

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2014
“ANALISIS HASIL UJIAN AKHIR SEKOLAH BERSTANDAR NASIONAL
(UASBN) PADA SEKOLAH DASAR DI KECAMATAN BOROBUDUR
KABUPATEN MAGELANG”



Oleh :

RAMALIA RAHMAH

11110244034

KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014



LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan kegiatan PPL di Kurikulum Pengendalian Mutu TK/SD Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (DISDIKPORA) Kabupaten Magelang yang berjudul "ANALISIS HASIL UJIAN AKHIR SEKOLAH BERSTANDAR NASIONAL (UASBN) PADA SEKOLAH DASAR DI KECAMATAN BOROBUDUR KABUPATEN MAGELANG" disusun oleh :

Nama : RAMALIA RHAMAH
NIM : 1111244034
Prodi : Kebijakan Pendidikan
Jurusan : Filsafat dan Sosiologi Pendidikan
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

Yang dilaksanakan di Seksi Kurikulum Pengendalian Mutu TK/SD, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Magelang. Kegiatan PPL yang dilaksanakan pada 2 Juli sampai September 2014.

Magelang, September 2014

Pembimbing Lapangan

Dra. Widianantari, M.T
NIP. 19660904 199302 2 007

Mengetahui,

Kabid Dikmen & FPT



Dra. Bari'ah
NIP. 19620703 198803 2 007

Dosen Pembimbing Lapangan

Joko Sri Sukardi, M.Si
NIP. 19590616 19860 1 001

Menyetujui,

Koordinator Pembimbing Lapangan
Disdikpora Kabupaten Magelang

Drs. Rachmad Subarkah, M.Pd
NIP. 19591206 1986031 008



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568166 psw.295

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan semesta alam raya yang telah melimpah kan rahmat dan hidayahNya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan program kerja PPL yang telah diselenggarakan pada 2Juli s.d. 17 September 2014 yang berlokasi di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Magelang.

Penyusunan laporan program ini didasarkan atas hasil observasi, baik melalui metode survei, wawancara, maupun keterlibatan secara langsung dengan masyarakat setempat. Laporan program PPL ini berhasil disusun berkat kerja sama yang baik antara peserta PPL dengan berbagai pihak, mulai pembimbing lembaga, Kepala Subag Dinas Pendidikan, dan staff-staf seksi kurikulum pengendalian mutu TK/SD, hingga Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Saya anggota tim PPL mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah membantu, baik materi ilmu maupun spiritual. Ucapan terimakasih tersebut kami ucapkan kepada:

1. Segenap Pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta, dan Kepala LPM-UPPL Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Joko Sri Sukardi, M. Si. selaku koordinator Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing kami baik di kampus maupun di lokasi.
3. Bapak Drs. Rachmad Subarkah, M.Pd selaku pembimbing lembaga yang telah membimbing kami di lokasi PPL.
4. Ibu Dra. Widiantari, M.T selaku Kepala Seksi Kurikulum Pengendalian Mutu TK/SD.
5. Seluruh staff Seksi Kurikulum Pengendalian Mutu TK/SD yang selalu bersedia membantu kami.
6. Orang tua kami yang senantiasa mendoakan kami.
7. Semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

Demikian laporan ini disusun, semoga Allah SWT senantiasa memberi anugerah, kekuatan kepada kita semua sehingga PPL di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Amin.

Yogyakarta, 17 September
2014

Penyusun



LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)
508168 psw.295

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK	vii
BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. IDENTIFIKASI MASALAH	2
C. BATASAN MASALAH	3
D. PERUMUSAN MASALAH	3
E. TUJUAN PENELITIAN	3
F. MANFAAT PENELITIAN	3
BAB II	
KAJIAN PUSTAKA	5
A. PENEGRTIAN UJIAN NASIONAL	5
B. PENGERTIAN UASBN	5
C. PENGERTIAN SEKOLAH DASAR	7
BAB III	
METODE PENELITIAN	8
A. DESAIN PENELITIAN	8
B. TEMPAT DAN WAKTU PENELITIAN	8
C. SUBJEK PENELITIAN	9
D. TEKNIK PENGUMPULAN DATA	9
E. TEKNIK ANALISIS DATA	10
F. KEABSAHAN DATA	12
BAB IV	
PEMBAHASAN	13
A. PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH DASAR TAHUN PELAJARAN 2013/2014	13



LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

B. PROSEDUR OPERASIONAL PELAKSANAAN STANDAR PENYELENGGARAAN UNIAN SEKOLAH UNTUK SEKOLAH DASAR TAHUN PELAJARAN 2013/2014.....	13
C. ANALISIS UJIAN AKHIR SEKOLAH SD NEGERI KECAMATAN BOROBUDUR TAHUN 2012/1013 DAN 2013/2014.....	14
D. NILAI HASIL UJIAN SD NEGERI KECAMATAN BOROBUDUR TAHUN AJARAN 2012/2013 DAN 2013/2014	16

BAB V

PENUTUP.....	18
A. KESIMPULAN.....	18
B. SARAN.....	18

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)
508168 psw.295

**Laporan Individu
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
Semester Khusus Tahun Akademik 2014**

**Seksi Kurikulum Pengendalian Mutu TK/SD
Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Magelang
Oleh:**

Ramalia Rahmah
11110244034

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta semester khusus 2014 yang berlokasi di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 02 Juli 2011 sampai 17 september 2014. Kelompok besar PPL di lokasi UPTD ini terdiri dari 12 mahasiswa dan terbagi lagi menjadi kelompok kecil yang terdiri dari 3 mahasiswa dari program pendidikan Kebijakan Pendidikan.

Selama kegiatan PPL, praktikan membantu pekerjaan kantor dalam surat menyurat, merevisi arsip dana BOS SD, menginput data, mendampingi acara berbagai sosialisasi, dan menjalankan program kerja PPL yaitu menganalisis hasil ujian sekolah berstandar nasional pada sekolah dasar di Kecamatan Borobudur Kabupaten Magelang. Selama PPL, praktikan juga menyusun program- program agar pelaksanaan PPL berjalan dengan lancar.

Secara umum, program- program yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Praktikan telah berusaha untuk menekan semua hambatan yang terjadi selama melaksanakan program kerja, sehingga program tersebut akhirnya berhasil dilaksanakan. Munculnya hambatan selama pelaksanaan kegiatan merupakan hal yang wajar. Praktikan berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terkait

Kata Kunci : PPL UNY, Program Kerja



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan memang menjadi dasar dalam meningkatkan sumber daya manusia Indonesia untuk pembangunan bangsa. Kualitas pendidikan Indonesia berada pada urutan ke-12 dari 12 negara di Asia. Banyak orang yang membicarakan mutu pendidikan Indonesia, terutama dalam pada jenjang sekolah dasar. Sejauh ini Indonesia masih belum mampu lepas dari deretan penghuni papan bawah. Pelaksanaan pendidikan dalam suatu negara harus mampu diukur untuk mengetahui tingkat keberhasilan sistem pendidikan yang digunakan. Berhasil tidaknya suatu sistem pendidikan yang diterapkan selayaknya menjadi acuan setiap bangsa dan negara sebagai modal untuk langkah berikutnya. Standar nasional pendidikan mempunyai komponen yang dapat dijadikan indikator untuk menilai berhasil tidaknya sistem pendidikan yang sedang berlangsung. Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 Bab X menyebutkan penilaian pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah salah satunya adalah penilaian hasil belajar oleh pemerintah dalam hal ini Ujian Nasional. Seperti yang disebutkan di dalam bagian ke empat Bab X tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah Pasal 66 menyebutkan penilaian hasil belajar bertujuan untuk menilai pencapaian kompetensi lulusan secara nasional pada mata pelajaran tertentu dalam kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan teknologi dan dilakukan dalam bentuk Ujian Nasional.

