

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENYELENGGARAAN
UJIAN SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN 2024/2025



SMP NEGERI 1 SANGALLA SELATAN

RANTE ALANG
KECAMATAN SANGALLA' SELATAN
KABUPATEN TANA TORAJA



**PEMERINTAH KABUPATEN TANA TORAJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPT SMP NEGERI 1 SANGALLA' SELATAN**



Alamat : Rantealang, Kec. Sangalla' Selatan, Kab. Tana Toraja. Email: smn1sangalla@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 1 SANGALLA SELATAN
NOMOR :**

TENTANG

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN 2024/2025**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA SMP
NEGERI 1 SANGALLA SELATAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menjamin kualitas dan Capaian Pembelajaran (CP) pada satuan pendidikan ,perlu diselenggarakan ujian pada akhir jenjang fase D pendidikan dalam bentuk Ujian Sekolah (US);
- b. Bahwa Ujian Sekolah merupakan penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan yang bertujuan untuk mengukur pencapaian standar kompetensi lulusan untuk semua mata pelajaran;
- c. Bahwa untuk menjamin standarisasi, efektifitas dan kelancaran penyelenggaraan Ujian Sekolah perlu disusun Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Sekolah;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMP NEGERI 1 SANGALLA SELATAN' tentang Prosedur Operasional Standar Pelaksanaan Ujian Sekolah Tahun Pelajaran 2024/2025.

- Mengingat : 1. Tahun Pelajaran 2024/2025 di SMP NEGERI 1 SANGALLA SELATAN, pada kelas IX menggunakan Kurikulum Merdeka.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Hasil RaASAJ Panitia Ujian Sekolah SMP NEGERI 1 SANGALLA SELATAN pada hari Rabu 9 April 2025 tentang pelaksanaan Ujian Sekolah SMP NEGERI 1 SANGALLA SELATAN Tahun Ajaran 2024/2025

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN 2024/2025
- KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Sekolah Tahun Pelajaran 2024/2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU sebagai pedoman bagi pengelola sekolah dan pemangku kepentingan lainnya dalam penyelenggaraan Ujian Sekolah.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rantealang Pada
Tanggal 10 April 2025

Kepala SMP NEGERI 1 SANGALLA SELATAN

, S.Pd
NIP.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 1 SANGALLA SELATAN
NOMOR :
TENTANG : PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN
UJIAN SEKOLAH TAHUN PELAJARAN 2024/2025

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penilaian hasil belajar merupakan salah satu komponen penting dalam penyelenggaraan pendidikan disekolah. Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan data/informasi untuk mengukur capaian hasil belajar peserta didik terhadap Capaian Pembelajaran (CP) yang telah ditetapkan. Kegiatan penilaian hasil belajar di sekolah meliputi; 1) Asesmen Formatif dan Asesmen Sumatif yaitu penilaian yang dilakukan untuk mengukur Capaian Pembelajaran (CP) peserta didik setelah menyelesaikan satu Tujuan Pembelajaran (TP) atau lebih; 2) Asesmen Sumatif Akhir Semester (ASAS) yaitu penilaian yang dilakukan untuk mengukur capaian kompetensi peserta didik pada akhir semester ganjil; 3) Asesmen Sumatif Akhir Jenjang (ASAJ) yaitu penilaian yang dilakukan untuk mengukur capaian kompetensi peserta didik pada akhir semester genap; dan 4) Ujian Sekolah (US) yaitu penilaian yang dilakukan untuk mengukur capaian kompetensi peserta didik pada akhir jenjang pendidikan. Ujian Sekolah (US) meliputi seluruh mata pelajaran yang diajarkan di kelas akhir pada satuan pendidikan, baik kelompok mata pelajaran wajib maupun muatan lokal. US diikuti oleh peserta didik pada akhir jenjang pendidikan sebagai salah satu persyaratan untuk penentuan kelulusan. Hal tersebut menegaskan bahwa pemerintah memberi wewenang penuh kepada satuan pendidikan dalam hal ini adalah sekolah untuk menyelenggarakan ujian pada akhir jenjang pendidikan untuk mengukur Capaian Pembelajaran (CP) bagi peserta didiknya.

