

# **PETUNJUK**

# **PELAKSANAAN**

## **UJI COBA INSTRUMEN AKADEMIK**

## **TAHAP 3**

---

**2023**

**Jenjang SMA/SMK**

**28 s.d. 30 Maret 2023**

**PUSAT ASESMEN PENDIDIKAN**

Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

## KATA PENGANTAR

Evaluasi pendidikan diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 dan kemudian Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 Pasal 1 tentang evaluasi pendidikan sebagai kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.

Evaluasi sistem pendidikan dilakukan pemerintah pusat untuk mengetahui tingkat kompetensi minimum peserta didik, kualitas pembelajaran, kualitas pengelolaan satuan pendidikan, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas pembelajaran dan kualitas pengelolaan satuan pendidikan. (PP No. 57 Tahun 2021). Evaluasi sistem pendidikan tersebut bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan yang ada di Indonesia. Sementara itu, evaluasi peserta didik dilakukan oleh satuan pendidikan masing-masing yang bertujuan untuk memantau proses, kemajuan, perbaikan hasil belajar peserta didik yang berkesinambungan, dan menilai pencapaian hasil belajar peserta didik. Hal ini sesuai dengan salah satu pokok kebijakan merdeka belajar.

Salah satu unsur penting dalam evaluasi pendidikan adalah instrumen penilaian yang digunakan. Kegiatan Uji Coba Instrumen Akademik merupakan upaya pengembangan instrumen penilaian yang berkualitas. Kegiatan Uji Coba Instrumen Akademik kali ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas butir soal dalam rangka menunjang evaluasi pendidikan. Hasil yang didapatkan sekaligus menjadi salah satu indikator pencapaian kompetensi bagi peserta didik yang berpartisipasi dalam Uji Coba Instrumen Akademik. Dinas Pendidikan diharapkan mampu mengkoordinir sekolah-sekolah sasaran agar terlibat aktif dalam seluruh kegiatan.

Petunjuk pelaksanaan ini digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan. Selanjutnya kami sampaikan terima kasih kepada berbagai pihak yang mendukung pelaksanaan Uji Coba Instrumen Akademik. Kritik dan saran untuk penyempurnaan sangat kami harapkan dan semoga Allah SWT membimbing langkah kita untuk mewujudkan pendidikan yang lebih baik di Indonesia.

Jakarta, Maret 2023

Kepala Pusat,

TTD

Asrijanti, Ph.D.

NIP 196509231994032002



## DAFTAR ISI

---

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
PETUNJUK PELAKSANAAN UJI COBA INSTRUMEN AKADEMIK TAHAP 3 TAHUN 2023.....	4
<b>MEKANISME PENYELENGGARAAN UJI COBA INSTRUMEN AKADEMIK</b>	
TAHAP 3 TAHUN 2023.....	5
JADWAL UJI COBA INSTRUMEN AKADEMIK TAHAP 3 DI SATUAN PENDIDIKAN .....	6
JADWAL TES.....	7
<b>KRITERIA SATUAN PENDIDIKAN DAN SPESIFIKASI PERANGKAT KERAS DAN LUNAK</b>	
UJI COBA INSTRUMEN AKADEMIK TAHAP 3 TAHUN 2023.....	8
TUGAS DINAS KABUPATEN/KOTA DAN SATUAN PENDIDIKAN.....	9
TUGAS DINAS PENDIDIKAN.....	9
TUGAS HELPDESK.....	9
TUGAS KEPALA SEKOLAH.....	10
TUGAS KOORDINATOR TES.....	10
TUGAS PROKTOR.....	11
TUGAS TEKNISI.....	13
TUGAS PENGAWAS TES.....	14
PANDUAN PESERTA TES.....	15
PETUGAS PUSAT.....	16
BAGAN ALUR MEKANISME PELAKSANAAN UJICOBA.....	17
TATA TERTIB PESERTA TES.....	18
SATUAN PENDIDIKAN SAMPEL UJI COBA INSTRUMEN AKADEMIK TAHAP 3.....	19

---

## **PETUNJUK PELAKSANAAN**

### **UJI COBA INSTRUMEN AKADEMIK TAHAP 3 TAHUN 2023**

---

Pusat Asesmen Pendidikan (Pusmendik) pada tahun anggaran 2023 menyelenggarakan uji coba Instrumen Akademik Tahap 3 pada jenjang SMA. Pelaksanaan Uji Coba Instrumen Akademik Tahap 3 dilaksanakan di beberapa provinsi pada tanggal 28 s.d. 30 Maret 2023. Uji Coba Instrumen Akademik Tahap 3 dilaksanakan dalam bentuk tes berbasis komputer menggunakan Aplikasi Pengumpulan Data (APD) yang dikembangkan oleh Pusat Asesmen Pendidikan (Pusmendik).

Satuan pendidikan yang dijadikan sampel memiliki kriteria:

1. Melaksanakan Pembelajaran Tatap Muka (PTM).
2. Melaksanakan ujian mandiri dengan moda *semi-online*.
3. Mempunyai komputer klien minimal 25 unit dan terhubung dengan jaringan LAN.

Pelaksanaan tes dilakukan dalam moda semi dalam jaringan (*semi-online*) selama 3 (tiga) hari. Dalam satu hari terdapat 2 (dua ) sesi tes. Setiap sesi tes akan diikuti oleh 20 peserta didik kelas 11 jenjang SMA/SMK. Berkaitan dengan jumlah peserta didik yang mengikuti tes secara keseluruhan, Pusat Asesmen Pendidikan membuat dua skema yaitu:

Skema 1: tes diikuti oleh 120 peserta didik pada tiap satuan pendidikan. Setiap peserta didik menempuh 1 sesi tes.

Skema 2: tes diikuti oleh 60 peserta didik pada tiap satuan pendidikan. Setiap peserta didik menempuh 2 sesi tes yang berbeda;

Penentuan skema yang digunakan akan disesuaikan dengan jumlah peserta didik kelas 11 di masing-masing satuan pendidikan. Setiap peserta tes akan mendapatkan paket tes yang diatur melalui sistem. Untuk mendapatkan data yang akurat, Uji Coba Instrumen Akademik Tahap 3 dilaksanakan seperti tes yang sesungguhnya dan peserta tes diminta mengerjakan semua soal yang diberikan dengan serius.

Personel yang terlibat dalam kegiatan Uji Coba Instrumen Akademik Tahap 3 di satuan pendidikan adalah kepala sekolah, koordinator tes, proktor, teknisi, pengawas tes, dan peserta tes (peserta didik). Pengawas tes adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh Pusat Asesmen Pendidikan untuk mengawasi seluruh pelaksanaan tes di 1 (satu) satuan pendidikan. Dinas beserta *helpdesk* membantu dalam melakukan koordinasi dengan personil pelaksana uji coba di setiap satuan pendidikan.

Seluruh pelaksanaan tes dilakukan dengan mengikuti protokol kesehatan. Peserta tes dan personel yang terlibat diwajibkan memakai masker, mencuci tangan dengan sabun, dan menggunakan *hand sanitizer* sebelum memasuki ruang tes.