Ujian Nasional merupakan salah satu bentuk evaluasi yang dilakukan pemerintah. Evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian mutu pendidikan secara nasional sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggara pendidikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, Bab XVI). Publik sebagai salah satu komponen evaluasi pendidikan, setuju apabila Ujian Nasional dipakai sebagai tolok ukur kualitas pendidikan di Indonesia. Namun Ujian nasional saat ini lebih berkaitan dengan dimensi kognitif atau akademik siswa. Padahal, pendidikan pada hakekatnya adalah upaya mengubah perilaku peserta didik. Dalam prosesnya, perubahan perilaku membutuhkan banyak aspek penanganan, meliputi aspek kognitif, sikap



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

(afektif), dan keterampilan gerak (psikomotorik). Sementara ujian nasional cenderung mengabaikan aspek afektif dan psikomotorik.

Hasil Ujian Nasional digunakan sebagai salah satu pertimbangan untuk pemetaan mutu program, dasar seleksi masuk jenjang pendidikan berikutnya, penentuan kelulusan peserta didik, serta pembinaan dan pemberian bantuan dalam upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2005 Pasal 2). Pada era global saat ini, semua Negara berkompetisi untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Tingkat pendidikan penduduk sering dijadikan indikator kemajuan suatu bangsa. Oleh karena itu peningkatan kualitas pendidikan harus dilakukan secara terus menerus dan berkelanjutan.

Pada jenjang sekolah dasar, pelaksanaan ujian sekolah berbasis nasional menjadi alternatif ujian nasional sesuai dengan peraturan pemerintah 102 tahun 2003 tentang penyelenggaraan Ujian Sekolah/ Madrasah pada Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Program Paket A/ ULA. Kebijakan alternatif ini berpengaruh kepada semua aspek pendidikan, termasuk pendidik, peserta didik serta teknisi pendidikan. Tidak hanya dampak positif dan negatif, namun kesiapan dinas pendidikan daerah dan masing-masing sekolah, juga menjadi sorotan utama dalam penelitian ini.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Kebijakan UASBN sebagai alternatif Ujian Nasional untuk Sekolah Dasar di Kabupaten Magelang.
2. Peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan ujian sekolah untuk sekolah dasar.
3. Prosedur operasional standar penyelenggaraan ujian sekolah untuk sekolah dasar tahun pelajaran 2013/ 2014.
4. Kisi-kisi ujian sekolah untuk sekolah dasar tahun pelajaran 2013/ 2014.
5. Perbandingan hasil Ujian Nasional dan UASBN di Kecamatan Borobudur Kabupaten Magelang.



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

C. Batasan masalah

Penelitian ini dibatasi atau difokuskan pada Analisis hasil Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) pada Sekolah Dasar di Kecamatan Borobudur Kabupaten Magelang

D. Perumusan masalah

1. Bagaimana peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan ujian sekolah untuk sekolah dasar pada tahun pelajaran 2013/ 2014?
2. Bagaimana Prosedur operasional standar penyelenggaraan ujian sekolah untuk sekolah dasar tahun pelajaran 2013/ 2014?
3. Bagaimana Kisi-kisi ujian sekolah untuk sekolah dasar tahun pelajaran 2013/ 2014?
4. Bagaimana implementasi pelaksanaan Kebijakan UASBN sebagai alternatif Ujian Nasional untuk Sekolah Dasar di Kabupaten Magelang?
5. Bagaimana analisis hasil UASBN sebagai alternatif ujian nasional untuk sekolah dasar di Kecamatan Borobudur Kabupaten Magelang?

E. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan ujian sekolah untuk sekolah dasar pada tahun pelajaran 2013/ 2014.
2. Untuk mengetahui Prosedur operasional standar penyelenggaraan ujian sekolah untuk sekolah dasar tahun pelajaran 2013/ 2014.
3. Untuk mengetahui Kisi-kisi ujian sekolah untuk sekolah dasar tahun pelajaran 2013/ 2014.
4. Untuk mengetahui implementasi pelaksanaan Kebijakan UASBN sebagai alternatif Ujian Nasional untuk Sekolah Dasar di Kabupaten Magelang.
5. Untuk mengetahui analisis hasil UASBN sebagai alternatif ujian nasional untuk sekolah dasar di Kecamatan Borobudur Kabupaten Magelang.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah memberikan informasi kepada semua pihak tentang hasil analisis dari hasil UASBN sebagai alternatif ujian nasional untuk sekolah dasar, khususnya pada Kecamatan Borobudur Kabupaten



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

Magelang. Secara umum penelitian ini diharapkan dapat menjadi rekomendasi kebijakan yang akan diambil pemerintah baik pemerintah daerah maupun pemerintah pusat mengenai kualitas implementasi kebijakan UASBN sebagai alternatif Ujian Nasional untuk Sekolah Dasar agar terus meningkat.



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

**BAB II
KAJIAN PUSTAKA**

A. PENGERTIAN UJIAN NASIONAL

Ujian nasional adalah sistem evaluasi standar pendidikan dasar dan menengah secara nasional dan persamaan mutu tingkat pendidikan antar daerah yang dilakukan oleh Pusat Penilaian Pendidikan, Depdiknas di Indonesia berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 menyatakan bahwa dalam rangka pengendalian mutu pendidikan secara nasional dilakukan evaluasi sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggara pendidikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Lebih lanjut dinyatakan bahwa evaluasi dilakukan oleh lembaga yang mandiri secara berkala, menyeluruh, transparan, dan sistematis untuk menilai pencapaian standar nasional pendidikan dan proses pemantauan evaluasi tersebut harus dilakukan secara berkesinambungan.

Proses pemantauan evaluasi tersebut dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan pada akhirnya akan dapat membenahi mutu pendidikan. Pembenahan mutu pendidikan dimulai dengan penentuan standar. Penentuan standar yang terus meningkat diharapkan akan mendorong peningkatan mutu pendidikan, yang dimaksud dengan penentuan standar pendidikan adalah penentuan nilai batas (*cut off score*). Seseorang dikatakan sudah lulus/kompeten bila telah melewati nilai batas tersebut berupa nilai batas antara peserta didik yang sudah menguasai kompetensi tertentu dengan peserta didik yang belum menguasai kompetensi tertentu. Bila itu terjadi pada ujian nasional atau sekolah maka nilai batas berfungsi untuk memisahkan antara peserta didik yang lulus dan tidak lulus disebut batas kelulusan, kegiatan penentuan batas kelulusan disebut *standard setting*.

B. PENGERTIAN UASBN

Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional atau UASBN adalah ujian nasional yang dilaksanakan secara terintegrasi dengan pelaksanaan ujian sekolah/madrasah. UASBN bertujuan untuk menilai pencapaian kompetensi lulusan secara nasional pada mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, dan Ilmu Pengetahuan Alam



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

(IPA); dan mendorong tercapainya target wajib belajar pendidikan dasar yang bermutu. Hasil UASBN digunakan sebagai salah satu pertimbangan untuk: Pemetaan mutu satuan pendidikan; Dasar seleksi masuk jenjang pendidikan berikutnya; Penentuan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan; dan Dasar pembinaan dan pemberian bantuan kepada satuan pendidikan dalam upaya peningkatan.