B. Tujuan dan Fungsi US

Ujian Sekolah bertujuan untuk mengukur capaian kompetensi peserta didik sesuai Standar Kompetensi Lulusan pada akhir jenjang pendidikan. Ujian Sekolah berfungsi sebagai:

- 1) Indikator pencapaian kompetensi peserta didik
- 2) Umpan balik bagi sekolah untuk kepentingan perbaikan proses pembelajaran dan perbaikan mutu pendidikan diwaktu berikutnya.
- 3) Pemenuhan salah satu syarat penentuan kelulusan.

C. PENGERTIAN

Dalam Prosedur Operasional Standar ini yang dimaksud dengan:

1. Asesmen Sumatif Akhir Jenjang yang selanjutnya disebut ASAJ adalah kegiatan pengukuran Capaian Pembelajaran (CP) pada semua mata pelajaran dengan mengacu pada standar kompetensi lulusan.
2. Lembar Jawaban ASAJ yang selanjutnya disebut LJASAJ adalah lembaran kertas yang digunakan oleh peserta didik untuk menjawab soal penilaian
3. Asesmen Sumatif Akhir Jenjang Berbasis Kertas dan Pensil yang selanjutnya disebut ASAJKP adalah penilaian yang menggunakan naskah soal dan LJASAJ berbasis kertas dan menggunakan pensil.
4. ASAJ Utama adalah Penilaian yang wajib diikuti oleh peserta Penilaian jika tidak berhalangan.
5. Jenjang Pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
6. Pengawas Penilaian adalah guru yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan ASAJBK atau ASAJKP di ruang ujian.
7. Nilai ASAJ adalah skor yang diperoleh peserta didik dari hasil ASAJ.
8. Kisi-kisi ASAJ adalah acuan dalam pengembangan dan perakitan soal ASAJ yang disusun berdasarkan kriteria pencapaian standar kompetensi lulusan, standar isi, Standar Penilaian dan kurikulum yang berlaku.
9. Perangkat ASAJ adalah naskah soal baik dalam bentuk dokumen digital maupun naskah tercetak, LJ penilaian, berita acara, daftar hadir, amplop, tata tertib, dan pakta integritas pengawas.
10. Dokumen ASAJ adalah bahan ASAJ yang bersifat rahasia, terdiri atas naskah soal, jawaban peserta ujian, daftar hadir, berita acara, baik dalam bentuk hardcopy dan maupun softcopy.
11. Dokumen Pendukung ASAJ adalah seluruh bahan ASAJ yang tidak bersifat rahasia, terdiri atas blangko daftar hadir, blangko lembar jawaban, blangko berita acara, tata tertib, pakta integritas, amplop naskah, dan amplop lembar jawaban.

12. Sertifikat Hasil Asemen Sumatif Akhir Jenjang adalah surat keterangan yang berisi Nilai ASAJ serta tingkat capaian standar kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam kategori.
13. Prosedur Operasi Standar Asemen Sumatif Akhir Jenjang yang selanjutnya disebut POS ASAJ adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan ASAJ.

BAB II

PESERTA ASESMEN SUMATIF AKHIR JENJANG

A. Persyaratan Peserta Asemen Sumatif Akhir Jenjang

1. Peserta didik yang terdaftar dalam pangkalan dapodik satuan pendidikan sampai waktu pelaksanaan penialain akhir tahun dan memiliki NISN valid.
2. Peserta didik telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada suatu Jenjang Pendidikan di satuan pendidikan tertentu.
3. Peserta didik memiliki laporan lengkap Penilaian hasil belajar pada suatu Jenjang Pendidikan di satuan pendidikan tertentu mulai semester I tahun pertama sampai dengan semester pertama pada tahun terakhir.

