

# Mekanisme Pelaksanaan ABM

2023



# Topik Pembahasan



## Ruang Lingkup

Tujuan, Pembiayaan, Keikutsertaan, Pengelompokan Provinsi, Moda Pelaksanaan



## Tugas dan Tanggung Jawab

Tingkat Provinsi dan Satuan Pendidikan Penyelenggara



## Pendataan

Pendataan Satuan Pendidikan, Pendataan Peserta Didik, Pendataan Ruang Komputer, Pengaturan Sesi Peserta, Cetak Kartu Peserta, dan Persiapan Ruang dan Komputer



## Pelaksanaan

Cetak Daftar Hadir, Input Absensi Peserta, Berita Acara Pelaksanaan, dan Prosedur Pelaksanaan



## Tanggal-Tanggal Penting

Jadwal Pelaksanaan dan Waktu Sesi Per Hari



## Prosedur Penangan Masalah

Penangan Masalah Umum dan Penangan Masalah Aplikasi



## Laporan Hasil

Bentuk Pelaporan hasil peserta ABM



# Ruang Lingkup

## 1. Tujuan dan Manfaat.

Bertujuan memberikan informasi ke SP mengenai potensi PD pada bidang-bidang khusus berdasarkan aspek yang diukur dan kesesuaian dengan minatnya.

Bermanfaat untuk memprediksi kemampuan peserta didik jika diberikan kesempatan untuk melanjutkan belajar ke jenjang yang lebih tinggi atau pada situasi yang baru.

## 2. Satuan Pendidikan (SP).

- Jenjang Pendidikan Menengah atas, bentuk pendidikan SMA, SMK, dan MA
- Tidak diwajibkan, hanya bagi memiliki infrastruktur yang memadai

## 3. Peserta Didik (PD).

- Peserta didik yang duduk ditingkatan kelas 12
- Tidak bersifat wajib, hanya untuk yang berminat dan tidak memiliki hambatan bahasa dan membaca
- Peserta hanya mengikuti satu kali tes pada hari dan sesi yang telah ditetapkan oleh satuan pendidikan.

## 4. Moda Pelaksanaan.

- Pelaksanaan layanan ABM tes berbasis komputer (*Computerized Based Test - CBT*)
- Daring (*full Online*)

## 5. Pengelompokan Provinsi (Region).

- Kegiatan ABM dilaksanakan dalam tiga periode dengan kelompok provinsi yang berbeda
- Pelaksanaan ABM pada setiap kelompok provinsi dilaksanakan selama empat hari dengan tiga sesi setiap harinya

## 6. Kuota Sesi.

- Demi kenyamanan dan kelancaran pelaksanaan layanan ABM ini dilakukan pembatasan peserta per-sesi berdasarkan kuota yang ditetapkan oleh pusat

## 7. Pembiayaan.

BP3 tidak memberi dan menarik biaya apapun ke Satuan Pendidikan. Biaya penyelenggaraan di satuan pendidikan ditanggung secara mandiri oleh satuan pendidikan.

# Kelompok/Region Provinsi

No	Provinsi	Zona Waktu	Periode
1	Jawa Barat	WIB	1
2	Sumatera Selatan	WIB	1
3	Riau	WIB	1
4	D.I. Yogyakarta	WIB	1
5	Bengkulu	WIB	1
6	NTT	WITA	1
7	Kalimantan Timur	WITA	1
8	Sulawesi Tengah	WITA	1
9	Gorontalo	WITA	1
10	Maluku	WIT	1
11	Papua Barat Daya	WIT	1
12	Papua Selatan	WIT	1

No	Provinsi	Zona Waktu	Periode
1	Jawa Timur	WIB	2
2	Banten	WIB	2
3	D.K.I. Jakarta	WIB	2
4	Kalimantan Barat	WIB	2
5	Aceh	WIB	2
6	Kepulauan Riau	WIB	2
7	NTB	WITA	2
8	Bali	WITA	2
9	Sulawesi Utara	WITA	2
10	Sulawesi Barat	WITA	2
11	Kalimantan Utara	WITA	2
12	Papua	WIT	2
13	Papua Barat	WIT	2
14	Papua Pegunungan	WIT	2
15	Maluku Utara	WIT	2

