PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

UJIAN SATUAN PENDIDIKAN

(POS USP)

TAHUN PELAJARAN 2021/2022

SEKOLAH DASAR NEGERI ... LIMBOTO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN GORONTALO

2022

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR OPERASI STANDAR

UJIAN SATUAN PENDIDIKAN

(POS USP)

SDN ... LIMBOTO

KECAMATAN LIMBOTO

Ditetapkan di : **Limboto**

Pada tanggal : **11 April 2022**

Pengawas SD	Kepala Sekolah
Kecamatan Limboto	SDN ... Limboto
IMRAN TULULI, S.Pd, M.Pd.	**.....**
NIP. 197101241992021001	NIP.....

KATA PENGANTAR

Sesuai Pemendikbud RI nomor 43 tahun 2019, Ujian yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan merupakan penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan yang bertujuan untuk menilai pencapaian standar kompetensi lulusan untuk semua mata pelajaran. Kepala Sekolah perlu menetapkan POS Ujian Satuan Pendidikan yang memuat pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Ujian Satuan Pendidikan menyangkut persyaratan peserta, persiapan bahan, pelaksanaan, pemeriksaan hasil, penentuan kelulusan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan Ujian Satuan Pendidikan.

Diharapkan setiap unsur terkait dengan penyelenggaraan Ujian Satuan Pendidikan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan sebaik-baiknya, sehingga Ujian Satuan Pendidikan dapat berlangsung secara objektif, berkeadilan, dan akuntabel.

Dengan selalu berserah diri dan memohon petunjuk Allah Subhanahu Wa Ta'ala Tuhan Yang Maha Esa, Ujian Satuan Pendidikan tahun 2021/2022 diharapkan dapat berlangsung sukses.Aamiin

Limboto, April 2022

Kepala Sekolah,

.....

NIP. .....

KOP SEKOLAH

KEPUTUSAN KEPALA SDN .... LIMBOTO

Nomor: 421.2/009/ 2021

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) UJIAN SATUAN PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2021/2022

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa

Kepala SDN ... Limboto

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan Ujian Satuan Pendidikan tahun 2001/2022 perlu ditetapkan Keputusan Kepala Sekolah tentang Prosedur Operasi Standar (POS) Ujian Satuan Pendidikan tahun pelajaran 2021/2022.

Mengingat :

1. Undang- undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang Stándar Nasional Pendidikan.
3. Permendikbud nomor 43 tahun 2019 tentang penyelenggaran ujian yang dieselenggakan oleh satuan pendidikan.
4. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 1 tahun 2020 tentang Kebijakan Merdeka Belajar dalam Penentuan Kelulusan Peserta Didik dan Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru.
5. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 1 tahun 2021 tentang Peniadaan Ujian Nasional dan ujian kesetaraan serta pelaksanaan ujian dalam masa darurat pandemi covid 19.

6. Panduan Pelaksanaan PAT dan Ujian Satuan Pendidikan Nomor 420/DIKBUD-KAB.GTLO/1427/2022 tanggal 25 Maret 2022.
7. Hasil rapat Dewan Guru SDN ... Limboto tanggal ... April 2022

Menetapkan

Pertama : Prosedur Operasi Standar (POS) Ujian Satuan Pendidikan tahun Pelajaran 2021/2022 sebagaimana tersebut pada lampiran keputusan ini.

Kedua : Prosedur Operasi Standar (POS) Ujian Satuan Pendidikan Tahun Pelajaran 2021/2022 sebagai acuan dalam penyelenggaraan Ujian Satuan Pendidikan tahun pelajaran 2021/2022.

Ketiga : Jika ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Limboto
Pada tanggal : ... April 2022

Kepala SDN ... Limboto

.....
NIP **********

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA SDN 6 LIMBOTO BARAT

NOMOR: 421.2/ 009/2022

TENTANG

PROSEDUR OPERASI STANDAR UJIAN SATUAN PENDIDIKAN

SDN ... LIMBOTO

TAHUN PELAJARAN 2021/2022

I. PENDAHULUAN

A. Latar belakang

UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab XVI pasal 57 ayat (1) menyatakan bahwa evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian mutu pendidikan secara rasional sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggara pendidikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Pasal 58 ayat (1) menyatakan bahwa evaluasi hasil belajar peserta didik dilakukan oleh pendidik untuk memantau proses, kemajuan, dan perbaikan hasil belajar secara berkesinambungan.

Didalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor 43 tahun 2019, Ujian yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan,merupakan penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan yang bertujuan untuk menilai pencapaian standar kompetensi lulusan untuk semua mata pelajaran.

