LAPORAN KEGIATAN

UJIAN SEKOLAH

UUIAN SEKULAN
SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN
TAHUN I ELAGAMAN
DINAS PENDIDIKAN
•••••

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KEGIATAN UJIAN SEKOLAH

••••••••	•••••
······································	······
NIP	NIP

Mengetahui

Pengawas Pembian

·····

	1 1	1				• 1
www.i	7	1010	1901111	11/11	41/11/11	1/
<i>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</i>	~	$\iota e \iota$	vou	vu	vui.	u
	•-	• • •	~~~	,	,	

NIP	
Logo KOP Sekola h	
KATA PENGANTAR	
Puji dan syukur dipersembahkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa , atas rahmat karunia-Nya jualah kami dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan US Ta Pelajaran	
Pelaksanaan Ujian Sekolah (US) di	raan
Harapan kami semoga laporan kegiatan US bermanfaat bagi peningkatan kualitas pembelaja di	aran
Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan ini sehin seluruh program dapat terlaksana dengan baik.	ıgga

Ketua Panitia Kegiatan

DAFTAR ISI

HA	LAMAN COVER
LE	MBAR PENGESAHAN i
KA	TA PENGANTAR ii
DA	FTAR ISIiii
BA	B I PELAKSANAAN US
A. B. C. D.	Jadwal Ujian Sekolah1Panitia Ujian Sekolah1Anggaran Ujian Sekolah3Hasil Ujian Sekolah3
BA	B II PENUTUP5
Lau	1. SK Ujian Sekolah 2. Jadwal US 3. Tata Tertib Peserta US 4. Tata Tertib Pengawas Ruang US 5. Daftar Hadir Siswa 6. Daftar Hadir Pengawas 7. Denah Tempat Duduk Siswa 8. Berita Acara Kegiatan US 9. Pakta Integritas Pengawas US 10. Photo Kegiatan US 11. Undangan Rapat Kelulusan Satuan Pendidikan 12. Daftar Hadir Rapat Kelulusan Satuan Pendidikan 13. Notulen Rapat Kelulusan Satuan Pendidikan 14. Berita Acara Rapat Kelulusan Satuan Pendidikan 15. SK Kelulusan dari Satuan Pendidikan 16. Undangan Pengumuman Kelulusan Peserta Didik 17. Daftar Hadir Penguman Kelulusan 18. Surat Keterangan Lulus Satuan Pendidikan 19. Laporan Kelulusan Kilat 20. Daftar Nilai Akhir Kelas 9 21. SKHUS

BAB I

PELAKSANAAN KEGIATAN US

	_		berda: Operasional Standar Pe	-	
			Berdasarkan jadwal ya	_	=
	_	n dilaksanaka dengan mata	n muiai pelajaran		ini jadwa
	USTahu	un Pelajaran			
	HARI /	WAKTU	MATA	KETER	
	TANGGAL		PELAJARAN		
					-
В.	Panitia Kegiatan Ujia	an Sekolah			
ъ.	Ç				
			uk melalui rapat dinas Pemb		_
		=	ksaan lembar jawaban e	_	_
	-	-	h Nomor		tentang Panitia
	Ujian Sekolah	Tahun Pel	ajaran		
	Berikut ini pembagian t	ugas dan tanggung ja	awab kepanitiaan US		
1.	Penanggung Jawab.				
	Penanggung Jawab Keg	giatan memiliki tugas	:		
	Menyusun Panitia Ujian				

☐ Memonitor persiapan, pelaksanaan dan pembuatan laporan Ujian
☐ Mengambil naskah dan menyetor LJK Ujian ke Kecamatan/ Kabupaten
2. Ketua Pelaksana
Ketua Pelaksana mengemban tugas sebagai berikut :
☐ Meminpin Rapat Panitia Ujian
☐ Mensosialisasikan Program kerja Panitia Ujian kepada guru, dan siswa
☐ Memberikan penjelasan dan pengarahan kepada Pengawas Ujian
☐ Memberikan pengarahan kepada peserta ujian
☐ Menerima naskah ujian
☐ Memonitor setiap hari pelaksanaan Ujian
3. Sekretaris
Sekretaris dalam kepanitiaan Ujian Sekolah bertugas :
☐ Membuat SK.Panitia Ujian
☐ Menyusun anggaran kegiatan ujian
☐ Mengumpulkan daftar hadir Panitia
☐ Mengumpulkan daftar hadir Pengawas
☐ Mengumpulkan daftar hadir siswa

