggaraan TKA dan AN Tahun 2026 ini disusun dan ditetapkan sebagai pedoman teknis bagi seluruh unsur penyelenggara dan pelaksana TKA dan AN serta pemangku kepentingan lainnya. Dengan diterbitkannya Petunjuk Teknis ini diharapkan pelaksanaan TKA dan AN 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 DARMA YANTI

NIP 198002062010122002