# MEKANISME PENYELENGGARAAN UJI COBA INSTRUMEN AKADEMIK TAHAP 3 TAHUN 2023

Waktu	Aktivitas*)	Pelaksana
<b>Senin, 20 Maret 2023</b>	Pengarahan teknis kepada Dinas Pendidikan Provinsi/Cabang Dinas Pendidikan, <i>helpdesk</i> Provinsi, kepala sekolah, proktor, teknisi, dan koordinator tes melalui virtual <i>meeting</i> ( <i>zoom</i> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Petugas Pusat</li> <li>● Dinas Provinsi/Cabang Dinas Pendidikan</li> <li>● <i>Helpdesk</i> Provinsi</li> <li>● Kepala Sekolah</li> <li>● Proktor</li> <li>● Teknisi</li> <li>● Koordinator Tes</li> </ul>
<b>Kamis – Senin, 23-27 Maret 2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kepala Sekolah bersama Koordinator Tes menyiapkan peserta tes.</li> <li>● Proktor mengunduh file mesin virtual (<i>vm/vhd</i>) dan <i>file-file</i> persyaratan.</li> <li>● Proktor memasang dan menjalankan file mesin virtual.</li> <li>● Proktor melakukan sinkronisasi data.</li> <li>● Teknisi memastikan kesiapan infrastruktur ruangan tes di satuan pendidikan.</li> <li>● <i>Helpdesk</i> Provinsi memastikan kesiapan satuan pendidikan di wilayahnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kepala Sekolah</li> <li>● Proktor</li> <li>● Teknisi</li> <li>● Koordinator Tes</li> <li>● <i>Helpdesk</i> Provinsi</li> </ul>
<b>Senin, 27 Maret 2023</b>	Petugas pusat memberikan pengarahan teknis pengawas tes dan administrasi tes kepada mahasiswa sebagai pengawas tes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dinas Provinsi/Cabang Dinas Pendidikan</li> <li>● <i>Helpdesk</i> Provinsi</li> <li>● Mahasiswa</li> <li>● Dosen Koordinator</li> <li>● Petugas Pusat</li> </ul>
<b>Selasa – Kamis, 28 – 30 Maret 2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proktor sekolah menjalankan aplikasi.</li> <li>● Koordinator tes menyiapkan peserta tes.</li> <li>● Peserta tes melaksanakan tes sesuai jadwal.</li> <li>● Pengawas tes membantu pengisian daftar hadir peserta dan mengisi berita acara pelaksanaan tes setiap sesi tes.</li> <li>● Petugas pusat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan uji coba ke satuan pendidikan.</li> <li>● Proktor sekolah mengunggah (<i>upload</i>) jawaban peserta tes ke server pusat menggunakan akses internet.</li> <li>● Melakukan proses hapus data setelah seluruh tes selesai (pada hari terakhir pelaksanaan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proktor</li> <li>● Teknisi</li> <li>● Koordinator Tes</li> <li>● Pengawas Tes</li> <li>● Petugas Pusat</li> <li>● <i>Helpdesk</i> Provinsi</li> </ul>

\*) Aktivitas sistem aplikasi secara rinci dapat dilihat pada User Manual APD.

---

## **JADWAL UJI COBA INSTRUMEN AKADEMIK TAHAP 3 DI SATUAN PENDIDIKAN**

---

HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
Kamis-Senin, 23-27 Maret 2023	Penentuan Peserta Tes Instalasi dan Sinkronisasi Aplikasi Tes (APD)	Kepala Sekolah, Koordinator Tes, Proktor, dan Teknisi
Selasa, 28 Maret 2023	Uji Coba Hari Pertama (2 sesi tes)	
Rabu, 29 Maret 2023	Uji Coba Hari Kedua (2 sesi tes)	Pukul 08.00 s.d. 11.30
Kamis, 30 Maret 2023	Uji Coba Hari Ketiga (2 sesi tes)	

\*) waktu setempat



## JADWAL TES

### Skema 1 (Total sampel 120 peserta didik)

Hari		Waktu	Aktivitas	Waktu	Peserta Tes
Hari pertama	Sesi 1	08.00-09.30	Tes 1	90 menit	20 Siswa Kelompok A
	Sesi 2	10.00-11.30	Tes 2	90 menit	20 Siswa Kelompok B
Hari kedua	Sesi 1	08.00-09.30	Tes 1	90 menit	20 Siswa Kelompok C
	Sesi 2	10.00-11.30	Tes 2	90 menit	20 Siswa Kelompok D
Hari ketiga	Sesi 1	08.00-09.30	Tes 1	90 menit	20 Siswa Kelompok E
	Sesi 2	10.00-11.30	Tes 2	90 menit	20 Siswa Kelompok F

### Skema 2 (Total sampel 60 peserta didik)

Hari		Waktu	Aktivitas	Waktu	Peserta Tes
Hari pertama	Sesi 1	08.00-09.30	Tes 1	90 menit	20 Siswa Kelompok A
	Sesi 2	10.00-11.30	Tes 2	90 menit	20 Siswa Kelompok B
Hari kedua	Sesi 1	08.00-09.30	Tes 1	90 menit	20 Siswa Kelompok C
	Sesi 2	10.00-11.30	Tes 2	90 menit	20 Siswa Kelompok A
Hari ketiga	Sesi 1	08.00-09.30	Tes 1	90 menit	20 Siswa Kelompok B
	Sesi 2	10.00-11.30	Tes 2	90 menit	20 Siswa Kelompok C

#### Keterangan:

- Setiap kelompok terdiri dari 20 peserta didik
- Pada skema 1, peserta didik pada setiap sesi tes selama tiga (3) hari berbeda
- Pada skema 2, setiap kelompok A, B, C mengikuti tes sesi 1 dan sesi 2 di hari yang berbeda
- Pelaksanaan mengikuti waktu setempat

---

## **KRITERIA SATUAN PENDIDIKAN DAN SPESIFIKASI PERANGKAT KERAS DAN LUNAK UJI COBA INSTRUMEN AKADEMIK TAHAP 3 TAHUN 2023**

---

Sekolah yang ditunjuk melaksanakan ujian menggunakan ***moda semi daring*** dengan memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Memiliki jumlah peserta didik sebanyak 120 siswa kelas 11.
2. Memiliki laboratorium komputer dengan 1 komputer proktor dan 25 komputer klien (20 utama dan 5 cadangan) yang dapat digunakan.
3. Spesifikasi teknis komputer proktor:
  - a. PC tower/desktop (bukan laptop/notebook)
  - b. Processor minimal 4 core dan frekuensi 1.6 GHz 64 bit
  - c. RAM 8 GB dengan VM RAM 4 GB
  - d. Harddisk 250 GB
  - e. Operating System Windows 7/Windows 8/Windows 10 64 bit
  - f. LAN Card dua unit, satu ke jaringan internet dan satu ke jaringan lokal
4. Spesifikasi teknis komputer klien:
  - a. PC tower/desktop/laptop/notebook
  - b. Processor minimal dual core
  - c. RAM 2 GB
  - d. Harddisk 250 GB
  - e. Browser Chrome
  - f. Operating System Windows 7/Windows 8/Windows 10 64 bit
  - g. LAN Card
5. Aplikasi
  - a. Browser proktor
  - b. Exambrowser klien
6. Topografi
  - a. Bandwidth internet 40 Mbps/25 komputer klien (stabil selama uji coba berlangsung)
  - b. LAN/Wifi