☐ Menyusun jadwal pengawas
☐ Membuat tata tertib panitia, pengawas, dan peserta ujian
☐ Menyiapkan nomor peserta dan ruang
☐ Menyiapkan naskah ujian
☐ Menerima naskah, LJK US, Daftar hadir, dan Berita acara dari pengawas
☐ Mengecek jumlah dan keabsahan LJK US siswa
☐ Menyerahkan LJK US, Daftar hadir, dan Berita acara kepada Penanggungjawab/kepsek untuk disetor ke Sekretariat US
4. Bendahara
Bendahara dalam kepanitiaan ujian memiliki tugas sebagai berikut :
☐ Membuat rincian pendapatan dan pengeluaran biaya Ujian
☐ Membayar honor Panitia, pengawas, transport, dan biaya konsumsi
☐ Membuat laporan biaya Ujian
5. Anggota
Anggota dalam kepanitiaan ujian SMP Negeri 5 Waikabubak memiliki tugas :
☐ Mengatur ruang ujian
☐ Memasang nomor peserta ujian
☐ Memasang nomor ruang

ПΝ	☐ Menyiapkan konsumsi											
□ P	emb	uatan / pemasangai	n Foto di K	artu Peserta	a							
\square N	1ene	rima naskah, LJK U	US, daftar l	nadir,dan be	erita acara d	ari pe	engawa	as				
\square N	1eng	ecek jumlah dan ke	eabsahan L	JK US sisw	⁄a							
C.	An	ggaran Kegiatan										
	Ang	ggaran kegiatan uji	an di		. terdiri dari	i :						
1.	1. Pengadaan Soal Ujian											
2.	Per	nbayaran Photo Pe	serta									
3.	Ke	giatan Sosialisasi U	ijian dan K	elulusan								
4.	AT	K Pelaksanaan Keg	giatan									
5.	Tra	nsportasi Pengamb	ilan dan Pe	enyerahan I	LJK							
6.	Per	ngamanan Soal Ujia	an									
7.	Ko	nsumsi Kegiatan										
8.	Per	nyusunan Laporan I	Kegiatan									
D.	Rel	kapitulasi Hasil K	egiatan US	S								
	Hasil Ujian Kelas berdasarkan rekapitulasi daftar kolektif nilai hasil US adalah sebagai berikut :											
г	ICK	apitulasi daltai kolo	Kui iiiai ii		_		киі . г	i				1
	NO	NAMA SISWA	NISN	NOMOR INDUK	NOMOR PESERTA	B IND	MTK	IPA	Jml	Rata	Ket	
	2											
	2											

NO	NAMA SISWA	NISN	NOMOR INDUK	NOMOR PESERTA	B IND	MTK	IPA	Jml	Rata	Ket
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										

NO	NAMA SISWA	NISN	NOMOR INDUK	NOMOR PESERTA	B IND	MTK	IPA	Jml	Rata	Ket
				JUMLAH	0	0	0	0		
				RATA RATA	0	0	0	0		

BAB II

PENUTUP

Demikian laporan pelaksanaan kegiatan Ujian Sekolah lini dibuat. Penyusun sadar adanya kekurangan dalam penysunan laporan ini, oleh karena itu penyusun berharap kritik dan saran untuk kelengkapan dan kesempurnaan laporan kegiatan selanjutnya.

Akhirnya semoga laporan ini dapat berguna khususnya dikalangan sendiri dan umumnya didunia pendidikan yang sederajat.

Lampiran-lampiran

(Seluruh Lampiran yang dilampirkan harus sudah di tanda tangani)

Logo	KOP
Sekola h	
	SURAT KEPUTUSAN
	KEPALA SEKOLAH
	Nomor:
	Tentang
	PANITIA UJIAN SEKOLAH)
	TAHUN PELAJARAN
Kepala Sekolah	
	a. Bahwa pelaksanaan kegiatan Ujian Sekolah
ł	b. Bahwa penyelenggaraan latihan ujian sangat penting bagi peserta didik yang akan mengikuti US agar diketahui kemampuan siswa selama

belajar didan kelak mempunyai bekal pengalaman

cukup untuk hidup di masa yang akan datang..

