

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan taufik serta hidayahnya, sehingga kami dapat menyusun program kerja panitia untuk “Pelaksanaan PPUS/M Kabupaten” tingkat SD pada tahun pelajaran 2021-2022.

Landasan hukum yang melatarbelakangi disusunnya Program Unit Kerja Ujian Sekolah adalah peraturan yang tercantum dalam keputusan pemerintah yang dijabarkan oleh Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, melalui kepala UPT Pendidikan Kecamatan Pameungpeuk Kabupaten Garut dengan tujuan agar pelaksanaan Ujian Sekolah berjalan sesuai peraturan yang berlaku dengan sebaik-baiknya.

Kepada semua pihak yang telah turut membantu tersusunnya program Kerja Panitia Ujian Sekolah ini, kami menghaturkan banyak terima kasih.

Kami senantiasa membuka diri untuk menerima kritik dan saran demi perbaikan program kerja ini.

Semoga program kerja ini dapat dijadikan acuan untuk pelaksanaan Ujian Sekolah di Pool I Gugus Pameungpeuk Kecamatan Pameungpeuk.

PANITIA

## **DAFTAR ISI**

### **KATA PENGANTAR**

### **DAFTAR ISI**

### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Pengertian dan Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Ruang Lingkup

### **BAB II SUSUNAN PANITIA UJIAN SEKOLAH GUGUS PAMEUNGPEUK**

- A. Susunan Panitia Ujian Sekolah
- B. Deskripsi Tugas Panitia

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- Daftar Pengawas Ruang PPUS/M Tingkat Kabupaten
- Surat Tugas Pengawas Ruang PPUS/M Tingkat Kabupaten
- Tata Tertib Pengawas Ruang PPUS/M Tingkat Kabupaten
- Pemetaan PPUS/M Tingkat Kabupaten
- Jadwal Pengawas Ruang PPUS/M Tingkat Kabupaten
- Jadwal PPUS/M Tingkat Kabupaten
- Denah Lokasi PPUS/M Tingkat Kabupaten
- Tanda Bel Kegiatan PPUS/M Tingkat Kabupaten
- Tata Tertib Peserta PPUS/M Tingkat Kabupaten
- Daftar Peserta PPUS/M Tingkat Kabupaten
- Daftar Hadir Peserta PPUS/M Tingkat Kabupaten
- Denah Duduk Peserta PPUS/M Tingkat Kabupaten
- Daftar Hadir Panitia PPUS/M Tingkat Kabupaten
- Daftar Hadir Pengawas PPUS/M Tingkat Kabupaten
- Daftar Penyerahan /Pengambilan Naskah Soal dan LJK PPUS/M Tingkat Kabupaten

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Pengertian dan Latar Belakang**

#### **Pengertian :**

Ujian sekolah merupakan puncak kegiatan proses belajar mengajar selama enam tahun dengan tujuan untuk mengetahui standar mutu pengetahuan dan kemampuan peserta didik dalam menyelesaikan program pendidikannya selama belajar ditingkat sekolah dasar (SD) yang dilaksanakan pada akhir tahun pelajaran dengan tiga mata pelajaran yang diujikan yaitu:

1. Bahasa Indonesia
2. Matematika
3. Ilmu Pengetahuan Alam

#### **Latar Belakang :**

Dilaksanakannya Ujian Sekolah merupakan tuntutan pendidikan nasional yang dituangkan ke dalam kurikulum serta merupakan suatu keharusan dalam kegiatan formal sesuai dengan tahapan profesional guru sebagai pendidik.

### **B. Dasar Hukum**

Yang menjadi landasan hukum pelaksanaan ujian Sekolah adalah :

1. Permendiknas No. 102 Tahun 2013, tentang Penyelenggaraan Ujian Sekolah/ Madrasah pada Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Paket A/ULA.
2. Peraturan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan No./P/BALITBANG KEMDIKBUD/XII/2013, Desember 2013 tentang prosedur operasi Standar Ujian Sekolah/Madrasah pada Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Paket A pelajaran 2014/2015.

### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan diselenggarakan Ujian Sekolah adalah :

1. Untuk menilai kompetensi lulusan pada skala nasional mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.
2. Mendorong pencapaian target wajib belajar pendidikan dasar yang bermutu.

### **D. Ruang Lingkup**

Program kerja Ujian Sekolah ini meliputi 4 Sekolah Dasar (SD) di Pool I Gugus Pameungpeuk yang terdiri dari:

1. SD Negeri Pameungpeuk 01 sebanyak 32 orang peserta
  2. SD Negeri Pameungpeuk 02 sebanyak 43 orang peserta
  3. SD Negeri Pameungpeuk 03 sebanyak 19 orang peserta
  4. SD Negeri Pameungpeuk 04 sebanyak 28 orang peserta
- Jumlah Seluruh peserta : 122 orang

## BAB II

### SUSUNAN PANITIA PPUS/MTINGKAT KABUPATEN POOL I GUGUS PAMEUNGPEUK KECAMATAN PAMEUNGPEUK KABUPATEN GARUT TAHUN PELAJARAN 2021-2022