# TUGAS DINAS PROVINSI DAN SATUAN PENDIDIKAN

## A. Dinas Pendidikan

### TUGAS DINAS PENDIDIKAN

#### A. Sebelum Pelaksanaan Tes

1. Mengizinkan Pusat Asesmen Pendidikan untuk melaksanakan uji coba instrumen akademik di wilayahnya.
2. Menugaskan satuan pendidikan untuk melaksanakan uji coba instrumen akademik.
3. Mengikuti pengarahan teknis dari Pusat Asesmen Pendidikan.
4. Sebagai narahubung antara petugas pusat dan satuan pendidikan.
5. Melakukan koordinasi dengan satuan pendidikan untuk melaksanakan tes.
6. Menyediakan tempat pengarahan pengawas tes.
7. **Membuat surat tugas** pejabat, staf dinas, dan *helpdesk* yang terlibat.
8. **Membuat surat tugas** kepala sekolah satuan pendidikan yang melaksanakan uji coba secara kolektif.
9. Mengisi dan menandatangani pakta integritas.

#### B. Pada Saat Pelaksanaan Tes

1. Memastikan pelaksanaan tes di wilayahnya berjalan dengan baik dan lancar.
2. Menerapkan protokol kesehatan.
3. Melakukan *monitoring* ke satuan pendidikan selama pelaksanaan tes.\*

### TUGAS HELPDESK

#### A. Sebelum Pelaksanaan Tes

1. Mengikuti pengarahan teknis dari Pusat Asesmen Pendidikan.
2. Sebagai narahubung antara petugas pusat dan satuan pendidikan terkait aplikasi.
3. Melakukan koordinasi dan bertanggung jawab terkait instalasi dan sinkronisasi pada satuan pendidikan:
  - a) Membantu proktor satuan pendidikan dalam menyelesaikan permasalahan instalasi dan sinkronisasi.
  - b) Memastikan satuan pendidikan siap melaksanakan uji coba.
4. Mengisi dan menandatangani pakta integritas.

#### B. Selama Pelaksanaan Tes

1. Menerapkan protokol kesehatan.
2. Menindaklanjuti permasalahan saat pelaksanaan tes yang dilaporkan oleh proktor.
3. Memastikan kelancaran pelaksanaan Uji Coba Instrumen Akademik Tahap 3 di satuan pendidikan.
4. Berkoordinasi dengan tim IT Pusat Asesmen Pendidikan selama pelaksanaan tes.
5. Menerapkan protokol kesehatan.
6. Melakukan *monitoring* ke satuan pendidikan selama pelaksanaan tes.
7. **Menjaga kerahasiaan dengan tidak mendokumentasikan dan menyebarkan** soal tes melalui media apa pun.

## B. Satuan Pendidikan

### TUGAS KEPALA SEKOLAH

#### A. Sebelum Pelaksanaan Tes

1. Mengikuti pengarahan teknis dari Pusat Asesmen Pendidikan.
2. Menyediakan protokol kesehatan bagi seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan Uji Coba Instrumen Akademik.
3. **Membuat surat tugas** koordinator tes, proktor, dan teknisi satuan pendidikan untuk terlibat dalam kegiatan Uji Coba Instrumen Akademik Tahap 3.
4. Berkoordinasi dengan Koordinator Tes untuk menentukan 120 peserta didik kelas 11 yang menjadi peserta tes.
5. Mengisi dan menandatangani pakta integritas yang sudah dicetak oleh proktor.

#### B. Pada Saat Pelaksanaan Tes

1. Menerapkan protokol kesehatan.
2. Menerima pengawas yang ditugaskan oleh Pusat Asesmen Pendidikan.
3. Memberi pengarahan kepada koordinator tes, proktor, teknisi, dan peserta tes untuk menjaga integritas.

### KOORDINATOR TES

#### A. Sebelum Pelaksanaan Tes

1. Mengikuti pengarahan teknis dari Pusat Asesmen Pendidikan.
2. Berkoordinasi dengan Kepala Sekolah untuk menetapkan 120 peserta didik kelas 11 yang menjadi peserta tes.
3. Mengisi dan menandatangani pakta integritas yang sudah dicetak oleh proktor.

#### B. Saat Pelaksanaan Tes

1. Mengecek dan memastikan kesiapan seluruh peserta di ruang tes.
2. Memastikan penerapan protokol kesehatan peserta tes sebelum memasuki ruang tes dan selama tes berlangsung.
3. Mengatur penempatan peserta tes di ruang tes.
4. Selama tes berlangsung:
  - a) Menerapkan protokol kesehatan.
  - b) Menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang tes.
  - c) **DILARANG:** merokok di ruang tes, berbicara, membaca, memberi isyarat, memberi petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan.
  - d) **Menjaga kerahasiaan dengan tidak mendokumentasikan dan menyebarluaskan** soal tes dalam bentuk dan melalui media apapun.

## TUGAS PROKTOR

### A. Sebelum Pelaksanaan

1. Mengikuti pengarahan teknis dari Pusat Asesmen Pendidikan.
2. Membaca petunjuk pelaksanaan dan manual instalasi aplikasi tes (APD).
3. Mendapatkan *username* dan *password* sebagai proktor.
4. Memastikan file mesin virtual (vm/vhd) dan file-file persyaratan.
5. Memasang dan menjalankan file mesin virtual.
6. Melakukan sinkronisasi data.
7. Mengunduh dan mencetak kartu peserta, daftar hadir, berita acara, dan pakta integritas.
8. Mengisi dan menandatangani pakta integritas.

### B. Pada Saat Pelaksanaan

1. Mengecek dan memastikan seluruh komputer peserta dapat mengakses server lokal.
2. Memantau aktivitas klien menggunakan login proktor.
3. Memonitor aktivitas server (CPU, RAM, Network)
4. Memastikan peserta memasukkan token sesuai yang tampil di layar.
5. Selama tes berlangsung:
  - a) Menerapkan protokol kesehatan.
  - b) Menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang tes.
  - c) **DILARANG:** merokok di ruang tes, berbicara, membaca, memberi isyarat, memberi petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan.
  - d) **Menjaga kerahasiaan dengan tidak mendokumentasikan dan menyebarluaskan** soal tes dalam bentuk dan melalui media apapun.

### C. Setelah Pelaksanaan

1. Memastikan semua peserta menyelesaikan tes melalui menu status peserta.
2. Mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan tes setiap sesi..
3. Memastikan semua jawaban peserta telah diunggah setelah sesi kedua per hari.
4. Melakukan proses hapus data pada hari terakhir pelaksanaan.
5. Mengunggah daftar hadir, berita acara, dan pakta integritas yang telah diisi dan ditandatangani Kepala Sekolah, Koordinator Tes, Proktor, dan Teknisi.

