PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

TEST KEMAMPUAN AKADEMIK (TKA)

TAHUN AJARAN 2026/2027

NAMA SEKOLAH
NPSN

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

.....

SD /SMP .....

TAHUN 2027

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Operasional Standar (POS) Test Kemampuan AkademiK (TKA) ini disusun oleh

Nama Satauan Pendidikan :

NPSP :

Alamat :

Telah diteliti dan disahkan pada hari ……tanggal …….

		…… Pebruari 2027
Pengawas Sekolah NAMA NIP		Kepala Sekola, NAMA NIP

Kepala Dinas Pendidikan Kab/kota …….

……Nama……

----------Jabatan----------

----------NIP ------

KOP SEKOLAH

==========

KEPUTUSAN

KEPALA UPTD SD SMP …….

NOMOR: 400.3/no.Urut/NPSN/2027

TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

TEST KEMAMPUAN AKADEMIK (TKA)

TAHUN AJARAN 2026/2027

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

UPTD SD SMP …….

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 9 Tahun 2025 tentang Tes Kemampuan Akademik, serta menjamin terselenggaranya Tes Kemampuan Akademik yang akuntabel;

b. bahwa sebagai bagian dari kewajiban menyelenggarakan TKA yang bermutu dan berkualitas untuk semua warga sekolah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Prosedur Operasional Standar TKA Tahun Ajaran 2026/2027 dengan Keputusan Kepala Satuan Pendidikan;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010

tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

2. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385);
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja jdih.kemendikdasmen.go.id - 2 - 5. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 9 Tahun 2025 tentang Tes Kemampuan Akademik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 384);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah (Permendikdasmen) Nomor 9 Tahun 2026 merupakan perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional
6. Program Kerja UPTD SD SMP ..... tahun Ajaran 2026/2027

Menetapkan Keputusan kepala UPTD SD SMP ……. Tentang Prosedur Operasional Standar (POS) Test Kemampuan AkademiK (TKA)

Pasal
1

1. Prosedur Operasional Standar (POS) Tes Kemampuan Akademik (TKA) tahun Ajaran 2026/2027, yang selanjutnya disebut POS TKA, mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan TKA Tahun Ajaran 2026 / 2027.
2. POS TKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala UPTD SD SMP ..... ini.

Pasal
2

1. Hal-hal lain yang belum diatur dan bersifat teknis dalam POS TKA ini akan dibuat dalam

bentuk perangkat pendukung pelaksanaan TKA.

2. Perubahan terhadap POS TKA ini akan ditetapkan oleh Kepala UPTD SD SMP ..... dan disosialisasikan melalui melalui rapat dewan guru dan/atau dalam bentuk lainnya

Pasal 3

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : ……

Pada tanggal : ……. 2027

Kepala Sekolah,

……..

NIP…….

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang atas perkenan-Nya penyusunan POS TKA. POS TKA Sekolah Tahun Ajaran 2026/2027 dapat diselesaikan sesuai dengan target, yang memuat langkah kerja dan berkas- berkas yang sangat diperlukan demi sukesnya pelaksanaan TKA di SD/SMP .....

Arus informasi, komunikasi dan koordinasi harus selalu kita buka lebar dengan penuh keterbukaan, saling memperbaiki kelemahan dan saling mendukung kelebihan yang ada pada masing-masing diri kita. Insya Allah melalui itu kita dapat membentuk suatu team work yang inovatif, kreatif dan kredibel dalam menunjang suksesnya proses maupun produk TKA.

Akhirnya, mudah-mudahan segala bentuk pikiran dan amal perbuatan yang akan kita sumbangkan dalam pelaksanaan TKA di SD/SMP ..... disertai dengan penuh keikhlasan hanya karena Allah, bukan karena tujuan yang lainnya. Hanya kepada Allah kita dikembalikan segalanya, semoga menjadi amal soleh sebagai bekal kehidupan pada masa yang akan datang. Amiin.

....., 2 Pebruari 2027

Panitia

DAFTAR ISI

Halaman Judul		i
Lembar Pengesahan		Ii
SK POS		Iii
Kata pengantar		Iv
Daftar Isi		viii
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang.....	1
	B. Dasar hukum	
	C. Tujuan dan Fungsi..... .....,	
	D. Ruang Lingkup	
	E. Definisi..... ……	
BAB II	PESERTA DAN DAN SATUAN PENDIDIKAN PELAKSANA TKA	
	A. Mekanisme	
	B. Kewajiban dan Hak Peserta	
	C. Satuan Pendidikan Pelaksana TKA	
BAB III	TUGAS DAN WEWENANG PENYELENGGARA TKA…….	
BAB IV	PELAKSANAAN TKA ……	
BAB V	PENGATURAN RUANG, PENGAWAS, DAN TATA TERTIB …….	
BAB VI	KEPANITIAAN DAN BIAYA PELAKSANAAN ……	
BAB VII	PENGATURAN PELANGGARAN, DAN PENGATURAN KHUSUS …..	
BAB VIII	SISTEM PENILAIAN, PENGOLAHAN, PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN ……..	
BAB IX	PENUTUP…… ……	

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tes Kemampuan Akademik (TKA) merupakan instrumen asesmen nasional yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah untuk memperoleh informasi capaian akademik peserta didik secara terstandar. Pada jenjang Sekolah Dasar, TKA berfungsi sebagai alat pemetaan mutu hasil belajar siswa pada akhir jenjang pendidikan dasar. Pelaksanaan TKA SMP Tahun 2027 mengacu pada kebijakan terbaru yang menegaskan bahwa TKA bukan penentu kelulusan, melainkan sarana diagnosis akademik yang memberikan umpan balik bagi satuan pendidikan, pemerintah daerah, dan pemerintah pusat dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Petunjuk Operasional Standar (POS) ini disusun sebagai pedoman teknis dan operasional bagi seluruh pemangku kepentingan agar penyelenggaraan TKA SMP Tahun 2027 berjalan secara objektif, transparan, akuntabel, dan berintegritas.