No	Provinsi	Zona Waktu	Periode
1	Jawa Tengah	WIB	3
2	Sumatera Utara	WIB	3
3	Lampung	WIB	3
4	Sumatera Barat	WIB	3
5	Jambi	WIB	3
6	Kalimantan Tengah	WIB	3
7	Bangka Belitung	WIB	3
8	Sulawesi Selatan	WITA	3
9	Kalimantan Selatan	WITA	3
10	Sulawesi Tenggara	WITA	3
11	Papua Tengah	WIT	3



# Tugas & Tanggung Jawab

## Dinas Pendidikan Provinsi dan Kanwil Kemenag.

1. Menyosialisasikan penyelenggaraan ABM kepada SP di wilayahnya,
2. Melakukan koordinasi dengan SP yang melaksanakan ABM,
3. Mendata SP yang ingin mengikuti layanan ABM,
4. Melakukan penomoran peserta ABM,
5. Mencetak dan mendistribusikan Daftar Nominasi Tetap (DNT) ke SP yang mengikuti ABM berupa *soft file*
6. Memantau pelaksanaan ABM melalui web: <https://abm.bppp.kemdikbud.go.id>
7. Membantu penanganan masalah yang dialami oleh SP di wilayahnya.
8. Membentuk tim teknis provinsi untuk membantu pelaksanaan ABM.

## Satuan Pendidikan Penyelenggara

1. Melakukan koordinasi dengan Dinas pendidikan provinsi atau Kanwil Kemenag sesuai kewenangannya.
2. Menyiapkan sarana-prasarana atau infrastruktur yang terkait pelaksanaan ABM.
3. Menetapkan proktor, teknisi, dan pengawas ujian dari satuan pendidikan masing-masing.
4. Mengakses laman <https://abm.bppp.kemdikbud.go.id> untuk melakukan:
  - a. impor peserta,
  - b. penetapan kepesertaan siswa,
  - c. pengisian ruang dan komputer,
  - d. pengaturan jadwal dan sesi, (Setelah dilakukan penomoran peserta oleh Dinas pendidikan provinsi atau Kanwil Kemenag),



- e. cetak kartu peserta dan membagikan sebelum pelaksanaan tes ABM,
  - f. cetak daftar hadir untuk setiap ruang dan sesi pelaksanaan tes ABM dan dibagikan kepada peserta,
  - g. menandai peserta yang tidak hadir berdasarkan daftar hadir,
  - h. mencatat kejadian khusus yang terjadi dalam ruang tes pada berita acara
  - i. mencetak dan mengarsipkan berita acara
5. Selalu mengakses laman pendataan ABM untuk melihat informasi dan pengumuman terkait pelaksanaan dan hasil tes.
  6. Melaksanakan tes dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas.



**PENDATAAN**

# Pendataan ABM

1

## Satuan Pendidikan

### Pengelola pendataan Provinsi

- mendata satuan pendidikan yang ingin mengikuti
  - menandai data setiap satuan pendidikan
- 
- memberikan username dan password ke SP yang terdata mengikuti ABM

## Peserta Didik

### Operator SP

- Import data PD
  - Data PD berasal dari aliran data sistem PD.Data.
  - Pastikan data PD untuk tingkat XII sudah melalui proses verval peserta didik
- 
- Menandai PD yg ikut ABM.
  - Berkoordinasi dengan Pengelola Pendataan Provinsi untuk penomoran peserta tes dan cetak DNT dlm bentuk *soft file*.