No	NAMA	NIP.	JABATAN
1	GURU, S.Pd	1977.....7895	Ketua
2	GURU, S.Pd.MM	1963.....6101002	Sekretaris
3	GURU, S.Pd	1966.....02007	Bendahara
4	GURU, S.Pd	19.....9121009	Anggota
5	GURU		Anggota
6	GURU, S.Pd	19.....12001	Anggota
7	GURU, S.Pd		Anggota
8	GURU, S.Pd		Anggota
9	GURU, S.Pd		Operator

#### DESKRIPSI TUGAS PANITIA PPUS/M KABUPATEN:

##### Ketua :

1. Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan pelaksanaan Ujian Sekolah
2. Mengendalikan langkah kerja panitia
3. Memberikan petunjuk tentang teknik pelaksanaan Ujian Sekolah
4. Menandatangani surat-surat maupun laporan pelaksanaan Ujian Sekolah
5. Membuat kebijakan-kebijakan yang dipandang perlu

##### Sekretaris :

1. Mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi dan kelengkapan ujian sekolah.
2. Menyusun daftar peserta ujian sekolah
3. Menata ruang panitia ujian sekolah
4. Membuat RAB US sesuai dengan hasil kesepakatan/ rapat
5. Membuat dan mengarsipkan surat-surat

##### Bendahara :

1. Menerima dan mengeluarkan keuangan sesuai dengan RAB US
2. Membuat rencana keuangan Ujian Sekolah
3. Mempertanggungjawabkan seluruh keuangan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Ujian Sekolah



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
**DINAS PENDIDIKAN**  
UPT PENDIDIKAN KECAMATAN PAMEUNGPEUK  
**PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH**  
**POOL I GUGUS PAMEUNGPEUK**  
*Alamat : Jl. Kaum Tengah Desa Pameungpeuk Kec. Pameungpeuk Kab. Garut 44175*

---

**KEPUTUSAN**  
**KETUA PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH**  
**POOL I GUGUS PAMEUNGPEUK**

**Nomor: 01/PAN-US/III/2022**

**Tentang**

**PEMBAGIAN TUGAS KEGIATAN PELAKSANAAN PPUS/M TINGKAT KABUPATEN**  
**TAHUN PELAJARAN 2021-2022**

Dalam rangka memperlancar dan mensukseskan pelaksanaan Persiapan Pemanapan Ujian Sekolah/Madrasah (PPUS) tingkat Kabupaten tahun pelajaran 2021-2022, dipandang perlu membentuk susunan panitia Pool I Gugus Pameungpeuk sebagai berikut:

Ketua : ZAENUDIN, S.Pd  
Sekretaris : UUS SUPYANA, S.Pd.MM  
Bendahara : YUNARSIH, S.Pd  
Anggota : BABAN SUDRAJAT, S.Pd  
ARINI LARASATI, S.Pd  
YANI ANDAYANI, S.Pd  
MIMIN SUPRIYATIN, S.Pd  
DIDAH RUSTIKA, S.Pd  
TITANG GUNAWAN, S.Pd

Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Pameungpeuk  
Pada Tanggal : 18 Maret 2022  
Ketua Panitia

**ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP. 196405121986101005



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
**DINAS PENDIDIKAN**  
UPT PENDIDIKAN KECAMATAN PAMEUNGPEUK  
**PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH**  
**POOL I GUGUS PAMEUNGPEUK**  
*Alamat : Jl. Kaum Tengah Desa Pameungpeuk Kec. Pameungpeuk Kab. Garut 44175*

---

**SURAT TUGAS PENGAWAS US/M**  
**No. 800.1/PAN-US/III/2022**

Demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Ujian Sekolah, maka saya :

Nama : **ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP : 196405121986101005  
Jabatan : Ketua Panitia Penyelenggara Ujian Sekolah  
Tahun Pelajaran : 2021 – 2022

Menugaskan kepada

Nama : **AAM SALAMAH, S.Ag**  
NIP : 196506041986102003  
Unit Kerja : SDN Pameungpeuk 01

Bahwasanya ditugaskan untuk menjadi pengawas kegiatan **PPUS/M Tingkat Kabupaten** di SDN Pameungpeuk 01 dan SDN Pameungpeuk 02. Dengan ini diharapkan dapat melaksanakannya dengan baik.

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua

Pameungpeuk, 18 Maret 2022  
Sekretaris

**ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP. 196405121986101005

**UUS SUPYANA, S.Pd.MM**  
NIP. 196304051986101002



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
**DINAS PENDIDIKAN**  
UPT PENDIDIKAN KECAMATAN PAMEUNGPEUK  
**PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH**  
**POOL I GUGUS PAMEUNGPEUK**  
*Alamat : Jl. Kaum Tengah Desa Pameungpeuk Kec. Pameungpeuk Kab. Garut 44175*

---

**SURAT TUGAS PENGAWAS US/M**  
**No. 800.1/PAN-US/III/2022**

Demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Ujian Sekolah, maka saya :

Nama : **ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP : 196405121986101005  
Jabatan : Ketua Panitia Penyelenggara Ujian Sekolah  
Tahun Pelajaran : 2021 – 2022

Menugaskan kepada

Nama : **DUDUNG JUBAEDI, S.Pd**  
NIP : 196304051986101002  
Unit Kerja : SDN Pameungpeuk 01

Bahwasanya ditugaskan untuk menjadi pengawas kegiatan **PPUS/M Tingkat Kabupaten** di SDN Pameungpeuk 01 dan SDN Pameungpeuk 02. Dengan ini diharapkan dapat melaksanakannya dengan baik.

