

TATA TERTIB PESERTA TES KEMAMPUAN AKADEMIK (TKA) TAHUN 20...

A. KETENTUAN UMUM

1. Peserta wajib mematuhi seluruh tata tertib yang ditetapkan oleh panitia penyelenggara TKA Tahun 20...
2. Pelanggaran terhadap tata tertib akan dikenakan sanksi sesuai tingkat pelanggaran.

B. PERSIAPAN SEBELUM TES

1. Peserta wajib hadir di lokasi tes paling lambat 60 (enam puluh) menit sebelum tes dimulai.
2. Peserta wajib membawa:
 - a. Kartu Tanda Peserta TKA 2026 yang telah dicetak
 - b. Kartu Identitas asli yang masih berlaku (KTP/SIM/Kartu Pelajar)
 - c. Kartu login yang telah diterima dari sekolah
3. Peserta berpakaian rapi dan sopan (berkemeja atau pakaian bebas rapi), serta memakai sepatu.
4. Peserta yang datang terlambat lebih dari 15 (lima belas) menit dari jadwal dimulainya tes, tidak diperkenankan memasuki ruang tes .

C. PERLENGKAPAN YANG DILARANG

Peserta dilarang membawa barang-barang berikut ke dalam ruang ujian:

1. Buku, catatan, atau bahan bacaan lainnya
2. Kalkulator dalam bentuk apa pun
3. Kamus
4. Telepon genggam (Handphone/HP)
5. Jam tangan pintar (smartwatch)
6. Kamera atau alat perekam
7. Alat komunikasi elektronik lainnya
8. Makanan dan minuman

D. SELAMA PELAKSANAAN TES

1. Peserta wajib mengisi daftar hadir yang disediakan pengawas.
2. Peserta duduk di tempat yang telah ditentukan sesuai nomor kursi.
3. Peserta melakukan login menggunakan username dan password sesuai kartu login.
4. Peserta mulai mengerjakan soal setelah menekan tombol "Mulai".

5. Peserta dilarang berbicara, bertanya, atau bekerja sama dengan peserta lain.
6. Peserta dilarang menerima atau memberikan bantuan jawaban dalam bentuk apa pun.
7. Peserta dilarang mengambil gambar atau merekam soal ujian.
8. Jika terjadi masalah teknis (komputer error, listrik padam), peserta wajib diam di tempat dan segera mengangkat tangan untuk melapor kepada pengawas.
9. Peserta hanya diizinkan ke toilet dengan izin pengawas, namun waktu tidak akan diganti.
10. Peserta dilarang meninggalkan ruangan sebelum tes berakhir tanpa izin pengawas.
11. Peserta wajib mengumpulkan kertas buram yang diberikan kepada pengawas setelah tes selesai.

E. SANKSI PELANGGARAN

1. Teguran Lisan: Diberikan kepada peserta yang melakukan pelanggaran ringan.
2. Peringatan Tertulis: Diberikan jika peserta mengulangi pelanggaran ringan.
3. Didiskualifikasi: Diberikan kepada peserta yang terbukti melakukan kecurangan serius, menggunakan alat komunikasi, atau mengganggu jalannya ujian.

TATA TERTIB PROKTOR TES KEMAMPUAN AKADEMIK (TKA) TAHUN 20...

A. KETENTUAN UMUM

1. Proktor adalah petugas yang bertanggung jawab mengelola sistem aplikasi TKA melalui komputer proktor.
2. Proktor wajib menandatangani pakta integritas sebelum melaksanakan tugas.

B. PERSIAPAN SEBELUM TES

1. Proktor wajib hadir 90 menit sebelum sesi dimulai.
2. Proktor melakukan pengecekan dan memastikan:
 - a. Komputer proktor dan komputer client (peserta) berfungsi optimal
 - b. Aplikasi TKA terinstal dengan baik
 - c. Koneksi jaringan internet/server lokal stabil
3. Proktor melakukan sinkronisasi data dengan server pusat (untuk moda semi-daring).

C. SELAMA PELAKSANAAN TES

1. Proktor mengaktifkan dan menjalankan sesi tes sesuai jadwal.
2. Proktor merilis token ujian kepada peserta melalui pengawas ruang.
3. Proktor mengelola proses login peserta dan memastikan seluruh peserta terdaftar dapat mengakses sistem.
4. Proktor wajib diam di ruang server/proktor dan terus memantau jalannya ujian melalui monitor proktor.
5. Proktor dilarang meninggalkan ruang server selama ujian berlangsung tanpa koordinasi dengan teknisi.
6. Proktor berwenang memberikan izin tambahan waktu (buffer time) jika ada peserta yang mengalami masalah teknis setelah diverifikasi pengawas.
7. Proktor membantu peserta mengatasi kendala teknis selama ujian melalui koordinasi dengan teknisi.

D. LARANGAN PROKTOR

1. Proktor dilarang membuka atau melihat soal peserta.
2. Proktor dilarang membocorkan soal kepada siapa pun.

3. Proktor dilarang memberikan akses login atau password kepada pihak yang tidak berwenang.
4. Proktor dilarang melakukan intervensi terhadap jawaban peserta.

E. PASCA PELAKSANAAN TES

1. Proktor memastikan seluruh jawaban peserta telah tersimpan dengan baik.
2. Proktor melakukan sinkronisasi akhir (upload data final) ke server pusat.
3. Proktor mengisi berita acara pelaksanaan ujian.
4. Proktor melaporkan hasil pelaksanaan kepada panitia tingkat kabupaten/kota atau provinsi.