## Ruang & Komputer

### Operator SP

- Input ruang tes dan jumlah komputer yang akan digunakan.
  - Pastikan data ruang & komputer sesuai dg jumlah peserta, sesi, dan hari yang akan digunakan.
- 
- Penamaan ruang tes tidak boleh duplikasi.
  - Penamaan ruang tes tidak boleh duplikasi

# Pendataan ABM

Lanjutan

## Sesi Peserta

### Operator SP

- Peserta diatur penempatan sesi & hari sesuai dg jumlah kuota yg ditetapkan.
  - Jumlah peserta tes dalam satu sesi sesuai dg ruang - komputer yang tersedia.
  - Satu hari dilakukan tiga sesi.
  - Jika jumlah peserta di SP lebih banyak dari jumlah ruang/komputer yang dimiliki dapat ditambah sesi di hari berikutnya.
- 
- Bila kuota tidak cukup satu sesi dapat mencari sesi dg kuota yang masih cukup atau membagi pengaturan dg beda sesi atau hari di beberapa ruang.
  - Pastikan seluruh peserta tidak ada yang tertinggal pada pengaturan sesi.

## Kartu Peserta

### Operator SP

- Seluruh peserta telah selesai penempatan sesinya dan tidak ada peserta yang tertinggal
- 
- Mencetak kartu peserta yang berisi biodata peserta, jadwal dan sesi pelaksanaan serta username dan password peserta untuk login pada saat pelaksanaan tes



**PELAKSANAAN**

# Pelaksanaan ABM

## A. Daftar Hadir Peserta.

Proktor sebelum melaksanakan tes:

- mencetak daftar hadir dari laman pendataan ABM dan
- mengedarkan ke peserta di ruang tes setiap sesinya

## B. Input Peserta Absen.

- Proktor menandai peserta yang tidak mengikuti tes pada aplikasi pendataan ABM
- mengarsip lembar daftar hadir disatuan pendidikan

## C. Berita Acara Pelaksanaan.

Proktor pada setiap ruang tes per-sesi

- Mencatatkan kejadian-kejadian yang terjadi yg berhubungan dengan kondisi saat tes
- mencetakan berita acara kemudian diarsipkan disatuan pendidikan
- Membandingkan jumlah peserta hadir dengan peserta tidak hadir



**D. Prosedur  
Pelaksanaan  
Tes**

# Pelaksanaan ABM

## D. Prosedur Pelaksanaan Tes

Lanjutan-1

1. Meminta peserta tes untuk memasuki ruangan tes 15 (lima belas) menit sebelum tes dimulai (sesuai dengan jadwal pelaksanaan)
2. Meminta peserta tes menandatangani daftar hadir sebelum pelaksanaan tes
3. Membagikan kartu login
4. Membacakan tata tertib peserta (naskah tata tertib di bawah ini dapat diunduh pada laman)
5. Membacakan petunjuk pengerjaan ABM
6. Memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan jujur.
7. Meminta peserta memasukkan username dan password sesuai dengan kartu login yang diberikan secara individual.
8. Mempersilakan peserta untuk mulai mengerjakan soal.

# Pelaksanaan ABM

## D. Prosedur Pelaksanaan Tes

Lanjutan-2

1. Selama ujian berlangsung:
  - a. menjaga ketertiban dan ketenangan suasana ruang ujian;
  - b. memberi peringatan kepada peserta yang melakukan kecurangan;
  - c. melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang ujian selain peserta tes;
  - d. menaati larangan berikut: DILARANG merokok di ruang ujian, mengobrol, memberi bantuan apa pun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan; dan
  - e. tidak mendokumentasikan dan menyebarkan soal ujian melalui media apa pun.
2. Memastikan peserta memeriksa seluruh pertanyaan/ Pernyataan sudah terisi dilihat dari daftar soal yang sudah berwarna hijau.
3. Meminta peserta yang sudah menyelesaikan tes untuk menekan tombol selesai dan memperlakukan peserta meninggalkan ruang ujian.