## TUGAS TEKNISI

### A. Sebelum Pelaksanaan Tes

1. Mengikuti pengarahan teknis dari Pusat Asesmen Pendidikan.
2. Menyiapkan Server dan Client yang sudah terhubung dengan LAN.
3. Mengecek semua komputer klien dan proktor dalam kondisi baik dan dapat digunakan untuk tes.
4. Membantu proktor mencetak dan membagikan kartu login peserta tes.
5. Mengisi dan menandatangani pakta integritas yang sudah dicetak oleh proktor.

### B. Selama Pelaksanaan Tes

1. Menangani gangguan teknis komputer klien bersama proktor.
2. Menangani dengan segera peserta yang mengalami masalah teknis komputer.
3. Melakukan perbaikan komputer yang *error* tanpa mengganggu peserta tes.
4. Melaporkan kepada *helpdesk* atau tim IT Pusmendik jika terjadi gangguan jaringan di suatu ruangan dan tidak bisa terselesaikan.
5. Selama tes berlangsung:
  - a) Menerapkan protokol kesehatan..
  - b) Menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang tes.
  - c) **DILARANG:** merokok di ruang tes, berbicara, membaca, memberi isyarat, memberi petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan.
  - d) **Menjaga kerahasiaan dengan tidak mendokumentasikan dan menyebarluaskan** soal tes dalam bentuk dan melalui media apapun.

### C. Setelah Pelaksanaan Tes

1. Mencatat semua masalah yang terkait dengan komputer di berita acara pelaksanaan tes.
2. Mencatat ID *user* yang bermasalah di berita acara pelaksanaan tes.



## TUGAS PENGAWAS TES

### A. Sebelum Pelaksanaan Tes

1. Mengisi dan menandatangani pakta integritas.
2. Hadir di lokasi satuan pendidikan pelaksana tes satu (1) jam sebelum tes dimulai.
3. Melakukan koordinasi dengan kepala sekolah, koordinator tes, proktor, dan teknisi satuan pendidikan.
4. Memastikan sarana prasarana protokol kesehatan sudah tersedia.
5. Memastikan kesiapan ruang untuk melaksanakan tes.
6. Mendokumentasikan suasana tes sebelum tes dimulai (dokumentasi hanya suasana kelas).

### B. Pada Saat Pelaksanaan Tes

1. Menerapkan protokol kesehatan.
2. Memeriksa kesiapan ruang tes.
3. Meletakkan kertas buram di meja komputer peserta (klien).
4. Mempersilakan peserta untuk memasuki ruang.
5. Memeriksa dan memastikan setiap peserta hanya membawa alat tulis ke dalam ruang tes.
6. Mengatur peserta agar menempati tempat duduk yang telah disediakan.
7. Membantu proktor untuk membagikan kartu login peserta tes.
8. Meminta peserta memasukkan *username* dan *password* sesuai dengan kartu login yang diberikan.
9. Meminta peserta untuk **mengecek mata uji dan informasi tes** yang tampil di layar.
10. Memastikan peserta memasukkan TOKEN tes sesuai dengan yang tampil di layar. Token akan diinfokan oleh petugas Pusat Asesmen Pendidikan.
11. Meminta peserta tes menandatangani daftar hadir.
12. Mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur.
13. Mempersilakan peserta untuk mulai mengerjakan soal.
14. Selama tes berlangsung:
  - a. menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang tes.
  - b. memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan.
  - c. melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang tes selain peserta tes.
  - d. menaati larangan berikut: **dilarang** merokok di ruang tes, berbicara, membaca, memberi isyarat, memberi petunjuk, dan bantuan apa pun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan
  - e. tidak mendokumentasikan dan menyebarkan soal tes melalui media apa pun.
15. Memastikan peserta untuk **mengeklik tombol selesai di soal terakhir** jika peserta ingin menyelesaikan tes sebelum waktu berakhir.
16. Meminta peserta yang sudah selesai untuk **logout** dan meninggalkan ruang tes.

## TUGAS PENGAWAS TES

### A. Setelah Pelaksanaan Sesi Tes

1. Mengambil kembali kartu login peserta setelah tes berakhir.
2. Membersihkan meja komputer peserta dari kertas buram dan mengumpulkannya untuk dimusnahkan.
3. Meletakkan kertas buram di meja komputer peserta untuk sesi berikutnya.
4. Mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan tes.

### B. Setelah Pelaksanaan Tes Berakhir

- Mengunggah berkas pelaksanaan tes:
  1. Laporan Pelaksanaan uji coba Instrumen Akademik satuan pendidikan.
  2. Pakta integritas pengawas tes.
- Menyerahkan berkas administrasi kepada petugas pusat, diantaranya :
  1. Pakta Integritas dari Kepala Sekolah, Koordinator Tes, Proktor, dan Teknisi.
  2. Berita Acara seluruh sesi tes Pelaksanaan Tes uji coba Instrumen Akademik.
  3. Daftar Hadir seluruh sesi tes Pelaksanaan Tes uji coba Instrumen Akademik.
  4. Berkas terkait administrasi keuangan

## PANDUAN PESERTA TES

1. Melakukan *login* pada aplikasi tes menggunakan *username* dan *password* yang telah dibagikan.
2. Memasukkan TOKEN tes yang tampil di layar monitor.
3. Mengecek informasi tes yang tampil di layar monitor.
4. Mengerjakan tes sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
5. Mengerjakan tes maksimal 90 menit.
6. Menjawab butir soal dapat dilakukan dengan cara:
  - a. Mengklik pilihan jawaban untuk soal Pilihan Ganda (PG) dan Pilihan Ganda Kompleks (PGK).
  - b. Mengetik jawaban pada kolom yang disediakan untuk soal isian/jawaban singkat dan uraian.
  - c. Mengklik pernyataan dengan respons yang sesuai hingga muncul garis yang menghubungkan keduanya untuk soal menjodohkan.
7. Mengubah pilihan jawaban pada soal PG dan PGK dengan cara mengeklik pilihan jawaban lain yang dianggap benar. Jawaban otomatis akan terganti dengan pilihan jawaban yang terakhir.
8. Mengubah jawaban pada soal Menjodohkan dengan cara mengeklik pokok soal yang sudah ada garisnya, garis akan hilang. Mengklik kembali pokok soal dan jawaban yang dianggap benar, garis yang menghubungkan keduanya akan kembali muncul. Jawaban otomatis akan terganti dengan pilihan jawaban yang terakhir.
9. Mengidentifikasi kelengkapan jawaban di aplikasi, untuk soal yang belum dijawab maupun yang sudah selesai.
10. Mengklik tombol selesai di soal terakhir jika ingin mengakhiri tes sebelum waktu tes selesai.
11. Aplikasi akan berhenti secara otomatis ketika waktu tes berakhir.
12. Menerima dan mengembalikan kartu login kepada pengawas tes.
13. Selama tes berlangsung:
  - a. menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang tes.
  - b. **DILARANG:** merokok, berbicara, memberi isyarat, memberi petunjuk, dan bantuan apa pun kepada peserta lain berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan
  - c. tidak mendokumentasikan soal tes.
15. Tidak menyebarkan soal tes melalui media apa pun.