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua

Pameungpeuk, 18 Maret 2022  
Sekretaris

**ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP. 196405121986101005

**UUS SUPYANA, S.Pd.MM**  
NIP. 196304051986101002



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
**DINAS PENDIDIKAN**  
UPT PENDIDIKAN KECAMATAN PAMEUNGPEUK  
**PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH**  
**POOL I GUGUS PAMEUNGPEUK**  
*Alamat : Jl. Kaum Tengah Desa Pameungpeuk Kec. Pameungpeuk Kab. Garut 44175*

---

**SURAT TUGAS PENGAWAS US/M**  
**No. 800.1/PAN-US/III/2022**

Demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Ujian Sekolah, maka saya :

Nama : **ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP : 196405121986101005  
Jabatan : Ketua Panitia Penyelenggara Ujian Sekolah  
Tahun Pelajaran : 2021 – 2022

Menugaskan kepada

Nama : **LINA DARLINA, S.Pd**  
NIP : 196603041986102007  
Unit Kerja : SDN Pameungpeuk 01

Bahwasanya ditugaskan untuk menjadi pengawas kegiatan **PPUS/M Tingkat Kabupaten** di SDN Pameungpeuk 01 dan SDN Pameungpeuk 02. Dengan ini diharapkan dapat melaksanakannya dengan baik.

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua

Pameungpeuk, 18 Maret 2022  
Sekretaris

**ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP. 196405121986101005

**UUS SUPYANA, S.Pd.MM**  
NIP. 196304051986101002



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
**DINAS PENDIDIKAN**  
UPT PENDIDIKAN KECAMATAN PAMEUNGPEUK  
**PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH**  
**POOL I GUGUS PAMEUNGPEUK**  
*Alamat : Jl. Kaum Tengah Desa Pameungpeuk Kec. Pameungpeuk Kab. Garut 44175*

---

**SURAT TUGAS PENGAWAS US/M**  
**No. 800.1/PAN-US/III/2022**

Demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Ujian Sekolah, maka saya :

Nama : **ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP : 196405121986101005  
Jabatan : Ketua Panitia Penyelenggara Ujian Sekolah  
Tahun Pelajaran : 2021 – 2022

Menugaskan kepada

Nama : **SITI MASITOH, S.Pd**  
NIP : 197102032002122003  
Unit Kerja : SDN Pameungpeuk 01

Bahwasanya ditugaskan untuk menjadi pengawas kegiatan **PPUS/M Tingkat Kabupaten** di SDN Pameungpeuk 01 dan SDN Pameungpeuk 02. Dengan ini diharapkan dapat melaksanakannya dengan baik.

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua

Pameungpeuk, 18 Maret 2022  
Sekretaris

**ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP. 196405121986101005

**UUS SUPYANA, S.Pd.MM**  
NIP. 196304051986101002



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
**DINAS PENDIDIKAN**  
UPT PENDIDIKAN KECAMATAN PAMEUNGPEUK  
**PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH**  
**POOL I GUGUS PAMEUNGPEUK**  
*Alamat : Jl. Kaum Tengah Desa Pameungpeuk Kec. Pameungpeuk Kab. Garut 44175*

---

**SURAT TUGAS PENGAWAS US/M**  
**No. 800.1/PAN-US/III/2022**

Demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Ujian Sekolah, maka saya :

Nama : **ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP : 196405121986101005  
Jabatan : Ketua Panitia Penyelenggara Ujian Sekolah  
Tahun Pelajaran : 2021 – 2022

Menugaskan kepada

Nama : **RISMA HIHAJAP P, S.Pd**  
NIP : 198409292014091001  
Unit Kerja : SDN Pameungpeuk 01

Bahwasanya ditugaskan untuk menjadi pengawas kegiatan **PPUS/M Tingkat Kabupaten** di SDN Pameungpeuk 01 dan SDN Pameungpeuk 02. Dengan ini diharapkan dapat melaksanakannya dengan baik.

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua

Pameungpeuk, 18 Maret 2022  
Sekretaris

**ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP. 196405121986101005

**UUS SUPYANA, S.Pd.MM**  
NIP. 196304051986101002



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
**DINAS PENDIDIKAN**  
UPT PENDIDIKAN KECAMATAN PAMEUNGPEUK  
**PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH**  
**POOL I GUGUS PAMEUNGPEUK**  
*Alamat : Jl. Kaum Tengah Desa Pameungpeuk Kec. Pameungpeuk Kab. Garut 44175*

---

**SURAT TUGAS PENGAWAS US/M**  
**No. 800.1/PAN-US/III/2022**

Demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Ujian Sekolah, maka saya :

Nama : **ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP : 196405121986101005  
Jabatan : Ketua Panitia Penyelenggara Ujian Sekolah  
Tahun Pelajaran : 2021 – 2022

Menugaskan kepada

Nama : **H. MULYANA, S.Pd**  
NIP : 195806101978031002  
Unit Kerja : SDN Pameungpeuk 02

Bahwasanya ditugaskan untuk menjadi pengawas kegiatan **PPUS/M Tingkat Kabupaten** di SDN Pameungpeuk 01 dan SDN Pameungpeuk 02. Dengan ini diharapkan dapat melaksanakannya dengan baik.