Tes Kemampuan Akademik (TKA) merupakan instrumen asesmen nasional yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah untuk memperoleh informasi capaian akademik peserta didik secara terstandar. Pada jenjang Sekolah Dasar, TKA berfungsi sebagai alat pemetaan mutu hasil belajar siswa pada akhir jenjang pendidikan dasar. Pelaksanaan TKA SMP Tahun 2027 mengacu pada kebijakan terbaru yang menegaskan bahwa TKA bukan penentu kelulusan, melainkan sarana diagnosis akademik yang memberikan umpan balik bagi satuan pendidikan, pemerintah daerah, dan pemerintah pusat dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Petunjuk Operasional Standar (POS) ini disusun sebagai pedoman teknis dan operasional bagi seluruh pemangku kepentingan agar penyelenggaraan TKA SMP Tahun 2027 berjalan secara objektif, transparan, akuntabel, dan berintegritas.

Tes Kemampuan Akademik (TKA) merupakan instrumen asesmen nasional yang

diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah untuk memperoleh informasi capaian akademik peserta didik secara terstandar. Pada jenjang Sekolah Dasar, TKA berfungsi sebagai alat pemetaan mutu hasil belajar siswa pada akhir jenjang pendidikan dasar.

Pelaksanaan TKA SMP Tahun 2027 mengacu pada kebijakan terbaru yang menegaskan bahwa TKA bukan penentu kelulusan, melainkan sarana diagnosis akademik yang memberikan umpan balik bagi satuan pendidikan, pemerintah daerah, dan pemerintah pusat dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Petunjuk Operasional Standar (POS) ini disusun sebagai pedoman teknis dan operasional bagi seluruh pemangku kepentingan agar penyelenggaraan TKA SMP Tahun 2027 berjalan secara objektif, transparan, akuntabel, dan berintegritas

B. DASAR HUKUM

Sebagai pijakan penyelenggaraan TKA Tahun Ajaran 2026 / 2027 adalah :

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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. 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 - 2 - 4. 5. 6. 7. Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010

tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

6. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 9 Tahun 2025 tentang Tes Kemampuan Akademik (TKA).
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah (Permendikdasmen) Nomor 9 Tahun 2026 merupakan perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional
10. Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan (BSKAP) Kemendikdasmen Nomor 059/H/M/2025 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan TKA Tahun Pelajaran 2026/2027
11. Peraturan Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah raga Nomor ……, tentang Kalender Pendidikan Tahun Ajaran 2026/2027;
12. Program Kerja SD SMP …….. Tahun Ajaran 2026/2027;

C. Tujuan

POS TKA ini bertujuan memberikan standar pelaksanaan TKA untuk memastikan:

1. Pelaksanaan tes yang terstandar, adil, objektif, akuntabel, dan komprehensif.
2. Data hasil TKA dapat digunakan untuk pemetaan mutu belajar siswa, perbaikan proses pembelajaran, dan pengambilan keputusan pendidikan.
3. TKA bukan syarat kelulusan SMP.
4. Indikator pencapaian kompetensi peserta didik

D. Ruang Lingkup

POS mencakup keseluruhan tahapan TKA SMP tahun 2027:

1. Pendaftaran
2. Simulasi dan gladi bersih
3. Pelaksanaan TKA

4. Pengolahan dan penetapan hasil
5. Pelaporan dan tindak lanjut pemetaan mutu

E. Definisi

1. TKA (Tes Kemampuan Akademik)

   Ujian asesmen nasional untuk mengukur kemampuan akademik siswa SMP kelas VI (dan sederajat) pada mata pelajaran tertentu.

2. Peserta TKA SD/SMP

   Siswa kelas VI SD/MI/sederajat yang terdaftar di basis data Kemendikdasmen.
   Siswa kelas VI SD/MI/sederajat yang terdaftar di basis data Kemendikdasmen.

3. Gladi bersih

   Kegiatan latihan teknis pelaksanaan TKA untuk peserta dan sekolah.

BAB II
PESERTA DAN SATUAN PENDIDIKAN PELAKSANA TES KEMAMPUAN AKADEMIK

A. Persyaratan Peserta TKA

♣ Murid jalur pendidikan formal, nonformal, dan informal yang memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) valid dan aktif pada satuan pendidikan.

- Murid kelas 9 SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat pada jalur pendidikan formal.
- Murid kelas 9 program Paket B/PKPPS Ula atau bentuk lain yang sederajat pada jalur pendidikan nonformal.
- Berada pada semester terakhir pada akhir program pendidikan SMP/MI atau bentuk lain yang sederajat yang memiliki laporan hasil belajar kelas V (lima) dan semester gasal kelas IX (sembilan)

B. Mekanismen Pendaftaran

1. Surat Pernyataan dari orang tua.
2. Pengumpulan pas foto digital.
3. Verifikasi melalui DNS, DNT.
4. Penerbitan DNT dan kartu peserta oleh pemerintah daerah.

C. Kewajiban dan hak Peserta

1. Menyerahkan pas foto
2. Mengikuti semua sesi gladi bersih dan ujian.
3. Memverifikasi biodata dan 2 mata pelajaran pilihan.
4. Mendapatkan Sertifikat Hasil TKA (SHTKA).

D. Satuan Pendidikan Pelaksana

1. Komponen Kepanitiaan (SMPM)

Satuan pendidikan wajib membentuk panitia internal yang ditetapkan melalui SK Kepala Sekolah, terdiri dari:

- Ketua Pelaksana

  Bertanggung jawab penuh atas kelancaran ujian di sekolah.
- Proktor (Petugas IT)

  Mengoperasikan aplikasi ujian, mengunduh data peserta, dan mengunggah hasil ujian ke server pusat.
- Teknisi

  Memastikan infrastruktur listrik, jaringan internet, dan perangkat keras berfungsi normal.
- Pengawas Ruang

  Guru dari sekolah sendiri (atau silang antar sekolah sesuai kebijakan) yang bertugas menjaga ketertiban di dalam ruang ujian.