## **PETUGAS PUSAT**

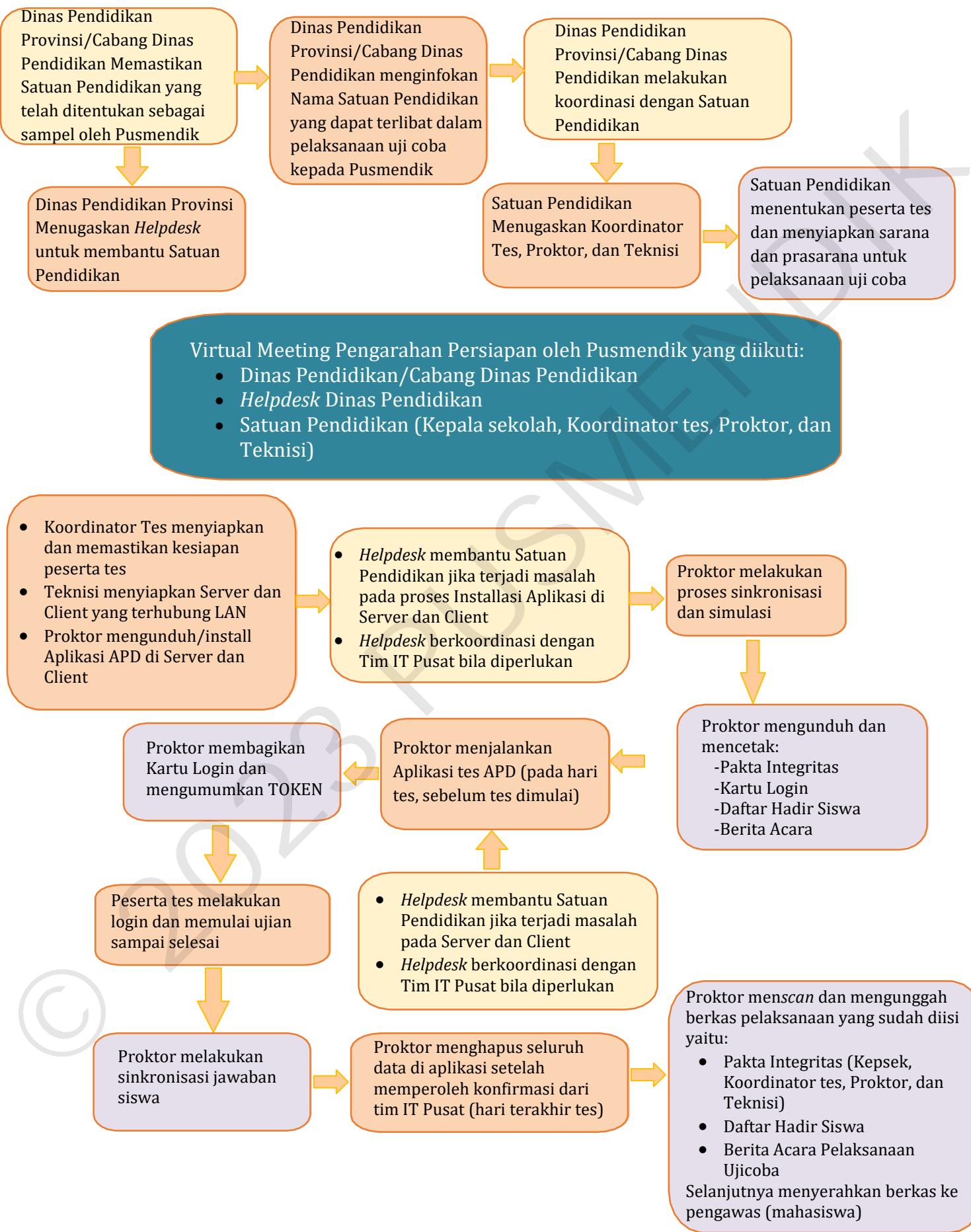
Petugas pusat ditugaskan oleh Pusat Asesmen Pendidikan untuk melaksanakan Uji Coba Instrumen Akademik Tahap 3 di Kabupaten/Kota sasaran.

### **TUGAS**

1. Melakukan koordinasi dengan narahubung dari Dinas Pendidikan.
2. Memberikan pengarahan kepada dinas pendidikan, *helpdesk*, kepala sekolah, koordinator tes, proktor, teknisi, dan pengawas tes terkait pelaksanaan Uji Coba Instrumen Akademik Tahap 3.
3. Menginfokan token tes kepada pengawas tes.
4. Memantau pelaksanaan Uji Coba Instrumen Akademik Tahap 3 selama tes berlangsung.
5. Mengadministrasikan Uji Coba Instrumen Akademik Tahap 3 (pakta integritas, daftar hadir, berita acara, dan laporan pelaksanaan ujicoba satuan pendidikan).
6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Uji Coba Instrumen Akademik Tahap 3.



## BAGAN ALUR MEKANISME PELAKSANAAN UJICOBA



## **TATA TERTIB PESERTA TES**

---

### **A. Tata Tertib Peserta**

1. Sebelum memasuki ruangan, mematuhi protokol kesehatan.
2. Memasuki ruangan 15 (lima belas) menit sebelum tes dimulai.
3. Dilarang membawa *handphone* dan alat bantu hitung ke dalam ruang tes.
4. Tas, buku, dan catatan dalam bentuk apa pun dikumpulkan di dalam ruang kelas di bagian depan.
5. Membawa alat tulis (pulpen, pensil).
6. Mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen.
7. Mulai mengerjakan soal setelah memasukkan TOKEN tes.
8. Pelaksanaan tes membutuhkan waktu 90 menit.
9. Selama tes berlangsung, peserta tes hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dari pengawas tes.
10. Peserta yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu tes berakhir, diperbolehkan meninggalkan ruang tes.
11. Peserta diminta untuk bersungguh-sungguh dalam mengerjakan tes.
12. Selama tes berlangsung, peserta **DILARANG**:
  - a) menanyakan jawaban soal kepada siapapun;
  - b) melakukan kerja sama dengan peserta lain;
  - c) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
  - d) memperlihatkan jawaban kepada peserta lain atau melihat jawaban peserta lain;
  - e) menggantikan atau digantikan oleh orang lain;
  - f) mendokumentasikan butir soal dalam bentuk apapun.
  - g) menyebarluaskan butir soal melalui media apapun.



