



PUSAT ASESMEN PENDIDIKAN

Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

PETUNJUK TEKNIS

PENYELIA PENGAWAS

TES KEMAMPUAN AKADEMIK
2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, *Petunjuk Teknis (Juknis) Penyelia Pengawas Tes Kemampuan Akademik (TKA) Jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK* ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Penyusunan juknis ini bertujuan untuk memberikan acuan yang jelas, sistematis, dan praktis bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengawasan TKA, khususnya peran penyelia, tim teknis penyelia, serta pengawas ruang. Dengan adanya juknis ini, diharapkan pelaksanaan TKA dapat berlangsung secara lebih tertib, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Selain itu, juknis ini juga diharapkan menjadi pedoman bagi penyelenggara di tingkat pusat, Perguruan Tinggi Negeri (PTN), provinsi, kabupaten/kota, maupun satuan pendidikan, sehingga koordinasi antar pihak dapat berjalan efektif. Keberhasilan TKA bukan hanya ditentukan oleh kualitas instrumen tes, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh integritas, profesionalisme, dan kesiapan para pengawas yang mengawal jalannya pelaksanaan tes.

Kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan juknis ini, baik melalui pemikiran, masukan, maupun pengalaman di lapangan. Semoga juknis ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya dalam mendukung suksesnya penyelenggaraan TKA serta menjadi salah satu ikhtiar bersama dalam meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia.

Akhir kata, kami berharap juknis ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab oleh seluruh pihak yang terkait.



Jakarta, Oktober 2025

Plt. Kepala Pusat,

Dr. Rahmawati, M.Ed.

NIP 197908232003122002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II STRUKTUR PENGAWASAN.....	5
BAB III PENGAWASAN JALUR FORMAL.....	7
BAB IV PENGAWASAN JALUR NONFORMAL.....	23
BAB V SKEMA PENGAWASAN.....	39
BAB VI ALUR PENGAWASAN TKA.....	41
BAB VII PENUTUP.....	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 5. 1 komposisi antara pendamping penyelia, penyelia pengawas, dan pengawas ruang.....	39
Gambar 6. 1 Alur pengawasan jalur formal.....	41
Gambar 6. 2 Alur pengawasan non-formal	42
Gambar 4. 1 Alur proses penempatan pengawas ruang.....	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Landasan Hukum

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

B. Penjelasan Umum

1. Tes Kemampuan Akademik yang selanjutnya disingkat TKA adalah kegiatan pengukuran capaian kemampuan akademik murid pada mata pelajaran tertentu.
2. Penyelenggara Tingkat Pusat adalah unsur yang bertanggung jawab pada pelaksanaan TKA di Tingkat Pusat, terdiri dari Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Kemendikdasmen), Kementerian Agama (Kemenag), dan Kementerian Luar Negeri (Kemenlu).
3. Perguruan Tinggi Negeri (PTN) berperan sebagai mitra strategis dalam mendukung pelaksanaan TKA, khususnya pada aspek pengawasan di satuan pendidikan, agar pelaksanaan TKA berjalan secara kredibel, berintegritas, transparan, serta sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
4. Penyelenggara Tingkat Provinsi adalah unsur yang bertanggung jawab pada pelaksanaan TKA di Tingkat Provinsi, Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Cabang Dinas Provinsi, dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
5. Tim Teknis Tingkat Provinsi adalah tim yang dibentuk oleh Penyelenggara Tingkat Provinsi untuk membantu satuan pendidikan dan Tim Teknis Kabupaten/Kota pada pelaksanaan TKA sesuai dengan kewenangannya.
6. Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota adalah unsur yang bertanggung jawab pada pelaksanaan TKA di tingkat Kabupaten/Kota terdiri Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
7. Tim Teknis Kabupaten/Kota adalah tim yang dibentuk Penyelenggara tingkat Kabupaten/Kota untuk membantu Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan TKA sesuai dengan kewenangannya.
8. Satuan Pendidikan Penyelenggara TKA merupakan satuan pendidikan terakreditasi yang ditetapkan oleh Kementerian.
9. Pendataan adalah proses pengelolaan data calon peserta TKA. Proses yang dilaksanakan mulai dari satuan pendidikan sampai dengan pengelola data tingkat provinsi dalam waktu yang ditetapkan. Data yang dikelola meliputi: data satuan pendidikan, biodata murid, dan peserta TKA.
10. Pengelola pendataan tingkat Satuan Pendidikan adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Pendidikan untuk mengelola pendataan TKA.
11. Pendaftaran Peserta adalah proses menandai murid yang akan mengikuti tes pada laman TKA.
12. Kartu Peserta adalah kartu yang berisi identitas, pas foto dan nomor peserta TKA.

13. Kartu *Login* adalah kartu yang berisi identitas, pas foto, ruang, gelombang, sesi, *username*, dan *password*;
14. Hak akses adalah kewenangan mengubah dan/atau memanfaatkan data hanya untuk kepentingan TKA.
15. Laman TKA adalah laman yang dapat diakses melalui alamat ***tka.kemendikdasmen.go.id*** yang berfungsi sebagai pendataan, pendaftaran, manajemen pelaksanaan, serta media komunikasi dan informasi pada pelaksanaan TKA.
16. Gelombang adalah pembagian waktu pelaksanaan TKA berdasarkan rentang hari yang berbeda dilakukan untuk mengakomodasi jumlah peserta yang besar dengan keterbatasan prasarana, sehingga pelaksanaan TKA dapat berjalan lancar dan tertib.
17. Sesi merupakan rentang waktu dalam pelaksanaan TKA yang digunakan untuk membagi peserta ke dalam kelompok yang berbeda pada hari yang sama.
18. Komputer Proktor adalah komputer yang digunakan oleh proktor sebagai pusat kontrol pelaksanaan TKA pada setiap ruang;
19. Komputer Klien adalah komputer yang digunakan oleh peserta untuk mengerjakan TKA.
20. Pengawas Ruang adalah tenaga pendidik yang berasal dari satuan pendidikan lain, yang ditugaskan untuk mengawasi pelaksanaan TKA di ruang tes pada satuan pendidikan, guna memastikan ketertiban, integritas, dan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan.
21. Penyelia adalah personel yang memantau secara daring pelaksanaan pengawasan TKA jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK di satuan pendidikan menggunakan aplikasi konferensi video (Zoom), untuk memastikan bahwa pengawas yang bertugas merupakan pengawas ruang sesuai ketentuan, serta menjamin proses pengawasan berlangsung sesuai prosedur.
22. Pendamping Penyelia adalah personel yang ditugaskan untuk membantu penyelia pengawas dalam pelaksanaan pengawasan TKA, terutama terkait informasi satuan pendidikan, koordinasi dengan tim teknis di tingkat provinsi atau kabupaten/kota, pencatatan hasil pengawasan, serta penyusunan laporan, tanpa menggantikan kewenangan dan tanggung jawab penyelia pengawas.
23. Simpanan Eksternal adalah perangkat yang digunakan untuk menyimpan hasil rekaman konferensi video (Zoom) selama proses pengawasan. Rekaman yang berasal dari komputer dipindahkan ke simpanan eksternal sehingga, apabila diperlukan untuk

proses verifikasi, rekaman tersebut dapat diakses dan digunakan sebagai bahan pendukung pengawasan.

24. Konferensi Video (Zoom) adalah aplikasi yang digunakan untuk merekam pelaksanaan TKA secara daring, memantau secara terpusat terkait situasi di satuan pendidikan selama tes berlangsung, sehingga pengawasan dapat dilakukan secara real-time, terdokumentasi, dan siap diverifikasi bila diperlukan.
25. Aplikasi Percakapan Daring (WhatsApp) adalah aplikasi yang digunakan untuk mempermudah komunikasi dan koordinasi antara pendamping penyelia dengan pengawas ruang, sehingga proses pengawasan TKA dapat berlangsung lebih efektif, cepat, dan tertata.
26. Pakta Integritas adalah dokumen pernyataan tertulis yang berisi komitmen pribadi dari penyelia pengawas, pendamping penyelia, maupun pengawas ruang untuk melaksanakan tugas pengawasan TKA secara jujur, objektif, profesional, serta menjunjung tinggi integritas sesuai ketentuan yang berlaku.
27. Berita Acara adalah dokumen resmi yang memuat catatan hasil pelaksanaan pengawasan TKA, termasuk kejadian penting, temuan, dan laporan dari pengawas, yang ditandatangani sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dilaporkan melalui laman manajemen TKA.
28. Pengawasan Ruang adalah mekanisme penugasan pengawas ruang yang berasal dari satuan pendidikan lain untuk mengawasi pelaksanaan TKA, dengan tujuan menjaga objektivitas, independensi, dan menghindari potensi konflik kepentingan.

BAB II

STRUKTUR PENGAWASAN

Struktur pengawasan pelaksanaan Tes Kemampuan Akademik (TKA) disusun untuk memastikan keterlibatan seluruh unsur yang berperan dalam menjamin kelancaran, ketertiban, dan integritas pelaksanaan tes. Setiap jenjang memiliki peran dan tanggung jawab yang berbeda, namun saling berkoordinasi dalam satu sistem pengawasan terpadu, baik pada jalur formal maupun nonformal.

Pada jalur formal, unsur pengawasan melibatkan:

1. Tingkat Pusat
2. Tim Teknis Provinsi
3. Pendamping Penyelia (Provinsi)
4. Koordinator Penyelia PTN
5. Penyelia (PTN)
6. Pengawas Ruang berasal dari pengawas ruang satuan pendidikan
7. Satuan Pendidikan

Sedangkan pada jalur nonformal, pengawasan dilaksanakan dengan struktur yang menyesuaikan kebutuhan dan kondisi wilayah. Pengawasan di tingkat nonformal tetap berada dalam koordinasi tingkat pusat dan provinsi, dengan dukungan tim teknis kabupaten/kota, pendamping penyelia, penyelia pengawas, serta pengawas ruang dari satuan pendidikan nonformal yang menjadi lokasi pelaksanaan TKA.

Pada jalur nonformal, unsur pengawasan melibatkan:

1. Tingkat Pusat
2. Tim Teknis Provinsi
3. Tim Teknis Kabupaten/Kota
4. Pendamping Penyelia (Kabupaten/Kota)
5. Penyelia (Provinsi)
6. Pengawas Ruang berasal dari pengawas ruang satuan pendidikan
7. Satuan Pendidikan

Dengan adanya struktur ini, diharapkan seluruh proses pengawasan, baik pada satuan pendidikan formal maupun nonformal, dapat berjalan efektif, transparan, dan berkesinambungan, serta memberikan jaminan bahwa hasil TKA diperoleh secara kredibel dan berintegritas.