- Mengingat: 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas;
 - 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - 3. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005;
 - 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 020 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan;
 - 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 021 Tahun 2016 tentang Standar Isi;
 - 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 022 Tahun 2016 tentang Standar Proses;
 - 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 023 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian.
 - 8. Peraturan Badan Standar Nasional Nomor 0048/BSNP/XI/2019 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Sekolah Berstandar Nasional Tahun Pelajaran 2018/2019

		MEMUTUSKAN
Menetapkan	::	
PERTAMA KEDUA	:	Pembentukan Susunan Panitia Ujian Sekolah sebagaimana terdapat pada lampiran Surat Keputusan ini; Kepada Panitia yang ditunjuk untuk segera melaporkan hasilkegiatan setelah kegiatan tersebut selesai;
KETIGA	:	Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini, dibebankan kepada anggaran yang sesuai; Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
KEEMPAT		
		Ditetapkan di :
		Pada tanggal:
		Kepala Sekolah

	<u>•••••••••••••••••••••••••</u>
	NIP
LAMPIRAN: I	KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
	Nomor:
	Tanggal:

DAFTAR PANITIA UJIAN SEKOLAH.

NO	NAMA	NIP	GOL/ PANGKAT	JABATAN	KET
1			IV/a	KEP.SEK	P JWB
2			III/c	GURU	KETUA
3			III/c	GURU	SEKRETARIS
4			III/b	GURU	BENDAHARA
5			III/d	GURU PJOK	PENGAWAS
6			III/d	GURU	PENGAWAS
7			IV/a	GURU	PENGAWAS
8		-	-	GURU	PENGAWAS
9		-	-	GURU	ANGGOTA
10		-	-	GURU	ANGGOTA
11		-	-	PENJAGA	ANGGOTA

Ditetapkan di :	
Pada tanggal:	
Kenala Sekolah	

JADWAL US Sekolah TAHUN PELAJARAN HARI / WAKTU MATA PELAJARAN KETER
Sekolah
Sekolah
Sekolah TAHUN PELAJARAN
Sekolah TAHUN PELAJARAN
TAHUN PELAJARAN
HARI / MATA KETER
WAKTII MAIA KETED
WAKTII MAIA KETED
WAKTH MIAIA KETED
TANGGAL FELAJARAN

Tata Tertib Peserta US

- 1. Peserta US memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 menit sebelum U Ndimulai.
- 2. Peserta US yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti US setelah mendapat izin dari Penanggung Jawab Satuan Pendidikan, tanpa diberi perpanjangan waktu.
- 3. Peserta US dilarang membawa alat komunikasi elektronik, kalkulator, tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun ke dalam ruang US.
- 4. Peserta US mengisi Daftar Hadir.
- 5. Peserta US mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai US.
- 6. Peserta US mengisi identitas pada LJUS secara lengkap dan benar.
- 7. Peserta US yang memerlukan penjelasan cara pengisian Lembar Jawaban US bertanya kepada Pengawas Ruang US dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu.
- 8. Selama US berlangsung, peserta US hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari Pengawas Ruang US, serta tidak melakukannya berulang kali.
- 9. Peserta US yang memeroleh Paket Soal yang cacat atau rusak, pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian Paket Soal.
- 10. Peserta US yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti US pada mata pelajaran yang terkait.
- 11. Peserta USBNyang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu USBNberakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu US.
- 12. Peserta US berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu US.
- 13. Selama US berlangsung, peserta US dilarang:
- a) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
- b) bekerjasama dengan peserta lain;
- c) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
- d) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
- e) membawa Paket Soal US keluar dari ruang US;

f) menggantikan atau digantikan oleh orang lain

Tata Tertib Pengawas Ruang	, US
Tahun Pelaiaran	

Tata Tertib Pengawas US

- 1. Ruang pengawas US
 - a. Dua puluh lima (25) menit sebelum ujian dimulai pengawas ruang telah hadir di ruang pengawas US.
 - b. Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua penyelenggara US.
 - c. Pengawas ruang menerima bahan USBN untuk ruang yang akan diawasi, berupa naskah soal US, LJUS, amplop LJUS, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan US, serta lem.
 - d. Pengawas ruang mendatangani Pakta Integritas