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua

Pameungpeuk, 18 Maret 2022  
Sekretaris

**ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP. 196405121986101005

**UUS SUPYANA, S.Pd.MM**  
NIP. 196304051986101002



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
**DINAS PENDIDIKAN**  
UPT PENDIDIKAN KECAMATAN PAMEUNGPEUK  
**PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH**  
**POOL I GUGUS PAMEUNGPEUK**  
*Alamat : Jl. Kaum Tengah Desa Pameungpeuk Kec. Pameungpeuk Kab. Garut 44175*

---

**SURAT TUGAS PENGAWAS US/M**  
**No. 800.1/PAN-US/III/2022**

Demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Ujian Sekolah, maka saya :

Nama : **ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP : 196405121986101005  
Jabatan : Ketua Panitia Penyelenggara Ujian Sekolah  
Tahun Pelajaran : 2021 – 2022

Menugaskan kepada

Nama : **AEP SAPRUDIN, S.Pd**  
NIP : 195707071978031010  
Unit Kerja : SDN Pameungpeuk 02

Bahwasanya ditugaskan untuk menjadi pengawas kegiatan **PPUS/M Tingkat Kabupaten** di SDN Pameungpeuk 01 dan SDN Pameungpeuk 02. Dengan ini diharapkan dapat melaksanakannya dengan baik.

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua

Pameungpeuk, 18 Maret 2022  
Sekretaris

**ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP. 196405121986101005

**UUS SUPYANA, S.Pd.MM**  
NIP. 196304051986101002



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
**DINAS PENDIDIKAN**  
UPT PENDIDIKAN KECAMATAN PAMEUNGPEUK  
**PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH**  
**POOL I GUGUS PAMEUNGPEUK**  
*Alamat : Jl. Kaum Tengah Desa Pameungpeuk Kec. Pameungpeuk Kab. Garut 44175*

---

**SURAT TUGAS PENGAWAS US/M**  
**No. 800.1/PAN-US/III/2022**

Demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Ujian Sekolah, maka saya :

Nama : **ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP : 196405121986101005  
Jabatan : Ketua Panitia Penyelenggara Ujian Sekolah  
Tahun Pelajaran : 2021 – 2022

Menugaskan kepada

Nama : **HJ. YAYAH NURALIYAH, S.Pd.I**  
NIP : 195805111980112002  
Unit Kerja : SDN Pameungpeuk 02

Bahwasanya ditugaskan untuk menjadi pengawas kegiatan **PPUS/M Tingkat Kabupaten** di SDN Pameungpeuk 01 dan SDN Pameungpeuk 02. Dengan ini diharapkan dapat melaksanakannya dengan baik.

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua

Pameungpeuk, 18 Maret 2022  
Sekretaris

**ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP. 196405121986101005

**UUS SUPYANA, S.Pd.MM**  
NIP. 196304051986101002



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
**DINAS PENDIDIKAN**  
UPT PENDIDIKAN KECAMATAN PAMEUNGPEUK  
**PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH**  
**POOL I GUGUS PAMEUNGPEUK**  
*Alamat : Jl. Kaum Tengah Desa Pameungpeuk Kec. Pameungpeuk Kab. Garut 44175*

---

**SURAT TUGAS PENGAWAS US/M**  
**No. 800.1/PAN-US/III/2022**

Demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Ujian Sekolah, maka saya :

Nama : **ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP : 196405121986101005  
Jabatan : Ketua Panitia Penyelenggara Ujian Sekolah  
Tahun Pelajaran : 2021 – 2022

Menugaskan kepada

Nama : **AI MUSTIKASARI, S.Pd**  
NIP : 198911072011012001  
Unit Kerja : SDN Pameungpeuk 02

Bahwasanya ditugaskan untuk menjadi pengawas kegiatan **PPUS/M Tingkat Kabupaten** di SDN Pameungpeuk 01 dan SDN Pameungpeuk 02. Dengan ini diharapkan dapat melaksanakannya dengan baik.

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua

Pameungpeuk, 18 Maret 2022  
Sekretaris

**ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP. 196405121986101005

**UUS SUPYANA, S.Pd.MM**  
NIP. 196304051986101002



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
**DINAS PENDIDIKAN**  
UPT PENDIDIKAN KECAMATAN PAMEUNGPEUK  
**PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH**  
**POOL I GUGUS PAMEUNGPEUK**  
*Alamat : Jl. Kaum Tengah Desa Pameungpeuk Kec. Pameungpeuk Kab. Garut 44175*

---

**SURAT TUGAS PENGAWAS US/M**  
**No. 800.1/PAN-US/III/2022**

Demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Ujian Sekolah, maka saya :

Nama : **ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP : 196405121986101005  
Jabatan : Ketua Panitia Penyelenggara Ujian Sekolah  
Tahun Pelajaran : 2021 – 2022

Menugaskan kepada

Nama : **KIREINA ONNA NO HITO DS, S.Pd**  
NIP : -  
Unit Kerja : SDN Pameungpeuk 02

Bahwasanya ditugaskan untuk menjadi pengawas kegiatan **PPUS/M Tingkat Kabupaten** di SDN Pameungpeuk 01 dan SDN Pameungpeuk 02. Dengan ini diharapkan dapat melaksanakannya dengan baik.