BAB III

PENGAWASAN JALUR FORMAL

1. Persyaratan petugas-petugas pengawasan Jalur formal

A. Penyelia

1. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
2. dalam keadaan sehat jasmani rohani dan sanggup mengawasi dengan baik;
3. merupakan Dosen/karyawan di Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang mendapat penugasan dari pimpinan;
4. memahami dan terampil dalam mengoperasikan penggunaan aplikasi konferensi video (Zoom) sebagai *host* dan aplikasi percakapan daring (Whatsapp);
5. memiliki perangkat komputer yang dilengkapi kamera untuk menjalankan aplikasi konferensi video (Zoom) sebagai *host*;
6. menyediakan jaringan internet (*speed* dan *bandwidth*) yang kuat dan stabil selama pelaksanaan konferensi video (Zoom) berlangsung;
7. memiliki ruang penyimpanan kosong pada komputer tersedia minimal 50 *Giga byte* untuk penyimpanan rekaman konferensi video (Zoom);
8. memiliki penyimpanan data eksternal untuk memindahkan hasil rekaman konferensi video (Zoom) dari penyimpanan lokal komputer setiap sesinya;
9. bersedia menjadi penyelia TKA dengan penuh tanggung jawab; dan
10. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas (format terlampir).

B. Pendamping Penyelia

1. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
2. dalam keadaan sehat jasmani rohani dan sanggup mendampingi proses pengawasan dengan baik;
3. berasal dari Dinas Pendidikan Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama setempat;
4. memahami dan terampil dalam mengoperasikan penggunaan aplikasi konferensi video (Zoom) dan aplikasi percakapan daring (Whatsapp);

5. memiliki perangkat komputer yang dilengkapi dengan kamera untuk menjalankan aplikasi konferensi video (Zoom);
6. menyediakan jaringan internet (*speed* dan *bandwidth*) yang kuat dan stabil selama pelaksanaan konferensi video (Zoom) berlangsung;
7. bersedia menjadi pendamping penyelia TKA dengan penuh tanggung jawab; dan
8. mengisi dan menandatangani pakta integritas (format terlampir).

C. Pengawas Ruang

1. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
2. dalam keadaan sehat jasmani rohani dan sanggup mengawasi dengan baik;
3. merupakan tenaga pendidik berasal dari satuan pendidikan lain;
4. memahami dan terampil dalam mengoperasikan penggunaan aplikasi konferensi video (Zoom) dan aplikasi percakapan daring (Whatsapp);
5. memiliki gawai atau perangkat komputer yang dilengkapi dengan kamera untuk menjalankan aplikasi konferensi video (Zoom);
6. menyediakan jaringan internet (*speed* dan *bandwidth*) yang kuat dan stabil selama pelaksanaan konferensi video (Zoom) berlangsung;
7. memiliki NUPTK;
8. bukan sebagai pengampu mata pelajaran yang diujikan. Apabila pada wilayah tidak terdapat tenaga pendidik yang bukan pengampu mata pelajaran yang sedang diujikan sebagai pengawas pelaksanaan TKA di satuan pendidikan secara silang, maka cukup menggunakan tenaga pendidikan dari satuan pendidikan lain tanpa mempertimbangkan mata pelajaran yang diampunya;
9. apabila terdapat satu atau lebih satuan pendidikan yang menumpang di satuan pendidikan lain sebagai lokasi pelaksanaan TKA, maka pengawas ruang tidak boleh berasal dari satuan pendidikan yang menumpang di lokasi tersebut.
10. bersedia menjadi pengawas ruang TKA dengan penuh tanggung jawab; dan
11. mengisi serta menandatangani pakta integritas.

2. Pengawasan TKA dengan aplikasi konferensi video (Zoom)

A. Persiapan

1. Tingkat Pusat

- a. berkoordinasi dengan koordinator teknis tingkat provinsi dan koordinator penyelia PTN terkait dengan pengawasan TKA;
- b. menyediakan aplikasi laman TKA untuk manajemen pengawasan TKA;
- c. memantau dan merekap proses pengajuan calon pengawas ruang oleh petugas pendataan satuan pendidikan;
- d. memantau dan merekap proses pengisian data proktor, ruang tes, pengaturan gelombang, dan sesi oleh proktor satuan pendidikan;
- e. menghitung estimasi kebutuhan pengawas ruang berdasarkan poin c dan d;
- f. merekomendasikan pemetaan calon pengawas ruang ke satuan pendidikan berdasarkan lokasi satuan pendidikan, sesi, gelombang, data ruang tes, dan klien melalui laman TKA;
- g. melakukan identifikasi kebutuhan akun laman TKA untuk penyelia dan pendamping penyelia dengan rasio dan mekanisme:
 - 1 pendamping penyelia mendampingi 1 penyelia selama 1 sesi setiap harinya.
 - 1 penyelia mengawasi maksimal 20 pengawas ruang setiap 1 sesi.
 - penyelia dan pendamping penyelia bertugas mengawasi dalam satu provinsi pada wilayah yang sama sesuai kewenangannya.
- h. membuatkan akun laman TKA untuk penyelia, pendamping penyelia, dan pengawas ruang setelah koordinator teknis provinsi melakukan finalisasi pemetaan data pengawas pada laman manajemen TKA;
- i. melakukan proses pemetaan akun penyelia serta pendamping penyelia untuk dipetakan pada pengawas ruang yang akan diawasi pada laman TKA;
- j. membuatkan akun laman TKA untuk koordinator penyelia PTN; dan
- k. mendistribusikan akun laman TKA untuk penyelia kepada koordinator penyelia PTN.

2. Koordinator Teknis Provinsi

- a. berkoordinasi dengan tingkat pusat berkenaan dengan pengelolaan data pengawas ruang dan pendamping penyelia;
- b. meminta satuan pendidikan mengusulkan tenaga pendidik untuk menjadi calon pengawas ruang melalui laman TKA;

- jumlah minimal adalah jumlah ruang lab yang akan digunakan untuk tes TKA dikali jumlah hari, ditambah satu sebagai pengawas cadangan, atau
 - dapat mendaftarkan seluruh tenaga pendidik yang memenuhi syarat sebagai calon pengawas ruang.
- c. meminta satuan pendidikan untuk mengisi status pelaksanaan TKA pada laman TKA;
 - d. meminta satuan pendidikan dengan status pelaksanaan mandiri untuk melengkapi pengisian data komputer proktor, ruang, jumlah klien, pengaturan sesi, dan gelombang pada laman TKA;
 - e. memverifikasi hasil rekomendasi pemetaan pengawas ruang pada laman TKA;
 - f. memastikan pengawas ruang merupakan tenaga pendidik dari satuan pendidikan lain;
 - g. memperbaiki pemetaan pengawas ruang pada laman TKA apabila hasil rekomendasi pemetaan tidak sesuai;
 - h. melakukan proses finalisasi hasil rekomendasi pemetaan calon pengawas ruang ke satuan pendidikan;
 - i. memetakan dan mengusulkan pengawas ruang cadangan dengan rasio 5% dari kebutuhan pengawas ruang utama di setiap kabupaten/kota.
 - j. menyusun Surat Keputusan (SK) / Surat Tugas (ST) pengawas ruang yang sudah terpetakan berdasarkan lokasi satuan pendidikan yang akan diawasi terdiri dari pengawas ruang utama dan pengawas ruang cadangan dan ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan provinsi atau kepala kantor wilayah kementerian agama sesuai kewenangannya;
 - k. menerima hasil pemetaan akun penyelia serta pendamping penyelia untuk dipetakan pada pengawas ruang yang akan diawasi pada laman TKA;
 - l. memetakan dan mengusulkan pendamping penyelia berdasarkan hasil pemetaan akun dan pendamping penyelia cadangan dengan rasio 10 persen dari jumlah pendamping penyelia.
 - m. menyusun surat tugas untuk pendamping penyelia dan pendamping penyelia cadangan yang ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan provinsi atau kepala kantor wilayah kementerian agama sesuai kewenangannya;
 - n. mendistribusikan akun laman TKA kepada pendamping penyelia sesuai dengan surat tugas;

- o. memberikan pengarahan kepada pendamping penyelia dan pengawas ruang terkait dengan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan; dan
 - p. mempelajari kepmen nomor 95 tahun 2025 tentang pedoman penyelenggaraan TKA, BAB VI mengenai persiapan dan pelaksanaan, dan BAB IX mengenai tata tertib pelaksanaan tes.
3. Koordinator Penyelia PTN
- a. berkoordinasi dengan tingkat Pusat dan penanggung jawab koordinator penyelia berkenaan dengan pengelolaan data penyelia pada laman TKA;
 - b. menerima akun laman TKA untuk penyelia untuk identifikasi kebutuhan penyelia;
 - c. menyiapkan akun konferensi video (Zoom) yang sudah berlisensi dan disesuaikan dengan jumlah penyelia;
 - d. menerima akun laman TKA untuk memasukkan akun konferensi video (Zoom) yang akan digunakan penyelia untuk pengawasan;
 - e. menunjuk penyelia sesuai dengan hasil pemetaan akun, dan penyelia cadangannya. Jumlah penyelia cadangan 10 persen dari jumlah penyelia;
 - f. memetakan petugas penyelia berdasarkan gelombang dan sesi;
 - g. mendistribusikan akun laman TKA kepada penyelia berdasarkan pemetaan petugas;
 - h. membuat surat tugas bagi penyelia dan penyelia cadangan;
 - i. mengikuti pengarahan teknis terkait penyelia dari penanggung jawab koordinator penyelia;
 - j. memberikan pengarahan kepada penyelia terkait dengan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan;
 - k. mempelajari kepmen nomor 95 tahun 2025 tentang pedoman penyelenggaraan TKA, BAB VI mengenai persiapan dan pelaksanaan, dan BAB IX mengenai tata tertib pelaksanaan tes.
 - l. mengisi dan menandatangani pakta integritas.
4. Pendamping Penyelia
- a. berkoordinasi dengan koordinator teknis provinsi terkait pengawasan TKA dengan konferensi video (Zoom);
 - b. bertanggung jawab terhadap pengawas ruang dari satuan pendidikan yang dikelolanya;

- c. menyiapkan dan memastikan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan konferensi video (Zoom) selama pengawasan berlangsung, antara lain:

- 1) internet yang stabil.
- 2) terinstal aplikasi konferensi video (Zoom) di perangkat gawai/komputer;
- 3) memiliki penyuar telinga yang dilengkapi dengan mikrofon kecil (*headset*) atau dalam bentuk lainnya;
- 4) masuk ke dalam aplikasi konferensi video (Zoom) di perangkat dan mengubah nama pengguna sesuai dengan format berikut:

Gelombang_Hari_Sesi_Dinas/Kemenag_Provinsi_Nama Pendamping
contoh:

G1_H1_S1_DINAS_JAKARTA_JANUAR PRIBADI

(maksimal penamaan 64 karakter)

- d. menerima akun laman TKA dari koordinator teknis provinsi;
- e. membuat grup percakapan daring (Whatsapp) untuk keperluan koordinasi pengawasan dengan pengawas ruang dan penyelia;
- f. berkoordinasi dengan pengawas ruang agar dapat hadir pada konferensi video (Zoom) dengan penyelia sesuai jadwal dan memastikan pengawas ruang untuk menyiapkan gawai/perangkat dan internet yang memadai;
- g. memastikan pengawas ruang sudah menerima akun dan dapat masuk ke laman TKA, jika belum mendapatkan akun dapat berkoordinasi dengan Pengelola pendataan tingkat Satuan Pendidikannya;
- h. meminta pengawas ruang cek lokasi satuan pendidikan tempat bertugas, yang tertera pada laman TKA;
- i. *login* ke laman TKA, untuk memantau jadwal, melihat tautan konferensi video (Zoom), dan daftar pengawas ruang;
- j. memastikan pengawas ruang merupakan tenaga pendidik dari satuan pendidikan lain;
- k. mengikuti pengarahan mengenai petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dari koordinator teknis provinsi;
- l. mempelajari kepmen nomor 95 tahun 2025 tentang pedoman penyelenggaraan TKA, BAB VI mengenai persiapan dan pelaksanaan, dan BAB IX mengenai tata tertib pelaksanaan tes.
- m. mengisi dan menandatangani pakta integritas.