2. Ruang USBN

- a. Pengawas ruang dilarang membawa alat komunikasi/elektronik ke dalam ruang US.
- b. Pengawas masuk ke dalam ruang US lima belas (15) menit sebelum waktu pelaksanaan ujian untuk:
 - 1) memeriksa kesiapan ruang ujian, meminta peserta untuk memasuki ruang ujian dengan menunjukkan kartu peserta, dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan;
 - memastikan setiap peserta tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang kecuali alat tulis yang akan digunakan;
 - 3) membacakan tata tertib;
 - 4) meminta peserta US menandatangani daftar hadir;
 - 5) membagikan LJUS kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta (nomor ujian, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan);
 - 6) memastikan peserta telah mengisi identitas dengan benar;
 - 7) setelah seluruh peserta selesai mengisi identitas, pengawas ruang membuka amplop soal, memeriksa kelengkapan bahan ujian, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta ujian; dan
 - 8) membagikan naskah soal dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta ujian tidak diperkenankan menyentuhnya sampai tanda waktu dimulai.
- c. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, pengawas ruang:
 - 1) mempersilakan peserta untuk mengecek kelengkapan soal;
 - 2) mempersilakan peserta untuk mulai mengerjakan soal; dan

- 3) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal
- d. Kelebihan naskah soal selama US berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan pengawas ruang tidak diperbolehkan membacanya.
- e. Selama US berlangsung, pengawas ruang wajib:
 - 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang US;
 - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan; dan
 - 3) melarang orang lain memasuki ruang US.
- f. Pengawas ruang dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan.
- g. Lima menit sebelum waktu ujian selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta US bahwa waktu tinggal lima menit.
- h. Setelah waktu US selesai, pengawas ruang:
 - 1) mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal;
 - 2) mempersilakan peserta meletakkan naskah soal dan LJUS di atas meja dengan rapi;
 - 3) mengumpulkan LJUS dan naskah soal;
 - 4) menghitung jumlah LJUS sama dengan jumlah peserta
 - 5) mempersilakan peserta meninggalkan ruang ujian; dan
 - 6) menyusun secara urut LJUS dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJUS disertai dengan dua lembar daftar hadir peserta, dua lembar berita acara pelaksanaan, kemudian ditutup dan dilem serta ditandatangani oleh pengawas ruang US di dalam ruang ujian.
- i. Pengawas Ruang US menyerahkan LJUS dan naskah soal US kepada Panitia US disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan US; dan
- j. Pengawas yang melanggar tata tertib diberi teguran, peringatan oleh kepala sekolah dan/atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku

DAFTAR HADIR PESERTA

US TAHUN PELAJARAN

Sekolah / Madrasah	·
Ruang	: I (Satu)
Mata Pelajaran	:

No	Nomor Ujian	Nama Siswa	Tanda Tangan
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19

20			20
		Kenanga,	
		Pengawas II	
		NIP	

DAFTAR HADIR PESRTA

US TAHUN PELAJARAN

Sekolah / Madrasah	:
Ruang	: II (Dua)
Mata Pelajaran	:

No	Nomor Ujian	Nama Siswa	Tanda Tangan
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30

31		31
32		32
33		33

Pengawa	s I	Kenanga, Pengawas II				
NIP		NIP				
RUANG I MEJA PENGAWAS MEJA PENGAWAS						
001	002	003	004			

