

**MUSYAWARAH KELOMPOK KERJA KEPALA SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH
KABUPATEN BANTUL
(MKKKSD/MI KAB BANTUL)
Alamat Sekretariat: SD Wuluhadeg, jln Wuluhadeg Srigading Sanden Bantul 55763
CP. 081328673388/ 087738193265**

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TO ASPD MKKKSD/MI KABUPATEN BANTUL
BERBASIS KOMPUTER
TAHUN PELAJARAN 2023/2024**

I. NAMA KEGIATAN

- A. TO ASPD BK SD/MI MKKKSD/MI Kabupaten Bantul adalah Latihan Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah Berbasis Komputer.
- B. ASPD-BK adalah ASPD yang menggunakan komputer sebagai media untuk menampilkan soal dan proses menjawabnya.

II. JADWAL PELAKSANAAN

N O	Hari/Tanggal	Mata Pelajaran	Jumlah Soal	Waktu
1	Senin, 26 Februari 2024	Literasi Baca	40	120 Menit
2	Selasa, 27 Februari 2024	Literasi Numerasi	30	120 Menit
3	Rabu, 28 Februari 2024	Literasi Sains	35	120 Menit

III. MODEL TO ASPD BK SD/MI MKKKSD/ MI Kabupaten Bantul

Model : **SEMI ONLINE**

IV. TAHAPAN-TAHAPAN TO ASPD BK (MKKKSD/MI Kabupaten Bantul)

A. PERSIAPAN AWAL

1. Sekolah menyiapkan perangkat berupa:
 - a. Komputer Server dengan spesifikasi Core i5 dengan RAM 8 GB (bukan Laptop).
 - b. Komputer siswa bisa berupa : **PC, Laptop, Chromebook**
2. Proktor masing-masing sekolah untuk mengupload Data Siswa Peserta TO ASPD BK ke Web Pendataan (cbtdikpora.bantulkab.go.id/pendataan).
3. Data yang diupload berupa : NISN, Nama Siswa, Tempat, tgl Lahir, Nama Sekolah.
4. **Pendataan dikirim ke web pendataan pada tanggal 15, 16 Januari 2024**

5. Semua siswa harus didaftarkan agar terdata dari awal
6. **Uji coba direncanakan tanggal 29 dan atau 30 Januari 2024**
7. **Sinkronisasi dilaksanakan tanggal 24 dan atau 25 Februari 2024**
8. Proktor bisa *mendownload* Data KS, Kartu Peserta, dan Kartu Login di web pendataan.
9. Kartu Peserta dan Kartu login dicetak masing-masing sekolah.

B. PELAKSANAAN TO ASPD BERBASIS KOMPUTER

1. Pelaksanaan TO ASPD BK (MKKKSD/MI Kabupaten Bantul) dibagi **maksimal dalam 3 (tiga) sesi** sebagai berikut:

N O	SESI	WAKTU	Min Waktu Submit
1	I	07.30 – 09.30 WIB	100 menit
2	II	10.00 – 12.00 WIB	100 menit
3	III	13.00 – 15.00 WIB	100 menit

2. Pembagian peserta TO ASPD BK untuk tiap sesi diserahkan kapanewon masing-masing.
3. **Minimal waktu anak untuk mengerjakan/ finished/submit : 100 menit, setelah submit anak tetap berada di ruangan menunggu waktu selesai.**
4. Setiap ruang ditunggu oleh : 1 (satu) Proktor dan 1 (satu) Pengawas
5. Pelaksanaan TO ASPD BK dilaksanakan dengan pengawasan **SILANG**
6. Pengaturan Pengawas **DISERAHKAN MASING-MASING KAPANEWON.**
7. Pelaksanaan TO ASPD BK (MKKKSD/MI Kabupaten Bantul): **TIDAK ADA SUSULAN**
8. **Penanganan Masalah** : Kendala Teknis di komunikasikan dengan Koordinator Proktor dan Tim Teknis masing-masing kapanewon

C. Kegiatan Akhir TO ASPD BK

1. Proktor dan pengawas memastikan anak sudah menyelesaikan pengerjaan dan sudah *submit (kirim)*
2. Sekolah melaporkan data peserta yang ikut TO ASPD BK kepada Panitia masing-masing kapanewon dengan berupa Daftar hadir yang sudah ditandatangani oleh Proktor dan pengawas ruang.