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di sekolah dan untuk memperlancar pelaksanaan Ujian Satuan Pendidikan di satuan pendidikan, maka perlu dibuat Prosedur Operasi Standar Ujian Satuan Pendidikan tahun pelajaran 2021/2022 sebagai pedoman penyelenggaraan Ujian Satuan Pendidikan.

a. Pengertian Ujian Satuan Pendidikan

Ujian Satuan Pendidikan adalah ujian yang dilakukan sekolah untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar dan atau penyelesaian dari suatu satuan pendidikan.

b. Tujuan dan Fungsi

1. Tujuan Ujian Satuan Pendidikan
   a) Mengukur pencapaian hasil belajar;
   b) Pemetaan mutu pendidikan;
   c) Mempertanggungjawabkan penyelenggaraan pendidikan kepada masyarakat.
2. Fungsi Ujian Satuan Pendidikan
   a) Sebagai salah satu pertimbangan dalam penentuan kelulusan dari satuan pendidikan;
   b) Alat pengendali mutu pendidikan;
   c) Bahan pertanggungjawaban penyelenggara pendidikan;
   d) Sebagai syarat pembanding jalur prestasi dalam melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

II. PESERTA UJIAN SATUAN PENDIDIKAN

A. Persyaratan peserta Ujian Satuan Pendidikan (USP)

1. Telah berada pada tahun terakhir di jenjang SD tahun pelajaran 2021/2022
2. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar seluruh program pembelajaran yang telah ditempuh pada jenjang pendidikan sekolah dasar.

B. Hak dan Kewajiban Peserta USP

Hak peserta USP

a. Setiap peserta didik yang telah memenuhi persyaratan berhak mengikuti USP
b. Peserta USP yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti USP utama dapat mengikuti USP susulan.

Kewajiban Peserta USP

a. Peserta USP wajib mengikuti semua mata pelajaran yang diujikan.
b. Peserta USP wajib mematuhi tata tertib USP.

C. Pendaftaran Calon Peserta Ujian Satuan Pendidikan

1. Satuan pendidikan pelaksana USP melaksanakan pendataan calon peserta USP berdasarkan data Dapodik,
2. Panitia USP memverifikasi data peserta dan kepala sekolah menetapkan daftar peserta.
3. Panitia USP menerbitkan kartu peserta ujian.

III. PENYELENGGARA UJIAN SATUAN PENDIDIKAN

1. Sekolah sebagai penyelenggara USP telah mempunyai SK Penetapan Ujian Satuan Pendidikan yang diterbitkan oleh Kepala sekolah
2. Kepala Sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan USP.
3. Sekolah membentuk kepanitiaan yang terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, dan seksi-seksi sesuai kebutuhan yang dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Sekolah.
4. Sekolah sebagai Penyelenggara USP bertanggung jawab atas penyelenggaraan mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan.

IV. BENTUK DAN BAHAN UJIAN SATUAN PENDIDIKAN (USP)

1. Bentuk ujian yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan berupa Ujian tertulis.
2. Bahan Ujian Tertulis

   Kisi-kisi soal USP disusun berdasarkan SKL yang tertuang di dalam Kurikulum Sekolah.

   1. Penyusunan kisi-kisi soal
      a. Kisi-kisi soal USP mata pelajaran PABP, PPKn, Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, SBDP dan PJOK, disusun oleh sekolah.
      b. Bentuk soal USP terdiri dari pilihan ganda, pilihan ganda kompleks, menjodohkan, isian singkat dan uraian.

c. Jumlah soal setiap mata pelajaran maksimal 30 nomor (komposisi soal pengetahuan 50%, Aplikasi 30% dan penalaran 20%)
d. Prosentase materi soal Ujian Satuan Pendidikan, kelas IV 20%, kelas V 30%, dan kelas VI 50%)

2. Penyusunan dan Penggandaan Naskah
   a. Naskah soal USP tertulis terdiri dari (1) naskah soal utama, dan (2) naskah ujian susulan.
   b. Naskah soal tertulis digandakan oleh sekolah.
3. Telaah dan Revisi Naskah Soal

   Telaah dan revisi soal dilaksanakan secara silang antar guru kelas.