B. Pendataan Peserta Penilaian

1. Satuan Pendidikan Pelaksana Asemen Sumatif Akhir Jenjang melakukan Pendataan peserta penilaian.
2. Kepala Satuan Pendidikan penyelenggara sesuai kewenangannya membentuk dan menetapkan panitia Asemen Sumatif Akhir Jenjang.
3. Panitia Akhir Tahun mengatur dan menetapkan nomor peserta penilaian.
4. Kepala Satuan Pendidikan penyelenggara penilaian menerbitkan kartu peserta

C. Hak dan Kewajiban Peserta Asemen Sumatif Akhir Jenjang

1. Hak Peserta Asemen Sumatif Akhir Jenjang
 - a. Setiap peserta didik pendidikan dasar berhak mengikuti penilaian,
 - b. Setiap peserta ASAJ berhak mendapatkan ijazah yang memuat mata pelajaran yang ditempuh dalam ujian dan nilai capaiannya.
 - c. Peserta ASAJ yang tidak datang mengikuti ASAJ Utama dengan alasan tertentu dan disertai bukti yang sah berhak mengikuti ASAJ susulan.
2. Kewajiban Peserta Asemen Sumatif Akhir Jenjang
 - a. Setiap peserta didik pendidikan dasar wajib mengikuti penilaian 1 (satu) kali untuk seluruh mata pelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku tanpa dipungut biaya dalam rangka pengukuran capaian Pembelajaran secara berkala, menyeluruh, transparan, dan sistemik.
 - b. Setiap peserta ujian wajib mematuhi tata tertib ASAJ

BAB III

TUGAS DAN WEWENANG PENYELENGGARA ASEMEN SUMATIF AKHIR JENJANG

Tugas dan kewenangan satuan pendidikan dalam pelaksanaan penilaian sebagai berikut:

1. Membentuk panitia pelaksana penilaian.
2. Melakukan pendataan peserta penilaian dan mencetak kartu peserta penilaian
3. Melakukan sosialisasi penilaian.
4. Mengatur ruang atau lokasi penilaian.
5. Menetapkan pengawas ruang atau lokasi penilaian.
6. Menyusun kisi-kisi dan naskah soal penilaian.
7. Memverifikasi dan validasi naskah soal penilaian
8. Menggandakan naskah soal penilaian berikut kelengkapannya sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
9. Melaksanakan penilaian sesuai POS penilaian.
10. Melakukan pemeriksaan lembar jawaban peserta penilaian.
11. Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan hasil penilaian kepada peserta penilaian.
12. Melaporkan hasil penilaian kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tana Toraja.

BAB IV

PENYIAPAN UJIAN SEKOLAH

A. Bentuk Penilaian

- a. Bentuk Ujian Sekolah adalah ujian tulis dengan bentuk soal pilihan ganda dan ujian praktik.
- b. Materi ujian untuk mata pelajaran mengacu pada kurikulum 2013 yang ditetapkan Kemendikbud.
- c. Bentuk kegiatan lain yang ditetapkan satuan pendidikan sesuai dengan kompetensi yang diukur berdasarkan Standar Nasional Pendidikan.

B. Kisi-kisi Penilai Akhir Tahun

1. Kisi-kisi penilaian Tahun Pelajaran 2024/2025 disusun berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan lingkup materi pada kurikulum yang berlaku.
2. Kisi-kisi penilaian memuat ranah kognitif dan lingkup materi.
3. Kisi-kisi penilaian disusun oleh guru mata pelajaran pada tanggal 29,30 April-4 Mei 2025

C. Perangkat dan Kerahasiaan Soal

1. Semua pihak wajib menjamin dan menjaga kerahasiaan naskah soal penilaian dan LJ penilaian yang telah diisi.
2. Dalam hal Perangkat penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdapat kekeliruan dan/atau berpotensi menimbulkan masalah, Panitia penilaian Tingkat Satuan Pendidikan melakukan perbaikan.
3. Naskah soal penilaian disusun oleh kelompok guru mata pelajaran dan disusun dengan mengacu pada kisi-kisi penilaian.

D. Penyiapan Bahan Ujian Sekolah

1. Butir soal yang diujikan terdiri atas :
 - a. pilihan ganda
2. Jumlah butir soal dan alokasi waktu penilaian sebagai berikut:
 - a. Jumlah butir soal adalah 40 (empat puluh) sampai dengan 50 (lima puluh);
 - b. Alokasi waktu untuk setiap mata ujian adalah 120 (seratus dua puluh) menit;

- c. Rincian jumlah butir soal dan alokasi waktu untuk masing-masing jenjang dan mata ujian adalah sebagaimana terlampir.

