



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 16 SAMARINDA

Alamat Jalan Perjuangan RT 01, Kel Sempaja Selatan Kec Samarinda Utara
Samarinda, Kalimantan Timur 75119
Telpon (0541) 6224603
Pos-el smanegeri16smd@gmail.com; laman sman16samarinda.sch.id;



KEPUTUSAN
KEPALA SMA NEGERI 16 SAMARINDA
Nomor: 400.3.8.1/501/SMAN 16/IX/2025

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA TES KEMAMPUAN AKADEMIK
TAHUN 2025

KEPALA SMA NEGERI 16 SAMARINDA

- Menimbang : a. bahwa dalam pelaksanaan Tes Kemampuan Akademik, maka perlu dibentuk Pelaksana Tes Kemampuan Akademik Tingkat SMA Negeri 16 Samarinda;
- b. bahwa mereka yang tersebut namanya dibawah ini dianggap mampu, cakap, dan loyal untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Pelaksana Tes Kemampuan Akademik Tingkat Sekolah Menengah Atas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 045/H/AN/2025 Tentang Kerangka Asesmen Tes Kemampuan Akademik Jenjang SMA/MA/Sederajat dan SMK/MAK;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 95/M/2025 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 102/M/2025 Tentang Mata Pelajaran Pendukung Program Studi Dalam Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi;
6. Surat Edaran Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3866/H.H4/SK.01.01/2025 Tentang Pelaksanaan Tes Kemampuan Akademik Tahun 2025;

Memperhatikan : Hasil Rapat Kepala Sekolah, Dewan Guru dan Komite SMA Negeri 16 Samarinda tanggal 01 September 2025.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
1. Membentuk Panitia Pelaksana Tes Kemampuan Akademik Tingkat SMA Negeri 16 Samarinda sebagaimana yang tercantum pada lampiran 1;
 2. Uraian tugas dan tanggung jawab sebagai Panitia Pelaksana Tes Kemampuan Akademik Tingkat SMA Negeri 16 Samarinda sebagaimana tercantum pada lampiran 2;
 3. Panitia Pelaksana Tes Kemampuan Akademik SMA Negeri 16 Samarinda diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekolah;
 4. Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya surat keputusan ini dibebankan kepada BOS Reguler Tahun Anggaran 2025;
 5. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan jika ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapannya, maka akan disempurnakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 08 September 2025
Kepala Sekolah



Dr. Abdul Rozak Fahrudin, M.Pd.
NIP. 196907031995121004

**SUSUNAN PANITIA PELAKSANAAN TES KEMAMPUAN AKADEMIK
TAHUN 2025**

1. Penanggungjawab : Dr. Abdul Rozak Fahrudin, M.Pd.
NIP. 196907031995121004
2. Pengarah : 1. Dr. Abdul Kahar, S.T., M.Si.
2. Vivi Nurohmiyati, M.Pd.
NIP. 198307272009032005
3. Ketua : Anggrayani, S.Pd.
NIP. 198007262008012006
4. Sekretaris : Ristina Fitriasari, S.Pd.
NIP. 199504062023212022
5. Bendahara : Sri Hadijati, S.Pd.
NIP. 198410192009032003
6. Pendataan :
Koordinator Antung Dian Azhari, S.Pd.
NIP. 198501052011011002
Anggota 1. Febry Putri Arbianti, S.Pd.
NUPTK. 7544778679230040
2. Rahmad Hidayat Pradana, A.Md.
NUPTK. 7251780681130000
7. Proktor :
Koordinator Muhamad Holilah, S.Kom.
NIP. 198906042022211011
Anggota 1. Suci Sari Nur Zubaedah, S. Pd.
NIP. 200003252024212010
2. Nurul Aini, S. Pd.
NIP. 199802082024212027
3. Yeni Dwi Alviani, S. Pd.
NUPTK. 2449777678230060
4. Rafika Ade Rahayu, S. Si.
NUPTK. 8834779680230010
8. Teknisi : 1. Akhmadi, S.Pd.
NIP. 199608162024211014
2. Muhammad Dzikriyal Ka'bah, S. Pd.
NUPTK. 8246778679130020
3. Indra Fahrozi