Materi soal UASBN disusun berdasarkan Standar Kompetensi Lulusan UASBN (SKL UASBN) yang merupakan irisan (interseksi) dari pokok bahasan/subpokok bahasan Kurikulum 1994, Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar pada Kurikulum 2004, serta Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi.

Kisi-kisi UASBN Tahun Pelajaran 2008/2009 disusun berdasarkan SKL UASBN. Soal UASBN disusun dan dirakit berdasarkan kisi-kisi UASBN Tahun Pelajaran 2008/2009. Soal UASBN yang ditetapkan oleh penyelenggara UASBN tingkat provinsi disusun oleh guru yang berpengalaman menyusun soal dari setiap kabupaten/kota yang sudah dilatih.

Setiap paket soal UASBN terdiri atas 25% soal yang ditetapkan oleh BSNP dan berlaku secara nasional, serta 75% soal yang ditetapkan oleh Penyelenggara UASBN Tingkat Provinsi berdasarkan kisi-kisi soal UASBN Tahun Pelajaran 2008/2009 yang ditetapkan oleh BSNP. Soal UASBN yang ditetapkan oleh BSNP sebagaimana dipilih dan dirakit dari bank soal sesuai dengan kisi-kisi soal UASBN Tahun Pelajaran 2008/2009. Bank soal dikembangkan dan dikelola oleh Pusat Penilaian Pendidikan pada Badan Penelitian dan Pengembangan, Departemen Pendidikan Nasional.

Kriteria kelulusan UASBN ditetapkan oleh setiap sekolah/madrasah yang peserta didiknya mengikuti UASBN. Kriteria kelulusan UASBN ditetapkan melalui rapat dewan guru yang mencakup: nilai minimum setiap mata pelajaran yang diujikan; nilai rata-rata ketiga mata pelajaran. Kelulusan UASBN digunakan sebagai salah satu pertimbangan penentuan kelulusan dari sekolah/madrasah.



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

C. PENGERTIAN SEKOLAH DASAR

Sekolah dasar (disingkat SD) adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia. Sekolah dasar ditempuh dalam waktu 6 tahun, mulai dari kelas 1 sampai kelas 6. Lulusan sekolah dasar dapat melanjutkan pendidikan ke Sekolah Menengah Pertama (atau sederajat). Pelajar sekolah dasar umumnya berusia 7-12 tahun. Di Indonesia, setiap warga negara berusia 7-15 tahun tahun wajib mengikuti pendidikan dasar, yakni sekolah dasar (atau sederajat) 6 tahun dan sekolah menengah pertama (atau sederajat) 3 tahun.

Sekolah dasar diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta. Sejak diberlakukannya otonomi daerah pada tahun 2001, pengelolaan sekolah dasar negeri (SDN) di Indonesia yang sebelumnya berada di bawah Kementerian Pendidikan Nasional, kini menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Sedangkan Kementerian Pendidikan Nasional hanya berperan sebagai regulator dalam bidang standar nasional pendidikan. Secara struktural, sekolah dasar negeri merupakan unit pelaksana teknis dinas pendidikan kabupaten/kota.

Dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional (UU Nomor 20 Tahun 2001) Pasal 17 mendefinisikan pendidikan dasar sebagai: Pendidikan dasar merupakan jenjang pendidikan yang melandasi jenjang pendidikan menengah. Dan Pendidikan dasar berbentuk sekolah dasar (SD) dan madrasah ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta sekolah menengah pertama (SMP) dan madrasah tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat.



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

**BAB III
METODE PENELITIAN**

A. Desain Penelitian

Ditinjau dari jenis datanya pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah (Moleong, 2007:6).

Adapun jenis pendekatan penelitian ini adalah deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data. Jenis penelitian deskriptif kualitatif yang digunakan pada penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi mengenai implementasi kebijakan UASBN sebagai alternatif ujian nasional untuk sekolah dasar tahun ajaran 2013/ 2014 di Kabupaten Magelang secara mendalam dan komprehensif. Selain itu, dengan pendekatan kualitatif diharapkan dapat diungkapkan situasi dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan UASBN sebagai alternatif ujian nasional untuk sekolah dasar tahun ajaran 2013/ 2014 di Kabupaten Magelang.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Dalam melakukan sebuah penelitian dengan tujuan memperoleh data yang lengkap dan akurat, aka diperlukan tempat dan waktu untuk melakukan penelitian. Tempat penelitian adalah objek yang dijadikan pusat penelitian untuk menghasilkan data selengkap mungkin sesuai dengan permasalahan yang dihadapi, selanjutnya data tersebut akan dianalisis berdasarkan pehitungan statistik. Sedangkan waktu penelitian adalah waktu yang digunakan (dibutuhkan) untuk melakukan riset terhadap objek yang menjadi pusat perhatiannya.



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

Dalam penelitian ini peneliti melakukan penelitian di Kabupaten Magelang bagian Barat. Sementara waktu yang dibutuhkan untuk melakukan penelitian ini adalah dua bulan sejak bulan Juni 2014 sampai dengan bulan Juli 2014.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan sumber data yang dimintai informasinya sesuai dengan masalah penelitian. Adapun yang dimaksud sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data diperoleh (Suharsimi Arikunto, 2002:107). Untuk mendapat data yang tepat maka perlu ditentukan informan yang memiliki kompetensi dan sesuai dengan kebutuhan data (*purposive*). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hasil analisis dari hasil UASBN sebagai alternatif ujian nasional untuk sekolah dasar di Kecamatan Borobudur Kabupaten Magelang. Oleh karena itu, diperlukan subjek yang dapat mengungkap hal di atas sehingga memungkinkan data dapat diperoleh. Subjek yang diperlukan meliputi sub bagian Kurikulum dan Pengembangan Mutu TK dan SD di Dinas Pendidikan Kabupaten Magelang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Kecamatan Borobudur serta Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Borobudur.

D. Teknik Pengumpulan Data

Burhan Bungin (2003: 42), menjelaskan metode pengumpulan data adalah “dengan cara apa dan bagaimana data yang diperlukan dapat dikumpulkan sehingga hasil akhir penelitian mampu menyajikan informasi yang valid dan reliable”. Suharsimi Arikunto (2002:136), berpendapat bahwa “metode penelitian adalah berbagai cara yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya”. Cara yang dimaksud adalah wawancara, dan studi dokumentasi. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi:

1. Metode Wawancara

Wawancara adalah cara menghimpun bahan keterangan yang dilakukan dengan tanya jawab secara lisan secara sepihak berhadapan muka, dan dengan arah serta tujuan yang telah ditetapkan. Anas Sudijono (1996: 82) ada beberapa kelebihan pengumpulan data melalui wawancara, diantaranya pewawancara



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

dapat melakukan kontak langsung dengan peserta yang akan dinilai, data diperoleh secara mendalam, yang diinterview bisa mengungkapkan isi hatinya secara lebih luas, pertanyaan yang tidak jelas bisa diulang dan diarahkan yang lebih bermakna. Wawancara dilakukan secara mendalam dan tidak terstruktur kepada subjek penelitian dengan pedoman yang telah di buat. Teknik wawancara digunakan untuk mengungkapkan data tentang analisis hasil UASBN sebagai alternatif ujian nasional untuk sekolah dasar di Kecamatan Borobudur Kabupaten Magelang.