No	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Bentuk Soal
1	Pendidikan Agama	50 Butir	Pilihan Ganda
2	PPKn	50 Butir	Pilihan Ganda
3	Bahasa Indonesia	50 Butir	Pilihan Ganda
4	Matematika	40 Butir	Pilihan Ganda
5	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	40 Butir	Pilihan Ganda
6	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	50 Butir	Pilihan Ganda
7	Bahasa Inggris	50 Butir	Pilihan Ganda
8	Seni dan Budaya	50 Butir	Pilihan Ganda
9	PJOK	50 Butir	Pilihan Ganda
10	Informatika	50 Butir	Pilihan Ganda

BAB V
PELAKSANAAN ASEMEN SUMATIF AKHIR JENJANG

A. Mata Pelajaran Penilaian

Mata pelajaran yang diujikan dalam penilaian meliputi seluruh mata pelajaran pada kelas akhir.

B. Jadwal Pelaksanaan Penilaian

1. Jadwal Penilaian Utama

No	Hari / Tanggal	Pukul	Materi Uji
1	Senin, 13 Mei 2024	08.00 – 10.00	Agama
		10.30 – 12.30	IPA
2	Selasa, 14 Mei 2024	08.00 – 10.00	Matematika
		10.30 – 12.30	Seni Budaya
3	Rabu, 15 Mei 2024	08.00 – 10.00	IPS
		10.30 – 12.30	PPKn
4	Kamis, 16 Mei 2024	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia
		10.30 – 12.30	PJOK
5	Jumat, 17 Mei 2024	08.00 – 10.00	Bahasa Inggris
		10.30 – 12.30	Informatika
6			

2. Jadwal Penilaian Susulan

No	Hari / Tanggal	Pukul	Materi Uji
1	Sabtu, 18 Mei 2024	08.00 – 10.00	* Mata pelajaran yang masih membutuhkan ujian Susulan. *Dikondisikan
		10.30 – 12.30	
2	Senin, 20 Mei 2024	08.00 – 10.00	
		10.30 – 12.30	
3	Selasa, 21 Mei 2024	08.00 – 10.00	
		10.30 – 12.30	

C. Moda Pelaksanaan Penilaian

Moda pelaksanaan Asemen Sumatif Akhir Jenjang ialah :

1. Tatap muka untuk ujian ASAJKP

D. Pemeriksaan dan Pengolahan Hasil Penilaian

Proses pemeriksaan dan pengolahan hasil penilaian diatur sebagai berikut.

1. Pemeriksaan hasil penilaian dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan.
2. Penilaian ujian praktik mata pelajaran seni budaya, penjasorkes, dan prakarya dilakukan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan menggunakan pedoman penskoran praktik yang disusun oleh guru mata pelajaran dan dilaksanakan pada saat jam pembelajaran, dengan jadwal sebagai berikut :

No	Hari / Tanggal	Materi Uji
*Dikondisikan dan dilaksanakan sesuai dengan pengampuh mata pelajaran masing-masing		

3. Nilai penilaian dalam bentuk angka dengan rentang 0 (nol) sd 100 (seratus)

BAB VI

PENGATURAN RUANG, PENGAWAS, DAN TATA TERTIB

A. Pengaturan Ruang Penilaian

1. Ruang yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan ujian, serta memenuhi syarat protokol kesehatan;
2. Jumlah peserta tiap ruang ujian maksimal 20 orang, dengan jarak tiap meja Maksimal 1 meter.
3. Setiap meja dalam ruang ujian diberi nomor peserta;
4. Setiap ruang ujian ditempel pengumuman yang bertuliskan: "DILARANG MASUK SELAIN PESERTA PENILAIAN DAN PENGAWAS, SERTA TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI dan/atau KAMERA"
5. Setiap ruang ujian disediakan denah temASAJ duduk peserta penilaian yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
6. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi penilaian dikeluarkan dari ruang ujian;
7. Setiap ruang ujian diawasi oleh dua orang pengawas.