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua

Pameungpeuk, 18 Maret 2022  
Sekretaris

**ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP. 196405121986101005

**UUS SUPYANA, S.Pd.MM**  
NIP. 196304051986101002



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
**DINAS PENDIDIKAN**  
UPT PENDIDIKAN KECAMATAN PAMEUNGPEUK  
**PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH**  
**POOL I GUGUS PAMEUNGPEUK**  
*Alamat : Jl. Kaum Tengah Desa Pameungpeuk Kec. Pameungpeuk Kab. Garut 44175*

---

**SURAT TUGAS PENGAWAS US/M**  
**No. 800.1/PAN-US/III/2022**

Demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Ujian Sekolah, maka saya :

Nama : **ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP : 196405121986101005  
Jabatan : Ketua Panitia Penyelenggara Ujian Sekolah  
Tahun Pelajaran : 2021 – 2022

Menugaskan kepada

Nama : **NURWAHYUNINGSIH, S.Pd**  
NIP : 195808101977112001  
Unit Kerja : SDN Pameungpeuk 03

Bahwasanya ditugaskan untuk menjadi pengawas kegiatan **PPUS/M Tingkat Kabupaten** di SDN Pameungpeuk 01 dan SDN Pameungpeuk 02. Dengan ini diharapkan dapat melaksanakannya dengan baik.

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua

Pameungpeuk, 18 Maret 2022  
Sekretaris

**ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP. 196405121986101005

**UUS SUPYANA, S.Pd.MM**  
NIP. 196304051986101002



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
**DINAS PENDIDIKAN**  
UPT PENDIDIKAN KECAMATAN PAMEUNGPEUK  
**PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH**  
**POOL I GUGUS PAMEUNGPEUK**  
*Alamat : Jl. Kaum Tengah Desa Pameungpeuk Kec. Pameungpeuk Kab. Garut 44175*

---

**SURAT TUGAS PENGAWAS US/M**  
**No. 800.1/PAN-US/III/2022**

Demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Ujian Sekolah, maka saya :

Nama : **ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP : 196405121986101005  
Jabatan : Ketua Panitia Penyelenggara Ujian Sekolah  
Tahun Pelajaran : 2021 – 2022

Menugaskan kepada

Nama : **YANTI SUSILAWATI**  
NIP : 196606021987032011  
Unit Kerja : SDN Pameungpeuk 03

Bahwasanya ditugaskan untuk menjadi pengawas kegiatan **PPUS/M Tingkat Kabupaten** di SDN Pameungpeuk 01 dan SDN Pameungpeuk 02. Dengan ini diharapkan dapat melaksanakannya dengan baik.

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua

Pameungpeuk, 18 Maret 2022  
Sekretaris

**ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP. 196405121986101005

**UUS SUPYANA, S.Pd.MM**  
NIP. 196304051986101002



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
**DINAS PENDIDIKAN**  
UPT PENDIDIKAN KECAMATAN PAMEUNGPEUK  
**PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH**  
**POOL I GUGUS PAMEUNGPEUK**  
*Alamat : Jl. Kaum Tengah Desa Pameungpeuk Kec. Pameungpeuk Kab. Garut 44175*

---

**SURAT TUGAS PENGAWAS US/M**  
**No. 800.1/PAN-US/III/2022**

Demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Ujian Sekolah, maka saya :

Nama : **ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP : 196405121986101005  
Jabatan : Ketua Panitia Penyelenggara Ujian Sekolah  
Tahun Pelajaran : 2021 – 2022

Menugaskan kepada

Nama : **YULI YULIANTI, S.Pd**  
NIP : -  
Unit Kerja : SDN Pameungpeuk 03

Bahwasanya ditugaskan untuk menjadi pengawas kegiatan **PPUS/M Tingkat Kabupaten** di SDN Pameungpeuk 01 dan SDN Pameungpeuk 02. Dengan ini diharapkan dapat melaksanakannya dengan baik.

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua

Pameungpeuk, 18 Maret 2022  
Sekretaris

**ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP. 196405121986101005

**UUS SUPYANA, S.Pd.MM**  
NIP. 196304051986101002



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
**DINAS PENDIDIKAN**  
UPT PENDIDIKAN KECAMATAN PAMEUNGPEUK  
**PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH**  
**POOL I GUGUS PAMEUNGPEUK**  
*Alamat : Jl. Kaum Tengah Desa Pameungpeuk Kec. Pameungpeuk Kab. Garut 44175*

---

**SURAT TUGAS PENGAWAS US/M**  
**No. 800.1/PAN-US/III/2022**

Demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Ujian Sekolah, maka saya :

Nama : **ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP : 196405121986101005  
Jabatan : Ketua Panitia Penyelenggara Ujian Sekolah  
Tahun Pelajaran : 2021 – 2022

Menugaskan kepada

Nama : **MASNAWATI, S.Pd**  
NIP : 197103062006042021  
Unit Kerja : SDN Pameungpeuk 04

Bahwasanya ditugaskan untuk menjadi pengawas kegiatan **PPUS/M Tingkat Kabupaten** di SDN Pameungpeuk 01 dan SDN Pameungpeuk 02. Dengan ini diharapkan dapat melaksanakannya dengan baik.