007 006

 009
 010
 011
 012

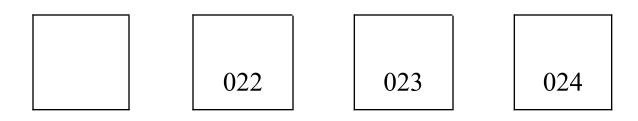
 016
 015
 014
 013

 017
 018
 019
 020

RUANG II

MEJA PENGAWAS

MEJA PENGAWAS



021			
028	027	026	025
029	030	031	022
0			
			033

Berita Acara

Pelaksanaan US TAHUN PELAJARAN

Pada hari ini	Tangga	1	Bulan	
	Sembilan Belas Beld			
pada Sek Ruang Jumlah Peserta Sel Jumlah Peserta yar Jumlah yang Hadir	olah narusnya ng tidak Hadir		orang orang	an pukul
b. Telah dibuka	•			*)
KodeSoal PaketBlanko Daftar Had Sebelum dibuka Sa c. Catatan selan	**) di Ruang s lir sebanyak el ampul US tersebut d ma pelaksanaan	lalam keadaan baik***)	para peserta, yai ir, Lembar Soal	ng berisi Lembar eksemplar, dan
	Yar	ng Membuat Berita Acara		
	Pengawas	s I	Pe	engawas II
Tanda tangan	:	Tanda tangan	:	
Nama	:	Nama	÷	
NIP	:	NIP	:	
Keterangan : *) Diisi dengan	US Mata Pelajaran	pada waktu itu.		

- **) Diisi sesuai dengan kode/nomor yang tercantum pada sampul Soal
- ***) Diisi apabila terjadi antara lain hal-hal sebagai berikut :
- 1) Ketidaksesuaian Perangkat Soal yang diterima
- Ketidak sesuaian Jumlah Peserta Didik yang hadir (Alasan Ketidakhadiran) 2)
- Pelanggaran tata tertib oleh peserta US, dan lain-lain 3)

PAKTA INTEGRITAS

PENYELENGGARAAN US

		TAHUN PELAJARAN						
	TINGKAT SEKOLAH/							
	KABUPATEN							
	Saya yang bertar	nda tangan dibawah ini :						
	Nama Lengkap	:						
	NIP	:						
	Jabatan	:						
	Unit Kerja	:						
	Alamat	·						
	Nomor Telepon	:						
	Alamat Rumah	:						
		:						
De	ngan ini menyatak	can:						
1.	•	oses pembelajaran peserta didik di sekolah/madrasah harus dilakukan intuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik;						
2.	Berkomitmen u	ntuk melaksanakan US Tahun Pelajaran secara jujur agar hasilnya eningkatkan mutu pendidikan nasional;						
3.	Berkomitmen ur	ntuk menyukseskan US Pelajaran dengan jujur dan berprestasi						

Apabila	saya	melar	nggar	hal-hal	yang	telah	saya	nyat	takan	dalam	Pakta	Integrita	ıs ini,	saya
bersedia	diker	nakan	sanksi	i moral,	sanks	i adm	inistra	itif, o	dan d	ituntut	sesuai	dengan	hukum	dan
ketentua	n peru	ındang	-unda	ngan yai	ng berl	laku.								

Semoga	Tuhan	Yang	Maha	Esa	senantiasa	memberikan	kekuatan	lahir	dan	batin	untul
mewujud	lkan kon	nitmen	ini.								
					···· Yar	ng membuat pe					
					NII).					

Lampiran Photo-photo Kegiatan US

- 1. Photo Pengarahan dari Kepala Sekolah dan Panitia Kegiatan
- 2. Photo Pembagian Kartu Peserta US
- 3. Photo Kegiatan US Ruang I
- 4. Photo Kegiatan US Ruang II

Logo		KOP
Sekola h		
N		
Nomor	:	
Lampirar	1 :	
Perihal	:	Undangan Rapat Kelulusan dari Satuan Pendidikan
Kepada		
Yth. Bpk	/Ibu	Guru
	•••••	<u></u>
di		
tempat		
В	ismil	laahirrahmaanirrahiem
A	ssala	amu'alikum, wr. wb.
P	ertan	na kami ucapkan terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu pada surat kami ini.
bersama	terka mei	utnya, sehubungan dengan adanya beberapa hal yang perlu dimusyawarahkar it dengan persyaratan dan kelulusan belajar dari satuan pendidikan, maka dengar ngharap kehadiran Bapak / Ibu pada kegiatan tersebut yang insya Allah akar an pada:
Hari	:::	·

www.khei	<u>erysuryawan.id</u>	
Tangal		
Waktu		
Tempat		
Atas terimakasih.	s perhatian dan kehadiran Bapak / Ibu, sebel n.	um dan sesudahnya kami ucapkan
	K	epala Sekolah
	•••	<u>.</u>
	N	IP

DAFTAR HADIR RAPAT KELULUSAN DARI SATUAN PENDIDIKAN

TAHUN PELAJARAN	

NO	Nama Guru / PTK	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1				1		
2					2	
3				3		
4					4	
5				5		
6					6	
7				7		
8					8	
9				9		
10					10	
11				11		
12					12	
13				13		

Kepala Sekolah
NIP.

