LAPORAN KEGIATAN

UJIAN SEKOLAH

SEKOLAH……..

TAHUN PELAJARAN ……..

DINAS PENDIDIKAN

……..

…….

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KEGIATAN UJIAN SEKOLAH

……

……..

……

.....

NIP . .....

.....

NIP . .....

Mengetahui

Pengawas Pembian

.....

NIP . .....

Logo

Sekola
h

KOP

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipersembahkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa , atas rahmat dan karunia-Nya jualah kami dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan US Tahun Pelajaran …….

Pelaksanaan Ujian Sekolah (US) di …… berdasarkan peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan …… tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Uiian Sekolah Berstandar Nasional Tahun ……. Seluruh rangkaian kegiatan mengacu kepada peraturan tersebut agar dalam pelaksanaannya optimal dan hasilnya maksimal.

Harapan kami semoga laporan kegiatan US bermanfaat bagi peningkatan kualitas pembelajaran di ……. khususnya dan dunia pendidikan pada umumnya.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan ini sehingga seluruh program dapat terlaksana dengan baik.

……

Ketua Panitia Kegiatan

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER .....

LEMBAR PENGESAHAN..... i

KATA PENGANTAR..... ii

DAFTAR ISI..... iii

BAB I PELAKSANAAN USBN..... **1**

A. Jadwal Ujian Berstandar Nasional..... 1
B. Panitia Ujian Berstandar Nasional 1
C. Anggaran Ujian Berstandar Nasional 3
D. Hasil Ujian Berstandar Nasional..... 3

BAB II PENUTUP..... **5**

Lampiran-lampiran

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

A. Jadwal Ujian Sekolah

Pelaksanaan kegiatan US di …….. berdasarkan pada Peraturan Nomor …….. tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Sekolah Berstandar Nasional Tahun …….. Berdasarkan jadwal yang tercantum dalam jadwal tersebut kegiatan dilaksanakan mulai tanggal …….. sampai dengan ……. dengan mata pelajaran …….. Berikut ini jadwal US……..Tahun Pelajaran ……..

HARI / TANGGAL	WAKTU	MATA PELAJARAN	KETER

B. Panitia Kegiatan Ujian Sekolah

Panitia kegiatan US ……. dibentuk melalui rapat dinas tentang pembentukan panitia US …….. Tahun Pelajaran ……... Pembentukan kepanitiaan meliputi tugas kepengawasan sampai dengan pemeriksaan lembar jawaban essay. Seluruh panitia bekerja berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sekolah Nomor ……. tentang Panitia Ujian Sekolah …….. Tahun Pelajaran …….

Berikut ini pembagian tugas dan tanggung jawab kepanitiaan US ……..

1. Penanggung Jawab.

Penanggung Jawab Kegiatan 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

 Menyiapkan konsumsi

 Pembuatan / pemasangan Foto di Kartu Peserta

 Menerima naskah, LJK US, daftar hadir,dan berita acara dari pengawas

 Mengecek jumlah dan keabsahan LJK US siswa

C. Anggaran Kegiatan

Anggaran kegiatan ujian di …… terdiri dari :

1. Pengadaan Soal Ujian
2. Pembayaran Photo Peserta
3. Kegiatan Sosialisasi Ujian dan Kelulusan
4. ATK Pelaksanaan Kegiatan
5. Transportasi Pengambilan dan Penyerahan LJK
6. Pengamanan Soal Ujian
7. Konsumsi Kegiatan
8. Penyusunan Laporan Kegiatan

D. Rekapitulasi Hasil Kegiatan US

Hasil Ujian Kelas …….. Tahun Pelajaran …… berdasarkan rekapitulasi daftar kolektif nilai hasil US adalah sebagai berikut :

NO	NAMA SISWA	**NISN**	**NOMOR INDUK**	**NOMOR PESERTA**	B IND	MTK	IPA	Jml	Rata	Ket
1										
2										
3										
4										

NO	NAMA SISWA	**NISN**	**NOMOR INDUK**	**NOMOR PESERTA**	B IND	MTK	IPA	Jml	Rata	Ket
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										

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

Sekola
h

KOP

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA SEKOLAH ……..

Nomor : ……

Tentang

PANITIA UJIAN SEKOLAH …….)

TAHUN PELAJARAN ……

Kepala Sekolah ……..