2. Metode Dokumentasi

Suharsimi Arikunto (2002:206) metode dokumentasi adalah mencari data yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda dan sebagainya. Hadari Nawawi (2005:133) menyatakan bahwa studi dokumentasi adalah cara pengumpulan data melalui peninggalan tertulis terutama berupa arsip-arsip dan termasuk juga buku mengenai pendapat, dalil yang berhubungan dengan masalah penyelidikan. Dalam penelitian ini, dokumentasi diperoleh dari arsip mengenai UASBN di Kabupaten Magelang yang diperoleh dari arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Magelang Bagian Kurikulum dan Pengembangan Mutu TK dan SD serta arsip di Unit Pelaksana Teknis Daerah Kecamatan Borobudur.

E. Teknik Analisis Data

Marshall dan Rossman mengajukan teknik analisa data kualitatif untuk proses analisis data dalam penelitian ini. Dalam menganalisa penelitian kualitatif terdapat beberapa tahapan-tahapan yang perlu dilakukan (Marshall dan Rossman dalam Kabalmay, 2002), diantaranya :

1. Mengorganisasikan Data

Peneliti mendapatkan data langsung dari subjek melalui wawancara mendalam (*indepth intewiwer*), dimana data tersebut direkam dengan tape recoeder dibantu alat tulis lainnya. Kemudian dibuatkan transkripnya dengan mengubah hasil wawancara dari bentuk rekaman menjadi bentuk tertulis secara



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

verbatim. Data yang telah didapat dibaca berulang-ulang agar penulis mengerti benar data atau hasil yang telah di dapatkan.

2. Pengelompokan berdasarkan Kategori, Tema dan pola jawaban

Pada tahap ini dibutuhkan pengertian yang mendalam terhadap data, perhatian yang penuh dan keterbukaan terhadap hal-hal yang muncul di luar apa yang ingin digali. Berdasarkan kerangka teori dan pedoman wawancara, peneliti menyusun sebuah kerangka awal analisis sebagai acuan dan pedoman dalam melakukan coding. Dengan pedoman ini, peneliti kemudian kembali membaca transkrip wawancara dan melakukan *coding*, melakukan pemilihan data yang relevan dengan pokok pembicaraan. Data yang relevan diberi kode dan penjelasan singkat, kemudian dikelompokkan atau dikategorikan berdasarkan kerangka analisis yang telah dibuat.

Pada penelitian ini, analisis dilakukan terhadap sebuah kasus yang diteliti. Peneliti menganalisis hasil wawancara berdasarkan pemahaman terhadap hal-hal diungkapkan oleh responden. Data yang telah dikelompokkan tersebut oleh peneliti dicoba untuk dipahami secara utuh dan ditemukan tema-tema penting serta kata kuncinya. Sehingga peneliti dapat menangkap pengalaman, permasalahan, dan dinamika yang terjadi pada subjek.

3. Menguji Asumsi atau Permasalahan yang ada terhadap Data

Setelah kategori pola data tergambar dengan jelas, peneliti menguji data tersebut terhadap asumsi yang dikembangkan dalam penelitian ini. Pada tahap ini kategori yang telah didapat melalui analisis ditinjau kembali berdasarkan landasan teori yang telah dijabarkan dalam bab II, sehingga dapat dicocokkan apakah ada kesamaan antara landasan teoritis dengan hasil yang dicapai. Walaupun penelitian ini tidak memiliki hipotesis tertentu, namun dari landasan teori dapat dibuat asumsi-asumsi mengenai hubungan antara konsep-konsep dan factor-faktor yang ada.

4. Mencari Alternatif Penjelasan bagi Data

Setelah kaitan antara kategori dan pola data dengan asumsi terwujud, peneliti masuk ke dalam tahap penjelesaian. Dan berdasarkan kesimpulan yang telah didapat dari kaitanya tersebut, penulis merasa perlu mencari suatu



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

alternative penjelasan lain tetnag kesimpulan yang telah didapat. Sebab dalam penelitian kualitatif memang selalu ada alternative penjelasan yang lain. Dari hasil analisis, ada kemungkinan terdpat hal-hal yang menyimpang dari asumsi atau tidak terfikir sebelumnya. Pada tahap ini akan dijelaskan dengan alternative lain melalui referensi atau teori-teori lain. Alternatif ini akan sangat berguna pada bagian pembahasan, kesimpulan dan saran.

5. Menulis Hasil Penelitian

Penulisan data subjek yang telah berhasil dikumpulkan merupakan suatu hal yang membantu penulis unntuk memeriksa kembali apakah kesimpulan yang dibuat telah selesai. Dalam penelitian ini, penulisan yang dipakai adalah presentase data yang didapat yaitu, penulisan data-data hasil penelitian berdasarkan wawancara mendalam dan observasi dengan subjek dan significant other. Proses dimulai dari data-data yang diperoleh dari subjek dan significant other, dibaca berulang kali sehingga penulis mengerti benar permasalahanya, kemudian dianalisis, sehingga didapat gambaran mengenai penghayatan pengalaman dari subjek. Selanjutnya dilakukan interprestasi secara keseluruhan, dimana di dalamnya mencangkup keseluruhan kesimpulan dari hasil penelitian.

F. Keabsahan Data

Penelitian kualitatif harus mengungkap kebenaran yang objektif. Karena itu keabsahan data dalam sebuah penelitian kualitatif sangat penting. Melalui keabsahan data kredibilitas (kepercayaan) penelitian kualitatif dapat tercapai. Dalam penelitian ini untuk mendapatkan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi. Adapun triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu (Moleong, 2007:330).

Dalam memenuhi keabsahan data penelitian ini dilakukan triangulasi dengan sumber. Menurut Patton, triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif (Moleong, 2007:29).

Triangulasi dengan sumber yang dilaksanakan pada penelitian ini yaitu membandingkan hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan.



BAB IV

PEMBAHASAN

A. Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Ujian Sekolah Dasar Tahun Pelajaran 2013/2014

Peraturan pemerintah adalah Peraturan Perundang-undangan di Indonesia yang ditetapkan oleh Presiden untuk menjalankan Undang-Undang sebagaimana mestinya. Materi muatan Peraturan Pemerintah adalah materi untuk menjalankan Undang-Undang. Di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dinyatakan bahwa Peraturan Pemerintah sebagai aturan "organik" daripada Undang-Undang menurut hierarkinya tidak boleh tumpang tindih atau bertolak belakang.

Kemudian penyelenggaraan ujian sekolah dasar pada tahun pelajaran 2013/2014 diatur dalam beberapa undang-undang yang tergabung dalam peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan indonesia nomor 102 tahun 2013 tentang penyelenggaraan ujian sekolah/ madrasah pada sekolah dasar/ madrasah ibtidaiyah, sekolah dasar luar biasa, dan program paket A/ULA. Peraturan pemerintah ini memuat 26 pasal yang mengatur penyelenggaraan ujian sekolah/ madrasah pada sekolah dasar/ madrasah ibtidaiyah, sekolah dasar luar biasa, dan program paket A/ULA. Untuk lebih jelas mengenai peraturan pemerintah tersebut, penulis melampirkan peraturan pemerintah yang mengatur penyelenggaraan ujian sekolah/ madrasah pada sekolah dasar/ madrasah ibtidaiyah, sekolah dasar luar biasa, dan program paket A/ULA.

B. Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Sekolah untuk Sekolah Dasar Tahun Pelajaran 2013/ 2014

Prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan. Standar Operasional Prosedur selanjutnya yang disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang diberlakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintah, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Prosedur operasional standar juga diartikan sebagai suatu set instruksi yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk atau direktif. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

atau terstandardisasi, tanpa kehilangan keefektifannya. Setiap sistem manajemen kualitas yang baik selalu didasari oleh Prosedur Operasional Standar.

C. Analisis Ujian Akhir Sekolah SD Negeri Kecamatan Borobudur tahun Pelajaran 2012/2013 dan tahun 2013/2014

1. Profil Pendidikan di Kecamatan Borobudur tahun 2013 (menggunakan Ujian Nasional)

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Sehingga dalam melaksanakan prinsip penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu; mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Pendidikan di Kabupaten Magelang, khususnya mengenai sekolah dasar dikelola oleh dinas pendidikan bagian kurikulum dan pengendalian mutu tk dan sd yang kemudian mempunyai cabang yang berupa unit pelaksana teknis daerah yang terdapat pada setiap kecamatan yang ada di kabupaten magelang yang berjumlah 21 kecamatan. Dalam penelitian ini, yang menjadi sampel adalah kecamatan borobudur. Kecamatan borobudur yang mempunyai 27 sekolah dasar negeri dan beberapa sekolah dasar swasta ini memiliki kondisi pendidikan yang cukup baik. Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan, kecamatan borobudur cenderung memiliki tingkat pendidikan yang cukup baik. Terbukti dengan tercapainya tingkat kelulusan siswa sekolah dasar yang mencapai 100%.

Pada tahun ajaran 2013/ 2014 pendidikan dasar di kecamatan borobudur mengalami kestabilan dalam hal nilai ujian akhir.hasil dari target yang diharapkan pun cukup memuaskan. Dari 27 sekolah dasar negeri yang terdapat di kecamatan borobudur, rata-rata mengalami peningkatan dalam mata pelajaran



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

tertentu. Dan ini menjadi bekal untuk UPTD Borobudur dan juga pengawar yang bertugas di kecamatan Borobudur untuk menindaklanjuti perkembangan pendidikan khususnya sekolah dasar di kecamatan borobudur. Pada tahun ajaran 2013/ 2014 pelaksanaan ujian kelulusan siswa sekolah dasar yang berupa ujian nasional, dilaksanakan secara lancar dan bisa dikatakan tanpa hambatan yang berarti. Pelaksanaan berjalan lancar seperti pelaksanaan ujian nasional pada tahun tahun sebelumnya.

Sehingga dapat didimpulkan, kondisi pendidikan di kecamatan Borobudur pada tahun ajaran 2013/ 2014 stabil dan baik. Pelaksanaan ujian kelulusan siswa sekolah dasar yang berupa ujian nasional pun berlangsung dengan baik dan juga dengan hasil yang sesuai harapan.

2. Profil Pendidikan di Kecamatan Borobudur tahun 2014 (menggunakan Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional)

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Sehingga dalam melaksanakan prinsip penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu; mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Pada tahun ajaran 2013/ 2014, sistem ujian kelulusan bagi siswa sekolah dasar mengalami perubahan. Yang awalnya berupa ujian nasional dirubah menjadi ujian akhir sekolah berstandar nasional atau biasa disebut dengan ujian akhir sekolah. Meski tidak berpengaruh banyak, pada tahun ini rata-rata perolehan nilai hasil ujian sekolah di kecamatan borobudur mengalami penurunan. Pada tahun ajaran 2012/ 2013 rata-rata nilai ujian akhir seolah dari 27



LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

sekolah dasar negeri sebesar 7,48 sedangkan pada tahun ajaran 2013/ 2014 rata-rata nilai ujian akhir sekolah dari 27 sekolah dasar negeri yang terdapat di kecamatan borobudur adalah sebesar 7,23. Penurunan rata-rata nilai ujian akhir sekolah sebesar 0,25 ini patut menjadi perhatian pihak unit pelaksana teknis daerah yang dapat menjadi acuan untuk menentukan tindak lanjut apa yang seharusnya dilakukan untuk meningkatkan kembali prestasi siswa sekolah dasar di kecamatan borobudur kedepannya.

**3. NILAI HASIL UJIAN SD NEGERI KECAMATAN BOROBUKUR
TAHUN AJARAN 2012/2013 DAN 2013/2014**

NO	NAMA SEKOLAH	RATA-RATA NILAI	
		th. 2012/ 2013	th. 2013/20 14
1	SD N Borobudur 1	9,09	8,93
2	SD N Borobudur 2	8,33	7,85
3	SD N Ringinpitih 1	6,22	6,47
4	SD N Ringinpitih 2	7,78	7,6
5	SD N Ringinpitih 3	7,91	7,43
6	SD N Kembanglimus	7,41	7,35
7	SD N Tegalarum	7,54	7,85
8	SD N Kebonsari	6,56	7,27
9	SD N Karangrejo	7,64	7,23
10	SD N Ngadiharjo 1	7,54	7,02
11	SD N Ngadiharjo 2	6,66	7,09
12	SD N Giritengah 1	7,44	7,26
13	SD N Giritengah 2	7,93	7,56
14	SD N Giripurno 1	6,76	6,99
15	SD N Giripurno 2	7,39	6,62
16	SD N Tuksongo	6,79	6,87
17	SD N Majaksingi	8,26	7,59
18	SD N Wanurejo	7,4	6,75
19	SD N Candirejo 1	7,94	8,29
20	SD N Candirejo 4	6,91	6,37
21	SD N Bigaran	7,6	6,63
22	SD N Bumiharjo	7,75	6,36
23	SD N Ngargogondo	7,39	7,4
24	SD N Tanjungsari	8,06	7,8
25	SD N Sambeng	7,34	8,32
26	SD N Karangayar	6,88	5,8
27	SD N Satu Atap	7,34	6,4
Jumlah		201,86	195,1
rata-rata		7,48	7,23



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

Berdasarkan tabel perolehan rata-rata nilai ujian akhir sekolah di kecamatan Borobudur tersebut dapat kita lihat bahwa rata-rata nilai pada tahun ajaran 2013/2014 mengalami penurunan nilai sebesar 0,25.

Dari hasil wawancara, penulis dapat menyimpulkan bahwa penurunan rata-rata nilai ini tidak menjadi masalah yang besar pada unit pelaksana teknis daerah kecamatan borobudur. Penurunan nilai yang sejumlah 0,25 point ini dianggap masih wajar dan bukan merupakan pengaruh dari perubahan dari ujian nasional menjadi ujian akhir sekolah berstandar nasional. Karena pada dasarnya perubahan nama tersebut tidak menjadikan banyak perubahan dalam teknis pelaksanaan. Unit pelaksana teknis daerah kecamatan borobudur menegaskan bahwa pengawas selalu melaksanakan tugasnya dengan baik dalam melaksanakan tugasnya yaitu mengawasi setiap perkembangan sekolah dasar di kecamatan borobudur. Melalui pengawas, unit pelaksana teknis daerah dapat mendapatkan informasi yang akurat mengenai bagaimana perkembangan pada setiap sekolah dasar yang ada di kecamatan borobudur. Melalui pengawas juga lah unit pelaksana teknis daerah kecamatan borobudur menyampaikan saran dan masukannya kepada sekolah dasar sekolah dasar yang perlu mengalami perbaikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat meraih prestasi yang lebih baik lagi pada setiap tahunnya, baik dalam hal ujian akhir sekolah maupun dalam prestasi non akademik lainnya.