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua

Pameungpeuk, 18 Maret 2022  
Sekretaris

**ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP. 196405121986101005

**UUS SUPYANA, S.Pd.MM**  
NIP. 196304051986101002



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
**DINAS PENDIDIKAN**  
UPT PENDIDIKAN KECAMATAN PAMEUNGPEUK  
**PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH**  
**POOL I GUGUS PAMEUNGPEUK**

Alamat : Jl. Kaum Tengah Desa Pameungpeuk Kec. Pameungpeuk Kab. Garut 44175

---

**SURAT TUGAS PENGAWAS US/M**  
**No. 800.1/PAN-US/III/2022**

Demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Ujian Sekolah, maka saya :

Nama : **ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP : 196405121986101005  
Jabatan : Ketua Panitia Penyelenggara Ujian Sekolah  
Tahun Pelajaran : 2021 – 2022

Menugaskan kepada

Nama : **LILIS RIWAYATI, S.Pd**  
NIP : 196007071983052001  
Unit Kerja : SDN Pameungpeuk 04

Bahwasanya ditugaskan untuk menjadi pengawas kegiatan **PPUS/M Tingkat Kabupaten** di SDN Pameungpeuk 01 dan SDN Pameungpeuk 02. Dengan ini diharapkan dapat melaksanakannya dengan baik.

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua

Pameungpeuk, 18 Maret 2022  
Sekretaris

**ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP. 196405121986101005

**UUS SUPYANA, S.Pd.MM**  
NIP. 196304051986101002



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
**DINAS PENDIDIKAN**  
UPT PENDIDIKAN KECAMATAN PAMEUNGPEUK  
**PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH**  
**POOL I GUGUS PAMEUNGPEUK**  
*Alamat : Jl. Kaum Tengah Desa Pameungpeuk Kec. Pameungpeuk Kab. Garut 44175*

---

**SURAT TUGAS PENGAWAS US/M**  
**No. 800.1/PAN-US/III/2022**

Demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Ujian Sekolah, maka saya :

Nama : **ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP : 196405121986101005  
Jabatan : Ketua Panitia Penyelenggara Ujian Sekolah  
Tahun Pelajaran : 2021 – 2022

Menugaskan kepada

Nama : **SELLI ROHAYATI, S.Pd**  
NIP : -  
Unit Kerja : SDN Pameungpeuk 04

Bahwasanya ditugaskan untuk menjadi pengawas kegiatan **PPUS/M Tingkat Kabupaten** di SDN Pameungpeuk 01 dan SDN Pameungpeuk 02. Dengan ini diharapkan dapat melaksanakannya dengan baik.

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua

Pameungpeuk, 18 Maret 2022  
Sekretaris

**ZAENUDIN, S.Pd**  
NIP. 196405121986101005

**UUS SUPYANA, S.Pd.MM**  
NIP. 196304051986101002

**TATA TERTIB PENGAWAS PPUS/M / UJIAN SEKOLAH(US/M)  
TAHUNAJARAN 2021/2022**

1. 30 menit sebelum Ujian Sekolah dimulai seluruh panitia:
  - a. Pengawas Ruang PPUS/M menerima penjelasan dan pengarahan dari Penanggungjawab Penyelenggaraan PPUS/M.
  - b. Memeriksa ruangan sesuai dengan tata ruang PPUS/M
  - c. Pengawas Ruang PPUS/M menerima bahan PPUS/M dari Penanggungjawab Penyelenggaraan PPUS/M berupa Paket Soal, LJUS/M, Amplop LJUS/M, Daftar Hadir, dan Berita Acara Pelaksanaan PPUS/M.
  
2. Setelah bel tanda masuk dibunyikan, pengawas:
  - a. Pengawas Ruang PPUS/M masuk ke dalam ruang PPUS/M 20 menit sebelum waktu pelaksanaan dan memeriksa kesiapan ruang PPUS/M.
  - b. Pengawas Ruang PPUS/M meminta peserta PPUS/M untuk memasuki ruang PPUS/M dengan menunjukkan kartu peserta PPUS/M, dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan.
  - c. Pengawas Ruang PPUS/M membacakan Tata Tertib PPUS/M setiap pelaksanaan PPUS/M.
  - d. Pengawas Ruang PPUS/M meminta peserta PPUS/M menandatangani Daftar Hadir PPUS/M.
  - e. Pengawas Ruang PPUS/M membagikan LJUS/M kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta PPUS/M (nomor PPUS/M, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan) sebelum waktu PPUS/M dimulai.
  - f. Setelah seluruh peserta PPUS/M selesai mengisi identitas, Pengawas Ruang PPUS/M membuka amplop paket soal, memeriksa kelengkapan bahan PPUS/M, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta PPUS/M.
  - g. Pengawas Ruang PPUS/M mengecek kelengkapan paket soal PPUS/M.
  - h. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, Pengawas Ruang PPUS/M mempersilahkan peserta PPUS/M untuk mulai mengerjakan soal dan mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
  - i. Selama PPUS/M berlangsung, Pengawas Ruang PPUS/M wajib menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang PPUS/M, member peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan, serta melarang orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang PPUS/M.
  