# SATUAN PENDIDIKAN SAMPEL UJI COBA INSTRUMEN AKADEMIK

## TAHAP 3

### 1. Kab. Bantul (Provinsi DI Yogyakarta)

NO.	SATUAN PENDIDIKAN	KELAS SAMPEL
1	SMA NEGERI 1 BANTUL	KELAS 11
2	SMA NEGERI 2 BANTUL	KELAS 11
3	SMA NEGERI 3 BANTUL	KELAS 11
4	SMA NEGERI 1 BANGUNTAPAN	KELAS 11
5	SMA NEGERI 2 BANGUNTAPAN	KELAS 11
6	SMA NEGERI 1 SEWON	KELAS 11
7	SMA NEGERI 1 KASIHAN	KELAS 11
8	SMA NEGERI 1 JETIS	KELAS 11
9	SMA NEGERI 1 PAJANGAN	KELAS 11
10	SMA NEGERI 1 PIYUNGAN	KELAS 11
11	SMA NEGERI 1 PLERET	KELAS 11
12	SMA NEGERI 1 PUNDONG	KELAS 11
13	SMA NEGERI 1 IMOGIRI	KELAS 11
14	SMA NEGERI 1 BAMBANGLIPURO	KELAS 11
15	SMK NEGERI 1 SEWON	KELAS 11
16	SMK NEGERI 2 SEWON	KELAS 11
17	SMK NEGERI 1 PLERET	KELAS 11
18	SMK NEGERI 1 PUNDONG	KELAS 11
19	SMK NEGERI 2 KASIHAN	KELAS 11
20	SMK NEGERI 1 KASIHAN	KELAS 11
21	SMK MUHAMMADIYAH IMOGIRI	KELAS 11
22	SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL	KELAS 11
23	SMK MUHAMMADIYAH BAMBANGLIPURO	KELAS 11
24	SMK KESEHATAN BANTUL	KELAS 11
25	SMK NEGERI 1 DLINGO	KELAS 11

### 2. Kab. Cilacap (Provinsi Jawa Tengah)

NO.	SATUAN PENDIDIKAN	KELAS SAMPEL
1	SMA NEGERI 1 CILACAP	KELAS 11
2	SMA NEGERI 2 CILACAP	KELAS 11
3	SMA NEGERI 3 CILACAP	KELAS 11
4	SMA NEGERI 1 MAOS	KELAS 11
5	SMA NEGERI 1 ADIPALA	KELAS 11
6	SMA NEGERI 1 JERUKLEGI	KELAS 11
7	SMA NEGERI 1 KROYA	KELAS 11
8	SMA NEGERI 1 SAMPANG	KELAS 11
9	SMA NEGERI 1 BINANGUN	KELAS 11
10	SMK NEGERI 1 CILACAP	KELAS 11

NO.	SATUAN PENDIDIKAN	KELAS SAMPEL
11	SMK NEGERI 2 CILACAP	KELAS 11
12	SMK YPE CILACAP	KELAS 11
13	SMK MIGAS MUHAMMADIYAH CILACAP	KELAS 11
14	SMK BOEDI OETOMO CILACAP	KELAS 11
15	SMK DR. SOETOMO CILACAP	KELAS 11
16	SMK KOMPUTAMA JERUKLEGI	KELAS 11

### 3. Kab. Banyumas (Provinsi Jawa Tengah)

NO.	SATUAN PENDIDIKAN	KELAS SAMPEL
1	SMA NEGERI 1 PURWOKERTO	KELAS 11
2	SMA NEGERI 2 PURWOKERTO	KELAS 11
3	SMA NEGERI 3 PURWOKERTO	KELAS 11
4	SMA NEGERI 4 PURWOKERTO	KELAS 11
5	SMA NEGERI 1 BANYUMAS	KELAS 11
6	SMA NEGERI 1 PATIKRAJA	KELAS 11
7	SMA AL IRSYAD PURWOKERTO	KELAS 11
8	SMK NEGERI 2 BANYUMAS	KELAS 11
9	SMK NEGERI 3 BANYUMAS	KELAS 11
10	SMK NEGERI KEBASEN	KELAS 11
11	SMK MUHAMMADIYAH 3 PURWOKERTO	KELAS 11
12	SMK KESATRIAN PURWOKERTO	KELAS 11
13	SMK CITRA BANGSA MANDIRI PURWOKERTO	KELAS 11
14	SMK POLITEKNIK YP3I BANYUMAS	KELAS 11
15	SMK MA'ARIF NU 1 CILONGOK	KELAS 11
16	SMK TUJUH LIMA 1 PURWOKERTO	KELAS 11
17	SMK TI BINA CITRA INFORMATIKA PURWOKERTO	KELAS 11

### 4. Kota Bandung (Provinsi Jawa Barat)

No.	SATUAN PENDIDIKAN	KELAS SAMPEL
1	SMA NEGERI 1 BANDUNG	KELAS 11
2	SMA NEGERI 2 BANDUNG	KELAS 11
3	SMA NEGERI 3 BANDUNG	KELAS 11
4	SMA NEGERI 4 BANDUNG	KELAS 11
5	SMA NEGERI 6 BANDUNG	KELAS 11
6	SMA NEGERI 7 BANDUNG	KELAS 11
7	SMA NEGERI 13 BANDUNG	KELAS 11
8	SMA NEGERI 15 BANDUNG	KELAS 11
9	SMA NEGERI 20 BANDUNG	KELAS 11
10	SMA NEGERI 21 BANDUNG	KELAS 11
11	SMA NEGERI 22 BANDUNG	KELAS 11
12	SMA NEGERI 25 BANDUNG	KELAS 11

No.	SATUAN PENDIDIKAN	KELAS SAMPEL
13	SMK NEGERI 3 BANDUNG	KELAS 11
14	SMK NEGERI 5 BANDUNG	KELAS 11
15	SMK NEGERI 7 BANDUNG	KELAS 11
16	SMK NEGERI 11 BANDUNG	KELAS 11
17	SMK NEGERI 13 BANDUNG	KELAS 11
18	SMA KRISTEN 1 BPK PENABUR	KELAS 11
19	SMA BPI 1	KELAS 11
20	SMA PGII 1	KELAS 11
21	SMA ANGKASA	KELAS 11
22	SMA TARUNA BAKTI	KELAS 11
23	SMA PASUNDAN 2	KELAS 11
24	SMA TRINITAS	KELAS 11
25	SMK YAPARI-AKTRIPA	KELAS 11

## 5. Kota Bogor (Provinsi Jawa Barat)

NO.	SATUAN PENDIDIKAN	KELAS SAMPEL
1	SMA NEGERI 1 BOGOR	KELAS 11
2	SMA NEGERI 2 BOGOR	KELAS 11
3	SMA NEGERI 3 BOGOR	KELAS 11
4	SMA NEGERI 4 BOGOR	KELAS 11
5	SMA NEGERI 5 BOGOR	KELAS 11
6	SMA NEGERI 6 BOGOR	KELAS 11
7	SMA NEGERI 7 BOGOR	KELAS 11
8	SMA NEGERI 8 BOGOR	KELAS 11
9	SMA NEGERI 9 BOGOR	KELAS 11
10	SMA NEGERI 10 BOGOR	KELAS 11
11	SMK NEGERI 1 BOGOR	KELAS 11
12	SMK NEGERI 2 BOGOR	KELAS 11
13	SMK NEGERI 3 BOGOR	KELAS 11
14	SMK NEGERI 4 BOGOR	KELAS 11
15	SMA REGINA PACIS BOGOR	KELAS 11
16	SMA KOSGORO BOGOR	KELAS 11
17	SMA YPHB BOGOR	KELAS 11
18	SMA BUDI MULIA BOGOR	KELAS 11
19	SMA PGRI 3 BOGOR	KELAS 11
20	SMA RIMBA MADYA BOGOR	KELAS 11
21	SMA IT INSANTAMA	KELAS 11
22	SMK WIKRAMA	KELAS 11
23	SMK PEMBANGUNAN BOGOR	KELAS 11
24	SMK PGRI 3 BOGOR	KELAS 11
25	SMK INFOKOM BOGOR	KELAS 11