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

**BAB V
PENUTUP**

A. Kesimpulan

Ujian Nasional merupakan salah satu bentuk evaluasi yang dilakukan pemerintah. Evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian mutu pendidikan secara nasional sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggara pendidikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, Bab XVI). Publik sebagai salah satu komponen evaluasi pendidikan, setuju apabila Ujian Nasional dipakai sebagai tolok ukur kualitas pendidikan di Indonesia. Namun Ujian nasional saat ini lebih berkaitan dengan dimensi kognitif atau akademik siswa. Padahal, pendidikan pada hakekatnya adalah upaya mengubah perilaku peserta didik. Dalam prosesnya, perubahan perilaku membutuhkan banyak aspek penanganan, meliputi aspek kognitif, sikap (afektif), dan keterampilan gerak (psikomotorik). Sementara ujian nasional cenderung mengabaikan aspek afektif dan psikomotorik.

Dalam hal ini, SD SD negeri yang berada di Kecamatan Borobudur yang menjadi sampel penelitian, sudah menjalankan tugasnya dengan baik dalam melaksanakan ujian akhir sekolah, baik dari tahap persiapan, pelaksanaan maupun hasil yang didapatkan. Perubahan dari ujian nasional ke ujian akhir sekolah tidak menjadikan halangan ataupun hambatan bagi sekolah dasar negeri yang berada di Kecamatan Borobudur.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, penulis memberikan beberapa saran yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian akhir sekolah di Kecamatan Borobudur, yaitu:

1. Perlu ditingkatkannya apresiasi yang diberikan dari pihak Unit Pelaksana Teknik Daerah berkaitan dengan siswa berprestasi.



**LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

2. Pemberian saran kepada sekolah yang mengalami penurunan pada setiap tahunnya hendaknya disampaikan dalam bentuk saran yang harus dijalankan.
3. Pemantauan tahap persiapan sebelum ujian akhir sekolah ke seluruh SD yang ada di Kecamatan Borobudur.
4. Pemantauan terhadap pengadministrasian sebelum, saat dan juga pasca pelaksanaan ujian akhir sekolah.



LAPORAN PPL INDIVIDU 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

DAFTAR PUSTAKA

Universitas Negeri Yogyakarta. (2014). *Panduan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Kependidikan dan Tenaga Pendidik*.

http://id.wikipedia.org/wiki/Sekolah_dasar diakses pada tanggal 03 Mei 2014 pukul 21:08 WIB

http://id.wikipedia.org/wiki/Ujian_Nasional diakses pada tanggal 03 Mei 2014 pukul 22:15 WIB

<http://sekolah.netii.net/?pilih=news&mod=yes&aksi=lihat&id=17> diakses pada tanggal 04 Mei 2014 pukul 18:38 WIB

http://kesbangpol.kemendagri.go.id/files_arsip/pp_no.32-2013_.pdf diakses pada tanggal 06 Mei 2014 pukul 23:01 WIB

John W. Creswell, *Research design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*, SAGE, 2003, [ISBN 0-7619-2442-6](#) [ISBN 978-0-7619-2442-5](#)

Pedoman Wawancara

1. Bagaimana keadaan pendidikan di Kecamatan Borobudur secara umum?
2. Bagaimana keadaan pendidikan di Kecamatan Borobudur pada tahun pelajaran 2012/2013?
3. Bagaimana keadaan pendidikan di Kecamatan Borobudur pada tahun pelajaran 2013/2014?
4. Apakah pergantian UN ke UASBN berpengaruh besar terhadap kondisi pendidikan di Kecamatan Borobudur?
5. Kendala apa yang dihadapi dalam pergantian UN ke UASBN?
6. Apakah peran UPT Borobudur terhadap SD di Kecamatan Borobudur khususnya dalam pelaksanaan ujian akhir sekolah?
7. Apakah ada apresiasi dari UPT Borobudur kepada sekolah atau siswa yang berprestasi berkaitan dengan pelaksanaan ujian akhir sekolah?
8. Apakah peran UPT Borobudur terhadap sekolah yang memiliki rata-rata nilai terendah dalam pelaksanaan ujian akhir sekolah?
9. Adakah masalah kompleks yang sering terjadi di sekolah dasar di Kecamatan Borobudur?

Hasil Wawancara

1. Bagaimana keadaan pendidikan di Kecamatan Borobudur secara umum?

“Secara umum, pendidikan di Kecamatan Borobudur sudah baik. Hal ini dibuktikan dengan sudah tercapainya APK dan APM di Kecamatan Borobudur yaitu sebesar 909898 909089. Selain itu, sekolah dasar di Kecamatan Borobudur juga disertai dengan muatan lokal bahasa inggris. Ini merupakan salah satu bentuk peran serta dukungan terhadap perkembangan pariwisata di kecamatan Borobudur yaitu Candi Borobudur. Dengan diadakannya muatan lokal ini, di harapkan siswa dapat mahir berbahasa inggris dan dapat mengembangkan dirinya melalui keberadaan para wisatawan asing di Kecamatan Borobudur dan sekitarnya.”

2. Bagaimana keadaan pendidikan di Kecamatan Borobudur pada tahun pelajaran 2012/2013?

“Pada dasarnya keadaan pendidikan di Kecamatan Borobudur baik-baik saja dan cenderung bagus, seperti yang telah saya jelaskan diatas.”

3. Bagaimana keadaan pendidikan di Kecamatan Borobudur pada tahun pelajaran 2013/2014?

“Sejauh ini berjalan lancar. Mulai dari pembelajaran hingga ujian akhir nasional semuanya berjalan lancar, walaupun ada masalah biasanya masalah intern dalam sekolah. Biasanya mengenai keterlambatan menyetorkan data-data siswa sehingga sedikit menghambat penyetoran nilai. Namun sejauh ini masih aman terkendali dan lancar.”

4. Apakah pergantian UN ke UASBN berpengaruh besar terhadap kondisi pendidikan di Kecamatan Borobudur?

“Pada dasarnya pergantian sistem Ujian Nasional menjadi Ujian Akshir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) tidak berpengaruh besar terhadap pelaksanaannya maupun hasilnya. Karena mata pelajaran yang di ujikan pun masih sama yaitu mata pelajaran bahasa indonesia, matematika, bahasa inggris dan ilmu pengetahuan alam. Asal soal pun masih sama yaitu dari Kabupaten.”

5. Kendala apa yang dihadapi dalam pergantian UN ke UASBN?

“sejauh ini tidak ada masalah yang berarti akibat pergantian tersebut. *Alhamdulillah* lancar semua. Semoga saja kedepannya selalu begitu.”

6. Apakah peran UPT Borobudur terhadap SD di Kecamatan Borobudur khususnya dalam pelaksanaan ujian akhir sekolah?

“Peran UPT Borobudur yang terpenting adalah masalah pengawasan dalam pelaksanaan. Baik dalam proses persiapan, pendistribusioan soal, pelaksanaan, pemrosesan nilai serta pendistribusian nilai dan ijazah nantinya.”

7. Apakah ada apresiasi dari UPT Borobudur kepada sekolah atau siswa yang berprestasi berkaitan dengan pelaksanaan ujian akhir sekolah?