2. Komponen Administrasi dan Pendataan

- Verifikasi Data

  Memastikan data siswa di portal ujian sesuai dengan data di Dapodik (Nama, NISN, Tempat Tanggal Lahir).
- Pencetakan Dokumen

  Menyiapkan dan mencetak dokumen fisik wajib:

  a. Kartu Login Peserta.
  b. Daftar Hadir (Presensi) Peserta dan Pengawas.
  c. Berita Acara Pelaksanaan.
  d. Label nomor meja dan denah ruangan.

3. Komponen Infrastruktur dan Teknologi

Sekolah wajib memenuhi standar minimal pengerjaan (Berbasis Komputer/Daring):

- Ruang Ujian

  Ruangan yang aman, tenang, dan memiliki pencahayaan cukup.
- Perangkat Utama

  Laptop/Chromebook/PC dengan spesifikasi minimal yang telah ditentukan.
- Jaringan

  Ketersediaan internet dengan *bandwidth* yang memadai dan stabil selama ujian berlangsung.
- Daya Cadangan

  Penyiapan UPS atau genset untuk mengantisipasi gangguan listrik.

4. Komponen Pelaksanaan Ujian

Pelaksanaan dibagi menjadi tiga tahap utama:

- Pra-Ujia

  Sinkronisasi data, simulasi aplikasi, dan gladi bersih bersama siswa.
- Hari-H

  Pelaksanaan sesuai jadwal sesi (Sesi 1, 2, atau 3), pembukaan token, dan pengawasan.
- Pasca-Ujian

  Pengunggahan jawaban ke server pusat, penandatanganan Berita Acara, dan pengarsipan dokumen fisik.

5. Komponen Keamanan dan Integritas

- Kerahasiaan: Menjamin keamanan kata sandi (*password*) akun sekolah dan akun siswa.
- Pakta Integritas: Seluruh panitia, proktor, dan pengawas wajib menandatangani Pakta Integritas untuk menjamin tidak adanya bantuan jawaban kepada siswa.
- Prosedur Darurat: Memiliki rencana mitigasi jika terjadi gangguan sistem (misal: menyiapkan perangkat cadangan atau prosedur perpindahan ruangan).

6. Komponen Pelaporan dan Monitoring

- Laporan Internal

  Evaluasi harian pelaksanaan ujian oleh Kepala Sekolah.
- **Laporan Eksternal**

Mengunggah hasil pengerjaan dan mengirimkan salinan Berita Acara ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melalui sistem informasi yang disediakan.

2. Ringkasan Alur Kerja Satuan Pendidikan

No	Tahap	Aktivitas Utama	Ket
1	Persiapan	Pendataan, SK Panitia, Penyiapan Lab Komputer/Ruang	
2	Pelaksanaan	Simulasi.Login Peserta, Aktivasi Token, Pengawasan, Sinkronisasi Hasil	
3	Penyelesaian	Unggah Laporan, Penutupan Sesi, Evaluasi Internal	

BAB III
TUGAS DAN WEWENANG PENYELENGGARA
TES KEMAMPUAN AKADEMIK

A. Tugas dan Kewenangan **Penyelenggara (Pusat dan daerah)**

1. Tingkat Pusat:

   BSKAP, Ditjen terkait, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Kementerian Agama, dan Perwakilan RI di Luar Negeri.

♣ Menetapkan kerangka asesmen & instrumen TKA. Tingkat Pusat

♣ Menyusun Peraturan Menteri, Pedoman Penyelenggaraan, Kerangka Asesmen, Petunjuk Teknis.

♣ Menyiapkan sistem pelaksanaan (pendataan, aplikasi tes (authoring, delivery), pengolahan, hasil tes).

♣ Menetapkan jadwal tes.

♣ Memantau, mengevaluasi, dan menangani kendala teknis dari daerah.

♣ Menyampaikan hasil: SHTKA dan DKHTKA.

♣ Melakukan sosialisasi

2. Tingkat Daerah:
   Dinas Pendidikan Provinsi/Cabang Dinas, Kanwil Kemenag Provinsi, Dinas Pendidikan Kab/Kota, Kantor Kemenag Kab/Kota.

♣ Sosialisasi dan koordinasi ke kabupaten/kota dan satuan pendidikan.

♣ Tingkat Daerah (Provinsi dan kab/kota)

♣ Menetapkan satuan pendidikan pelaksana TKA.

♣ Menerbitkan DNS, DNT, dan SPTJM.

♣ Menerbitkan & mendistribusikan kartu peserta.

♣ Mengelola sarana, sumber daya manusia (pengawas, proktor, teknisi). • Menetapkan penyelia pengawas dan pengawas silang.

♣ Menyusun tim teknis.

♣ Menerima & menindaklanjuti laporan pelaksanaan dan kendala teknis.

♣ Koordinasi dengan penyedia listrik & internet.

B. Tugas dan Kewenangan Satuan Pendidikan

Tugas

1. Pendataan Peserta
   Melakukan validasi dan verifikasi data peserta didik (Data Pokok Pendidikan) untuk memastikan seluruh siswa kelas 6 yang memenuhi syarat terdaftar sebagai peserta TKA.
2. Sosialisasi Program
   Memberikan pemahaman kepada orang tua dan siswa mengenai tujuan, jadwal, dan teknis pelaksanaan TKA guna meminimalisir kecemasan siswa.
3. Persiapan Infrastruktur

Menyiapkan ruang ujian, perangkat komputer/laptop (jika berbasis digital), serta koneksi internet yang stabil sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan.

4. Penetapan Panitia Pelaksana

   Membentuk panitia internal sekolah yang terdiri dari pengawas, proktor (petugas IT), dan teknisi yang kompeten dan berintegritas.

5. Simulasi dan Gladi Bersih

   Menyelenggarakan simulasi teknis untuk memastikan perangkat berfungsi dengan baik dan membiasakan siswa dengan antarmuka aplikasi ujian.

6. Penyusunan Jadwal Lokal

   Mengatur pembagian sesi ujian (jika fasilitas terbatas) dan memastikan distribusi peserta per ruangan sesuai dengan protokol kesehatan dan keamanan.