V. TUGAS –TUGAS KOMPONEN PENDUKUNG TO ASPD BK

A. SATUAN PENDIDIKAN

1. Menyiapkan perangkat Komputer server maupun perangkat computer siswa (PC, Laptop, Chromebook)
2. Melakukan sosialisasi kepada pendidik, pesertadidik, orang tua
3. Merencanakan pelaksanaan TO ASPD BK
4. Melakukan verifikasi data calon peserta TO ASPD BK
5. Melaksanakan simulasi/uji coba pelaksanaan TO ASPD BK sesuai jadwal yang ditetapkan Pelaksana
6. Menetapkan tempat dan/atau ruang yang memenuhi persyaratan sarana dan prasarana serta persyaratan lain untuk pelaksanaan TO ASPD BK
7. Mengusulkan jumlah sesi per hari kepada Pelaksana(Kapanewon)
8. Memastikan pesertadidik yang mengikuti TO ASPD merupakan peserta sesuai Data yang diajukan.
9. Memastikan peserta sebagaimana yang dimaksud pada poin 8 hadir tepat waktu serta mengikuti seluruh jadwal pelaksanaan TO ASPD BK
10. Menyampaikan informasi tentang keikutsertaan peserta didik dalam TO ASPD BK kepada orang tua/ wali peserta didik;
11. Mengatur proses kegiatan belajar mengajar pada saat pelaksanaan TO ASPD untuk peserta didik kelas 1-5
12. Menetapkan proktor dan teknisi serta memastikan telah mengikuti pelatihan
13. Melaksanakan TO ASPD BK dan memastikan kesesuaian pelaksanaannya dengan POS ASPD
14. Membuat berita acara pelaksanaan TO ASPD BK disatuan pendidikan
15. Menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan TO ASPD BK
16. Menjalankan tata tertib pelaksanaan TO ASPD BK
17. Membiayai persiapan dan pelaksanaan TO ASPD BK di satuan pendidikan;
18. Menyusun program tindaklanjut hasil TO ASPD BK
19. Menyampaikan laporan pelaksanaan TO ASPD BK kepada Pelaksana

B. RUANG PELAKSANAAN TO ASPD BERBASIS KOMPUTER

1. Ruang TO ASPD BK aman dan layak untuk pelaksanaan TO ASPD BK
2. Satuan pendidikan pelaksana TO ASPD BK menetapkan pembagian sesi untuk setiap peserta beserta komputer yang akan digunakanselama TO ASPD BK
3. Penugasan proktor, pengawas, dan Teknisi:

- a. Setiap ruang TO ASPD BK (15 komputer) ditangani oleh 1 orang Proktor yang bertugas mengoperasikan aplikasi untuk Proktor;
 - b. Setiap ruangan diawasi oleh 1 (satu) pengawas
 - c. Setiap satuan pendidikan pelaksana TO ASPD BK ditangani minimal 1 (satu) orang Teknisi
4. Di lokasi TO ASPD BK dipasang pengumuman yang bertuliskan:
- " TO ASPD BK SEDANG BERLANGSUNG"
- "SELAIN PESERTA, PENGAWAS, PROKTOR, DAN TEKNISI TO ASPD BK
DILARANG MASUK RUANG TO ASPD BK "
- "DILARANG MEMBAWA PERANGKAT KOMUNIKASI ELEKTRONIK,
KAMERA, DAN SEJENISNYA KE DALAM RUANG TO ASPD BK "
5. Setiap ruang TO ASPD BK memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup
6. Ruang, perangkat komputer, kartu *login* peserta sudah dipersiapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan.