NO.	SATUAN PENDIDIKAN	KELAS SAMPEL
26	SMK TRI DHARMA 2 BOGOR	KELAS 11

## 6. Kota Surabaya (Provinsi Jawa Timur)

NO.	SATUAN PENDIDIKAN	KELAS SAMPEL
1	SMA NEGERI 1 SURABAYA	KELAS 11
2	SMA NEGERI 2 SURABAYA	KELAS 11
3	SMA NEGERI 3 SURABAYA	KELAS 11
4	SMA NEGERI 5 SURABAYA	KELAS 11
5	SMA NEGERI 6 SURABAYA	KELAS 11
6	SMA NEGERI 7 SURABAYA	KELAS 11
7	SMA NEGERI 8 SURABAYA	KELAS 11
8	SMA NEGERI 9 SURABAYA	KELAS 11
9	SMA NEGERI 10 SURABAYA	KELAS 11
10	SMA NEGERI 11 SURABAYA	KELAS 11
11	SMA NEGERI 12 SURABAYA	KELAS 11
12	SMA NEGERI 13 SURABAYA	KELAS 11
13	SMA NEGERI 14 SURABAYA	KELAS 11
14	SMA NEGERI 16 SURABAYA	KELAS 11
15	SMA NEGERI 18 SURABAYA	KELAS 11
16	SMA NEGERI 21 SURABAYA	KELAS 11
17	SMA NEGERI 22 SURABAYA	KELAS 11
18	SMK NEGERI 2 SURABAYA	KELAS 11
19	SMK NEGERI 4 SURABAYA	KELAS 11
20	SMK NEGERI 10 SURABAYA	KELAS 11
21	SMA UNGGULAN AMANATUL UMMAH SURABAYA	KELAS 11
22	SMA HANG TUAH 1 SURABAYA	KELAS 11
23	SMA KEMALA BHAYANGKARI 1 SURABAYA	KELAS 11
24	SMA DR. SOETOMO SURABAYA	KELAS 11
25	SMK BARUNAWATI SURABAYA	KELAS 11
26	SMK MATER AMABILIS SURABAYA	KELAS 11

## 7. Kab. Sidoarjo (Provinsi Jawa Timur)

No.	SATUAN PENDIDIKAN	KELAS SAMPEL
1	SMA NEGERI 2 SIDOARJO	KELAS 11
2	SMA NEGERI 3 SIDOARJO	KELAS 11
3	SMAS AVISENA JABON	KELAS 11
4	SMA HANG TUAH 5	KELAS 11
5	SMAS ANTARTIKA	KELAS 11
6	SMAS HANG TUAH 2 GEDANGAN	KELAS 11
7	SMAS AL MUSLIM	KELAS 11
8	SMAS KEMALA BHAYANGKARI 3	KELAS 11

No.	SATUAN PENDIDIKAN	KELAS SAMPEL
9	SMAS MUHAMMADIYAH 3	KELAS 11
10	SMAS PERSATUAN TULANGAN	KELAS 11
11	SMAS WACHID HASYIM 2	KELAS 11
12	SMK ITABA	KELAS 11
13	SMKS KRIAN 2 SIDOARJO	KELAS 11
14	SMAS ISLAM CENDIKIA MANDIRI B.S.	KELAS 11
15	SMKS MUHAMMADIYAH 2 TAMAN	KELAS 11
16	SMAS MUHAMMADIYAH 1 TAMAN	KELAS 11
17	SMKS PGRI 3 SIDOARJO	KELAS 11
18	SMKS PLUS NAHDLATUL ULAMA	KELAS 11
19	SMKS TRISAKTI TULANGAN	KELAS 11
20	SMKS YPM 1 TAMAN SIDOARJO	KELAS 11
21	SMKS YPM 7 TARIK SIDOARJO	KELAS 11
22	SMKS YPM 8 SIDOARJO	KELAS 11

## 8. Kota Tangerang Selatan (Provinsi Banten)

NO.	SATUAN PENDIDIKAN	KELAS SAMPEL
1	SMA NEGERI 1 KOTA TANGERANG SELATAN	KELAS 11
2	SMA NEGERI 2 KOTA TANGERANG SELATAN	KELAS 11
3	SMA NEGERI 3 KOTA TANGERANG SELATAN	KELAS 11
4	SMA NEGERI 4 KOTA TANGERANG SELATAN	KELAS 11
5	SMA NEGERI 5 KOTA TANGERANG SELATAN	KELAS 11
6	SMA NEGERI 6 KOTA TANGERANG SELATAN	KELAS 11
7	SMA NEGERI 7 KOTA TANGERANG SELATAN	KELAS 11
8	SMA NEGERI 8 KOTA TANGERANG SELATAN	KELAS 11
9	SMA NEGERI 9 KOTA TANGERANG SELATAN	KELAS 11
10	SMA NEGERI 11 KOTA TANGERANG SELATAN	KELAS 11
11	SMA NEGERI 12 KOTA TANGERANG SELATAN	KELAS 11
12	SMK NEGERI 4 TANGERANG SELATAN	KELAS 11
13	SMK NEGERI 6 KOTA TANGERANG SELATAN	KELAS 11
14	SMA SANTA LAURENSIA	KELAS 11
15	SMA ISLAM AL AZHAR BUMI SERPONG DAMAI	KELAS 11
16	SMA MUHAMMADIYAH 8	KELAS 11
17	SMA PLUS PEMBANGUNAN JAYA	KELAS 11
18	SMK SASMITA JAYA 1	KELAS 11
19	SMK PUSTEK SERPONG	KELAS 11
20	SMK NUSANTARA CIPUTAT	KELAS 11
21	SMK TRIGUNA UTAMA	KELAS 11
22	SMK MUHAMMADIYAH 1 CIPUTAT	KELAS 11

## 9. Kota Jambi (Provinsi Jambi)

NO.	SATUAN PENDIDIKAN	KELAS SAMPEL
1	SMA NEGERI 1 JAMBI	KELAS 11
2	SMA NEGERI 2 JAMBI	KELAS 11
3	SMA NEGERI 3 JAMBI	KELAS 11
4	SMA NEGERI 5 JAMBI	KELAS 11
5	SMA NEGERI 6 JAMBI	KELAS 11
6	SMA NEGERI 8 JAMBI	KELAS 11
7	SMA NEGERI 9 JAMBI	KELAS 11
8	SMA NEGERI 10 JAMBI	KELAS 11
9	SMA NEGERI 11 JAMBI	KELAS 11
10	SMK NEGERI 2 JAMBI	KELAS 11
11	SMK NEGERI 3 JAMBI	KELAS 11
12	SMA SWASTA XAVERIUS 1 JAMBI	KELAS 11
13	SMA SWASTA ISLAM AL-FALAH	KELAS 11
14	SMA SWASTA ADHYAKSA 1 JAMBI	KELAS 11
15	SMK UNGGUL SAKTI JAMBI	KELAS 11
16	SMK YADIKA	KELAS 11
17	SMK PELITA RAYA	KELAS 11
18	SMK PGRI 2 JAMBI	KELAS 11