B. Pengawas Penilaian

1. Pengawas Penilaian ditetapkan oleh kepala Satuan Pendidikan.
2. Pengawas Penilaian harus mematuhi protokol kesehatan.

C. Tata Tertib

1. Ruang pengawas Penilaian
 - a. Dua puluh menit sebelum ujian dimulai pengawas ruang telah hadir di ruang pengawas penilaian .
 - b. Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua penyelenggara penilaian.
 - c. Pengawas ruang menerima bahan penilaian untuk ruang yang akan diawasi, berupa naskah soal penilaian, LJ penilaian, amplop LJ penilaian, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan Penilaian, serta lem.
 - d. Pengawas ruang mendatangi pakta integritas. POS penilaian Tahun Pelajaran 2024/2025
2. Ruang Penilaian

- a. Pengawas ruang dilarang membawa alat komunikasi/ elektronik/kamera ke dalam ruang penilaian.
- b. Pengawas masuk ke dalam ruang penilaian 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 menemASAji temASAJ duduk sesuai nomor yang telah ditentukan;
 - 2) memastikan setiap peserta tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik dan atau kamera, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang kecuali alat tulis yang akan digunakan;
 - 3) membacakan tata tertib;
 - 4) meminta peserta penilaian menandatangani daftar hadir;
 - 5) membagikan LJ penilaian 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 raASAJ, 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.
- d. 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.
- e. Kelebihan naskah soal selama penilaian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian kemudian diserahkan ke panitia penilaian
- f. Selama penilaian berlangsung, pengawas ruang wajib:
 - 1) menjaga ketertiban dan ketenangan di sekitar ruang penilaian;
 - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan; dan melarang orang lain memasuki ruang penilaian.
 - 3) 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 penilaian bahwa waktu tinggal lima menit.

- h. Setelah waktu penilaian selesai, pengawas ruang:
 - 1) mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal;
 - 2) mempersilakan peserta meletakkan naskah soal dan LJ penilaian di atas meja dengan rapi;
 - 3) mengumpulkan LJ penilaian atau lembar pengerjaan dan naskah soal;
 - 4) menghitung jumlah LJ penilaian atau lembar pengerjaan sama dengan jumlah peserta; dan mempersilakan peserta meninggalkan ruang ujian;
- i. Pengawas Ruang penilaian menyerahkan LJ penilaian dan naskah soal atau kepada Panitia penilaian disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan penilaian; dan
- j. Pengawas yang melanggar tata tertib diberi teguran, peringatan oleh kepala sekolah dan/atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

D. Tata Tertib Peserta Penilaian

1. Peserta memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni lima belas (15) menit sebelum penilaian dimulai.
2. Peserta yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti penilaian setelah mendaASAJ izin dari ketua panitia penilaian tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. Peserta penilaian dilarang membawa alat komunikasi elektronik atau kamera dan kalkulator.
4. Tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di depan kelas atau di luar ruang penilaian.
5. Peserta penilaian membawa alat tulis dan kartu peserta penilaian.
6. Peserta penilaian mengisi daftar hadir menggunakan pulpen.
7. Peserta penilaian mengisi identitas secara lengkap dan benar sesuai kartu peserta pada LJ penilaian.
8. Peserta penilaian yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas daASAJ bertanya kepada pengawas ruang dengan cara mengangkat tangan terlebih dahulu.
9. Peserta penilaian mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian.
10. Selama penilaian berlangsung, peserta penilaian daASAJ meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang.
11. Peserta penilaian yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti penilaian mata pelajaran yang terkait.
12. Peserta penilaian yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu penilaian berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu penilaian.

- 14 Peserta penilaian berhenti mengerjakan soal setelah waktu penilaian berakhir dan meletakkan lembar jawaban serta naskah soal di atas meja masing masing.
- 15 Selama penilaian berlangsung peserta dilarang:
 - a. menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - b. bekerja sama dengan peserta lain;
 - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
 - d. memperlihatkan pekerjaan kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain; dan menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
16. Meninggalkan ruang penilaian dengan tertib dan tenang setelah pengawas ruang ujian mengumpulkan dan menghitung lembar jawaban dan naskah soal sesuai dengan jumlah peserta penilaian.
17. Peserta penilaian yang melanggar tata tertib ujian, diberi peringatan/teguran oleh pengawas ruang penilaian dan dicatat dalam berita acara penilaian sebagai salah satu bahan pertimbangan kelulusan.