9. Pengawas Ruang Koordinator :
Hj. Wiwik Astuty, M.Pd.
NIP. 196903262022212003
Anggota
1. Alfrida Tandian, S.Th.
NIP. 197501012024212008
2. Ria Yunita Andriyani, S.Pd.
NIP. 199806282024212027
3. Taufik Ridha, S.Pd.
NIP. 199510242024211009
4. Rachmad Sugianto Jantoro, S.PdI.
NIP. 199301202025211009
5. Besse Halmia Wati, S.Pd.
NIP. 198803192025212028
6. Muhammad Raihan, S.Pd.
NIP. 199803042025211023
10. Perlengkapan & Tata Ruang Koordinator :
Riski Septiyanto, M.Pd.
NIP. 199509302024211016
Anggota
1. Hairil, S.M.
NUPTK. 4041778679130040
2. Karmin S. Barus, S.Kom.
NUPTK. 6846779680130010
11. Seksi Konsumsi :
1. Maysarah, S.E.
NIP. 198206182025212000
2. Diah Rahmawati
NUPTK. 9657777678230002
12. Seksi Kebersihan :
1. Al-Alim
2. Siti Rohmah

Ditetapkan di : Samarinda

Pada Tanggal : 08 September 2025

Kepala Sekolah



Dr. Abdul Rozak Fahrudin, M.Pd.

NIP. 196907031995121004

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PANITIA PELAKSANA TES KEMAMPUAN AKADEMIK
SMAN 16 SAMARINDA

No.	Jabatan	Uraian Tugas
1.	Penanggung Jawab	a. bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan Tes Kemampuan Akademik kelas XII; b. mengeluarkan SK Kepanitiaan; c. memimpin rapat; d. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Tes Kemampuan Akademik kelas XII.
2.	Pengarah	a. memberikan pengarahan kepada seluruh panitia dan pengawas terhadap pelaksanaan kegiatan Tes Kemampuan Akademik; b. memantau dan memastikan peserta mengikuti tata tertib yang telah ditetapkan.
3.	Ketua	a. memimpin rapat panitia; b. memberikan penjelasan dan pengarahan kepada panitia; c. mengawasi setiap hari pelaksanaan kegiatan; d. mewakili penanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
4.	Sekretaris	a. membuat SK Kepanitiaan; b. menyusun jadwal kegiatan; c. menyusun tata tertib kegiatan Tes kemampuan Akademik; d. membuat daftar hadir peserta TKA; e. membuat daftar hadir panitia dan pengawas; f. membuat denah tempat duduk dan denah ruang; g. konsultasi dengan Ketua berkaitan dengan pelaksanaan Tes Kemampuan Akademik; h. mewakili Ketua dalam melaksanakan tugas;

		i. membuat laporan Tes kemampuan Akademik.
5.	Bendahara	a. menyusun anggaran kegiatan Tes Kemampuan Akademik; b. mengeluarkan dan mengarsipkan bukti penggunaan dana anggaran kegiatan Tes Kemampuan Akademik; c. membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana.
6.	Pendataan	a. memastikan data murid sudah terdapat di Dapodik; b. mencetak Surat Pernyataan Keikutsertaan TKA; c. mendaftarkan murid yang akan mengikuti TKA pada laman pendataan TKA; d. memverifikasi DNS yang didistribusikan oleh penyelenggara; e. menerima DNT dan kartu peserta yang didistribusikan oleh penyelenggara;
7.	Proktor	a. menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan pelaksana; b. mengisi dan menandatangani pakta integritas; c. mengunduh aplikasi pada laman yang telah ditentukan sebelum pelaksanaan; d. melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi pada komputer proktor dan komputer peserta TKA; e. melakukan login ke dalam laman TKA untuk pengelolaan data peserta; f. mengunggah foto murid yang akan mengikuti TKA; g. mencetak kartu login pada laman TKA; h. memastikan peserta yang mengikuti TKA merupakan peserta yang terdaftar; i. membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke pelaksana tingkat satuan pendidikan yang sudah ditandatangani proktor dan pengawas; j. memeriksa kesiapan ruang TKA dan perangkat