5. Penyelia

- a. berkoordinasi dengan koordinator teknis provinsi, pendamping penyelia, dan pengawas ruang terkait proses pengawasan dengan konferensi video (Zoom);
- b. menyiapkan dan memastikan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan konferensi video (Zoom) selama pengawasan berlangsung, antara lain:
 - 1) internet yang stabil.
 - 2) terinstal aplikasi konferensi video (Zoom) di perangkat komputer;
 - 3) memiliki penyuar telinga yang dilengkapi dengan mikrofon kecil (*headset*) atau dalam bentuk lainnya;
 - 4) masuk ke dalam aplikasi konferensi video (Zoom) di perangkat dan mengubah nama pengguna sesuai dengan format berikut:

Gelombang_Hari_Sesi_Universitas_Nama Penyelia

contoh:

G1_H1_S1_UM_JANUAR PRIBADI

(maksimal penamaan 64 karakter)

- c. melakukan pengaturan konferensi video (Zoom) terkait:
 - 1) Pengaturan kamera depan belakang (*far end*)
 - 2) *record* dengan *gallery view*
 - 3) kontrol kamera pengawas ruang
 - 4) *control unmute*
 - 5) mengaktifkan fitur “Izinkan peserta yang dihapus bergabung kembali” pada aplikasi konferensi video (Zoom).
- d. menerima akun laman TKA dari koordinator penyelia PTN;
- e. masuk grup percakapan daring (Whatsapp) bersama pendamping penyelia dan pengawas ruang, untuk berkoordinasi terkait pengawasan konferensi video (Zoom);
- f. *login* ke laman TKA, untuk melihat akun konferensi video (Zoom)nya, dan melihat jadwal pengawasan yang berisi gelombang, hari, sesi, ruang;
- g. membuat tautan konferensi video (Zoom) setiap hari pada aplikasi konferensi video (Zoom) sesuai dengan jadwal pengawasan;
- h. memasukkan tautan konferensi video (Zoom) ke dalam laman TKA sesuai dengan jadwal pengawasan;
- i. memastikan tautan yang di masukkan ke dalam laman TKA sudah benar dan sesuai dengan jadwal pengawasan;

- j. memastikan pengawas ruang merupakan tenaga pendidik dari satuan pendidikan lain;
 - k. mengikuti pengarahan mengenai petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dari koordinator penyelia PTN;
 - l. mempelajari kepmen nomor 95 tahun 2025 tentang pedoman penyelenggaraan TKA, BAB VI mengenai persiapan dan pelaksanaan, dan BAB IX mengenai tata tertib pelaksanaan tes; dan
 - m. mengisi dan menandatangani pakta integritas;
6. Pengawas Ruang
- a. mempelajari tugas dan tata tertib pada pedoman penyelenggaraan TKA Nomor 95 tahun 2025 dan petunjuk teknis penyelia TKA;
 - b. mempersiapkan data-data yang dibutuhkan untuk keperluan pendaftaran calon pengawas ruang, antara lain:
 - Nama lengkap
 - NUPTK
 - NIP/NIK
 - Email aktif terdaftar pada aplikasi konferensi video (Zoom)
 - Nomor Telepon aktif terdaftar pada aplikasi percakapan daring (Whatsapp)
 - Mata pelajaran yang diajar
 - File foto terbaru setengah badan
 - c. melihat surat keputusan/surat tugas dari provinsi terkait penempatan pengawasan ruang pada satuan pendidikan, jadwal tugasnya, dan memastikan tidak bertugas di satuan pendidikan asal;
 - d. menyiapkan dan memastikan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan konferensi video (Zoom) selama pengawasan berlangsung, antara lain:
 - 1) internet yang stabil.
 - 2) terinstal aplikasi konferensi video (Zoom) di perangkat gawai/komputer;
 - 3) memiliki penyuar telinga yang dilengkapi dengan mikrofon kecil (*headset*) atau dalam bentuk lainnya;
 - 4) memiliki penyangga gawai (tripod) atau dalam bentuk lainnya;
 - 5) masuk ke dalam aplikasi konferensi video (Zoom) di perangkat dan mengubah nama penggunaannya sesuai dengan format berikut:

**Gelombang_Hari_Sesi_Nama Satuan Pendidikan Tempat
Bertugas_Nama Ruang Tes_Nama Pengawas**

contoh:

G1_H1_S1_SMAN 1 DUMMY_RUANG LAB 1_BUDI UTOMO

(maksimal penamaan 64 karakter)

- 6) jika menggunakan gawai/laptop dengan kamera eksternal yang disediakan oleh satuan pendidikan tempat pelaksanaan, masuk ke dalam aplikasi konferensi video (Zoom) yang disediakan dan mengubah nama penggunaannya sesuai dengan format.
 - e. mengikuti pengarahannya mengenai petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dari koordinator teknis provinsi;
 - f. mengetahui lokasi satuan pendidikan tempat mengawas;
 - g. mempersiapkan dokumen identitas;
 - h. mengunduh dan mencetak kartu pengawas TKA dari laman TKA sebagai kartu legalitas pengawas ruang ketika bertugas ke satuan pendidikan;
 - i. bergabung dalam grup percakapan daring (Whatsapp) yang dibuat oleh pendamping penyelia untuk mempermudah koordinasi; dan
 - j. mengisi dan menandatangani pakta integritas.
7. Satuan Pendidikan
- a. pengelola pendataan tingkat Satuan Pendidikan mendaftarkan calon pengawas ruang yang memenuhi persyaratan pada laman TKA dengan memasukkan data yang berisi:
 - Nama lengkap tenaga pendidik
 - NUPTK
 - NIP/NIK
 - Email aktif terdaftar pada aplikasi konferensi video (Zoom)
 - Nomor Telepon aktif terdaftar pada aplikasi percakapan daring (Whatsapp)
 - Mata pelajaran yang diajar
 - File foto terbaru setengah badan
 - b. mendaftarkan tenaga pendidik untuk menjadi calon pengawas ruang, dengan jumlah:
 - jumlah minimal adalah jumlah ruang lab yang akan digunakan untuk tes TKA dikali jumlah hari, ditambah satu sebagai pengawas cadangan, atau

- seluruh tenaga pendidik yang memenuhi syarat sebagai calon pengawas ruang.
- c. menyiapkan jaringan internet stabil dan/atau komputer sebagai sarana konferensi video (Zoom) bagi pengawas; dan
- d. membagikan akun pengawas ruang kepada tenaga pendidik yang ditugaskan sebagai pengawas ruang.

B. Pelaksanaan

1. Penyelenggara TKA tingkat pusat

- a. berkoordinasi dengan koordinator penyelia PTN dan koordinator teknis provinsi terkait dengan pengawasan TKA;
- b. melakukan pemantauan secara nasional terkait proses pengawasan TKA;
- c. menerima laporan pelanggaran tata tertib, kecurangan, atau insiden lain terkait pengawasan TKA;
- d. memastikan seluruh proses pelaksanaan berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan dibantu oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kemendikdasmen setiap wilayah; dan
- e. melaksanakan posko pendampingan pada saat pelaksanaan TKA, serta setiap UPT Kemendikdasmen menyelenggarakan posko pendampingan di wilayahnya masing-masing terkait proses pengawasan TKA.

2. Koordinator Teknis Provinsi

- a. berkoordinasi dengan pendamping penyelia untuk masuk ke dalam konferensi video (Zoom) sebelum tes TKA dimulai;
- b. mengganti pendamping penyelia yang tidak hadir dalam konferensi video (Zoom) dengan penyelia cadangan dan memberikan akun kepada pendamping penyelia cadangan dan meminta segera bergabung dalam konferensi video (Zoom);
- c. memastikan pendamping penyelia yang hadir pada konferensi video (zoom) adalah pendamping penyelia berdasarkan surat tugas, dengan rasio 1 penyelia didampingi oleh 1 pendamping penyelia;
- d. mengganti pengawas ruang yang berhalangan hadir dengan pengawas cadangan sesuai surat keputusan/surat tugas;
- e. mengalihkan akun yang telah ada, kepada pengawas ruang cadangan sebagai pengganti, dan meminta segera bergabung dalam konferensi video (Zoom);

- f. menerima laporan dari pendamping penyelia mengenai kondisi pelaksanaan pada saat konferensi video (Zoom); dan
- g. melakukan koordinasi bersama UPT Kemendikdasmen terkait pelaksanaan pengawasan TKA di wilayah masing-masing.

3. Koordinator Penyelia PTN

- a. berkoordinasi dengan penyelia untuk masuk ke dalam konferensi video (Zoom) sebelum tes TKA dimulai;
- b. mengganti penyelia yang tidak hadir dalam konferensi video (Zoom) dengan pendamping penyelia cadangan;
- c. memberikan akun kepada penyelia cadangan dan meminta segera bergabung dalam konferensi video (Zoom);
- d. memastikan penyelia yang hadir pada konferensi video (zoom) adalah penyelia berdasarkan surat tugas, dengan rasio 1 konferensi video (zoom) untuk 1 penyelia;
- e. menerima laporan dari penyelia mengenai kondisi pelaksanaan pada saat konferensi video (Zoom); dan
- f. melakukan koordinasi bersama tingkat pusat terkait pelaksanaan pengawasan TKA di wilayah masing-masing.