7. Menjamin Keamanan Dokumen

   Menjaga kerahasiaan *username*, *password*, serta dokumen fisik (jika ada) sebelum dan sesudah pelaksanaan ujian.

8. Pelaksanaan Pengawasan

   Menjamin pelaksanaan ujian berjalan jujur dan tertib dengan menerapkan sistem pengawasan silang atau prosedur yang berlaku.

9. Penanganan Kendala Teknis

   Menyediakan tim teknis yang sigap menangani gangguan listrik, server, atau perangkat saat ujian berlangsung agar siswa tidak dirugikan.

10. Pelaporan dan Evaluasi

    Menyusun berita acara pelaksanaan, mengisi daftar hadir, dan melaporkan hasil serta kendala pelaksanaan kepada Dinas Pendidikan setempat segera setelah ujian berakhir.

11. Mendaftarkan murid, mengelola verifikasi DNS & SPTJM

    Wewenang**:**

    1. Pengaturan Internal
       Berwenang mengatur pembagian sesi dan penempatan ruang bagi peserta didik sesuai dengan kondisi sarana dan prasarana sekolah.
    2. Diskualifikasi Peserta
       Berhak mengambil tindakan tegas atau mendiskualifikasi peserta yang terbukti melakukan kecurangan fatal setelah melalui prosedur peringatan.
    3. Pengajuan Penundaan (Kondisi Darurat)
       Berwenang mengajukan permohonan penjadwalan ulang atau ujian susulan kepada Dinas Pendidikan jika terjadi keadaan kahar (force majeure) seperti bencana alam atau gangguan massal.

4. Seleksi Pengawas Intern
   Berwenang menunjuk guru atau staf yang dinilai layak secara integritas untuk menjadi pengawas atau proktor dalam lingkup sekolahnya.
5. Pengelolaan Anggaran Mandiri
   Berwenang mengelola dana BOS atau sumber pendanaan legal lainnya untuk keperluan operasional teknis TKA (seperti konsumsi petugas, pemeliharaan komputer, dan alat tulis).
6. Menyampaikan hasil, mencetak dan menyerahkan SHTKA.
7. Menangani kendala teknis dan pelanggaran tata tertib.
8. Menyampaikan laporan pelaksanaan TKA

C. Kewajiban Sekolah

1. Menyediakan fasilitas pelaksanaan yang memadai.
2. Menjamin integritas dan kejujuran peserta.
3. Melaporkan kendala pelaksanaan kepada dinas pendidikan setempat.

BAB IV
PELAKSANAAN TES KEMAMPUAN AKADEMIK
(TKA)

A. Syarat Peserta

1. Terdaftar dalam sistem basis data Kemendikdasmen (NISN valid).
2. Peserta berada di kelas IX SMP/MTs/sederajat pada tahun pelaksanaan TKA.
3. Siswa berkebutuhan khusus difasilitasi sesuai kebutuhan (pengaturan waktu atau alat)

B. Pendaftaran

1. Sekolah memverifikasi data siswa melalui sistem pendaftaran nasional.
2. Jadwal pendaftaran secara online dimulai 19 Jan – 28 Feb 2027.
3. Sekolah wajib memastikan data terunggah dan valid pada sistem pusat

C. Simulasi Teknik dan Gladi Bersih

1. Simulasi untuk familiarisasi peserta dan panitia terhadap aplikasi TKA.
2. Gladi bersih dilaksanakan di sekolah masing-masing sesuai panduan teknis.
3. Panitia wajib memeriksa kesiapan perangkat keras (komputer, jaringan).

D. Jadwal Pokok TKA

1. Pendaftaran peserta tanggal ……..
2. Simulasi teknis & teknikal ……..
3. Gladi bersih tanggal ……..
4. Pelaksanaan utama TKA SD/SMP tanggal ……..
5. Pelaksanaan susulan tanggal ……..
6. Pengolahan hasil tanggal ……..
7. Pengumuman hasil nasional tanggal ……..

Jadwal ini berdasarkan pengumuman resmi Kemendikdasmen 2027

E. Mata Uji dan Bentuk Soal TKA

1. TKA SMP terdiri dua mata uji utama:
   a. Bahasa Indonesia
   b. Matematika
      (Materi dirancang untuk mengukur kemampuan pemecahan masalah dan pemahaman konsep, bukan hafalan).
2. Bentuk soal gabungan
   a. Soal tunggal.
   b. Soal kelompok stimulus.
3. Durasi pelaksanaan mengikuti ketentuan teknis yang diterbitkan bersama POS.

F. Penyiapan Instrumen

♣ Kerangka asesmen TKA ditetapkan oleh Kementerian.

♣ Disusun berdasarkan kurikulum yang berlaku sebagai dasar pengembangan instrumen.

♣ Berbentuk digital dalam sistem aplikasi dari Kementerian.

♣ Merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.

- ♣ Bentuk soal: Pilihan Ganda dan Pilihan Ganda Kompleks

♣ Kementerian menyiapkan soal untuk jenjang SMA/MA/SMK/sederajat dan sebagian jenjang SMP/SMP/sederajat.

♣ Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota juga menyusun sebagian soal untuk jenjang SMP dan SMP sederajat.

G. Penulisan Soal daerah

- ♣ Disusun oleh guru berpengalaman dan memahami penulisan soal berbasis komputer.
- ♣ Mengikuti kaidah penulisan soal dan kerangka asesmen.
- ♣ Ditetapkan paket utama, susulan, cadangan.
- ♣ Soal bersifat rahasia dan bebas dari konflik kepentingan.
- ♣ Penulis soal ditugaskan resmi oleh penyelenggara provinsi/kabupaten/kota

H. Persiapan dan Pelaksanaan TKA

- ♣ Moda pelaksanaan: daring/semi daring.
- ♣ Minimal 1 komputer untuk 3 peserta (dalam 3 sesi berurutan).
- ♣ Satuan pendidikan dapat menumpang di sekolah lain atau menggunakan sarana instansi lain dengan prinsip gotong royong dan kewajaran biaya.
- ♣ Instalasi aplikasi & jaringan siap sebelum pelaksanaan