# TANGGAL-TANGGAL PENTING

# Tanggal-Tanggal Penting

## A. Jadwal Pelaksanaan

NO.	KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Sosialisasi Pelaksanaan ABM	12 – 14 Oktober 2023	Dinas Pendidikan Provinsi dan Kanwil Kemenag
2	Pendataan Satuan pendidikan dan Peserta ABM	16 – 31 Oktober 2023	Dinas Pendidikan Provinsi dan Kanwil Kemenag serta Satuan Pendidikan
3	Simulasi aplikasi Tes ABM	1 – 3 November 2023	Dilakukan oleh Satuan Pendidikan untuk menguji infrastruktur Satuan Pendidikan dan pusat
4	Pelaksanaan ujian Periode 1	6 – 9 November 2023	Provinsi Kelompok 1
5	Pelaksanaan ujian Periode 2	13 – 16 November 2023	Provinsi Kelompok 2
6	Pelaksanaan ujian Periode 3	20 – 23 November 2023	Provinsi Kelompok 3
7	Laporan hasil ABM Periode 1	Mulai 16 November 2023	Provinsi Kelompok 1
8	Laporan hasil ABM Periode 2	Mulai 23 November 2023	Provinsi Kelompok 2
9	Laporan hasil ABM Periode 3	Mulai 30 November 2023	Provinsi Kelompok 3

# Tanggal-Tanggal Penting

## B. Waktu Sesi per Hari

NO.	KELOMPOK PROVINSI	SESI 1	SESI 2	SESI 2
1	Periode 1	07.30 – 10.00	10.30 – 13.00	13.30 – 16.00
2	Periode 2	07.30 – 10.00	10.30 – 13.00	13.30 – 16.00
3	Periode 3	07.30 – 10.00	10.30 – 13.00	13.30 – 16.00



# PROSEDUR PENANGANAN MASALAH

# Penanganan Masalah

## A. Penangan masalah umum

1. Apabila terjadi hambatan/gangguan teknis yang menyebabkan pelaksanaan ABM di satuan pendidikan terhenti sebagian atau tidak dapat terlaksana sama sekali, satuan pendidikan dapat melaporkan permasalahan tersebut
2. Hambatan/gangguan teknis yang dimaksud antara lain: listrik padam, kerusakan peralatan atau sarana/prasarana, kerusakan system, hambatan jaringan internet, dsb.
3. Bentuk tindakan dari penanganan hambatan/gangguan teknis tersebut antara lain:
  - a. Menandai peserta tes yang mengalami hambatan/gangguan teknis pada menu Pelaksanaan - Absensi Peserta
  - b. Mengatur ulang ujian peserta pada sesi atau hari dalam waktu yang telah ditetapkan

Periode	Hari, Tanggal	Sesi 1	Sesi 2
1	Jumat, 10 November 2023	08.00 – 10.30	13.30 – 16.00
2	Jumat, 17 November 2023	08.00 – 10.30	13.30 – 16.00
3	Jumat, 24 November 2023	08.00 – 10.30	13.30 – 16.00

4. Apabila penjadwalan ulang tidak dapat terlaksana atau tidak dilaksanakan oleh satuan pendidikan, maka peserta yang mengalami hambatan/gangguan teknis tidak mengikuti layanan ABM.

# Penanganan Masalah

## OS Windows

1. Jika muncul peringatan koneksi terputus, refresh halaman dengan cara menekan tombol F5 atau fn+F5.
2. Khusus untuk sub-subtes Ingatan/Memory, jika muncul peringatan koneksi terputus berwarna merah muda dapat diabaikan.
3. Jika soal tidak muncul (loading) dalam waktu yang lama, refresh halaman dengan cara menekan tombol F5 atau Fn+F5.

## B. Penangan masalah Aplikasi

### OS Machintos

1. Jika muncul peringatan koneksi terputus, refresh halaman dengan cara menekan tombol Command+R
2. Khusus untuk sub-subtes Ingatan/Memory, jika muncul peringatan koneksi terputus berwarna merah muda dapat diabaikan.
3. Jika soal tidak muncul (loading) dalam waktu yang lama, refresh halaman dengan cara menekan tombol Command +R.



**TERIMAKASIH**