BAB VII

KRITERIA PENCAPAIAN KOMPETENSI LULUSAN

A. Kriteria Kelulusan

Kriteria kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan minimal mempertimbangkan hal-hal berikut:

1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
2. Memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik; dan
3. Mengikuti Asemen Sumatif Akhir Jenjang.

B. Penetapan Kelulusan

- a. Kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan ditetapkan melalui raASAJ dewan guru.
- b. Keputusan raASAJ kelulusan peserta didik dituangkan dalam sebuah berita acara.
- c. Kepala sekolah menetapkan kelulusan peserta didik dalam bentuk Surat Keputusan.
- d. Kepala sekolah melaporkan kelulusan peserta didik kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tana Toraja.

C. Rumus Penilaian Hasil ASAJ

$$\text{NILAI} = \frac{\text{Nilai Semester 5} + \text{NR Semester 6} + \text{Nilai ASAJ}}{3}$$

Dan ***“Rumus penilaian lain yang dianggap relevan oleh guru pengampu mata pelajaran”***

D. Pengumuman Kelulusan

Pengumuman kelulusan peserta didik akan diumumkan dikemudian hari sesuai dengan instruksi dan informasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tana Toraja.

BAB VIII
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

1. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penilaian dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tana Toraja sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penilaian untuk pembinaan dan perbaikan mutu pendidikan.
3. Laporan penyelenggaraan penilaian dari kepala Sekolah kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tana Toraja.

BAB IX

BIAYA PELAKSANAAN ASEMEN SUMATIF AKHIR JENJANG

1. Biaya penyelenggaraan penilaian bersumber dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun 2024.
2. Biaya pelaksanaan penilaian yang bersumber dari Dana BOS adalah sebagai berikut
Biaya penggandaan naskah soal dan administrasi penilaian.

Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Asemen Sumatif Akhir Jenjang (POS PENILAIAN) ini disusun untuk digunakan sebagai panduan bagi Guru, Kepala Sekolah, Pengawas, pengelola pendidikan, dan pemangku kepentingan lainnya dalam penyelenggaraan Ujian Sekolah. Dengan diterbitkannya POS PENILAIAN diharapkan penyelenggaraan penilaian akhir sekolah daASAJ dilaksanakan dengan baik, efektif dan efisien.

LITERATUR/REFERENCE

*POS UJIAN SEKOLAH (US) 2023

PESERTA UJIAN SEKOLAH TAHUN PELAJARAN 2024/2025

N O						
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						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						

54						
55						
56						

Ditetapkandi :Kalembang
Tanggal :3 Mei 2024
Kepala SMPN Satap 2 Sangalla

.S.Pd.
NIP.0

**DATA PESERTA UJIAN SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN
2024/2025**

RUANG	LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	12	7	19	
2	11	8	19	
3	6	12	18	
JUMLAH	29	27	56	

Ditetapkandi : KalemBang
Tanggal : 3 Mei 2024

Kepala SMPN Satap 2 Sangalla

S.Pd.
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN TANA TORAJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPT SMP NEGERI 1 SANGALLA' SELATAN**



Alamat : Rantealang, Kec. Sangalla' Selatan, Kab. Tana Toraja. Email: smpn1sangalla@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 1 SANGALLA SELATAN

NOMOR: /IO6.18/SMPN2/SGL/V/2024

TENTANG

**Panitia, Tim Pembuat Naskah Soal, Pemeriksa dan Penguji Ujian Praktik, dan Pengawas
Ruang Kegiatan Ujian Sekolah Peserta Didik SMP NEGERI 1 SANGALLA SELATAN
Tahun Pelajaran 2024/2025**

Menimbang : a. Bahwa untuk mengakhiri kegiatan proses belajar mengajar siswa kelas IX perlu diadakan Ujian Sekolah Kelas IX.
b. Bahwa untuk menentukan keberhasilan siswa kelas IX dalam menempuh pembelajaran di sekolah perlu diadakan Ujian Sekolah Kelas IX.
c. Bahwa untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan Ujian Sekolah, dipandang perlu untuk menetapkan Panitia Kegiatan Ujian Sekolah, Pembuat Naskah Soal, Penguji Ujian Praktik dan Pengawas Ruang Ujian Sekolah Tahun Pelajaran 2024/2025