I. Waktu Pelaksanaan TKA

No	Hari dan Sesi Waktu	Keterangan

J. Pengolahan dan Penyampaian Hasil TKA

- ♣ Dilakukan oleh Kementerian melalui sistem pengolahan terpusat.
- ♣ Hasil TKA disajikan dalam bentuk Sertifikat Hasil TKA (SHTKA).
- ♣ SHTKA didokumentasikan sebagai arsip digital di Kementerian dan penyelenggara provinsi/kabupaten/kota/sekolah sesuai kewenangannya.
- ♣ Tersedia sistem verifikasi daring untuk memeriksa keaslian SHTKA

K. Penyampaian Hasil TKA

- ♣ Kementerian ke Penyelenggara Daerah

  Mengirim Daftar Kelulusan Hasil TKA (DKHTKA) melalui sistem resmi, Memberikan akses provinsi/kabupaten/kota. cetak SHTKA

- ♣ Penyelenggara Daerah ke Satuan Pendidikan

  Mendistribusikan SHTKA dalam bentuk digital, Memastikan hasil diterima tepat waktu.

- ♣ Satuan Pendidikan ke Peserta

  Mencetak dan menyerahkan SHTKA kepada setiap murid. Penyelenggara, Menjamin keaslian dan keamanan dokumen.

L. Komposisi Soal

Sebagian soal pusatdan sebagian soal daerah (pemda kab/kota)

M. Moda Pelaksaaan

Pelaksanaan TKA Berbasis computer

N. Checklist Persiapan Teknis TKA SMP 2027

No	Kategori	Komponen	Status (Sudah/Belum)	Keterangan

1	Perangkat Keras	Komputer/Laptop Client: Minimal RAM 2GB, layar 10 inci.		Pastikan baterai laptop berfungsi.
		Server Lokal: (Jika moda semi-daring) Spesifikasi sesuai juknis.		Cek kestabilan suhu ruang server.
		Cadangan Perangkat: Minimal 10% dari jumlah peserta per sesi.		Untuk antisipasi perangkat rusak mendadak.
2	Jaringan	Bandwidth Internet: Minimal 12 Mbps per 15-20 user.		Lakukan *speed test* saat beban puncak.
		Router/Access Point: Jangkauan sinyal stabil di tiap sudut ruang.		Hindari hambatan fisik (tembok tebal).
		Kabel LAN/Switch: Pastikan konektor RJ45 tidak longgar.		Opsi lebih stabil dibanding Wi-Fi.
3	Sistem Listrik	Genset/UPS: Kapasitas cukup untuk server & perangkat.		Antisipasi pemadaman listrik mendadak.

		Kabel Roll/Stop Kontak: Tersedia di tiap meja peserta.		Pastikan tidak ada kabel terkelupas.
4	Software	Browser/Exambrowser: Versi terbaru sesuai rilis Kemdikbud.		Sudah terpasang di semua *client*.
		Sistem Operasi: Windows/Linux/ChromeOS yang sudah ter-update.		Matikan fitur *auto-update* saat ujian.

O. Alur Teknis Pelaksanaan di Hari H

Untuk membantu tim teknis (Proktor) memahami urutan kerja, berikut adalah gambaran alur sinkronisasi hingga unggah hasil:

1. Sinkronisasi Data: Dilakukan H-2 atau H-1 untuk mengunduh soal ke server lokal atau cache browser.
2. Aktivasi Token: Proktor merilis token ujian tepat saat jadwal dimulai.
3. Monitoring: Proktor memantau status peserta melalui dashboard admin untuk memastikan semua siswa berhasil login.
4. Unggah Hasil: Setelah ujian selesai, pastikan semua jawaban terunggah ke server pusat hingga status peserta menjadi "Selesai".

P. Komponen Teknis Dan Akademik

1. Komponen Perangkat (Infrastruktur)

   Satuan Pendidikan wajib menyediakan perangkat yang memenuhi spesifikasi minimal agar aplikasi ujian berjalan lancar:

   a. Spesifikasi Perangkat Peserta (Client)

   ♣ Prosesor

   Minimal Dual Core.

   ♣ RAM

   Minimal 2 GB (Disarankan 4 GB).

♣ Sistem Operasi

Windows 10/11, Chrome OS, atau macOS (tergantung platform yang digunakan).

♣ Layar

Minimal 10 inci dengan resolusi minimal 1024×768 piksel.

b. Konektivitas

♣ Bandwidth internet stabil minimal 1 Mbps per peserta secara simultan.

♣ Wajib memiliki *back-up* koneksi (Modem eksternal atau Tethering) jika jaringan utama (Indihome/Astinet) bermasalah.

c. Perangkat Pendukung:

♣ UPS (Uninterruptible Power Supply)

Minimal untuk server dan perangkat jaringan guna menghindari data korup saat listrik padam.

♣ Headset

Diperlukan jika terdapat soal yang mengandung konten audio (Listening).

2. Lingkup **Materi**

TKA SMP 2027 difokuskan pada pemetaan kompetensi dasar yang menjadi fondasi keberlanjutan pendidikan ke jenjang SMP, meliputi:

d. Literasi Membaca

- ♣ Menemukan informasi tersurat (siapa, kapan, di mana).
- ♣ Menginterpretasi dan mengintegrasikan ide (menyimpulkan isi teks).
- ♣ Mengevaluasi dan merefleksi teks (menilai kesesuaian ilustrasi dengan isi teks).

e. Numerasi (Matematika)

- ♣ Bilangan

  Cacah, pecahan, desimal, dan perbandingannya.
- ♣ Geometri dan Pengukuran

  Luas, keliling, dan pengenalan bangun ruang sederhana.
- ♣ Aljabar

  Persamaan sederhana dan pola bilangan.
- ♣ Data dan Ketidakpastian

  Membaca grafik/tabel dan peluang dasar.

BAB V

PENGATURAN RUANG, PENGAWAS, DAN TATA TERTIB

A. Pengaturan Ruang TKA

1. Ketentuan Umum Ruangan

- Kapasitas

  Ruang kelas yang digunakan idealnya diisi maksimal 20 peserta per ruangan (untuk menjaga sirkulasi udara dan jarak antar peserta).

