



**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 BOYOLALI**

Jalan Merdeka Nomor 27 Boyolali, Kode Pos 57311. Telepon (0271) 321922. Faksimile (0271) 321022
E-mail : smptbn1@boyolali.go.id Website: www.smpn1boyolali.sch.id

	Nomor SOP	067/544.B/109/2017
	Tanggal Pembuatan	1 November 2017
	Tanggal Revisi	1 November 2019
	Tanggal Pengesahan	1 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala SMP Negeri 1 Boyolali Kabupaten Boyolali
Judul SOP	Penyelenggaraan Ujian Sekolah	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami kelerituan tentang pelaksanaan Ujian Sekolah2. Memahami Alur Kerja Pelaksanaan Ujian Sekolah3. Memahami Tugas masing-masing komponen dalam Ujian Sekolah	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Rapat2. SOP Pembuatan administrasi3. SOP Pendokumentasian4. SOP Penentuan Kelulusan5. SOP Pendanaan6. SOP Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan7. SOP Pembuatan Soal Ujian Sekolah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Juknis dan POS US5. Ruang pelaksana kegiatan6. Mesin pengganda soal	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila siswa tidak mengikuti ujian sekolah maka siswa tersebut dinyatakan tidak lulus	<ol style="list-style-type: none">1. POS US2. SK Kepanitiaan3. Daftar Nominasi Tetap Calon Peserta UN	

Pedoman Operasional Standar (POS) Penyelenggaraan Ujian Sekolah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sekolah	Kasubtag TU	Waka Kurikulum	Panitia Ujian	Guru	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menginstruksikan Waka Kurikulum untuk membuat draf calon Panitia Ujian	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> WakaKur[Waka Kurikulum] WakaKur --> KasubtagTU[Kasubtag TU] KasubtagTU --> KepalaSek[Kepala Sekolah] KepalaSek --> PanitiaUjian[Panitia Ujian] PanitiaUjian --> Guru[Guru] Guru --> End([1]) WakaKur --> SKL[SKL dan indikator soal US] SKL --> PanitiaUjian KepalaSek --> SKL KepalaSek --> SKL KepalaSek --> SKL KepalaSek --> SKL KepalaSek --> SKL KepalaSek --> SKL KepalaSek --> SKL </pre>					Juknis ujian sekolah	10 menit	Disposisi	
2	Membuat draf calon panitia ujian						Disposisi, data panitia ujian tahun sebelumnya	1 hari	Draf nama panitia ujian sekolah	Sebagai lampiran keputusan, disiapkan di awal tahun
3	Mengajukan draf panitia ujian kepada kepala sekolah untuk mendapatkan persetujuan						Draf nama panitia ujian sekolah	5 menit	Daftar Nama Panitia Ujian Sekolah	
4	Menyusun konsep keputusan panitia ujian (SK)						Daftar Nama Panitia Ujian Sekolah diparaf	1 hari	Draf keputusan dan lampiran	
5	Menetapkan keputusan panitia penyelenggara ujian (SK)						Lampiran nama panitia US	1 hari	Keputusan Panitia Ujian Sekolah (SK)	
6	Membuat soal ujian						SKL dan indikator soal US	1 Minggu	Kisi-kisi, kartu soal, soal US dan lembar verifikasi soal	SCP Pembuatan Soal Ujian Sekolah
7	Menyelenggarakan ujian sekolah						Soal, pengawas, dan administrasi	1 Minggu	Lembar jawab US dan berita acara	
8	Mengoreksi hasil ujian sekolah						Lembar jawab US, berita acara dan daftar nilai US	2 hari	Nilai US	Koreksi dilakukan oleh 2 korektor

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Sekolah	Kasubbag TU	Waka Kurikulum	Panitia Ujian	Guru	Kelengkapan	Waktu		Out Put
9	Merekap dan memasukkan/entry nilai hasil ujian sekolah						Nilai US	3 hari	Rekap Nilai dalam bentuk file dan cetak, analisis nilai US	
11	Menyusun dokumen pendukung laporan ujian sekolah						Seluruh dokumen administrasi	1 bulan	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	
11	Menyusun dan menyampaikan laporan kepada kepala sekolah						Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	1 minggu	Dokumen Laporan Pelaksanaan yang sudah ditandatangani	