“Untuk mengacu semangat serta memotivasi sekolah sekolah, UPT Borobudur biasanya memberikan *reward* berupa piagam kepada sekolah yang memiliki nilai rata-rata ujian akhir sekolah tertinggi. Piagam ini diberikan kepada sekolah dan juga kepada kepala sekolah yang sedang menjabat. Pemberian piagam ini diharapkan bisa menjadi motivasi dan semangat terhadap sekolah-seolah dan kepala sekolah lain sehingga dapat pula memotivasi para siswa sehingga dapat meningkatkan nilai ujian akhir sekolah pada akhirnya.”

8. Apakah peran UPT Borobudur terhadap sekolah yang memiliki rata-rata nilai terendah dalam pelaksanaan ujian akhir sekolah?

“Melalui pengawas, UPT Borobudur memberikan saran kepada sekolah dasar yang memiliki nilai ujian akhir sekolah dengan nilai terendah untuk melakukan evaluasi persiapan pelaksanaan ujian akhir sekolah, untuk mengetahui apa saja kira-kira yang menyebabkan sekolahnya tersebut kurang berprestasi. Kemudian UPT Borobudur menyarankan sekolah tersebut untk melakukan jam tambahan pelajaran setelah jam sekolah menjelang ujian akhir sekolah guna menambah materi siswa mengenai materi-materi yang diujikan untuk ujian akhir sekolah. Namun semua saran yang diajukan UPT Borobudur semuanya kembali lagi kepada kebijakan sekolah dan kebijakan kepala sekolah yang menjabat. Karena pada dasarnya UPT tidak memiliki wewenang, yang berwewenang adah kepala sekolah masing-masing sekolah.”

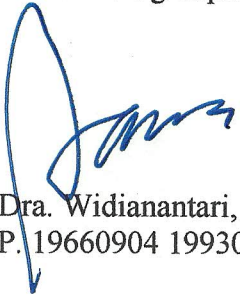
9. Adakah masalah kompleks yang sering terjadi di sekolah dasar di Kecamatan Borobudur?

“Sejauh ini, kondisi pendidikan di Kecamatan Borobudur masih baik-baik saja aman terkendali. Jadi masalah masalah yang ada mungkin hanya terdapat disekolah masing-masing terkait dengan individu siswa masing masing. Namun sejauh ini tidak terjadi masalah yang berlebihan, masalahnya masih wajar-wajar saja dan masih terkontrol dengan aman.”

10	Administrasi Penarikan Mahasiswa PPL UNY											14	
Jumlah												266 Jam	

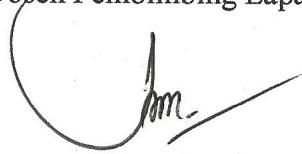
Mengetahui,

Pembimbing Lapangan



Dra. Widianantari, M.T
NIP. 19660904 199302 2 007

Dosen Pembimbing Lapangan



Joko Sri Sukardi, M.Si
NIP. 19590616 19860 1 001

Mahasiswa



Ramalia Rahmah
NIM. 11110244034

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN KAB. MAGELANG
 ALAMAT LEMBAGA : JL. SOEKARNO HATTA
 GURU PEMBIMBING : Dra. WIDIANANTARI, M.T

NAMA MAHASISWA : RAMALIA RAHMAH
 NO. MAHASISWA : 11110244034
 FAK./JUR./PRODI : FIP/FSP/KP
 DOSEN PEMBIMBING : JOKO SRI SUKARDI, M. Si

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Rabu/ 2 Juli 2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Negeri Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Negeri Kabupaten Magelang Kecamatan Bandongan, Borobudur dan Salaman.		
2.	Kamis/ 3 Juli 2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Negeri Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Negeri Kabupaten Magelang Kecamatan Salam, Muntilan dan Srumbung		

Mengetahui,
Kasi Kurdaltu TK/ SD

Dra. Widianantari, M.T
NIP. 19660904 199303 2 007

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN KAB. MAGELANG
 ALAMAT LEMBAGA : JL. SOEKARNO HATTA
 GURU PEMBIMBING : Dra. WIDIANANTARI, M.T

NAMA MAHASISWA : RAMALIA RAHMAH
 NO. MAHASISWA : 11110244034
 FAK./JUR./PRODI : FIP/FSP/KP
 DOSEN PEMBIMBING : JOKO SRI SUKARDI, M. Si

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3.	Senin/ 7 Juli 2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Negeri Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Negeri Kabupaten Magelang Kecamatan Candimulyo, Dukun dan Grabag		
4.	Selasa/ 8 Juli 2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Negeri Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Negeri Kabupaten Magelang Kecamatan Kajoran, Kaliangkrik dan Mertoyudan.		
5.	Rabu/ 9 Juli 2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Negeri Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Negeri Kabupaten Magelang Kecamatan Mungkid, Ngablak dan Ngluwar		
6.	Kamis/ 10 Juli 2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Negeri Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Negeri Kabupaten Magelang Kecamatan Pakis, Sawangan dan Secang.		

Mengetahui,
Kasi Kurdaltu TK/ SD

Dra. Widianantari, M.T
NIP. 19660904 199303 2 007

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN KAB. MAGELANG
 ALAMAT LEMBAGA : JL. SOEKARNO HATTA
 GURU PEMBIMBING : Dra. WIDIANANTARI, M.T

NAMA MAHASISWA : RAMALIA RAHMAH
 NO. MAHASISWA : 11110244034
 FAK./JUR./PRODI : FIP/FSP/KP
 DOSEN PEMBIMBING : JOKO SRI SUKARDI, M. Si

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
7.	Senin/ 14 Juli 2014				
8.	Selasa/ 15 Juli 2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Negeri Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Negeri Kabupaten Magelang Kecamatan Tegalrejo, Tempuran dan Windusari.		
9.	Rabu/ 16 Juli 2014				
10.	Kamis/ 17 Juli 2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Swasta Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Swasta Kabupaten Magelang Kecamatan Bandongan, Borobudur dan Salaman.		

Mengetahui,
 Kasi Kurdaltu TK/ SD

Dra. Widianantari, M.T
 NIP. 19660904 199303 2 007

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN KAB. MAGELANG
 ALAMAT LEMBAGA : JL. SOEKARNO HATTA
 GURU PEMBIMBING : Dra. WIDIANANTARI, M.T

NAMA MAHASISWA : RAMALIA RAHMAH
 NO. MAHASISWA : 11110244034
 FAK./JUR./PRODI : FIP/FSP/KP
 DOSEN PEMBIMBING : JOKO SRI SUKARDI, M. Si

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
11.	Senin/ 21 Juli 2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Swasta Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Swasta Kab. Magelang Kec.Salam, Muntilan dan Srumbung.		
12.	Selasa/ 22 Juli 2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Swasta Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Swasta Kab. Magelang Kec.Candimulyo, Dukun dan Grabag		
13.	Rabu/ 23 Juli 2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Swasta Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Swasta Kab. Magelang Kec.Kajoran, Kaliangkrik dan Mertoyudan.		
14.	Kamis/ 24 Juli 2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Swasta Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Swasta Kab. Magelang Kec. Mungkid, Ngablak dan Ngluwar.		