C. PENGAWAS, PROKTOR, DAN TEKHNISI

1. Pengawas, proktor, dan teknisi harus menandatangani Berita Acara
2. Pengawas, proktor, dan teknisi tidak diperkenankan membawa dan / atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang TO ASPD BK
3. Pengawas berasal dari satuan pendidikan lainnya yang melaksanakan TO ASPD BK
4. Proktor / teknisi berasal dari satuan pendidikan yang melaksanakan TO ASPD BK

D. TUGAS PENGAWAS

1. Membacakan tata tertib pelaksanaan
2. Memastikan peserta TO ASPD BK melakukan latihan menjawab soal menggunakan aplikasi TO ASPD BK
3. Memastikan penerapan protocol kesehatan selama pelaksanaan TO ASPD BK
4. Memastikan peserta TO ASPD BK merupakan peserta yang terdaftar dan disetujui oleh Proktor
5. Memastikan peserta TO ASPD BK menempati tempat yang ditentukan
6. Mengawasi pelaksanaan TO ASPD BK di dalam ruang TO ASPD BK

7. Menjaga keamanan dan kenyamanan ruang TO ASPD BK
8. Mencatat perihal yang terjadi pada ruang TO ASPD BK ke dalam berita acara pelaksanaan
9. Membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan

E. TUGAS PROKTOR

1. Mengunduh aplikasi ASPD pada laman yang telah ditentukan sebelum pelaksanaan TO ASPD BK
2. Melakukan instal aplikasi ASPD pada computer proktor dan computer klien untuk digunakan pada saat TO ASPD BK
3. melakukan *login* ke dalam laman ASPD untuk pengelolaan data peserta TO ASPD BK
4. memastikan peserta TO ASPD BK merupakan peserta yang terdaftar;
5. melakukan sinkronisasi apabila menggunakan moda *semi Online* sebelum pelaksanaan TO ASPD BK
6. melakukan pengaturan sesi TO ASPD BK bagi semua peserta melalui aplikasi ASPD
7. mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan; dan
8. membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke pelaksana tingkat satuan pendidikan yang sudah ditandatangani Proktor dan Pengawas.

F. TUGAS TEKNISI

1. Menyiapkan sarana prasarana komputer yang akan digunakan untuk TO ASPD BK
2. Menyiapkan aplikasi ASPD pada komputer yang akan digunakan untuk TO ASPD BK
3. Melakukan perbaikan /penggantian alat yang mengalami kerusakan saat TO ASPD BK

VI. TEKNIK PEMBAYARAN TO ASPD BERBASIS KOMPUTER (MKKKSD/MI KAB. BANTUL)

- A. Biaya Penggandaan Latihan ASPD SD/MI tingkat Kabupaten adalah Rp 8.000 (Delapan ribu rupiah) setiap siswa.

- B. Pembayaran melalui transaksi Non tunai.
- C. Bukti transfer pembayaran **difoto copy** lalu diserahkan ke Ketua K3S Kapanewon selanjutnya diserahkan ke Panitia MKKKSD/MI Kabupaten.
- D. Pembayaran dilaksanakan bulan Januari 2024, batas akhir tanggal 29 Februari 2024.
- E. Nama Bank dan CV dari percetakan adalah:

BANK	Bank BPD DIY
No. Rekening	004. 221.042753
Atas Nama	IGE WAHYU KURNIAWAN QQ ROUDLOH
Nama CV	ROUDLOH
Alamat	Jl. Griya Prima Raya V/ 18 Belangwetan, Klaten
NPWP	70.571.120.8-525.000
No. HP	085292409183
Biaya	Rp 8.000 (Delapan ribu rupiah) setiap siswa

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan atas perhatian diucapkan terima kasih.

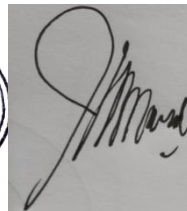
Ketua



Budi Santosa, S.Pd
NIP 196609061986101003



Sekretaris



Barokad, S.Pd.SD.,M.Pd
NIP 197201231992031003