LAPORAN HASIL KEGIATAN

HARI/TANGGAL	i
WAKTU	:
TEMPAT	:
MATERI	: Rapat Kelulusan Dari Satuan Pendidikan

.....

Kepala Sekolah

NIP			
Logo		KOP	
Sekola h			
		ACARA PELAPORAN HAS	
sembilan i Ruang Gu Pendidika	belas kami Kepala Sek ru Sekolah telah menyelen nyang dihadiri oleh Kepal	al Sebelas bulan Jun Tolah dan guru-guru Iggarakan Kegiatan Rapat Ke a Sekolah	Kenangabertempat d Elulusan dari Satuan Guru dan Komite Seko
De mestinya	mikian Berita Acara ini d	ibuat dengan sesungguhnya ur	ntuk dipergunakan sebaga
Dibuat di			
Pada tangg	gal		
Kami yang	g membuat kesepakatan :		
No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
l l			

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		Kepala Sekolah	1.
2.			2.

3.		3.
4.		4.
5.		5.
6.		6.
7.		7.
8.		8.
9.		9.
10.		10.
11		11.
12		

Logo

Sekola h
Nomor :
Lampiran : -
Perihal :
Kepada
Yth. Bpk /Ibu/Orang Tua/Wali Murid
<u></u>
di
tempat
Bismillaahirrahmaanirrahiem
Assalaamu'alikum, wr. wb.
Pertama kami ucapkan terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu pada surat kami ini.
Selanjutnya, sehubungan dengan adanya beberapa hal yang perlu dimusyawarahkan bersama terkait dengan pengumuman dan pelaporan hasil US serta kelanjutan belajar putra-putri

Bapak/Ibu, maka dengan ini kami mengharap kehadiran Bapak / Ibu pada kegiatan tersebut

yang insya Allah akan diselenggarakan pada:

KOP

www.kherysuryawan.id Hari Tangal Waktu Tempat Atas perhatian dan kehadiran Bapak / Ibu, sebelum dan sesudahnya kami ucapkan terimakasih. Kepala Sekolah

·····

NIP.

DAFTAR HADIR RAPAT ORANG TUA/WALI MURID	• • • • • • • • • • • • • • • • • •
SEKOLAH	

TAHUN PELAJARAN

NO	Nama Siswa	Nama Orang Tua / Wali	No HP		Гanda Tangan
1				1	
2					2
3				3	
4					4
5				5	
6					6
7				7	
8					8
9				9	
10					10
11				11	
12					12
13				13	
14					14
15				15	
16					16
17				17	
18					18
19				19	
20					20
21				21	
22					22
23				23	
24					24
25				25	
26					26
27				27	
28		†			28

29		29	
30			30
31		31	
32			32
33		33	

					4
32				32	
33			33		
		Kepala	Sekolah		
		NIP			
	LAPORAN H	ASIL KEGIAT	'AN		
HARI/TANGGAL	·				
WAKTU	:				
TEMPAT					
TEMPAT	:				
MATERI	: Pelaporan Hasil US Tal	hun	••		

Kepala Sekolah
······
NIP
KOP
AT KEPUTUSAN
•

Tentang

KELULUSAN PESERTA UJIAN SEKOLAH

TAHUN	DEI	AIARAN	
IAHUN	LLL	$\Delta J \Delta I \Delta I V$	

Kepala Sel	kolah
Menimbang	 a. Bahwa ujian sekolah merupakan puncak kegiatan proses belajar mengajar dengan maksud untuk mengetahui standar mutu pengetahuan dan keterampilan peserta didik dalam menyelesaikan program pendidikan. b. Bahwa penyelenggaraan ujian sekolah telah diatur oleh Keputusan Menteri Pendidikan Nasional.
Mengingat	 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas; Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005; Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan; Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 020 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan; Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 021 Tahun 2016 tentang Standar Isi; Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 022 Tahun 2016 tentang Standar Proses; Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 023 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 023 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 023 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian. Memutuskan Penjajaran
Menetapkan	::
PERTAMA	Jumlah peserta Ujian Sekolah 33 orang siswa Kelas terdiri siswa perempuan.