4. Pendamping Penyelia

- a. masuk ke laman TKA untuk memperoleh tautan konferensi video (Zoom);
- b. masuk ke dalam konferensi video (Zoom) sebelum pelaksanaan TKA dimulai melalui tautan yang tersedia pada laman TKA sesuai jadwal pengawasan;
- c. berkoordinasi dengan koordinator teknis provinsi apabila ada penyelia yang terlambat atau tidak hadir di konferensi video (Zoom), agar disampaikan oleh pusat kepada koordinator penyelia PTN;
- d. memastikan seluruh pengawas ruang sesuai dengan daftar peserta pada laman TKA dan sudah masuk ke dalam konferensi video (Zoom) sebelum tes TKA dimulai;
- e. memastikan proses rekaman konferensi video (Zoom) sudah dilakukan oleh penyelia dan sudah dipindahkan ke simpanan eksternal;
- f. menghubungi pengawas ruang yang terlambat hadir pada konferensi video (Zoom) dan memastikan agar segera masuk;

- g. berkoordinasi dengan koordinator teknis provinsi jika ada pengawas ruang yang tidak dapat hadir dalam konferensi video (Zoom), untuk mencari pengganti dari pengawas ruang cadangan;
 - h. berkoordinasi dengan satuan pendidikan apabila ada pengawas ruang yang mengalami kendala jaringan internet dalam proses pengawasan menggunakan konferensi video (Zoom);
 - i. menindaklanjuti laporan dari penyelia bila terjadi permasalahan terkait pengawasan konferensi video (Zoom) pada saat pelaksanaan TKA di satuan pendidikan;
 - j. bekerjasama dengan penyelia sampai proses pengawasan konferensi video (Zoom) selesai;
 - k. memastikan kesesuaian jumlah peserta TKA yang hadir sama dengan data pada laman TKA melalui konfirmasi pengawas ruang; dan
 - l. membuat berita acara pengawasan konferensi video (Zoom) pada laman TKA.
5. Penyelia (*Host*)
- a. Tugas yang harus dilakukan sebelum tes dimulai:
 - 1) masuk ke aplikasi konferensi video (Zoom) sesuai dengan akun yang diberikan oleh koordinator penyelia PTN pada laman TKA;
 - 2) mengaktifkan konferensi video (Zoom) sesuai dengan jadwal;
 - 3) menonaktifkan fitur “rekaman cloud” dan mengaktifkan fitur “rekam ke file komputer”;
 - 4) memastikan pengaturan pada aplikasi konferensi video (Zoom) seperti audio, berbagi layar, meminta izin rekaman, dan lain-lain tidak diaktifkan tanpa izin dari host/co-host, hanya pengaturan mulai video yang diaktifkan;
 - 5) memastikan pendamping penyelia dan pengawas ruang sudah masuk konferensi video (Zoom);
 - 6) merekam konferensi video (Zoom) selama pelaksanaan TKA dan menyimpannya di penyimpanan lokal pada komputer yang dipakai;
 - 7) memberikan arahan kepada pengawas ruang agar mengganti nama pada aplikasi konferensi video (Zoom) dengan format;
 - 8) berkoordinasi dengan pendamping penyelia untuk memastikan pengawas ruang yang masuk ke dalam konferensi video (Zoom) merupakan pengawas ruang yang terdaftar pada laman TKA; dan

- 9) mengeluarkan pengawas ruang pada konferensi video (Zoom) yang tidak terdaftar agar tidak mengganggu pelaksanaan tes, setelah berkoordinasi dengan pendamping penyelia.
- b. melakukan pemantauan terhadap tugas pengawas ruang di hari pelaksanaan sebelum tes dimulai, antara lain:
 - 1) memastikan peserta tes memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum TKA dimulai. Peserta yang terlambat hadir setelah TKA dimulai dengan batasan waktu maksimal 15 (lima belas) menit tidak dapat mengikuti tes;
 - 2) memastikan seluruh peserta yang mengikuti TKA merupakan peserta yang terdaftar, dengan melakukan verifikasi wajah dengan foto yang terdapat pada kartu peserta/kartu *login*;
 - 3) membacakan tata tertib pelaksanaan tes TKA.
 - c. melakukan pemantauan terhadap tugas pengawas ruang di hari pelaksanaan pada saat tes, antara lain:
 - 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang TKA, seperti:
 - tidak merokok di ruang TKA;
 - tidak membawa dan/atau menggunakan alat atau piranti komunikasi dan/atau kamera;
 - tidak mengobrol; dan/atau
 - tidak membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang TKA.
 - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - 3) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang TKA selain peserta;
 - 4) tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban;
 - 5) menjaga kerahasiaan; dan
 - 6) tidak merekam dan/atau memfoto serta menyebarkan soal ujian.
 - d. melakukan verifikasi identitas pengawas ruang yang bertugas di satuan pendidikan;
 - e. memantau tempat pengumpulan perangkat komunikasi elektronik, alat atau piranti komunikasi dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya milik peserta di tempat yang disediakan;

- f. memantau aktifitas selama pelaksanaan tes dalam ruang (peserta tes, proktor, dan pengawas ruang) pada setiap sesi sesuai dengan kepmen nomor 95 tahun 2025 tentang pedoman penyelenggaraan TKA, pada BAB VI;
- g. berkoordinasi dengan pengawas ruang terkait dengan aktifitas kamera pada aplikasi konferensi video (Zoom);
- h. memastikan kesesuaian jumlah peserta TKA yang hadir sama dengan data pada laman TKA melalui konfirmasi pengawas ruang;
- i. meminta pengawas ruang untuk memastikan meja peserta bersih dari barang lain, sehingga hanya terdapat kertas buram dan satu alat tulis;
- j. memastikan kertas buram dikumpulkan kembali setelah pelaksanaan tes dan tidak diperbolehkan dibawa keluar ruangan;
- k. berkoordinasi dengan pendamping penyelia dan pengawas ruang, ketika terjadi kendala pada aplikasi konferensi video (Zoom);
- l. bekerjasama dengan pendamping penyelia sampai proses pengawasan konferensi video (Zoom) selesai;
- m. membuat catatan pada laman TKA apabila terdapat permasalahan dalam proses pengawasan di satuan pendidikan;
- n. mengambil tangkapan layar (*screenshot*) konferensi video (Zoom) apabila terjadi pelanggaran tata tertib dan mengunggahnya pada laman TKA;
- o. memindahkan hasil rekaman konferensi video (Zoom) TKA ke penyimpanan eksternal; dan
- p. *login* ke laman TKA, mencatat dan memberikan ceklis pada berita acara pengawasan.

6. Pengawas Ruang

- a. Tugas yang harus dilakukan sebelum tes dimulai:
 - 1) *login* ke laman TKA dan masuk kedalam konferensi video (Zoom) melalui tautan yang tersedia sesuai jadwal;
 - 2) dilarang menggunakan latar belakang (*virtual background*) dan fitur *blur background* (memburamkan latar belakang supaya tidak terlihat jelas) pada aplikasi konferensi video (Zoom);
 - 3) memastikan nama pada aplikasi konferensi video (Zoom) sudah sesuai dengan format;
 - 4) menyiapkan kartu pengawas dan kartu identitas;

- 5) menyiapkan penyangga gawai (tripod) dan meletakkan gawai di sudut ruangan, agar semua peserta TKA yang diawasi terlihat jelas;
 - 6) tidak menghadapkan kamera gawai pada layar komputer peserta TKA
 - 7) jika menggunakan kamera eksternal yang terhubung dengan komputer, silahkan disesuaikan (poin 5 dan 6);
 - 8) berkoordinasi dengan penyelia pengawas terkait dengan verifikasi identitas sebelum pelaksanaan tes dimulai;
- b. sebaiknya menggunakan penyuar telinga yang dilengkapi dengan mikrofon kecil (*headset*) atau dalam bentuk lainnya pada saat pengawasan bersama dengan penyelia pengawas;
 - c. mengaktifkan kamera untuk menampilkan kondisi pelaksanaan di ruang tes selama tes berlangsung;
 - d. mengakomodir permintaan penyelia pengawas terkait dengan kamera konferensi video (Zoom) selama pelaksanaan TKA;
 - e. meminta kepada peserta TKA untuk memastikan meja peserta bersih dari barang lain, sehingga hanya terdapat kertas buram dan satu alat tulis;
 - f. memastikan kertas buram dikumpulkan kembali setelah pelaksanaan tes dan tidak diperbolehkan dibawa keluar ruangan;
 - g. melaporkan kepada penyelia bahwa kertas buram telah dikumpulkan kembali dan tidak dibawa keluar ruangan;
 - h. melaporkan kepada penyelia terkait dengan jumlah peserta TKA yang hadir;
 - i. menjalankan tugas sebagai pengawas ruang sesuai dengan deskripsi tugas yang diuraikan pada kepmen nomor 95 tahun 2025 tentang pedoman penyelenggaraan TKA, pada BAB VI; dan
 - j. membuat berita acara pengawasan konferensi video (Zoom) pada laman TKA.

C. Setelah Pelaksanaan

1. Penyelenggara TKA tingkat pusat

- a. merekapitulasi berita acara yang masuk ke dalam laman TKA secara nasional; dan
- b. merekapitulasi berita acara bersama tim teknis provinsi pada posko pendampingan terkait proses pengawasan TKA yang dilakukan oleh UPT Kemendikdasmen pada wilayah masing-masing.

2. Koordinator Teknis Provinsi

merekapitulasi berita acara pendamping penyelia dan pengawas ruang yang masuk ke dalam laman TKA bersama UPT Kemendikdasmen pada wilayah masing-masing;

3. PTN

merekapitulasi berita acara penyelia yang masuk ke dalam laman TKA pada wilayah masing-masing;

4. Pendamping Penyelia

membuat berita acara pelaksanaan pengawasan konferensi video (Zoom) setiap hari pada laman TKA;

5. Penyelia Pengawas

- a. membuat berita acara pelaksanaan pengawasan konferensi video (Zoom) setiap hari pada laman TKA;
- b. menyimpan hasil rekaman konferensi video (Zoom) pelaksanaan TKA setiap sesinya;
- c. mengirim hasil rekaman konferensi video (Zoom) pelaksanaan jika dibutuhkan untuk verifikasi.