Mengingat : 1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Permendikbud RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang standar Kelulusan Pendidikan dasar dan Pendidikan Menengah;
3. Permendikbud RI Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
4. Permendikbud RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;
5. Permendikbud RI Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;

Memperhatikan : RaASAJ dewan guru dan pegawai pada tanggal 23 Februari 2024 tentang pembentukan panitia ASESMEN SUMATIF (VII&VIII) DAN panitia UJIAN SEKOLAH (US) 2024

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

Pertama : Menunjuk Saudara-saudara yang namanya tercantum pada lampiran keputusan ini sebagai Panitia Pelaksana Ujian Sekolah (US) Tahun Pelajaran 2024/2025 dan rincian kerjanya seperti yang tercantum dalam lampiran 1 keputusan ini;

Kedua : Tim Pembuat Naskah Soal Ujian Sekolah Tahun Pelajaran 2024/2025 seperti yang tercantum dalam lampiran 2 keputusan ini.

Ketiga : Pemeriksa dan Tim Penguji Ujian Praktik Ujian Sekolah Tahun Pelajaran 2024/2025 yang tercantum dalam lampiran 3 keputusan ini.

Keempat : Pengawas Ruang Kegiatan Ujian Sekolah SMP NEGERI 1 SANGALLA SELATAN Tahun Pelajaran 2024/2025 seperti yang tercantum dalam

lampiran 4 keputusan ini.

- Kelima : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan kegiatan tersebut, dibebankan pada anggaran dana BOS;
- Keenam : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kalemang

Pada Tanggal : 3 Mei 2024

Kepala SMPN Satap 2 Sangalla

S.Pd.

NIP.

Lampiran 1 : Surat Keputusan Kepala SMP Negeri Satap 2 Sangalla
Nomor : /IO6.18/SMPN2/SGL/V/2024

**PANITIA KEGIATAN UJIAN SEKOLAH SMP NEGERI 1 SANGALLA SELATAN
TAHUN PELAJARAN 2024/2025**

No	Nama	NIP	Jabatan	JabatanKepanitian
1			Kepala Sekolah	Penanggung Jawab
2			Guru	Ketua
3			Guru	Sekretaris
4			Bendahara BOS	Bendahara
5			Wakil Kurikulum	Anggota
6			Wakil Kesiswaan	Anggota
7			Guru	Anggota
8			Guru	Anggota
9			Guru	Anggota
10			Guru	Anggota
11			Guru	Anggota
12			Guru	Anggota
13			Guru	Anggota
14			Guru	Anggota
15			Tata Usaha	Anggota
16			Penjaga Sekolah	Anggota

Ditetapkandi :Kalembang
Tanggal :3 Mei 2024

Kepala SMPN Satap 2 Sangalla

S.Pd.
NIP

RINCIAN KERJA PANITIA UJIAN SEKOLAH
SMP NEGERI 1 SANGALLA SELATAN TAHUN PELAJARAN 2024/2025

No	Nama	Jabatan Kepanitiaan	Rincian Kerja
1		Penanggung Jawab	• Pembentukan panitia • Penanggung jawab keterlaksanaan kegiatan penilaian
2		Ketua Panitia	• Mengkoordinir keterlaksanaan ujian • Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan ujian • Mengkoordinir pemeriksaan ujian • Pengarsipan seluruh administrasi ujian
3		Sekretaris	• Mempersiapkan nomor peserta, presensi peserta, denah ruang, denah lokasi, dan jadwal • Pengadaan presensi pengawas ruang • Membuat blanko pemeriksaan lembar jawaban • Mempersiapkan nomor peserta, presensi peserta, denah ruang, denah lokasi, dan jadwal • Mempersiapkan dokumen lainnya
4		Bendahara	• Menyediakan dana, membuat SPJ, dan laporan keuangan kegiatan penilaian • Menyediakan konsumsi pengawas dan panitia
5		Anggota	• Mengkoordinir pembagian nomor peserta kepada siswa • Mempersiapkan siswa mengikuti ujian
6		Anggota	• Mengkoordinir pembagian nomor peserta kepada siswa • Mempersiapkan siswa mengikuti ujian
7		Anggota	• Editing soal • Membuat lembar jawaban • Penggandaan dan pengepakan soal
8		Anggota	• Editing soal • Mempersiapkan ruangan ujian • Mengambil absensi pengawas ruang
9		Anggota	• Editing soal • Menempelkan nomor meja, denah, dll • Mengambil absensi pengawas ruang
10		Anggota	• Mendistribusikan naskah soal kepada pengawas • Mengarsipkan administrasi penilaian • Mendistribusikan lembar jawaban kepada guru mata pelajaran