Tabel-1

Mata Pelajaran yang diujikan

NO	KOMPONEN	TERTULIS (KI-3)	PRAKTIK (KI-4)	KET
A	**Mata Pelajaran**			
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	√	-	–
2	Pendidikan Pancasila Kewarganegaraan	√	-	–
3	Bahasa Indonesia	√	-	
4	Matematika	√	-	
5	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	√	-	
6	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	√	-	
7	Seni Budaya dan Keterampilan	√	-	–
8	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	√	-	–

V. PELAKSANAAN UJIAN SATUAN PENDIDIKAN

A. Jadwal Ujian Satuan Pendidikan (USP)

1. USP terdiri dari atas USP Utama dan Susulan
2. US Susulan hanya berlaku bagi peserta didik yang dikarenakan sakit atau berhalangan dan dibuktikan dengan surat keterangan yang sah.
3. Jadwal pelaksanaan Ujian Terlulis seperti tercantum dalam Tabel-2 berikut.

Tabel-2

Jadwal Ujian Satuan PendidikanTertulisTahun Pelajaran 2021/2022

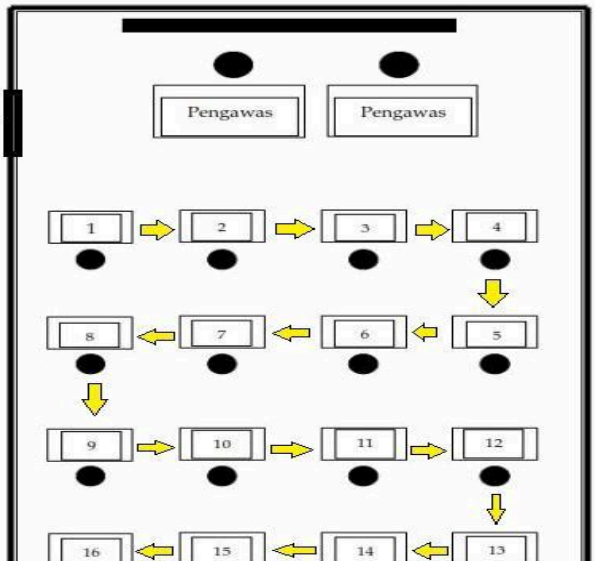
NO	HARI DAN TANGGAL	PUKUL	MATA PELAJARAN
UJIAN UTAMA			
1.	Senin, 23 Mei 2022	07.30 – 09.00 09.15 – 10.45	PABP PPKn
2.	Selasa, 24 Mei 2022	07.30 – 09.00 09.15 – 10.45	IPS SBDP
3.	Rabu, 25 Mei 2022	07.30 – 09.00 09.15 – 10.45	IPA PJOK
4.	Jum'at, 27 Mei 2022	07.30 – 09.30	Matematika
5.	Senin, 30 Mei 2022	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
UJIAN SUSULAN			
1.	Selasa, 31 Mei 2022	07.30 – 09.00 09.15 – 10.45	PABP PPKn
2.	Rabu, 1 Juni 2022	07.30 – 09.00 09.15 – 10.45	IPS SBDP
3.	Kamis, 2 Juni 2022	07.30 – 09.00 09.15 – 10.45	IPA PJOK
4.	Jum'at, 3 Juni 2022	07.30 – 09.30	Matematika
5.	Senin, 6 Juni 2022	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia

B. Ruang Ujian Satuan Pendidikan

Sekolah penyelenggara menetapkan ruang Ujian Satuan Pendidikan dengan persyaratan sebagai berikut.

1. Ruang yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan ujian dan memenuhi protokol kesehatan;
2. Pembagian ruangan diatur sebagai berikut.
    1. Jumlah peserta dalam satu ruang maksimal 20;
    2. Setiap 20 peserta menempati 1 (satu) ruangan; dan
    3. Jika sisa pembagian jumlah peserta adalah 1 (satu) sampai 4 (empat) orang, maka dua ruangan terakhir diisi dengan 10 peserta dan sisanya.
3. Setiap ruang USP diawasi oleh dua orang pengawas ruang;
4. Setiap meja dalam ruang ujian diberi nomor peserta USP;
5. Setiap ruang USP ditempel pengumuman yang bertuliskan:

    "DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS RUANG UJIAN, SERTA TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI"
6. Setiap ruang USP disediakan denah tempat duduk peserta USP disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
7. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi USP dikeluarkan dari ruang USP;
8. Tempat duduk peserta USP diatur sebagai berikut:
    a. Satu bangku untuk satu orang peserta USP
    b. Jarak antara meja yang satu dengan meja yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain sekurang-kurangnya satu meter.
    c. Penempatan peserta USP sesuai dengan nomor peserta.
9. Denah Ruang USP:



C. Pengawas USP

1. Pengawasan dilakukan oleh guru yang memiliki sikap perilaku jujur, bertanggung jawab, disiplin, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.
2. Pengawas ruang USP adalah guru kelas selain guru kelas 6.
3. Tugas pengawas USP:
    a. melaksanakan pemeriksaan meliputi: pemeriksaan ruang ujian, tempat duduk, keamanan ruangan sesuai dengan aturan yang berlaku.
    b. membacakan tata tertib untuk peserta ujian;
    c. menerima dan memeriksa bahan ujian yang terdiri naskah, lembar jawab, daftar hadir, dan berita acara;
    d. menunjukkan sampul naskah dalam keadaan utuh kepada peserta sebelum digunakan;
    e. membuka sampul dan membagi naskah kepada peserta ujian;
    f. memberi tahu peserta ujian tentang tanda waktu mulai, kurang 5 menit, dan waktu telah selesai dalam mengerjakan soal ujian.
    g. mengisi dan menandatangani berita acara ;
    h. mengisi dan menandatangani daftar hadir pengawas ujian;
    i. mengumpulkan dan menyerahkan lembar jawab peserta naskah yang telah dimasukkan ke dalam amplop tersendiri yang telah disediakan oleh panitia ujian tingkat sekolah.
4. Pengawas ujian tidak diperkenankan menjelaskan materi soal kepada peserta USP.
5. Pengawas ujian wajib ikut serta menjaga ketenangan selama ujian berlangsung.

D. Tata Tertib Pengawas USP

1. Ruang Sekretariat pengawas USP

a. Pengawas ruang USP wajib mematuhi protokol kesehatan (melakukan pengukuran suhu, memakai masker, mencuci tangan, dan menjaga jarak).
b. Dua puluh lima (25) menit sebelum ujian dimulai pengawas ruang telah hadir di ruang sekretariat pengawas US.
c. Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua penyelenggara USP.
d. Pengawas ruang menerima bahan USP untuk ruang yang akan diawasi, berupa naskah soal USP, LJUSP, amplop LJUSP, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan USP, serta lem.
e. Pengawas ruang menandatangani Pakta Integritas.

2. Ruang USP
   a. Pengawas ruang dilarang membawa alat komunikasi/elektronik ke dalam ruang USP.;
   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;
      2) 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 USP menandatangani daftar hadir;
      5) membagikan lembar soal/LJUSP kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta;
      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 USP 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 USP;
   2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan; dan
   3) melarang orang lain memasuki ruang USP.

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 USP bahwa waktu tinggal lima menit.

h. Setelah waktu USP selesai, pengawas ruang:
   1) mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal;
   2) mempersilakan peserta meletakkan naskah soal dan LJUSP di atas meja dengan rapi;
   3) mengumpulkan LJUSP dan naskah soal;
   4) menghitung jumlah LJUSP sama dengan jumlah peserta;
   5) mempersilakan peserta meninggalkan ruang ujian; dan
   6) menyusun secara urut LJUSP dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJUSP disertai dengan dua lembar daftar hadir peserta, dua lembar berita acara pelaksanaan, kemudian ditutup dan dilem serta

ditandatangani oleh pengawas ruang USP di dalam ruang ujian.

i. Pengawas Ruang USP menyerahkan LJUSP dan naskah soal USP kepada Panitia USP disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan USP; dan

j. Pengawas yang melanggar tata tertib diberi teguran, peringatan oleh kepala sekolah dan/atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

E. Tata Tertib Peserta Ujian Satuan Pendidikan

1. Peserta wajib mematuhi protokol kesehatan (melakukan pengukuran suhu, memakai masker, mencuci tangan, dan menjaga jarak).
2. Peserta memasuki ruang ujian setelah tanda masuk dibunyikan (lima belas menit sebelum ujian dimulai).
3. Peserta dilarang membawa catatan dalam bentuk apa pun ke dalam ruang ujian.
4. Peserta wajib membawa alat tulis yang diperlukan sendiri.
5. Peserta ujian wajib mengisi daftar hadir.
6. Peserta mengerjakan soal sesuai batas waktu yang ditentukan.
7. Peserta yang memerlukan penjelasan dapat bertanya kepada pengawas.
8. Peserta yang datang terlambat hanya diperbolehkan mengikuti ujian setelah mendapat izin dari Kepala Sekolah dan tidak diberi perpanjangan waktu untuk mengerjakan.
9. Peserta yang meninggalkan ruang selama ujian berlangsung harus mendapat izin dari pengawas ujian dan tidak melakukannya berulang kali.
10. Peserta dilarang meminta, memberi bantuan, dan atau bekerjasama dengan peserta lain dalam mengerjakan soal ujian.
11. Peserta yang telah selesai mengerjakan soal ujian sebelum batas waktu habis diperkenankan meninggalkan ruang ujian serta meletakkan lembar jawab dan naskah soal ujian di atas meja.
12. Peserta harus berhenti mengerjakan soal ujian setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian.