BAB IV

PENGAWASAN JALUR NONFORMAL

1. Persyaratan petugas-petugas pengawasan jenjang non-formal

A. Penyelia

1. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
2. dalam keadaan sehat jasmani rohani dan sanggup mengawasi dengan baik;
3. berasal dari Dinas Pendidikan Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama setempat;
4. memahami dan terampil dalam mengoperasikan penggunaan aplikasi konferensi video (Zoom) sebagai *host* dan aplikasi percakapan daring (Whatsapp);
5. memiliki perangkat komputer yang dilengkapi kamera untuk menjalankan aplikasi konferensi video (Zoom) sebagai *host*;
6. menyediakan jaringan internet (*speed* dan *bandwidth*) yang kuat dan stabil selama pelaksanaan konferensi video (Zoom) berlangsung;
7. memiliki ruang penyimpanan kosong pada komputer tersedia minimal 50 *Giga byte* untuk penyimpanan rekaman konferensi video (Zoom);
8. memiliki penyimpanan data eksternal untuk memindahkan hasil rekaman konferensi video (Zoom) dari penyimpanan lokal komputer setiap sesinya;
9. bersedia menjadi penyelia TKA dengan penuh tanggung jawab; dan
10. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas (format terlampir).

B. Pendamping Penyelia

1. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
2. dalam keadaan sehat jasmani rohani dan sanggup mendampingi proses pengawasan penyelia dengan baik;
3. berasal dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama setempat; dan
4. memahami dan terampil dalam mengoperasikan penggunaan aplikasi konferensi video (Zoom) dan aplikasi percakapan daring (Whatsapp);

5. memiliki perangkat komputer yang dilengkapi dengan kamera untuk menjalankan aplikasi konferensi video (Zoom);
6. menyediakan jaringan internet (*speed* dan *bandwidth*) yang kuat dan stabil selama pelaksanaan konferensi video (Zoom) berlangsung;
7. bersedia menjadi pendamping penyelia TKA dengan penuh tanggung jawab; dan
8. mengisi dan menandatangani pakta integritas (format terlampir).

C. Pengawas Ruang

1. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
2. dalam keadaan sehat jasmani rohani dan sanggup mengawasi dengan baik;
3. merupakan tenaga pendidik berasal dari satuan pendidikan lain;
4. memahami dan terampil dalam mengoperasikan penggunaan aplikasi konferensi video (Zoom) dan aplikasi percakapan daring (Whatsapp);
5. memiliki gawai atau perangkat komputer yang dilengkapi dengan kamera untuk menjalankan aplikasi konferensi video (Zoom);
6. menyediakan jaringan internet (*speed* dan *bandwidth*) yang kuat dan stabil selama pelaksanaan konferensi video (Zoom) berlangsung;
7. memiliki NUPTK;
8. bukan sebagai pengampu mata pelajaran yang diujikan. Apabila pada wilayah tidak terdapat tenaga pendidik yang bukan pengampu mata pelajaran yang sedang diujikan sebagai pengawas pelaksanaan TKA di satuan pendidikan secara silang, maka cukup menggunakan tenaga pendidikan dari satuan pendidikan lain tanpa mempertimbangkan mata pelajaran yang diampunya;
9. apabila terdapat satu atau lebih satuan pendidikan yang menumpang di satuan pendidikan lain sebagai lokasi pelaksanaan TKA, maka pengawas ruang tidak boleh berasal dari satuan pendidikan yang menumpang di lokasi tersebut;
10. bersedia menjadi pengawas ruang TKA dengan penuh tanggung jawab; dan
11. mengisi dan menandatangani pakta integritas.

2. Pengawasan TKA dengan aplikasi konferensi video (Zoom)

A. Persiapan

1. Tingkat Pusat

- a. berkoordinasi dengan koordinator teknis tingkat provinsi dan koordinator teknis tingkat kabupaten/kota terkait dengan pengawasan TKA;
- b. menyediakan aplikasi laman TKA untuk manajemen pengawasan TKA;
- c. memantau dan merekap proses pengajuan calon pengawas ruang oleh petugas pendataan satuan pendidikan;
- d. memantau dan merekap proses pengisian data proktor, ruang tes, pengaturan gelombang, dan sesi oleh proktor satuan pendidikan;
- e. menghitung estimasi kebutuhan pengawas ruang berdasarkan poin c dan d;
- f. merekomendasikan pemetaan calon pengawas ruang ke satuan pendidikan berdasarkan lokasi satuan pendidikan, sesi, gelombang, data ruang tes, dan klien melalui laman TKA;
- g. melakukan identifikasi kebutuhan akun laman TKA untuk penyelia dan pendamping penyelia dengan rasio dan mekanisme:
 - 1 pendamping penyelia mendampingi 1 penyelia selama 1 sesi setiap harinya.
 - 1 penyelia mengawasi maksimal 20 pengawas ruang setiap 1 sesi.
 - penyelia dan pendamping penyelia bertugas dalam satu kabupaten/kota pada wilayah yang sama sesuai kewenangannya.
- h. membuatkan akun laman TKA untuk penyelia, pendamping penyelia, dan pengawas ruang setelah koordinator teknis provinsi melakukan finalisasi pemetaan data pengawas pada laman manajemen TKA.
- i. melakukan proses pemetaan akun penyelia serta pendamping penyelia untuk dipetakan pada pengawas ruang yang akan diawasi pada laman TKA;

2. Koordinator Teknis Provinsi

- a. berkoordinasi dengan tingkat pusat dan koordinator teknis tingkat kabupaten/kota berkenaan dengan pengelolaan data pengawas ruang, pendamping penyelia, dan penyelia;
- b. melakukan proses finalisasi hasil rekomendasi pemetaan calon pengawas ruang;
- c. memetakan dan mengusulkan pengawas ruang cadangan dengan rasio 5% dari kebutuhan pengawas ruang utama di setiap kabupaten/kota;

- d. menyusun Surat Keputusan (SK) / Surat Tugas (ST) pengawas ruang yang sudah terpetakan berdasarkan lokasi satuan pendidikan yang akan diawasi terdiri dari pengawas ruang utama dan pengawas ruang cadangan dan ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan provinsi atau kepala kantor wilayah kementerian agama sesuai kewenangannya;
- e. menerima hasil pemetaan akun penyelia serta pendamping penyelia untuk dipetakan pada pengawas ruang yang akan diawasi pada laman TKA;
- f. memetakan dan mengusulkan penyelia sesuai dengan hasil pemetaan akun dan penyelia cadangan dengan rasio 10 persen dari jumlah penyelia berdasarkan wilayah masing;
- g. menerima daftar petugas sebagai pendamping penyelia yang telah ditunjuk oleh dinas kabupaten/kota sesuai pemetaan akun;
- h. menyusun surat tugas bagi penyelia dan pendamping penyelia tersebut yang ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan provinsi atau kepala kantor wilayah kementerian agama sesuai kewenangannya;
- i. mendistribusikan akun laman dashboard pengawas TKA kepada penyelia sesuai dengan surat tugas (poin e);
- j. menyiapkan akun konferensi video (Zoom) yang berlisensi dengan kapasitas maksimal 50 peserta dan disesuaikan dengan jumlah penyelia;
- k. memasukkan akun konferensi video (Zoom) yang sudah berlisensi pada laman TKA untuk setiap penyelia;
- l. memberikan pengarahan kepada penyelia, pendamping penyelia, dan pengawas ruang terkait dengan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan; dan
- m. mempelajari kepmen nomor 95 tahun 2025 tentang pedoman penyelenggaraan TKA, BAB VI mengenai persiapan dan pelaksanaan, dan BAB IX mengenai tata tertib pelaksanaan tes.

3. Koordinator Teknis Kabupaten/Kota

- a. berkoordinasi dengan koordinator teknis tingkat provinsi berkenaan dengan pengelolaan data pengawas ruang, pendamping penyelia, dan penyelia pengawas pada laman manajemen TKA;
- b. meminta satuan pendidikan mengusulkan tenaga pendidik untuk menjadi calon pengawas ruang melalui laman manajemen TKA:
 - jumlah minimal adalah jumlah ruang lab yang akan digunakan untuk tes TKA dikali jumlah hari, ditambah satu sebagai pengawas cadangan, atau

- mendaftarkan seluruh tenaga pendidik yang memenuhi syarat sebagai calon pengawas ruang.
 - c. meminta satuan pendidikan untuk mengisi status pelaksanaan TKA pada laman manajemen TKA;
 - d. meminta satuan pendidikan dengan status pelaksanaan mandiri untuk melengkapi pengisian data komputer proktor, ruang, jumlah klien, pengaturan sesi, dan gelombang pada laman manajemen TKA;
 - e. mendata satuan pendidikan yang masuk daerah *blank spot* pada laman manajemen TKA;
 - f. memverifikasi hasil rekomendasi pemetaan pengawas ruang pada laman manajemen TKA;
 - g. memastikan pengawas ruang merupakan tenaga pendidik dari satuan pendidikan lain;
 - h. memperbaiki pemetaan pengawas ruang pada laman manajemen TKA apabila hasil rekomendasi pemetaan tidak sesuai;
 - i. menerima hasil pemetaan akun penyelia serta pendamping penyelia untuk dipetakan pada pengawas ruang yang akan diawasi pada laman TKA;
 - j. memetakan dan mengusulkan pendamping penyelia sesuai dengan hasil pemetaan akun dan pendamping penyelia cadangan dengan rasio 10 persen dari jumlah pendamping penyelia berdasarkan wilayah masing-masing;
 - k. menyerahkan daftar petugas pendamping penyelia yang ditunjuk kepada provinsi yang selanjutnya akan ditetapkan oleh provinsi dalam surat tugas;
 - l. mendistribusikan akun laman TKA kepada pendamping penyelia dan pengawas ruang yang terlampir pada yang terlampir pada surat tugas dan SK/ST Pengawas Ruang;
 - m. mempelajari kepmen nomor 95 tahun 2025 tentang pedoman penyelenggaraan TKA, BAB VI mengenai persiapan dan pelaksanaan, dan BAB IX mengenai tata tertib pelaksanaan tes; dan
 - n. mengisi dan menandatangani pakta integritas.
4. Pendamping Penyelia
- a. berkoordinasi dengan koordinator teknis provinsi, koordinator teknis Kabupaten/Kota, penyelia, dan pengawas ruang terkait pengawasan dengan konferensi video (Zoom);

- b. bertanggung jawab terhadap pengawas ruang dari satuan pendidikan yang dikelolanya;
- c. menyiapkan dan memastikan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan konferensi video (Zoom) selama pengawasan berlangsung, antara lain:
 - 1) internet yang stabil.
 - 2) terinstal aplikasi konferensi video (Zoom) di perangkat gawai/komputer;
 - 3) memiliki penyuara telinga yang dilengkapi dengan mikrofon kecil (*headset*) atau dalam bentuk lainnya;
 - 4) masuk ke dalam aplikasi konferensi video (Zoom) di perangkat dan mengubah nama penggunaannya sesuai dengan format berikut:

**Gelombang_Hari_Sesi_Dinas/Kemenag_Kab/Kota_Nama
Pendamping**

contoh:

G1_H1_S1_DINAS_JAKARTA SELATAN_JANUAR PRIBADI

(maksimal penamaan 64 karakter)

- d. menerima akun laman TKA dari tim teknis kabupaten/kota;
- e. membuat grup percakapan daring (Whatsapp) untuk keperluan koordinasi pengawasan dengan pengawas ruang dan penyelia;
- f. berkoordinasi dengan pengawas ruang pada grup percakapan daring (Whatsapp) agar dapat hadir pada konferensi video (Zoom) dengan penyelia sesuai jadwal dan memastikan pengawas ruang untuk menyiapkan gawai/perangkat dan internet yang memadai;
- g. memastikan pengawas ruang sudah menerima akun dan dapat masuk ke laman TKA;
- h. jika belum mendapatkan akun silakan berkoordinasi dengan Pengelola pendataan tingkat Satuan Pendidikannya;
- i. meminta pengawas ruang cek lokasi satuan pendidikan tempat bertugas, yang tertera pada laman TKA;
- j. *login* ke laman TKA, untuk memantau jadwal, melihat tautan konferensi video (Zoom), dan daftar pengawas ruang;
- k. memastikan pengawas ruang merupakan tenaga pendidik dari satuan pendidikan lain;
- l. mengikuti pengarahan mengenai petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dari koordinator teknis provinsi;

- m. mempelajari kepmen nomor 95 tahun 2025 tentang pedoman penyelenggaraan TKA, BAB VI mengenai persiapan dan pelaksanaan, dan BAB IX mengenai tata tertib pelaksanaan tes; dan
- n. mengisi dan menandatangani pakta integritas;

5. Penyelia

- a. berkoordinasi dengan koordinator teknis provinsi, pendamping penyelia, dan pengawas ruang terkait proses pengawasan dengan konferensi video (Zoom);
- b. menyiapkan dan memastikan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan konferensi video (Zoom) selama pengawasan berlangsung, antara lain:
 - 1) internet yang stabil.
 - 2) terinstal aplikasi konferensi video (Zoom) di perangkat komputer;
 - 3) memiliki penyuara telinga yang dilengkapi dengan mikrofon kecil (*headset*) atau dalam bentuk lainnya;
 - 4) masuk ke dalam aplikasi konferensi video (Zoom) di perangkat dan mengubah nama penggunaannya sesuai dengan format berikut:

Gelombang_Hari_Sesi_Universitas_Nama Penyelia

contoh:

G1_H1_S1_UM_JANUAR PRIBADI

(maksimal penamaan 64 karakter)

- c. melakukan pengaturan konferensi video (Zoom) terkait:
 - 1) Pengaturan kamera depan belakang (*far end*)
 - 2) *record* dengan *gallery view*
 - 3) kontrol kamera pengawas ruang
 - 4) *control unmute*
 - 5) mengaktifkan fitur “Izinkan peserta yang dihapus bergabung kembali” pada aplikasi konferensi video (Zoom).
- d. menerima akun laman TKA dari koordinator teknis provinsi;
- e. masuk grup percakapan daring (Whatsapp) bersama pendamping penyelia dan pengawas ruang, untuk berkoordinasi terkait pengawasan konferensi video (Zoom);
- f. *login* ke laman TKA, untuk melihat akun konferensi video (Zoom)nya, dan melihat jadwal pengawasan yang berisi gelombang, sesi, ruang;
- g. membuat tautan konferensi video (Zoom) setiap sesi pada aplikasi konferensi video (Zoom) sesuai dengan jadwal pengawasan;

- h. memasukkan tautan konferensi video (Zoom) ke dalam laman TKA sesuai dengan jadwal pengawasan;
 - i. memastikan tautan yang di masukkan ke dalam laman TKA sudah benar dan sesuai dengan jadwal pengawasan;
 - j. memastikan pengawas ruang merupakan tenaga pendidik dari satuan pendidikan lain;
 - k. mengikuti pengarahan mengenai petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dari koordinator teknis provinsi;
 - l. mempelajari kepmen nomor 95 tahun 2025 tentang pedoman penyelenggaraan TKA, BAB VI mengenai persiapan dan pelaksanaan, dan BAB IX mengenai tata tertib pelaksanaan tes; dan
 - m. mengisi dan menandatangani pakta integritas.
6. Pengawas ruang
- a. mempelajari tugas dan tata tertib pada pedoman penyelenggaraan TKA Nomor 95 tahun 2025 dan petunjuk teknis penyelia TKA;
 - b. mempersiapkan data-data yang dibutuhkan untuk keperluan pendaftaran calon pengawas ruang, antara lain:
 - Nama lengkap
 - NUPTK
 - NIP/NIK
 - Email aktif terdaftar pada aplikasi konferensi video (Zoom)
 - Nomor Telepon aktif terdaftar pada aplikasi percakapan daring (Whatsapp)
 - Mata pelajaran yang diajar
 - File foto terbaru setengah badan
 - c. melihat surat keputusan/surat tugas dari provinsi terkait penempatan pengawasan ruang pada satuan pendidikan, jadwal tugasnya, dan memastikan tidak bertugas di satuan pendidikan asal;
 - d. menyiapkan dan memastikan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan konferensi video (Zoom) selama pengawasan berlangsung, antara lain:
 - 1) internet yang stabil.
 - 2) terinstal aplikasi konferensi video (Zoom) di perangkat gawai/komputer;
 - 3) memiliki penyuar telinga yang dilengkapi dengan mikrofon kecil (*headset*) atau dalam bentuk lainnya;

- 4) memiliki penyangga gawai (tripod) atau dalam bentuk lainnya;
- 5) masuk ke dalam aplikasi konferensi video (Zoom) di perangkat dan mengubah nama pengguna sesuai dengan format berikut:

**Gelombang_Hari_Sesi_Nama Satuan Pendidikan Tempat
Bertugas_Nama Ruang Tes_Nama Pengawas**

contoh:

G1_H1_S1_SMAN 1 DUMMY_RUANG LAB 1_BUDI UTOMO

(maksimal penamaan 64 karakter)

- 6) jika menggunakan gawai/laptop dengan kamera eksternal yang disediakan oleh satuan pendidikan tempat pelaksanaan, masuk ke dalam aplikasi konferensi video (Zoom) yang disediakan dan mengubah nama pengguna sesuai dengan format.
- e. mengikuti pengarahannya mengenai petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dari koordinator teknis provinsi;
 - f. mengetahui lokasi satuan pendidikan tempat mengawas;
 - g. mempersiapkan dokumen identitas;
 - h. mengunduh dan mencetak kartu pengawas TKA dari laman TKA sebagai kartu legalitas pengawas ruang ketika bertugas ke satuan pendidikan;
 - i. bergabung dalam grup percakapan daring (Whatsapp) yang dibuat oleh penyelia untuk mempermudah koordinasi; dan
 - j. mengisi dan menandatangani pakta integritas.
7. Satuan Pendidikan
- a. Pengelola pendataan tingkat Satuan Pendidikan mendaftarkan calon pengawas ruang yang memenuhi persyaratan pada laman TKA dengan memasukkan data yang berisi:
 - Nama lengkap tenaga pendidik
 - NUPTK
 - NIP/NIK
 - Email aktif terdaftar pada aplikasi konferensi video (Zoom)
 - Nomor Telepon aktif terdaftar pada aplikasi percakapan daring (Whatsapp)
 - Mata pelajaran yang diajar
 - File foto terbaru setengah badan

- b. Mendaftarkan tenaga pendidik untuk menjadi calon pengawas ruang dengan jumlah:
 - jumlah minimal adalah jumlah ruang lab yang akan digunakan untuk tes TKA dikali jumlah hari, ditambah satu sebagai pengawas cadangan, atau
 - seluruh tenaga pendidik yang memenuhi syarat sebagai calon pengawas ruang.
- c. Menyiapkan jaringan internet yang stabil dan/atau komputer sebagai sarana konferensi video (Zoom) bagi pengawas.
- d. Membagikan akun pengawas ruang kepada tenaga pendidik di satuan pendidikannya.

B. Pelaksanaan

1. Penyelenggara TKA tingkat pusat

- a. berkoordinasi dengan koordinator teknis provinsi dan Koordinator teknis kabupaten/kota terkait dengan pengawasan TKA;
- b. melakukan pemantauan secara nasional terkait proses pengawasan TKA;
- c. menerima laporan pelanggaran tata tertib, kecurangan, atau insiden lain terkait pengawasan TKA;
- d. memastikan seluruh proses pelaksanaan berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan dibantu oleh UPT Kemendikdasmen setiap wilayah; dan
- e. melaksanakan posko pendampingan pada saat pelaksanaan TKA, serta setiap UPT Kemendikdasmen menyelenggarakan posko pendampingan di wilayahnya masing-masing terkait proses pengawasan TKA.

2. Tim Teknis Provinsi

- a. berkoordinasi dengan penyelia untuk masuk ke dalam konferensi video (Zoom) sebelum tes TKA dimulai;
- b. mengganti penyelia yang tidak hadir dalam konferensi video (Zoom) dengan pendamping penyelia cadangan;
- c. memberikan akun kepada penyelia cadangan dan meminta segera bergabung dalam konferensi video (Zoom);
- d. memastikan penyelia yang hadir pada konferensi video (zoom) adalah penyelia berdasarkan surat tugas, dengan rasio 1 konferensi video (zoom) untuk 1 penyelia;
- e. menerima laporan dari penyelia mengenai kondisi pelaksanaan pada saat konferensi video (Zoom);

- f. melakukan koordinasi bersama UPT Kemendikdasmen terkait pelaksanaan pengawasan TKA di wilayah masing-masing;
3. Tim Teknis Kabupaten/Kota
- a. berkoordinasi dengan pendamping penyelia untuk masuk ke dalam konferensi video (Zoom) sebelum tes TKA dimulai;
 - b. mengganti pendamping penyelia yang tidak hadir dalam konferensi video (Zoom) dengan penyelia cadangan;
 - c. memberikan akun kepada pendamping penyelia cadangan dan meminta segera bergabung dalam konferensi video (Zoom);
 - d. memastikan pendamping penyelia yang hadir pada konferensi video (zoom) adalah pendamping penyelia berdasarkan surat tugas, dengan rasio 1 penyelia didampingi oleh 1 pendamping penyelia;
 - e. mengganti pengawas ruang yang berhalangan hadir dengan pengawas cadangan sesuai surat keputusan/surat tugas;
 - f. mengalihkan akun yang telah ada, kepada pengawas ruang cadangan sebagai pengganti, dan meminta segera bergabung dalam konferensi video (Zoom);
 - g. menerima laporan dari pendamping penyelia mengenai kondisi pelaksanaan pada saat konferensi video (Zoom); dan
 - h. melakukan koordinasi bersama koordinator teknis provinsi terkait pelaksanaan pengawasan TKA di wilayah masing-masing.
4. Pendamping Penyelia
- a. masuk ke laman TKA untuk memperoleh tautan konferensi video (Zoom);
 - b. masuk ke dalam konferensi video (Zoom) sebelum pelaksanaan TKA dimulai melalui tautan yang tersedia pada laman TKA sesuai jadwal pengawasan;
 - c. berkoordinasi dengan koordinator teknis kabupaten/kota apabila ada penyelia yang terlambat atau tidak hadir di konferensi video (Zoom), agar disampaikan oleh koordinator teknis kabupaten/kota kepada koordinator teknis provinsi;
 - d. memastikan seluruh pengawas ruang sesuai dengan daftar peserta pada laman TKA dan sudah masuk ke dalam konferensi video (Zoom) sebelum tes TKA dimulai;
 - e. memastikan proses rekaman konferensi video (Zoom) sudah dilakukan oleh penyelia dan sudah dipindahkan ke simpanan eksternal;
 - f. menghubungi pengawas ruang yang terlambat hadir pada konferensi video (Zoom) dan memastikan agar segera masuk;