Menimbang **:** a. Bahwa pelaksanaan kegiatan Ujian Sekolah ……. adalah kegiatan yang sudah biasa dilaksanakan di sekolah dasar. Kegiatan ini merupakan program yang sudah direncanakan dalam rencana sekolah yang tertuang dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan …….

b. Bahwa penyelenggaraan latihan ujian sangat penting bagi peserta didik yang akan mengikuti US agar diketahui kemampuan siswa selama belajar di ……..dan 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 : Pembentukan Susunan Panitia Ujian Sekolah sebagaimana terdapat pada lampiran Surat Keputusan ini;

KEDUA : 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;

KEEMPAT : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : ……

Pada tanggal : ……

Kepala Sekolah ……..

.....

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 : ……..

Kepala Sekolah ……..

.....

NIP. .....

JADWAL US

Sekolah…….

TAHUN PELAJARAN ……..

HARI / TANGGAL	WAKTU	MATA PELAJARAN	KETER

……
Kepala Sekolah

.....
NIP. .....

Tata Tertib Peserta USBN

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 Pelajaran ……..

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;
        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 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

Kenanga, ……

Pengawas I

Pengawas II

……

……

NIP ……

NIP ……

RUANG I

MEJA PENGAWAS

MEJA PENGAWAS

001	002	003	004
008	007	006	005

009	010	011	012
016	015	014	013
017	018	019	020

RUANG II

MEJA PENGAWAS

MEJA PENGAWAS

	022	023	024

021			
028	027	026	025
029	030	031	022
0			033

Berita Acara

Pelaksanaan US
TAHUN PELAJARAN …….

Pada hari ini ……..……. Tanggal ….…….. Bulan ……...…..
Tahun ***<u>Dua Ribu Sembilan Belas Belas</u>***

a. Telah diselenggarakan ..... dari pukul ……. sampai dengan pukul …….. pada Sekolah **<u>……</u>**
Ruang : .....
Jumlah Peserta Seharusnya : ..... orang
Jumlah Peserta yang tidak Hadir : ..... orang
Jumlah yang Hadir : ..... orang
b. Telah dibuka sampul
…….....*)
Sampul Paket ……. dengan Nomor Kode ……. dan Sampul Paket …… dengan nomor Kode…….**) di Ruang US dengan disaksikan oleh para peserta, yang berisi Lembar Soal Paket ….....… sebanyak ……. Eksemplar, Lembar Soal eksemplar, dan Blanko Daftar Hadir sebanyak …… eksemplar.
Sebelum dibuka Sampul US tersebut dalam keadaan baik.
c. Catatan selama pelaksanaan ..... ***)
.....
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Yang Membuat Berita Acara

Pengawas I		Pengawas 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
2) Ketidak sesuaian Jumlah Peserta Didik yang hadir (Alasan Ketidakhadiran)
3) Pelanggaran tata tertib oleh peserta US, dan lain-lain

PAKTA INTEGRITAS

PENYELENGGARAAN US

TAHUN PELAJARAN ……

TINGKAT SEKOLAH/……..

KABUPATEN …….

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : …….

Alamat : ……..

Nomor Telepon : .....

Alamat Rumah : .....

: .....

Dengan ini menyatakan :

1. Bahwa dalam proses pembelajaran peserta didik di sekolah/madrasah harus dilakukan penilaian akhir untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan US Tahun Pelajaran …….. secara jujur agar hasilnya kredibel demi meningkatkan mutu pendidikan nasional;
3. Berkomitmen untuk menyukseskan US Pelajaran …….. dengan jujur dan berprestasi di Sekolah……..

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administratif, dan dituntut sesuai dengan hukum dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan kekuatan lahir dan batin untuk mewujudkan komitmen ini.

…… .....

Yang membuat pernyataan

.....

NIP.

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

Sekola
h

KOP

Nomor : ……..

Lampiran : -

Perihal : ***Undangan Rapat Kelulusan dari Satuan Pendidikan***

Kepada

Yth. Bpk /Ibu Guru

.....

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 persyaratan dan kelulusan belajar dari satuan pendidikan, maka dengan ini kami mengharap kehadiran Bapak / Ibu pada kegiatan tersebut yang insya Allah akan diselenggarakan pada:

Hari :::: ……

Tangal …….

Waktu ……..

Tempat ……..

……..

Atas perhatian dan kehadiran Bapak / Ibu, sebelum dan sesudahnya kami ucapkan terimakasih.

……

Kepala Sekolah

.....

NIP. .....

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 : ……

WAKTU : ……

TEMPAT : ……

MATERI : Rapat Kelulusan Dari Satuan Pendidikan

……

Kepala Sekolah

.....

NIP. .....