3. Setelah bel tanda Ujian Sekolah selesai, pengawas:
  1. Setelah waktu PPUS/M selesai, Pengawas Ruang PPUS/M mempersilahkan peserta untuk berhenti mengerjakan soal. Pengawas mengumpulkan LJUS/M dan Paket Soal PPUS/M. Peserta PPUS/M dipersilahkan meninggalkan ruang PPUS/M, setelah pengawas menghitung jumlah LJUS/M sama dengan jumlah peserta PPUS/M.
  2. Pengawas Ruang PPUS/M menyusun secara urut LJUS/M dari nomor peserta terkecil, dan memasukkannya ke dalam amplop LJUS/M disertai dengan Daftar Hadir Peserta, dan kemudian ditutup dan dilak serta ditandatangani oleh Pengawas Ruang PPUS/M di dalam ruang PPUS/M.
  3. Pengawas Ruang PPUS/M menandatangani Berita Acara Pelaksanaan PPUS/M yang berisi catatan kejadian selama PPUS/M berlangsung.
  4. Pengawas Ruang PPUS/M menyerahkan amplop berisi LJUS/M yang sudah dilak serta Berita Acara Pelaksanaan PPUS/M kepada penanggung jawab PPUS/M Satuan pendidikan.

**TATA TERTIB PENGAWAS RUANG UJIAN  
POOL IV KELOMPOK MANDALAKASIH  
TAHUN AJARAN 2021-2022**

1. Persiapan Ujian Sekolah
  - b. Tiga puluh menit sebelum US/M dimulai, Pengawas Ruang US/M telah hadir di lokasi.
  - c. Pengawas Ruang US/M menerima penjelasan dan pengarahan dari Penanggungjawab Penyelenggaraan US/M.
  - d. Pengawas Ruang US/M menerima bahan US/M dari Penanggungjawab Penyelenggaraan US/M berupa Paket Soal, LJUS/M, Amplop LJUS/M, Daftar Hadir, dan Berita Acara Pelaksanaan US/M.
2. Pelaksanaan Ujian Sekolah (US)
  - a. Pengawas Ruang US/M masuk ke dalam ruang US/M 20 menit sebelum waktu pelaksanaan dan memeriksa kesiapan ruang US/M.
  - b. Pengawas Ruang US/M meminta peserta US/M untuk memasuki ruang US/M dengan menunjukkan kartu peserta US/M, dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan.
  - c. Pengawas Ruang US/M memeriksa setiap peserta US/M untuk tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang US/M kecuali alat tulis yang akan digunakan.
  - d. Pengawas Ruang US/M membacakan Tata Tertib US/M setiap pelaksanaan US/M.
  - e. Pengawas Ruang US/M meminta peserta US/M menandatangani Daftar Hadir US/M.
  - f. Pengawas Ruang US/M membagikan LJUS/M kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta US/M (nomor US/M, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan) sebelum waktu US/M dimulai.
  - g. Setelah seluruh peserta US/M selesai mengisi identitas, Pengawas Ruang US/M membuka amplop paket soal, memeriksa kelengkapan bahan US/M, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta US/M.
  - h. Pengawas Ruang US/M membagikan paket soal US/M dengan cara meletakkan di atas meja peserta US/M dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta US/M tidak diperkenankan untuk menyentuhnya sampai tanda waktu US/M dimulai.
  - i. Pengawas Ruang US/M mengecek kelengkapan paket soal US/M.
  - j. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, Pengawas Ruang US/M mempersilahkan peserta US/M untuk mulai mengerjakan soal dan mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
  - k. Kelebihan paket soal US/M selama US/M berlangsung tetap disimpan di ruang US/M dan tidak boleh dibawa keluar ruangan sampai US/M selesai.
  - l. Selama US/M berlangsung, Pengawas Ruang US/M wajib menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang US/M, member peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan, serta melarang orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang US/M.
  - m. Pengawas Ruang mencatat setiap kejadian termasuk kecurangan selama penyelenggaraan US/M di dalam Berita Acara Pelaksanaan US/M.
  - n. Pengawas Ruang US/M dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal US/M yang diujikan.
  - o. Lima menit sebelum waktu US/M selesai, Pengawas Ruang US/M memberi peringatan kepada peserta US/M bahwa waktu tinggal lima menit.
  - p. Setelah waktu US/M selesai, Pengawas Ruang US/M mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal. Pengawas mengumpulkan LJUS/M dan Paket Soal US/M. Peserta US/M dipersilahkan meninggalkan ruang US/M, setelah pengawas menghitung jumlah LJUS/M sama dengan jumlah peserta US/M.
  - q. Pengawas Ruang US/M menyusun secara urut LJUS/M dari nomor peserta terkecil, dan memasukkannya ke dalam amplop LJUS/M disertai dengan Daftar Hadir Peserta, dan kemudian ditutup dan dilak serta ditandatangani oleh Pengawas Ruang US/M di dalam ruang US/M.
  - r. Pengawas Ruang US/M menandatangani Berita Acara Pelaksanaan US/M yang berisi catatan kejadian selama US/M berlangsung
  - s. Pengawas Ruang US/M menyerahkan amplop berisi LJUS/M yang sudah dilak serta Berita Acara Pelaksanaan US/M kepada penanggung jawab US/M Satuan pendidikan.