13. Naskah soal dan lembar jawab ujian disatukan dan ditinggalkan di atas meja masing-masing peserta.
14. Semua peserta meninggalkan ruang ujian dengan tenang dan tertib setelah tanda waktu selesai mengerjakan dibunyikan.
15. Peserta yang melanggar tata tertib ujian akan mendapat sanksi berupa teguran, peringatan, atau dikeluarkan dari ruang ujian dengan mendapat nilai nol (nol).

F. Ujian Satuan Pendidikan Susulan
1. Ujian susulan diperuntukkan bagi peserta yang berhalangan melaksanakan ujian pada waktunya karena sakit atau alasan lain dan dibuktikan dengan surat keterangan yang sah.
2. Ujian susulan dilaksanakan dengan menggunakan paket materi soal ujian susulan.
3. Ujian susulan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

VI. PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN HASIL UJIAN SATUAN PENDIDIKAN

A. Pemeriksaan Hasil Ujian Satuan Pendidikan
1. Pemeriksaan hasil USP setiap mata pelajaran dilaksanakan oleh 2 (dua) orang korektor yaitu guru kelas VI dan dibantu oleh guru kelas lain.

B. Penilaian Ujian Satuan Pendidikan
1. Penilaian ujian tertulis dilaksanakan oleh korektor dengan memasukkan nilai ke dalam daftar nilai dengan membubuhkan tanda tangan yang diketahui oleh panitia ujian/kepala sekolah.
2. Nilai ujian diberikan dalam bentuk angka antara 0 sampai 100 dengan pecahan 2 (dua) angka di belakang koma.

VII. PENENTUAN KELULUSAN

A. Kriteria Kelulusan
1. Telah menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
2. Memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik; dan
3. Mengikuti USP yang diselenggarakan oleh sekolah.

B. Penetapan Kelulusan

Kelulusan peserta didik ditetapkan melalui rapat dewan guru.

C. Pengumuman Kelulusan Satuan Pendidikan

Pengumuman kelulusan dilaksanakan oleh sekolah berdasarkan ketentuan yang berlaku.

VIII. BIAYA PENYELENGGARAAN USP

A. Biaya USP

Biaya penyelenggaraan USP dapat meliputi komponen-komponen sebagai berikut.

1. penyusunan kisi-kisi;
2. penyusunan dan penggandaan naskah;
3. pengawasan pelaksanaan USP;
4. koreksi USP;
5. ATK;
6. bahan habis pakai;
7. penyusunan dan pengiriman pelaporan;
8. penataan ruang ujian.

B. Sumber Biaya

1. Biaya USP berasal dari dana BOS Pusat
2. Sumber-sumber lain yang tidak bertentangan dengan ketentuan atau perundang-undangan yang berlaku.

IX. PENULISAN DAN PENERBITAN IJAZAH

1. Ijazah berupa blanko ijazah yang diterbitkan oleh pemerintah, diisi atau ditulis oleh petugas dari satuan pendidikan/sekolah.
2. Penulisan Blanko Ijazah menggunakan pedoman yang diterbitkan oleh pemerintah.
3. Ijazah diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah penyelenggara ujian dan dibubuhi foto peserta ujian.

X. MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

A. Monitoring dan evaluasi

1. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Kepala Sekolah.
2. Pelaksanaan USP dapat dipantau dan dievaluasi oleh masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Pelaporan

1. Sekolah menyusun laporan penyelenggaraan dan hasil ujian kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Gorontalo melalui Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dan dapat diakses oleh masyarakat.
2. Laporan pelaksanaan USP meliputi: penyiapan bahan, pelaksanaan, pengawasan ujian, penetapan batas nilai minimal, pemeriksaan hasil ujian, dan permasalahan-permasalahan selama pelaksanaan USP.

XI. SANKSI

1. Peserta USP yang melanggar tata tertib diberi peringatan oleh pengawas USP. Apabila peserta USP telah diberi peringatan tetapi tidak mengindahkan peringatan tersebut, pengawas ujian mencatat dan dapat mengusulkan peserta USP tersebut untuk dinyatakan gagal tertulis serta menuangkannya dalam berita acara dan atau catatan kejadian selama USP.
2. Pengawas Ujian yang melanggar tata tertib dibebastugaskan dan diganti dengan pengawas ujian lain.
3. Panitia yang melanggar ketentuan POS dibebaskan dari tugas kepanitiaan.

XII. LAIN-LAIN

1. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan-kesalahan yang bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Limboto
Pada tanggal : 11 April 2022
Kepala Sekolah
SDN ... LIMBOTO

.....
NIP **********