Logo

Sekola
h

KOP

BERITA ACARA PELAPORAN HASIL US

SEKOLAH…….. TAHUN ……

Pada hari ***Selasa*** tanggal ***Sebelas*** bulan ***Juni*** tahun ***dua ribu sembilan belas*** kami Kepala Sekolah dan guru-guru ……. Kenangabertempat di Ruang Guru Sekolah telah menyelenggarakan ***Kegiatan Rapat Kelulusan dari Satuan Pendidikan***yang dihadiri oleh Kepala Sekolah ……..Guru dan Komite Sekolah.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dibuat di ……

Pada tanggal **……...**

Kami yang membuat kesepakatan :

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

Sekolah

KOP

Nomor : ……..

Lampiran : -

Perihal : **……..**

Kepada

Yth. Bpk /Ibu/Orang Tua/Wali Murid

.....

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:

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	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
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	

…….

Kepala Sekolah

.....

NIP. .....

LAPORAN HASIL KEGIATAN

HARI/TANGGAL : ……..

WAKTU : ……

TEMPAT : ……..

MATERI : Pelaporan Hasil US Tahun …….

…….

Kepala Sekolah

.....

NIP. .....

Logo

Sekolah

KOP

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA SEKOLAH ……..

Nomor : …….

Tentang

KELULUSAN PESERTA UJIAN SEKOLAH

TAHUN PELAJARAN ……

Kepala Sekolah ……

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 **:**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas;
2. Peraturan Pemerintah No. 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. 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 020 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 021 Tahun 2016 tentang Standar Isi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 022 Tahun 2016 tentang Standar Proses;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 023 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian.
9. Peraturan …….tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Sekolah Tahun Pelajaran ……..
10. Hasil Rapat Panitia Ujian Sekolah pada tanggal ……..

MEMUTUSKAN

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 : Kepada peserta yang lulus akan diberikan SKHU dan STTB.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan catatan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan penetapan seperlunya.

Ditetapkan di : ……..

Pada tanggal : ……

Kepala Sekolah ……

.....

NIP. .....

LAMPIRAN : I KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH ……..

Nomor : …….

Tanggal : ……

DAFTAR PESERTA UJIAN SEKOLAH YANG DINYATAKAN LULUS

NOMOR				NAMA PESERTA
Urut	INDUK	N I S N	U A S	
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				

…….

Kepala Sekolah …….

.....

NIP. .....

Logo

Sekolah

KOP

P E N G U M U M A N

Nomor : ……..

Berdasarkan hasil rapat guru tanggal 11 ……. tentang Penentuan Pelulusan Ujian Sekolah yang diselenggarakan dari tanggal ……., memutuskan bahwa:

Nama :.....

NIS : .....

NISN : .....

Nomor Peserta :.....

dinyatakan :

LULUS / ~~TIDAK LULUS~~

Bagi yang LULUS mendapatkan Ijazah dan SKHU.

Demikian pengumuman ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

……..
Kepala Sekolah

.....
NIP. .....

.....
NIP. .....

Logo

Sekola
h

KOP

LAPORAN KELULUSAN …….

TAHUN PELAJARAN …….

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

……

Kepala Sekolah

.....

NIP. .....

Logo

KOP

**Sekola
h**

LAPORAN KELULUSAN SISWA …….

TAHUN PELAJARAN …….

NO	NAMA SISWA	LULUS	TIDAK LULUS	KELAMIN		KETERANGAN
				L	P	
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. .....

Logo

Sekola
h

KOP

DAFTAR NILAI TERTINGGI, TERENDAH DAN RATA-RATA

HASIL US TAHUN PELAJARAN ……..

……

Hasil US

NO	MATA PELAJARAN	NILAI						KETER
		TERTINGGI		TERENDAH		RATA-RATA		
		T	P	T	P	T	P	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

9								
10								
11								

……

Kepala Sekolah

.....

NIP. .....

Logo

Sekola
h

KOP

SURAT KETERANGAN UJIAN SEKOLAH (SKHU) SEMENTARA

SEKOLAH ……..

TAHUN PELAJARAN ……

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah ……., menerangkan bahwa :

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 Rapot	Nilai Ujian Sekolah		
			Tertulis	Praktek	Nilai Akhir
1					
2					
3					
Jumlah					
Rata-rata					

Pasp foto

3x4

Cap tiga jari tangan kiri

……

Kepala Sekolah

.....NIP. .....

Logo

Sekola h

KOP

SURAT KETERANGAN

Nomor : …….

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah …….., menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....

Tempat, Tanggal Lahir : .....

Nama Orang Tua : .....

Alamat : .....

Benar-benar pernah belajar di ……. dan selama belajar di sekolah ini siswa tersebut **BERKELAKUAN BAIK** dan tidak pernah terlibat dalam masalah **PENYALAHGUNAAN NARKOBA.**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Yang berkepentingan harap maklum adanya.

……..
Kepala Sekolah

.....
NIP. .....