**JADWAL PPUS/M KABUPATEN**  
**TINGKAT SEKOLAH DASAR (SD)**  
**TAHUN AJARAN 2021-2022**

<b>No</b>	<b>HARI &amp; TANGGAL</b>	<b>WAKTU</b>	<b>MUATAN PELAJARAN</b>	<b>KET.</b>
<b>1</b>	<b>SENIN, 20 MARET 2022</b>	<b>08.00 s/d 10.00</b>	<b>BAHASA INDONESIA</b>	
<b>2</b>	<b>SELASA, 21 MARET 2022</b>	<b>08.00 s/d 10.00</b>	<b>MATEMATIKA</b>	
<b>3</b>	<b>RABU, 22 MARET 2022</b>	<b>08.00 s/d 10.00</b>	<b>ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>	

**Pameungpeuk, 18 Maret 2022**  
**Ketua Panitia**

**WIWI WINARTI, S.Pd**  
NIP. 195909291979122009

**SUSUNAN PANITIA PERSIAPAN PEMANTAPAN UJIAN  
SEKOLAH/MADRASAH (PPUS/M) TINGKAT KABUPATEN  
POOL IV KELOMPOK MANDALAKASIH  
KECAMATAN PAMEUNGPEUK KABUPATEN GARUT  
TAHUN AJARAN 2021-2022**

No	NAMA	NIP.	JABATAN
1	DARYANA, S.Pd	196004061979121009	Ketua
2	YATI TARMIATI, S.Pd	196104061982042005	Sekretaris
3	WIWI WINARTI, S.Pd	195909291979122009	Bendahara
4	TETI DINARYATI, S.Pd	195909031979122004	Anggota

DESKRIPSI TUGAS PANITIA PPUS/M KABUPATEN:

Ketua :

1. Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan pelaksanaan Ujian Sekolah
2. Mengendalikan langkah kerja panitia
3. Memberikan petunjuk tentang tehnik pelaksanaan Ujian Sekolah
4. Menandatangani surat-surat maupun laporan pelaksanaan Ujian Sekolah
5. Membuat kebijakan-kebijakan yang dipandang perlu

Sekretaris :

1. Mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi dan kelengkapan ujian sekolah.
2. Menyusun daftar peserta ujian sekolah
3. Menata ruang panitia ujian sekolah
4. Membuat RAB US sesuai dengan hasil kesepakatan/ rapat
5. Membuat dan mengarsipkan surat-surat

Bendahara :

1. Menerima dan mengeluarkan keuangan sesuai dengan RAB US
2. Membuat rencana keuangan Ujian Sekolah
3. Mempertanggungjawabkan seluruh keuangan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Ujian Sekolah

**SUSUNAN PANITIA UJIAN SEKOLAH/ MADRASAH (US/M)  
 POOLIV GUGUS MANDALAKASIH  
 KECAMATAN PAMEUNGPEUK KABUPATEN GARUT  
 TAHUN AJARAN 2021-2022**

No	NAMA	NIP.	JABATAN
1	<b>DARYANA, S.Pd</b>	<b>1960.....009</b>	<b>Ketua</b>
2	<b>YATI TARMIATI, S.Pd</b>	<b>1961.....42005</b>	<b>Sekretaris</b>
3	<b>WIWI WINARTI, S.Pd</b>	<b>195909.....9122009</b>	<b>Bendahara</b>
4	<b>TETI DINARYATI, S.Pd</b>	<b>19590.....122004</b>	<b>Anggota</b>

**DESKRIPSI TUGAS PANITIA UJIAN SEKOLAH/ MADRASAH (US/M):**

**Ketua :**

1. Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan pelaksanaan Ujian Sekolah
2. Mengendalikan langkah kerja panitia
3. Memberikan petunjuk tentang tehnik pelaksanaan Ujian Sekolah
4. Menandatangani surat-surat maupun laporan pelaksanaan Ujian Sekolah
5. Membuat kebijakan-kebijakan yang dipandang perlu

**Sekretaris :**

1. Mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi dan kelengkapan ujian sekolah.
2. Menyusun daftar peserta ujian sekolah
3. Menata ruang panitia ujian sekolah
4. Membuat RAB US sesuai dengan hasil kesepakatan/ rapat
5. Membuat dan mengarsipkan surat-surat

**Bendahara :**

1. Menerima dan mengeluarkan keuangan sesuai dengan RAB US
2. Membuat rencana keuangan Ujian Sekolah
3. Mempertanggungjawabkan seluruh keuangan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Ujian Sekolah