- g. berkoordinasi dengan koordinator teknis kabupaten/kota jika ada pengawas ruang yang tidak dapat hadir dalam konferensi video (Zoom), untuk mencari pengganti dari pengawas ruang cadangan;
- h. berkoordinasi dengan satuan pendidikan apabila ada pengawas ruang yang mengalami kendala jaringan internet dalam proses pengawasan menggunakan konferensi video (Zoom);
- i. menindaklanjuti laporan dari penyelia bila terjadi permasalahan terkait pengawasan konferensi video (Zoom) pada saat pelaksanaan TKA di satuan pendidikan;
- j. bekerjasama dengan penyelia sampai proses pengawasan konferensi video (Zoom) selesai;
- k. memastikan kesesuaian jumlah peserta TKA yang hadir sama dengan data pada laman TKA melalui konfirmasi pengawas ruang; dan
- l. membuat berita acara pengawasan konferensi video (Zoom) pada laman TKA.

5. Penyelia (*Host*)

- a. tugas yang harus dilakukan sebelum dimulai:
 - 1) masuk ke aplikasi konferensi video (Zoom) sesuai dengan akun yang diberikan oleh tim teknis provinsi pada laman TKA;
 - 2) mengaktifkan konferensi video (Zoom) sesuai dengan jadwal;
 - 3) menonaktifkan fitur “rekaman cloud” dan mengaktifkan fitur “rekam ke file komputer”;
 - 4) memastikan pengaturan pada aplikasi konferensi video (Zoom) seperti audio, berbagi layar, meminta izin rekaman, dan lain-lain tidak diaktifkan tanpa izin dari host/co-host, hanya pengaturan mulai video yang diaktifkan;
 - 5) memastikan pendamping penyelia dan pengawas ruang sudah masuk konferensi video (Zoom);
 - 6) merekam konferensi video (Zoom) selama pelaksanaan TKA dan menyimpannya di penyimpanan lokal pada komputer yang dipakai;
 - 7) memberikan arahan kepada pengawas ruang agar mengganti nama pada aplikasi konferensi video (Zoom) dengan format;

- 8) berkoordinasi dengan pendamping penyelia untuk memastikan pengawas ruang yang masuk ke dalam konferensi video (Zoom) merupakan pengawas ruang yang terdaftar pada laman TKA;
 - 9) mengeluarkan pengawas ruang pada konferensi video (Zoom) yang tidak terdaftar agar tidak mengganggu pelaksanaan tes, setelah berkoordinasi dengan pendamping penyelia;
- b. melakukan pengawasan terhadap tugas pengawas ruang di hari pelaksanaan sebelum tes dimulai, antara lain:
- 1) memastikan peserta tes memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum TKA dimulai. Peserta yang terlambat hadir setelah TKA dimulai dengan batasan waktu maksimal 15 (lima belas) menit tidak dapat mengikuti tes;
 - 2) memastikan seluruh peserta yang mengikuti TKA merupakan peserta yang terdaftar, dengan melakukan verifikasi wajah dengan foto yang terdapat pada kartu peserta/kartu *login*.
 - 3) membacakan tata tertib pelaksanaan tes TKA
- c. melakukan pemantauan terhadap tugas pengawas ruang di hari pelaksanaan pada saat tes, antara lain:
- 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang TKA, seperti:
 - tidak merokok di ruang TKA;
 - tidak membawa dan/atau menggunakan alat atau piranti komunikasi dan/atau kamera;
 - tidak mengobrol; dan/atau
 - tidak membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang TKA.
 - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - 3) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang TKA selain peserta;
 - 4) tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban;
 - 5) menjaga kerahasiaan; dan
 - 6) tidak merekam dan/atau memfoto serta menyebarkan soal ujian.
- d. melakukan verifikasi identitas pengawas ruang yang bertugas di satuan pendidikan;

- e. memantau tempat pengumpulan perangkat komunikasi elektronik, alat atau piranti komunikasi dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya milik peserta di tempat yang disediakan;
- f. memantau aktifitas selama pelaksanaan tes dalam ruang (peserta tes, proktor, dan pengawas ruang) pada setiap sesi sesuai dengan kepmen nomor 95 tahun 2025 tentang pedoman penyelenggaraan TKA, pada BAB VI;
- g. berkoordinasi dengan pengawas ruang terkait dengan aktifitas kamera pada aplikasi konferensi video (Zoom);
- h. memastikan kesesuaian jumlah peserta TKA yang hadir sama dengan data pada laman TKA melalui konfirmasi pengawas ruang;
- i. meminta pengawas ruang untuk memastikan meja peserta bersih dari barang lain, sehingga hanya terdapat kertas buram dan satu alat tulis;
- j. memastikan kertas buram dikumpulkan kembali setelah pelaksanaan tes dan tidak diperbolehkan dibawa keluar ruangan;
- k. berkoordinasi dengan pendamping penyelia dan pengawas ruang, ketika terjadi kendala pada aplikasi konferensi video (Zoom);
- l. bekerjasama dengan pendamping penyelia sampai proses pengawasan konferensi video (Zoom) selesai;
- m. membuat catatan pada laman TKA apabila terdapat permasalahan dalam proses pengawasan di satuan pendidikan;
- n. mengambil tangkapan layar (*screenshot*) konferensi video (Zoom) apabila terjadi pelanggaran tata tertib dan mengunggahnya pada laman TKA;
- o. memindahkan hasil rekaman konferensi video (Zoom) TKA ke penyimpanan eksternal; dan
- p. *login* ke laman TKA, mencatat dan memberikan ceklis pada berita acara pengawasan.

6. Pengawas Ruang

- a. tugas yang harus dilakukan 30 menit sebelum tes dimulai:
 - 1) *login* ke laman TKA dan masuk kedalam konferensi video (Zoom) melalui tautan yang tersedia sesuai jadwal;
 - 2) dilarang menggunakan latar belakang (virtual *background*) dan fitur *blur background* (memburamkan latar belakang supaya tidak terlihat jelas) pada aplikasi konferensi video (Zoom);

- 3) memastikan nama pada aplikasi konferensi video (Zoom) sudah sesuai dengan format;
 - 4) menyiapkan kartu pengawas dan kartu identitas;
 - 5) menyiapkan penyangga gawai (tripod) dan meletakkan gawai di sudut ruangan, agar semua peserta TKA yang diawasi terlihat jelas;
 - 6) jangan menghadapkan kamera gawai pada layar komputer peserta TKA;
 - 7) jika menggunakan kamera eksternal yang terhubung dengan komputer, silahkan disesuaikan (poin 5 dan 6);
 - 8) berkoordinasi dengan penyelia pengawas terkait dengan verifikasi identitas sebelum pelaksanaan tes dimulai;
- b. sebaiknya menggunakan penyuara telinga yang dilengkapi dengan mikrofon kecil (*headset*) atau dalam bentuk lainnya pada saat pengawasan bersama dengan penyelia pengawas;
 - c. mengaktifkan kamera untuk menampilkan kondisi pelaksanaan di ruang tes selama tes berlangsung;
 - d. mengakomodir permintaan penyelia pengawas terkait dengan kamera konferensi video (Zoom) selama pelaksanaan TKA;
 - e. meminta kepada peserta TKA untuk memastikan meja peserta bersih dari barang lain, sehingga hanya terdapat kertas buram dan satu alat tulis;
 - f. memastikan kertas buram dikumpulkan kembali setelah pelaksanaan tes dan tidak diperbolehkan dibawa keluar ruangan;
 - g. melaporkan kepada penyelia bahwa kertas buram telah dikumpulkan kembali dan tidak dibawa keluar ruangan;
 - h. melaporkan kepada penyelia terkait dengan jumlah peserta TKA yang hadir;
 - i. menjalankan tugas sebagai pengawas ruang sesuai dengan deskripsi tugas yang diuraikan pada kepmen nomor 95 tahun 2025 tentang pedoman penyelenggaraan TKA, pada BAB VI; dan
 - j. membuat berita acara pengawasan konferensi video (Zoom) pada laman TKA.

C. Pasca Pelaksanaan

1. Penyelenggara TKA tingkat pusat
 - a. merekapitulasi berita acara yang masuk ke dalam laman TKA secara nasional;
 - b. merekapitulasi berita acara bersama koordinator teknis provinsi pada posko pendampingan terkait proses pengawasan TKA yang dilakukan oleh UPT Kemendikdasmen pada wilayah masing-masing;
2. Tim Teknis Provinsi
merekapitulasi berita acara penyelia yang masuk ke dalam laman TKA bersama UPT Kemendikdasmen pada wilayah masing-masing;
3. Tim Teknis Kabupaten/Kota
merekapitulasi berita acara pendamping penyelia dan pengawas ruang yang masuk ke dalam laman TKA pada wilayah masing-masing;
4. Pendamping Penyelia
membuat berita acara pelaksanaan pengawasan konferensi video (Zoom) setiap hari pada laman TKA;
5. Penyelia Pengawas
 - a. membuat berita acara pelaksanaan pengawasan konferensi video (Zoom) setiap hari pada laman TKA;
 - b. menyimpan hasil rekaman konferensi video (Zoom) pelaksanaan TKA setiap sesinya;
 - c. mengirim hasil rekaman konferensi video (Zoom) pelaksanaan jika dibutuhkan untuk verifikasi;