- Pencahayaan & Ventilasi

  Ruangan harus memiliki penerangan yang cukup dan sirkulasi udara yang baik. Jika menggunakan AC, pastikan suhu nyaman (tidak terlalu dingin).

- Kebersihan

  Ruangan harus bersih dari coretan di meja dan bebas dari alat peraga pendidikan yang berkaitan dengan materi ujian (peta, rumus, poster edukasi harus ditutup atau dilepas).

2. Tata Letak Meja dan Kursi

- Jarak Antar Peserta

  Jarak antar meja minimal 1meter ke samping dan ke depan/belakang untuk mencegah kerjasama antar siswa.

- Posisi Pengawas

  Meja pengawas diletakkan di depan kelas dengan posisi yang dapat menjangkau seluruh sudut pandang peserta (posisi membelakangi papan tulis).

- Posisi Proktor/Teknisi

  Jika menggunakan moda digital (ANBK/TKA), proktor diletakkan di bagian belakang atau sudut yang dekat dengan pusat *server/hub* namun tidak menghalangi jalan.

3. Pengaturan Perangkat IT (Jika Berbasis Komputer/Tablet)

- Manajemen Kabel

Kabel listrik dan LAN harus dirapikan (diselotip atau menggunakan lakban kabel) agar tidak menyebabkan peserta tersandung.

- Posisi Layar

  Diatur sedemikian rupa agar layar komputer/laptop tidak mudah terlihat oleh peserta di samping atau di belakangnya.

- Tempat Transit

  Jika dilakukan lebih dari satu sesi, disediakan ruang tunggu/transit bagi peserta sesi berikutnya agar tidak berpapasan dengan peserta yang selesai ujian.

4. Kelengkapan Administrasi Ruangan

Di setiap ruang ujian wajib terpasang/tersedia:

- Nomor Peserta

  Ditempel di sudut kanan atas meja peserta.

- Papan Pengumuman

  Di papan tulis dituliskan:

  a. Mata Uji
  b. Waktu Mulai dan Waktu Selesai
  c. Kode Token (untuk ujian digital)

- Denah Tempat Duduk

  Ditempel di pintu masuk ruang ujian.

- Tulisan "HARAP TENANG, ADA UJIAN"

  Ditempel di luar pintu masuk.

5. Denah Ruang TKA

Denah disesuaikan dengan kondisi satpen masing-masing

6. Tempat Penyimpanan Barang

   - Disediakan meja khusus di bagian depan atau luar ruangan untuk meletakkan tas, buku, dan perangkat komunikasi siswa.
   - Siswa hanya diperbolehkan membawa Kartu Peserta dan alat tulis (jika diperlukan untuk coretan matematika) ke meja ujian.

B. Pengawas Ruang

1. Sebelum Ujian (30 Menit Sebelumnya)

- Menerima berkas administrasi (Daftar Hadir, Berita Acara, dan petunjuk login).
- Masuk ke ruangan dan memastikan tidak ada catatan atau media informasi yang membantu jawaban di dinding/meja.
- Memasukkan peserta didik ke ruangan dan memastikan peserta duduk sesuai

nomor yang ditentukan.

2. Saat Ujian Dimulai

- Membacakan tata tertib peserta secara jelas.
- Memandu pengisian biodata atau login pada aplikasi TKA.
- Membagikan Token: Menuliskan kode token di papan tulis (setelah dirilis oleh Proktor).
- Menandatangani daftar hadir peserta.

3. Selama Ujian Berlangsung

Dilarang:

- Memberi tahu jawaban, menggunakan ponsel di dalam kelas, atau melakukan aktivitas yang mengganggu konsentrasi siswa.
- Berjalan keliling secara berkala untuk memastikan tidak ada siswa yang terkendala teknis atau melakukan kecurangan.
- Mencatat kejadian luar biasa (jika ada) ke dalam Berita Acara.

4. Setelah Ujian Selesai

- Memastikan semua siswa telah menekan tombol "Selesai" atau "Submit".
- Mempersilakan siswa meninggalkan ruangan dengan tertib.
- Menyerahkan dokumen (Daftar Hadir dan Berita Acara yang sudah ditandatangani) kepada Proktor/Ketua Panitia.

C. Tata Tertib Peserta TKA

1. Kehadiran dan Persiapan

- Peserta wajib hadir di ruang ujian 15 menit sebelum ujian dimulai.
- Peserta yang terlambat hanya boleh mengikuti ujian setelah mendapat izin dari Ketua Panitia tanpa tambahan waktu.
- Peserta hanya diperbolehkan membawa Kartu Peserta dan alat tulis ke meja ujian.
- Hadir tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
- Membawa kartu peserta dan kartu login.
- Duduk sesuai nomor yang telah ditentukan.
- Mematuhi seluruh instruksi proktor dan pengawas.
- Mengikuti seluruh mata uji sesuai jadwal

2. Larangan di Dalam Ruang TKA

Dilarang:

- membawa tas, buku, catatan, HP/Smartphone, jam tangan digital, atau perangkat elektronik lainnya ke meja ujian (semua barang diletakkan di tempat yang ditentukan).

- membawa makanan atau minuman ke dekat perangkat komputer/laptop.
- bekerja sama, menyontek, atau memberikan bantuan jawaban kepada peserta lain.
- berbicara atau membuat kegaduhan yang mengganggu ketenangan ruang ujian.

3. Ketentuan Teknis

- Peserta melakukan login menggunakan Username dan Password sesuai yang tertera pada Kartu Peserta.
- Periksa kesesuaian nama yang muncul di layar sebelum memulai ujian.
- Masukkan Token yang diberikan oleh Pengawas Ruang dengan teliti.
- Jika terjadi kendala pada perangkat (komputer hang, koneksi terputus), peserta harus segera mengangkat tangan tanpa bersuara untuk memanggil Proktor/Pengawas.