TATA TERTIB TEKNISI TES KEMAMPUAN AKADEMIK (TKA) TAHUN 2026

A. KETENTUAN UMUM

1. Teknisi adalah petugas yang menangani perangkat keras, jaringan, dan infrastruktur pendukung TKA .
2. Teknisi bertanggung jawab atas kesiapan teknis sebelum, selama, dan sesudah pelaksanaan ujian.

B. PERSIAPAN SEBELUM TES (H-1)

Teknisi wajib hadir H-1 pelaksanaan untuk melakukan:

1. Pengecekan seluruh perangkat keras (komputer server dan client)
2. Pengecekan jaringan internet dan LAN
3. Pengecekan instalasi listrik dan ketersediaan cadangan listrik (UPS/genset)
4. Instalasi aplikasi TKA pada komputer proktor dan client
5. Teknisi memastikan semua perangkat dalam kondisi siap pakai.

C. PADA HARI PELAKSANAAN TES

1. Teknisi hadir bersamaan dengan proktor untuk memastikan semua perangkat client menyala dan terhubung ke server.
2. Teknisi wajib stand by di posko teknis (dekat ruang ujian/server) selama ujian berlangsung.
3. Teknisi bertanggung jawab menangani gangguan teknis darurat, seperti:
 - a. Komputer client mati mendadak
 - b. Gangguan koneksi jaringan
 - c. Masalah pada mouse/keyboard
 - d. Gangguan listrik
4. Jika ada komputer client error, teknisi segera melakukan perbaikan atau mengganti unit cadangan secepat mungkin.
5. Teknisi dilarang masuk ke ruang ujian kecuali dipanggil oleh pengawas untuk menangani masalah teknis.
6. Teknisi dilarang mengutak-atik server ujian tanpa persetujuan proktor.

D. PASCA PELAKSANAAN TES

1. Teknisi membantu proktor melakukan pengecekan akhir untuk memastikan tidak ada data yang hilang.
2. Teknisi melaporkan kendala teknis yang terjadi selama pelaksanaan kepada panitia.
3. Teknisi membantu proses pembongkaran peralatan setelah semua sesi selesai.

TATA TERTIB PENGAWAS RUANG TES KEMAMPUAN AKADEMIK (TKA) TAHUN 2026

A. KETENTUAN UMUM

1. Pengawas Ruang adalah petugas dari satuan pendidikan lain (sistem pengawasan silang) yang ditugaskan mengawasi peserta secara langsung.
2. Rasio pengawasan ditetapkan 1 (satu) pengawas untuk maksimal 20 (dua puluh) peserta. Jika dalam satu sesi terdapat lebih dari 20 peserta, maka diperlukan pengawas tambahan.
3. Pengawas wajib menandatangani pakta integritas sebelum melaksanakan tugas.

B. PERSIAPAN SEBELUM TES

1. Pengawas wajib hadir 60 menit sebelum ujian dimulai untuk mengikuti briefing.
2. Pengawas menerima berita acara, daftar hadir peserta, dan perlengkapan administrasi.
3. Pengawas memasuki ruang ujian 30 menit sebelum waktu dimulai untuk:
4. Memeriksa kebersihan ruang
5. Memastikan tidak ada coretan/alat bantu yang tertinggal
6. Menyiapkan perangkat pemantauan (telepon genggam dengan koneksi Zoom dan tripod)

C. SAAT PELAKSANAAN TES

Sebelum Tes Dimulai:

1. Pengawas memandu peserta masuk ruangan dan menempati kursi sesuai nomor.
2. Pengawas memeriksa kartu identitas dan kartu peserta .
3. Pengawas memerintahkan peserta meletakkan tas dan barang bawaan di tempat yang ditentukan.
4. Pengawas membacakan tata tertib peserta.
5. Pengawas memimpin doa sebelum ujian dimulai.
6. Pengawas mengumumkan token ujian kepada peserta.
7. Pengawas memastikan semua peserta berhasil login ke sistem.

Selama Tes Berlangsung:

1. Pengawas mengawasi peserta untuk menjaga ketertiban dan mencegah kecurangan .
2. Pengawas dilarang mengobrol, merokok, atau menggunakan perangkat komunikasi di dalam ruang ujian.
3. Pengawas dilarang memberi isyarat atau petunjuk jawaban kepada peserta .
4. Pengawas dilarang terlalu dekat melihat monitor peserta yang dapat mengganggu konsentrasi.
5. Jika ada peserta curiga melakukan kecurangan, pengawas memberikan teguran langsung.
6. Jika ada peserta mengeluhkan masalah teknis, pengawas segera memanggil teknisi.
7. Pengawas berkoordinasi dengan Penyelia yang memantau melalui Zoom Meeting.

D. PENANGANAN MASALAH

1. Pengawas mencatat setiap kejadian atau pelanggaran dalam berita acara.
2. Untuk kendala teknis, pengawas berkoordinasi dengan Teknisi, bukan dengan Penyelia.
3. Penyelia dan Pendamping (dari Kemenag) tidak menangani permasalahan teknis .

E. PASCA PELAKSANAAN TES

1. Pengawas memastikan semua peserta telah menyelesaikan ujian dan melakukan submit jawaban.
2. Pengawas memastikan kertas buram dikumpulkan kembali dan tidak dibawa pulang peserta.
3. Pengawas memeriksa bahwa tidak ada peserta yang masih berada di ruangan.
4. Pengawas menandatangani daftar hadir dan berita acara bersama proktor.
5. Pengawas melaporkan hasil pelaksanaan dan kejadian khusus kepada panitia.