No	Nama	JabatanKepan itian	Rincian Kerja
11		Anggota	• Menempelkan nomor meja, denah, dll • Mendistribusikan naskah soal kepada pengawas • Mendistribusikan lembar jawaban kepada guru mata pelajaran
12		Anggota	• Menempelkan nomor meja, denah, dll • Mengecek ATK keperluan penilaian • Mengkoordinir dan mengecek kesiapan ruangan (kebersihan, jumlah meja dan kursi, penempelan nomor meja dan denah ruang)
13		Anggota	• Menempelkan nomor meja, denah, dll • Mengecek ATK keperluan penilaian • Mengkoordinir dan mengecek kesiapan ruangan (kebersihan, jumlah meja dan kursi, penempelan nomor meja dan denah ruang)
14		Anggota	• Menempelkan nomor meja, denah, dll • Mendistribusikan naskah soal kepada pengawas • Mengarsipkan administrasi penilaian • Mendistribusikan lembar jawaban kepada guru mata pelajaran
15		Anggota	• Mendistribusikan naskah soal kepada pengawas • Mengarsipkan administrasi penilaian • Mendistribusikan lembar jawaban kepada guru mata pelajaran • Mengentri hasil penilaian ke aplikasi dan pencetakan(rapor)
16			• Mengecek Kebersihan lingkungan sekolah • Menjaga ketertiban lingkungan sekolah sepanjang ujian berlangsung.

Ditetapkandi : Kalemang
Tanggal: 3 Mei 2024

Kepala SMPN Satap 2 Sangalla

.S.Pd.
NIP.

Lampiran2 : Surat Keputusan Kepala SMP Negeri Satap 2 Sangalla
Nomor : /106.18/SMPN2/SGL/V/2024

TIM PEMBUAT NASKAH SOAL KEGIATAN UJIAN SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN 2024/2025

No	Nama	NIP	MataPelajaran	Ket
1			Agama Kristen	
2			Agama Katolik	
3			Agama Islam	
4			PPKN	
5			Matematika	
6			IPA	
7			Bahasa Indonesia	
8			Bahasa Inggris	
9			IPS	
10			PJOK	
11			SBK	
12			Prakarya	

Ditetapkandi :Kalembang
Tanggal :3 Mei 2024

Kepala SMPN Satap 2 Sangalla

S.Pd.
NIP

Lampiran3: Surat Keputusan Kepala SMP NEGERI 1 SANGALLA SELATAN
Nomor : /IO6.18/SMPN2/SGL/V/2024

TIM PENGUJI UJIAN PRAKTIK DAN PEMERIKSA UJIAN SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN 2024/2025

No	Nama	NIP	MataPelajaran	Ket
1			Agama Kristen	
2			Agama Katolik	
3			Agama Islam	
4			PPKN	
5			Matematika	
6			IPA	
7			Bahasa Indonesia	
8			Bahasa Inggris	
9			IPS	
10			PJOK	
11			SBK	
12			Prakarya	

Ditetapkandi :Kalembang
Tanggal :3 Mei 2024

Kepala SMPN Satap 2 Sangalla

S.Pd.
NIP.

Lampiran 4 : Surat Keputusan Kepala SMP NEGERI 1 SANGALLA SELATAN
Nomor : /IO6.18/SMPN2/SGL/V/2024

PENGAWAS RUANG UJIAN SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN 2024/2025

No	Nama	NIP	Mata Pelajaran
1			*Jatwal Mengawas terlampir
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Ditetapkan di Rantealang
Pada Tanggal 10 April 2025
Kepala SMP NEGERI 1 SANGALLA SELATAN

, S.Pd
NIP.

**© TEAM UJIAN SEKOLAH (US) SMP NEGERI 1 SANGALLA SELATAN
2024/2025**