4. Selama Ujian Berlangsung

- Peserta wajib membaca petunjuk pengerjaan soal dengan cermat.
- Peserta yang ingin meninggalkan ruangan (misal: ke kamar mandi) harus seizin Pengawas dan tidak diberikan tambahan waktu.
- Peserta dilarang meninggalkan ruangan sebelum waktu ujian berakhir, kecuali atas izin khusus dari Pengawas.

5. Akhir Ujian

- Sebelum menekan tombol "SELESAI", pastikan semua soal telah terjawab.
- Setelah selesai, peserta wajib memastikan status ujian sudah terkirim/sukses.
- Keluar dari ruangan dengan tertib dan tenang.

D. Tata Tertib Penulis dan Penelaah Soal

♣ Penulis soal harus mematuhi kerahasiaan soal TKA sebagai dokumen negara. Soal yang ditulis harus: Orisinal, bukan hasil plagiat atau soal yang sudah pernah dipublikasikan. Sesuai kisi-kisi dan kerangka asesmen yang ditetapkan. Menggunakan bahasa yang jelas dan sesuai kaidah.

♣ Penulis wajib menandatangani: Pakta Integritas untuk menjaga kerahasiaan dan profesionalitas serta tidak berafiliasi dengan lembaga bimbingan belajar atau pihak yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

E. Tata tertib Penyelia Pengawas

♣ Membuka aplikasi konferensi video 45 menit sebelum sesi pertama tes dimulai.

♣ Menjalankan tugas sebagai penyelia pengawas sampai seluruh sesi tes selesai.

- ♣ Dilarang meninggalkan ruang pertemuan virtual pada aplikasi konferensi video tanpa pemberitahuan atau izin ke admin penyelia.
- ♣ dilarang menyebarluaskan gambar atau video dari aplikasi konferensi video.
- ♣ menjaga etika komunikasi selama konferensi video berlangsung.

F. Tata Tertib Pengawas Ruang

- ♣ Hadir tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
- ♣ Memastikan jumlah peserta sesuai daftar hadir.
- ♣ Memantauujian dari awal hingga akhir sesi.
- ♣ Menegakkan ketertiban dan melarang peserta membawa alat komunikasi, catatan, atau bekerja sama.
- ♣ Mencatat kejadian khusus/pelanggaran di berita acara.
- ♣ Menandatangani berita acara setelah sesi selesai.
- ♣ Tidak boleh memberi petunjuk jawaban atau bantuan apapun.

G. Tata Tertib Proktor

- ♣ Hadir sesuai jadwal dan memastikan perangkat ujian siap.
- ♣ Memantau jalannya aplikasi ujian selama sesi berlangsung.
- ♣ Membantu teknisi bila ada kendala sistem tanpa mengganggu peserta.
- ♣ Mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan sesi

H. Tata Tertib Teknisi

- ♣ Hadir sebelum ujian dimulai untuk memeriksa jaringan, server, dan komputer klien.
- ♣ Siaga di ruang ujian untuk menangani gangguan teknis.
- ♣ Berkoordinasi dengan proktor dan pengawas bila ada kendala.

- ♣ Tidak diperkenankan membuka soal atau memberi bantuan kepada peserta.
- ♣ Wajib menjaga kerahasiaan sistem dan soal TKA.

I. Tata Tertib Satuan Pendidikan

- ♣ Menyiapkan sarana dan prasarana sesuai petunjuk teknis: Ruang ujian, komputer, jaringan, listrik.
- ♣ Memastikan semua SMPM hadir dan bertugas.
- ♣ Menjaga kerahasiaan soal dan data peserta.
- ♣ Mengumpulkan dan menyerahkan dokumen hasil TKA (daftar hadir, berita acara, laporan) ke penyelenggara di atasnya.
- ♣ Tidak diperkenankan melakukan pemungutan biaya kepada peserta diluar ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah

J. Larangan Petugas (proktor, pengawas, teknisi, panitia lokal)

- Memberikan bocoran soal atau kunci jawaban kepada siapapun.
- Memberi bantuan pengerjaan kepada peserta dengan cara apapun.
- Memodifikasi atau memanipulasi data hasil ujian.
- Melakukan pungutan liar atau meminta imbalan terkait pelaksanaan TKA.
- Meninggalkan ruang ujian tanpa izin selama ujian berlangsung

BAB VI

PANITIA DAN BIAYA PELAKSANAAN TKA

A. Panitia Pelaksana Tes Kemampuan Akademik

Tujuan Pembentukan Panitia Pelaksana TKA SMP

1. Menjamin Kelancaran Operasional

   Memastikan seluruh tahapan tes, mulai dari persiapan administrasi hingga pelaksanaan teknis di lapangan, berjalan secara terstruktur dan tepat waktu.

2. Standardisasi Pelaksanaan

   Menjaga agar prosedur pelaksanaan tes sesuai dengan regulasi yang ditetapkan, baik di tingkat kabupaten, kecamatan, maupun satuan pendidikan.

3. Penyediaan Dukungan Teknis

   Menyiapkan infrastruktur digital (server, jaringan, dan perangkat) serta sumber daya manusia (proktor dan teknisi) yang kompeten untuk meminimalisir kendala sistem.

4. Validitas dan Keamanan Data

5. Menjamin kerahasiaan soal serta keakuratan pengumpulan dan pengolahan data hasil tes kemampuan akademik siswa.

6. Monitoring dan Evaluasi

   Melakukan pengawasan langsung serta memberikan laporan berkala untuk mengukur efektivitas penguatan kompetensi murid kelas VI sebelum menghadapi jenjang pendidikan berikutnya.

Penitia pelaksana ditetapkan dengan surta Keputusan kepala UPTD SD SMP ....., sebagaimana terlampir yang tidak terpisahkan dengan POS ini.

B. Rencana Anggaran Biaya

Pendanaan kegiatan TKA SMP Tahun 2027 bersumber dari BOS Reguler sesuai Permendikbud tentang Juknis BOS Tahun 2027.