BAB V

SKEMA PENGAWASAN

1. Satuan pendidikan tempat pelaksanaan membantu pengawas ruang terkait perangkat yang digunakan untuk konferensi video (Zoom) dengan alternatif:
 - a. komputer ditambah dengan kamera eksternal beserta dengan penyangga kamera atau gawai yang memiliki kamera depan belakang, sudah terinstall aplikasi konferensi video (Zoom), menggunakan penyuar telinga yang dilengkapi dengan mikrofon kecil (*headset*) atau sejenisnya; dan/atau
 - b. koneksi internet untuk pengawas ruang yang terhubung dengan aplikasi konferensi video (Zoom), dengan syarat tidak menghambat koneksi internet pada saat murid sedang tes.
2. Komposisi antara pendamping penyelia, penyelia pengawas, dan pengawas ruang yaitu:



gambar 5.1 komposisi antara pendamping penyelia, penyelia pengawas, dan pengawas ruang

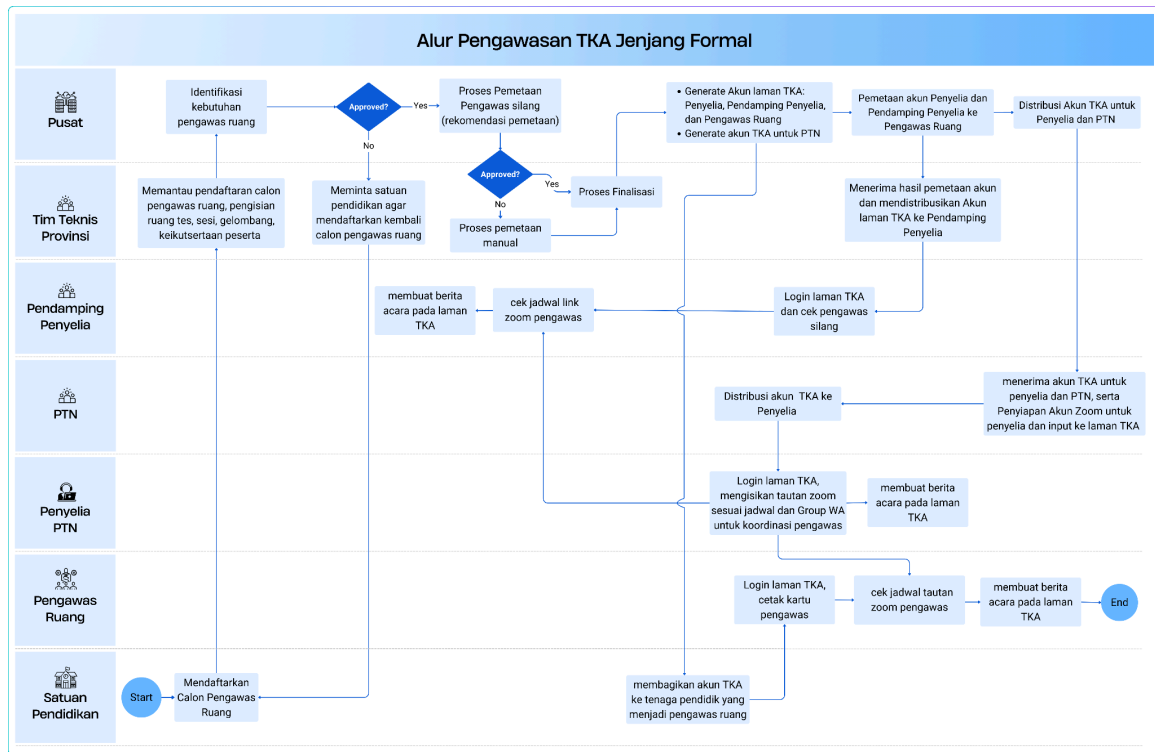
- a. 1 (satu) pengawas ruang mengawasi maksimal 20 (dua puluh) peserta tes TKA dalam ruang tes/lab;
 - b. 1 (satu) penyelia bertindak sebagai host konferensi video (Zoom) mengawasi maksimal 20 (tiga puluh empat) pengawas ruang dalam ruang konferensi video (Zoom); dan
 - c. 1 (satu) penyelia nantinya akan didampingi 1 (satu) pendamping penyelia yang tergabung dalam konferensi video (Zoom).
3. Untuk jalur formal:
 - Koordinator penyelia PTN bertanggung jawab terhadap penyelia yang dikelolanya; dan
 - tim teknis provinsi bertanggung jawab terhadap pendamping penyelia dan pengawas ruang yang dikelolanya.

4. Untuk jalur nonformal:
 - tim Teknis provinsi bertanggung jawab terhadap penyelia yang dikelolanya; dan
 - tim Teknis kabupaten/kota bertanggung jawab terhadap pendamping penyelia dan pengawas ruang yang dikelolanya.
5. Jika dalam satu daerah/kecamatan hanya terdapat 1 (satu) satuan pendidikan formal yang tidak memiliki satuan pendidikan formal terdekat, maka dapat menggunakan tenaga pendidik pada satuan pendidikan nonformal yang sederajat atau satuan pendidikan formal jenjang di bawahnya pada satu kecamatan yang sama;
6. Satuan pendidikan yang menumpang dan/atau menginduk dapat mengusulkan tenaga pendidik untuk menjadi pengawas ruang. Apabila masih terdapat kekurangan tenaga pengawas ruang, satuan pendidikan yang mandiri, menumpang, induk, dan menginduk dapat mengusulkan pengawas ruang tambahan.

BAB VI

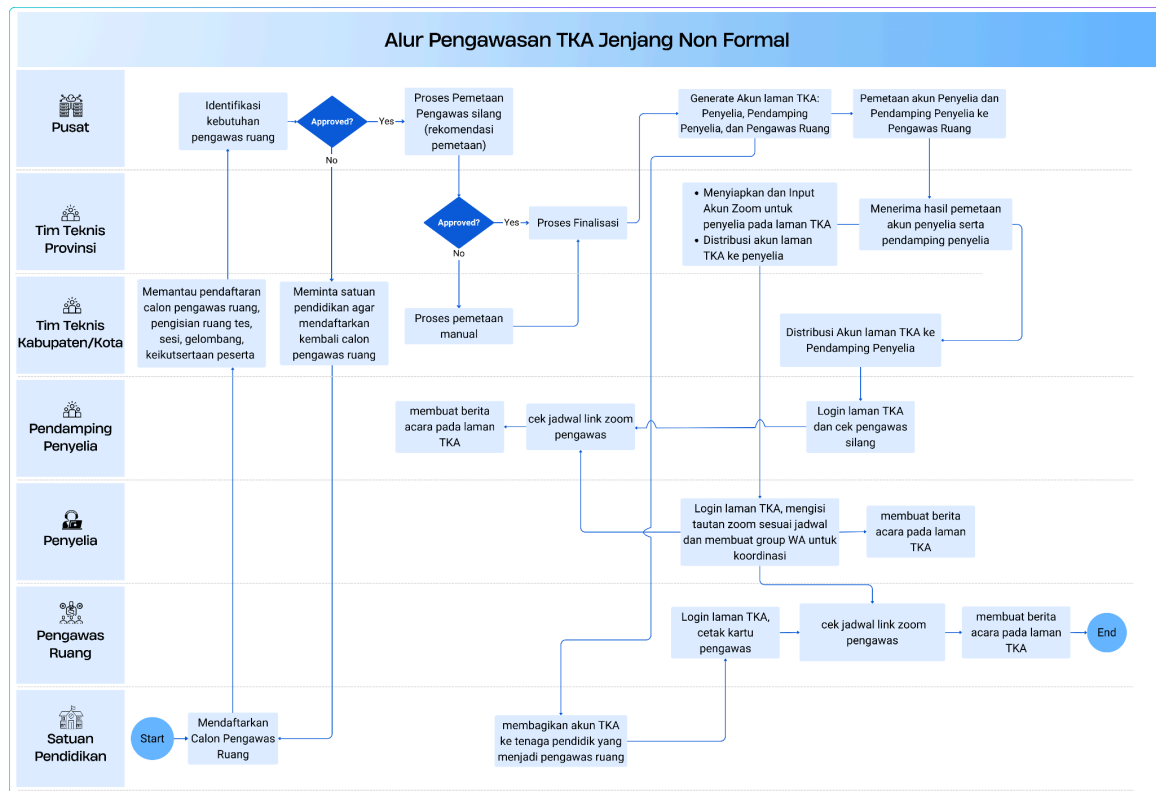
ALUR PENGAWASAN TKA

1. Jalur Formal



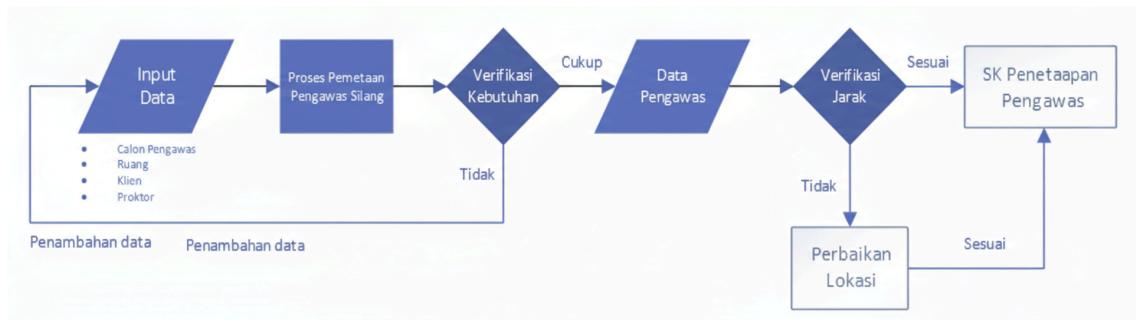
gambar 6.1 Alur pengawasan jalur formal.

2. Jalur NonFormal



gambar 6.2 Alur pengawasan jalur nonformal.

3. Alur Proses Penempatan Pengawas Ruang



gambar 6.3 Alur proses penempatan pengawas ruang.

BAB VII

PENUTUP

Petunjuk Teknis (Juknis) Penyelia Pengawas Tes Kemampuan Akademik (TKA) ini disusun sebagai acuan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengawasan, baik pada jalur formal maupun nonformal. Melalui juknis ini, diharapkan setiap unsur, mulai dari penyelenggara tingkat pusat, tingkat provinsi, perguruan tinggi negeri, tim teknis, penyelia pengawas, pendamping penyelia, hingga pengawas ruang, memiliki pemahaman yang sama dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, sehingga pelaksanaan TKA dapat berjalan tertib, transparan, dan akuntabel.

Keberhasilan pengawasan TKA tidak hanya ditentukan oleh aspek teknis, tetapi juga oleh integritas, profesionalisme, dan koordinasi yang baik antar unsur pelaksana. Dengan adanya juknis ini, diharapkan pelaksanaan pengawasan TKA dapat berjalan efektif dan efisien, serta menghasilkan data yang kredibel sebagai dasar pengambilan kebijakan dalam peningkatan mutu pendidikan di Indonesia.