KEDUA :	Nama-nama peserta Ujian Sekolah dan Ujian Nasional tercantum pada Lampiran I.
KETIGA : KEEMPAT	Kepada peserta yang lulus akan diberikan SKHU dan STTB. Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan catatan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan penetapan seperlunya.
_	
·····	······································
NIP	
LAMPIRAN:	I KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
	Nomor:
	Tanggal:

DAFTAR PESERTA UJIAN SEKOLAH YANG DINYATAKAN LULUS

	NOMOR			NAMA PESERTA
Urut	INDUK	NISN	UAS	
01				
02				
03				
04				
05				
06				

07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
	!	<u> </u>	

Kepala Sekolah
NIP

Logo KOP
Sekola
h

PENGUMUMAN

	Nomor:
Pelulusan Ujian	rapat guru tanggal 11 tentang Penentuan Sekolah yang diselenggarakan dari , memutuskan bahwa:
Nama	:
NIS NISN	: :
Nomor Peserta	<u>:</u>

dinyatakan:

<u>LULUS / TIDAK LULUS</u>

Bagi yang LULUS mendapatkan Ijazah dan SKHU.

Demikian pengumuman ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Sekolah
NIP
NIP

Logo	KOP
Sekola h	

LAPORAN KELULUSAN
TAHUN PELAJARAN

NO	Siawa Kelas			Lulus	Tidak Lulus	Keterangan
	L	P	JUMLAH			
1					-	

Kepala Sekola	h

<u></u>
NIP.

Logo

KOP

Sekola h

LAPORAN KELULUS	AN SISWA	
-----------------	----------	--

TAHUN PELAJARAN

NO	NAMA SISWA	LULUS	TIDAK	KELAMIN		KETERANGAN
			LULUS	L	Р	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			

	•
Kepala Sekolah	

•••••	•••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••
NIP.									

		\bigcap
Logo	N'	OP

Sekola h

DAFTAR NILAI TERTINGGI, TERENDAH DAN RATA-RATA HASIL US TAHUN PELAJARAN

Hasil US

NO	MATA PELAJARAN	TERT	INGGI	TERE	NDAH	RATA	KETER	
		T	P	T	P	T	P	•
1								
2								
3								
4								
5								

6				
7				
8				
9				
10				
11				

Kei	na	โล	S	e	k	o.	12	ı1	า							

•••••	•••••	•••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••	••••
NIP.									

Logo

KOP

Sekola h

SURAT KETERANGAN UJIAN SEKOLAH (SKHU) SEMENTARA

SEKOLAH										
TAHUN PELAJARAN										
Yang bertanda tan menerangkan bahwa :	ıgar	n di bawah ini Kepala Sekolah,								
Nama	:									
Tempat, Tanggal Lahir	:									
Sekolah Asal	:									
Nomor Peserta	:									

LULUS / TIDAK LULUS

Ujian Sekolah Berstandar Nasional (US) berdasarkan Peraturan dengan hasil sebagai berikut :

No.	Mata Pelajaran	Nilai Rata-rata	Nilai Ujian Sekolah					
110.	iviata i Ciajai ali	Rapot	Tertulis	Praktek	Nilai Akhir			
1								
2								
3								
	Jumlah							

Rata-rata			
	•		

Yang	bertanda	tangan	di	bawah	ini	Kepala
	Nom	or :				
		SURAT KET	ERANGA	<u>N</u>		
h h						
Logo Sekola		K	OP			
		1/				NIP.
			r			
Cap tiga jari tanş	gan kiri		ĭ	Kepala Sekolal	1	
	1					
3x4						
Pasp foto						

www.kherysuryawan.id Tempat, Tanggal Lahir . Nama Orang Tua . Alamat . **BAIK** dan tersebut **BERKELAKUAN** tidak pernah terlibat dalam masalah PENYALAHGUNAAN NARKOBA. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Yang berkepentingan harap maklum adanya. Kepala Sekolah

NIP.