## 10. Kota Binjai (Provinsi Sumatera Utara)

NO.	SATUAN PENDIDIKAN	KELAS SAMPEL
1	SMA NEGERI 2 BINJAI	KELAS 11
2	SMA NEGERI 1 BINJAI	KELAS 11
3	SMA NEGERI 3 BINJAI	KELAS 11
4	SMA NEGERI 7 BINJAI	KELAS 11
5	SMA NEGERI 5 BINJAI	KELAS 11
6	SMA NEGERI 4 BINJAI	KELAS 11
7	SMA NEGERI 6 BINJAI	KELAS 11
8	SMK NEGERI 2 BINJAI	KELAS 11
9	SMK NEGERI 1 BINJAI	KELAS 11
10	SMA SWASTA METHODIST BINJAI	KELAS 11
11	SMA SWASTA AHMAD YANI BINJAI	KELAS 11
12	SMA SWASTA GAJAH MADA BINJAI	KELAS 11
13	SMA SWASTA SANTO THOMAS 4 BINJAI	KELAS 11
14	SMA SWASTA TAMAN SISWA BINJAI	KELAS 11
15	SMA SWASTA PABA BINJAI	KELAS 11
16	SMK SWASTA PUTRA ANDA BINJAI	KELAS 11
17	SMK SWASTA GALANG INSAN MANDIRI	KELAS 11
18	SMK SWASTA SETIA BUDI BINJAI	KELAS 11

## 11. Kota Batam (Provinsi Kep. Riau)

NO.	SATUAN PENDIDIKAN	KELAS SAMPEL
1	SMA NEGERI 1 BATAM	KELAS 11
2	SMA NEGERI 3 BATAM	KELAS 11
3	SMA NEGERI 4 BATAM	KELAS 11
4	SMA NEGERI 8 BATAM	KELAS 11
5	SMA NEGERI 14 BATAM	KELAS 11
6	SMA NEGERI 15 BATAM	KELAS 11
7	SMA NEGERI 16 BATAM	KELAS 11
8	SMA NEGERI 18 BATAM	KELAS 11
9	SMA NEGERI 19 BATAM	KELAS 11
10	SMA NEGERI 20 BATAM	KELAS 11
11	SMAS YOS SUDARSO BATAM	KELAS 11
12	SMAS KARTINI BATAM	KELAS 11
13	SMK NEGERI 1 BATAM	KELAS 11
14	SMK NEGERI 2 BATAM	KELAS 11
15	SMK NEGERI 3 BATAM	KELAS 11
16	SMK NEGERI 4 BATAM	KELAS 11
17	SMK NEGERI 5 BATAM	KELAS 11
18	SMK NEGERI 6 BATAM	KELAS 11
19	SMK NEGERI 7 BATAM	KELAS 11
20	SMK KARTINI BATAM	KELAS 11

## 12. Kab. Kutai Kartanegara (Provinsi Kalimantan Timur)

NO.	SATUAN PENDIDIKAN	KELAS SAMPEL
1	SMA NEGERI 1 TENGGARONG	KELAS 11
2	SMA NEGERI 2 TENGGARONG	KELAS 11
3	SMA NEGERI 2 TENGGARONG SEBERANG	KELAS 11
4	SMA NEGERI 1 LOA KULU	KELAS 11
5	SMA NEGERI 1 SAMBOJA	KELAS 11
6	SMA NEGERI 3 UNGGULAN TENGGARONG	KELAS 11
7	SMA ISLAM TERPADU NURUL ILMI TENGGARONG	KELAS 11
8	SMA MUHAMMADIYAH TENGGARONG	KELAS 11
9	SMA NEGERI 1 KOTA BANGUN	KELAS 11
10	SMA NEGERI 2 KOTA BANGUN	KELAS 11
11	SMA NEGERI 1 TENGGARONG SEBERANG	KELAS 11
12	SMA NEGERI 1 MUARA BADAK	KELAS 11
13	SMA NEGERI 2 MUARA BADAK	KELAS 11
14	SMA NEGERI 1 MARANG KAYU	KELAS 11
15	SMA NEGERI 1 SANGASANGA	KELAS 11
16	SMA NEGERI 1 MUARA JAWA	KELAS 11

### 13. Kab. Lampung Selatan (Provinsi Lampung)

NO.	SATUAN PENDIDIKAN	KELAS SAMPEL
1	SMA NEGERI 1 KALIANDA	KELAS 11
2	SMA NEGERI 2 KALIANDA	KELAS 11
3	SMA NEGERI 1 SIDOMULYO	KELAS 11
4	SMA NEGERI 1 CANDIPURO	KELAS 11
5	SMA NEGERI 1 PENENGAHAN	KELAS 11
6	SMA NEGERI 1 PALAS	KELAS 11
7	SMA NEGERI 1 KATIBUNG	KELAS 11
8	SMA KEBANGSAAN	KELAS 11
9	SMAS IT BABUL HIKMAH	KELAS 11
10	SMKS CAHYA KARTIKA PALAS	KELAS 11
11	SMK NEGERI 1 KALIANDA	KELAS 11
12	SMK NEGERI 2 KALIANDA	KELAS 11
13	SMK NEGERI 1 WAY PANJI	KELAS 11
14	SMK NEGERI 1 SIDOMULYO	KELAS 11
15	SMKS AL-MUBAROK SIDOMULYO	KELAS 11
16	SMKS YADITAMA SIDOMULYO	KELAS 11

### 14. Kab. Buleleng (Provinsi Bali)

NO.	SATUAN PENDIDIKAN	KELAS SAMPEL
1	SMA NEGERI 1 SINGARAJA	KELAS 11
2	SMA NEGERI 2 SINGARAJA	KELAS 11
3	SMA NEGERI 3 SINGARAJA	KELAS 11
4	SMA NEGERI 4 SINGARAJA	KELAS 11
5	SMA NEGERI 1 KUBUTAMBAHAN	KELAS 11
6	SMA NEGERI 1 SAWAN	KELAS 11
7	SMA NEGERI 1 SERIRIT	KELAS 11
8	SMA NEGERI 2 BANJAR	KELAS 11
9	SMA LAB. UNDIKSHA SINGARAJA	KELAS 11
10	SMK NEGERI 1 SINGARAJA	KELAS 11
11	SMK NEGERI 2 SINGARAJA	KELAS 11
12	SMK NEGERI 3 SINGARAJA	KELAS 11
13	SMK NEGERI 1 SUKASADA	KELAS 11
14	SMK NEGERI 1 SAWAN	KELAS 11
15	SMK NEGERI 1 KUBUTAMBAHAN	KELAS 11
16	SMK NEGERI 1 GEROKGAK	KELAS 11
17	SMK NEGERI BALI MANDARA	KELAS 11
18	SMK NEGEI 2 SERIRIT	KELAS 11