No	Uraian	Volume	Satuan	Jumlah (Rp)

1	ATK & Administrasi TKA	1	Paket	
2	Konsumsi Panitia dan Pengawas	1	Paket	
3	Pemeliharaan Perangkat TIK	1	Paket	
4	Transfor Pengawas Raung	1	Paket	
5	Honor Panita (Non ASN)			
	TOTAL			

C. Anggaran Penyelenggaran

Pendanaan penyelenggaraan TKA SD SMP Tahun 2027 bersumber dari BOS Reguler dan/atau sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENGATURAN PELANGGARAN DAN PENGATURAN KHUSUS

A. Pengaturan Pelanggran

- ♣ Pelanggaran peserta atau petugas dicatat dalam berita acara pelaksanaan.
- ♣ Pelanggaran dikategorikan:
  1. Ringan

     Diberikan teguran/peringatan langsung.
  2. Sedang

     Peserta dapat dikeluarkan dari ruang ujian atau sesi dibatalkan.
  3. Berat

     Peserta didiskualifikasi dan keikutsertaannya dibatalkan.
- ♣ Penyelenggara di satuan pendidikan melaporkan pelanggaran kepada penyelenggara tingkat kabupaten/kota/provinsi.
- ♣ Tindak lanjut pelanggaran mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Pengaturan Khusus

- ♣ Unit Kementerian yang membidangi asesmen berkoordinasi dengan direktorat terkait, kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama, dan pemerintah daerah mengatur secara khusus daerah terdampak kejadian luar biasa dan bencana alam terkait dalam penentuan jadwal, tempat, moda pelaksanaan, pengolahan hasil, dan biaya penyelenggaraan TKA.

♣ Pelaksanaan TKA bagi peserta yang memerlukan layanan khusus dapat diberikan

kepada:

1. peserta berkebutuhan khusus yang tidak memiliki hambatan intelektual;
2. peserta yang berada di lembaga pemasyarakatan;
3. peserta yang dirawat di rumah sakit atau di tempat lain yang kondisi kesehatannya dinyatakan sanggup mengikuti TKA oleh petugas kesehatan; dan
4. pelaksanaan TKA untuk peserta (yang sedang diluar wilayah) praktik kerja lapangan, sedang mengikuti lomba/pemusatan latihan.

BAB VIII

SISTEM PENILAIAN, PENGOLAHAN, PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

A. Sistem Penilaian

1. Penilaian dilakukan secara berbasis komputer dengan algoritma mempertimbangkan tingkat kesulitan soal.
2. Hasil berupa skor dan deskripsi capaian kompetensi.
3. Nilai TKA bukan penentu kelulusan, tetapi menjadi data diagnosa akademik siswa.

B. Pengolahan dan Pelaporan Hasil

1. Pengolahan skor nasional dilakukan secara terpusat.
2. Sekolah dapat mengakses hasil secara resmi setelah diumumkan.
3. Laporan hasil mencakup capaian mata uji bagi setiap siswa.
4. Data digunakan untuk perbaikan pembelajaran di tingkat sekolah dan dinas pendidikan.

C. Pemantauan

Dilakukan secara berjenjang oleh penyelenggara:

1. Pemantauan Tingkat pusat, memantau pelaksanaan nasional.
2. Tingkat provinsi, memantau kabupaten/kota dan satuan pendidikan.

3. Tingkat kabupaten/kota, memantau langsung satuan pendidikan pelaksana.

Pemantauan meliputi:

1. Kesiapan sarana,
2. SMPM, dan sistem.
3. Kepatuhan terhadap tata tertib dan jadwal.
4. Penanganan kendala teknis maupun nonteknis

D. Evaluasi

1. Evaluasi dilakukan setelah TKA untuk:
    a. Mengukur kualitas pelaksanaan dan kepatuhan terhadap pedoman.
    b. Menilai efektivitas instrumen, aplikasi, dan sumber daya.
    c. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk pelaksanaan berikutnya.
2. Evaluasi dilakukan oleh:
    a. Kementerian melalui laporan daerah.
    b. Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota melalui laporan satuan Pendidikan

E. Pelaporan

1. Satuan pendidikan pelaksana wajib membuat laporan pelaksanaan TKA:
    a. Berisi data jumlah peserta, daftar hadir, berita acara, dan kejadian khusus.
    b. Dilaporkan kepada penyelenggara kabupaten/kota.
    c. Kabupaten/kota menyusun laporan komprehensif untuk provinsi.
    d. Provinsi menyampaikan laporan akhir kepada Kementerian.
2. Laporan harus:
    a. Lengkap, akurat, dan tepat waktu.
    b. Disusun secara tertulis dan/atau melalui sistem daring yang disediakan Kementerian

BAB IX
P E N U T U P

A. KESIMPULAN

Keberhasilan atas kesuksesan penyelenggaraan TKA Tahun Ajaran 2026/2027 di SD/SMP ,,,,,,,,,,,,,, bukanlah keberhasilan pribadi/perorangan melainkan keberhasilan semua komponen yang ada di SD/SMP ....., oleh sebab itu kerja keras semua pihak akan menentukan sukses tidaknya penyelenggaraan kegiatan ini.

Kesabaran, ketekunan dan tanggung jawab serta kebersamaan Panitia Penyelenggara sangat diharapkan, karena tanpa semua itu mustahil harapan dan cita-cita kita bisa terwujud. Lain dari pada itu petunjuk dan bimbingan Pengawas dan Koorwil Bidang Pendidikan Kecamatan …….. juga sangat menentukan keberhasilan penyelenggaraan TKA ini, oleh karena itu kami mohon kritik, saran dan partisipasinya terhadap TKA di SD/SMP ……. Tahun Ajaran 2026/2027 sangat dinantikan untuk perbaikan pelaksanaan

penilaian di masa yang datang.

B. SARAN

1. Kepada semua panitia penyelenggara agar memahami POS TKA ini sebagai acuan dalam bekerja.
2. Komitmen terhadap suatu keputusan adalah modal suksesnya penyelenggaraan TKA Sekolah
3. Kepada pihak-pihak terkait sampaikan saran dan pendapat agar pelakssanaan TKA sekolah di SD/SMP …….. ini sukses.
4. Bertindaklah sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan.

Pandeglang, Pebruari 2027
Kepala Sekolah