		komputer; k. memastikan komputer Proktor sudah terkoneksi dengan internet; l. memastikan komputer peserta TKA sudah terkoneksi dengan internet; m. menjalankan aplikasi TKA pada komputer peserta pada setiap sesi; n. melakukan rilis token dan menyerahkan kode token kepada pengawas; o. melakukan pengelolaan TKA melalui aplikasi pada komputer proktor; p. memantau dan menyelesaikan kendala teknis yang dialami peserta pada saat TKA berlangsung; q. mencatat dan melaporkan permasalahan teknis yang tidak dapat diselesaikan pada laman TKA; r. mengunggah (upload) respon jawaban peserta setiap sesi melalui komputer proktor apabila menggunakan moda semi daring; dan s. mengecek kelengkapan data dari seluruh peserta TKA.
8.	Teknisi	a. menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan pelaksana; b. mengisi dan menandatangani pakta integritas; c. memastikan sarana prasarana komputer yang akan digunakan untuk TKA dapat berfungsi dengan baik; d. melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan internet dan jaringan lokal; e. memastikan jaringan internet dan jaringan lokal berfungsi dengan baik; f. memastikan jalur listrik tertata baik, tegangan listriknya stabil dan cukup cadangan daya listrik (Unit Power Supply/UPS) untuk kebutuhan komputer proktor; g. membantu proktor melakukan instalasi aplikasi pada komputer proktor dan komputer peserta TKA yang akan digunakan untuk TKA; dan

		h. melakukan perbaikan/penggantian perangkat komputer dan perangkat jaringan yang mengalami kerusakan saat pelaksanaan TKA.
9.	Pengawas Ruang	a. menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan pelaksana; b. mengisi dan menandatangani pakta integritas; c. membacakan tata tertib peserta TKA; d. memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan jujur; e. memastikan peserta yang mengikuti TKA merupakan peserta yang terdaftar; f. memastikan peserta TKA menempati komputer yang telah disiapkan; g. membagikan kartu login kepada setiap peserta pada setiap awal sesi; h. memastikan foto peserta pada kartu peserta/kartu login sesuai dengan wajah peserta TKA; i. mempersilakan peserta untuk melakukan login ke dalam aplikasi TKA; j. membagikan kertas buram kepada peserta TKA yang membutuhkan; k. memastikan peserta TKA melakukan latihan menjawab soal menggunakan aplikasi; l. mengumumkan token TKA kepada peserta dan mulai mengerjakan soal; m. mengawasi pelaksanaan TKA; n. menjaga keamanan dan kenyamanan ruang tes; o. mencatat perihal yang terjadi pada ruang tes ke dalam berita acara pelaksanaan; p. membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke panitia pelaksana tingkat satuan pendidikan; q. memastikan peserta sudah menyelesaikan rangkaian tes setelah waktu TKA selesai; dan r. menjalankan tugas sebagai pengawas sampai seluruh sesi tes selesai.

10.	Perlengkapan dan Tata Ruang	a. berkoordinasi dengan seluruh bidang panitia terkait perlengkapan yang dibutuhkan; b. menyiapkan perlengkapan untuk pelaksanaan kegiatan Tes Kemampuan Akademik; c. menyiapkan meja dan kursi pada masing-masing ruang TKA; d. memasang nomor meja peserta.
11.	Seksi Konsumsi	a. mempersiapkan konsumsi selama kegiatan Tes Kemampuan Akademik berlangsung.
12.	Seksi Kebersihan	a. memastikan ruang TKA bersih dan nyaman; b. menjaga kebersihan ruangan selama dan setelah TKA berlangsung.

Ditetapkan di : Samarinda

Pada Tanggal : 08 September 2025

Kepala Sekolah



Dr. Abdul Rozak Fahrudin, M.Pd.

NIP. 196907031995121004