Mengetahui,
Kasi Kurdaltu TK/ SD

Dra. Widianantari, M.T
NIP. 19660904 199303 2 007

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN KAB. MAGELANG
 ALAMAT LEMBAGA : JL. SOEKARNO HATTA
 GURU PEMBIMBING : Dra. WIDIANANTARI, M.T

NAMA MAHASISWA : RAMALIA RAHMAH
 NO. MAHASISWA : 11110244034
 FAK./JUR./PRODI : FIP/FSP/KP
 DOSEN PEMBIMBING : JOKO SRI SUKARDI, M. Si

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
15.	Senin/ 4 Agustus 2014				
16.	Selasa/ 5 Agustus2014				
17.	Rabu/ 6 Agustus2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Swasta Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Swasta Kab. Magelang Kec. Pakis, Sawangan dan Secang.		
18.	Kamis/ 7 Agustus 2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Swasta Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS SD Swasta Kab. Magelang Kec. Tegalrejo, Tempuran dan Windusari.		

Mengetahui,
 Kasi Kurdaltu TK/ SD

Dra. Widianantari, M.T
 NIP. 19660904 199303 2 007

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN KAB. MAGELANG
 ALAMAT LEMBAGA : JL. SOEKARNO HATTA
 GURU PEMBIMBING : Dra. WIDIANANTARI, M.T

NAMA MAHASISWA : RAMALIA RAHMAH
 NO. MAHASISWA : 11110244034
 FAK./JUR./PRODI : FIP/FSP/KP
 DOSEN PEMBIMBING : JOKO SRI SUKARDI, M. Si

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
19.	Senin/ 11 Agustus 2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS Madrasah Ibtidaiyah Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS MI Kabupaten Magelang Kecamatan Bandongan, borobudur dan Salaman.		
20.	Selasa/ 12 Agustus 2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS Madrasah Ibtidaiyah Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS MI Kabupaten Magelang Kecamatan Salam, Muntilan dan Srumbung.		
21.	Rabu/ 13 Agustus 2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS Madrasah Ibtidaiyah Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS MI Kabupaten Magelang Kecamatan Candimulyo, Dukun dan Grabag		
22.	Kamis/ 14 Agustus 2014	Legalisir Berkas K3 di Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kab. Magelang	Legalisir Berkas K3		

Mengetahui,
Kasi Kurdaltu TK/ SD

Dra. Widianantari, M.T
NIP. 19660904 199303 2 007

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN KAB. MAGELANG
 ALAMAT LEMBAGA : JL. SOEKARNO HATTA
 GURU PEMBIMBING : Dra. WIDIANANTARI, M.T

NAMA MAHASISWA : RAMALIA RAHMAH
 NO. MAHASISWA : 11110244034
 FAK./JUR./PRODI : FIP/FSP/KP
 DOSEN PEMBIMBING : JOKO SRI SUKARDI, M. Si

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
23.	Senin/ 18 Agustus 2014	Legalisir Berkas K3 di Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kab. Magelang	Legalisir Berkas K3		
24.	Selasa/ 19 Agustus 2014	Legalisir Berkas K3 di Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kab. Magelang	Legalisir Berkas K3		
25.	Rabu/ 20 Agustus 2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS Madrasah Ibtidaiyah Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS MI Kabupaten Magelang Kecamatan Kajoran, Kaliangkrik dan Mertoyudan.		
26.	Kamis/ 21 Agustus 2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS Madrasah Ibtidaiyah Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS MI Kabupaten Magelang Kecamatan Mungkid, Ngablak, dan Ngluwar.		

Mengetahui,
Kasi Kurdaltu TK/ SD

Dra. Widianantari, M.T
NIP. 19660904 199303 2 007

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN KAB. MAGELANG
 ALAMAT LEMBAGA : JL. SOEKARNO HATTA
 GURU PEMBIMBING : Dra. WIDIANANTARI, M.T

NAMA MAHASISWA : RAMALIA RAHMAH
 NO. MAHASISWA : 11110244034
 FAK./JUR./PRODI : FIP/FSP/KP
 DOSEN PEMBIMBING : JOKO SRI SUKARDI, M. Si

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
27.	Senin/ 25 Agustus 2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS Madrasah Ibtidaiyah Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS MI Kabupaten Magelang Kecamatan Pakis, Sawangan dan Secang.		
28.	Selasa/ 26 Agustus2014	Penyusunan berkas pencairan dana BOS Madrasah Ibtidaiyah Kabupaten Magelang	Penyusunan berkas pencairan dana BOS MI Kabupaten Magelang Kecamatan Tegalrejo, Tempuran dan Windusari.		
29.	Rabu/ 27 Agustus 2014	Pembuatan SPPD Monitoring SMP	SPPD Monitoring SMP		
30.	Kamis/ 28 Agustus 2014	Pembuatan SPPD Monitoring SMP	SPPD Monitoring SMP		

Mengetahui,
 Kasi Kurdaltu TK/ SD

Dra. Widianantari, M.T
 NIP. 19660904 199303 2 007

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN KAB. MAGELANG
 ALAMAT LEMBAGA : JL. SOEKARNO HATTA
 GURU PEMBIMBING : Dra. WIDIANANTARI, M.T

NAMA MAHASISWA : RAMALIA RAHMAH
 NO. MAHASISWA : 11110244034
 FAK./JUR./PRODI : FIP/FSP/KP
 DOSEN PEMBIMBING : JOKO SRI SUKARDI, M. Si

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
31.	Senin/ 1 September 2014	Legalisir berkas Inpassing	Legalisir berkas Inpassing		
32.	Selasa/ 2 September 2014	Legalisir berkas Inpassing	Legalisir berkas Inpassing		
33.	Rabu/ 3 September 2014	Pengumpulan data hasil UN tahun 2012/2013 dan UASBN tahun 2013/2014 SD Negeri se Kecamatan Borobudur	Nilai UN tahun 2012/2013 dan UASBN tahun 2013/2014 SD Negeri se Kecamatan Borobudur		
34.	Kamis/ 4 September 2014	Pengumpulan data hasil UN tahun 2012/2013 dan UASBN tahun 2013/2014 SD Negeri se Kecamatan Borobudur	Nilai UN tahun 2012/2013 dan UASBN tahun 2013/2014 SD Negeri se Kecamatan Borobudur		

Mengetahui,
 Kasi Kurdaltu TK/ SD

Dra. Widianantari, M.T
 NIP. 19660904 199303 2 007

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN KAB. MAGELANG
 ALAMAT LEMBAGA : JL. SOEKARNO HATTA
 GURU PEMBIMBING : Dra. WIDIANANTARI, M.T

NAMA MAHASISWA : RAMALIA RAHMAH
 NO. MAHASISWA : 11110244034
 FAK./JUR./PRODI : FIP/FSP/KP
 DOSEN PEMBIMBING : JOKO SRI SUKARDI, M. Si

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
35.	Senin/ 8 September 2014	Pengumpulan data hasil UN tahun 2012/2013 dan UASBN tahun 2013/2014 SD Negeri se Kecamatan Borobudur.	Nilai UN tahun 2012/2013 dan UASBN tahun 2013/2014 SDN se Kec. Borobudur		
36.	Selasa/ 9 September 2014	Penyusunan laporan hasil penelitian mengenai hasil UN tahun 2012/2013 dan UASBN tahun 2013/2014 SD Negeri se Kecamatan Borobudur.	laporan hasil penelitian mengenai hasil UN tahun 2012/2013 dan UASBN tahun 2013/2014 SDN se Kec. Borobudur.		
37.	Rabu/ 10 September 2014	Penyusunan laporan hasil penelitian mengenai hasil UN tahun 2012/2013 dan UASBN tahun 2013/2014 SD Negeri se Kecamatan Borobudur.	laporan hasil penelitian mengenai hasil UN th. 2012/2013 dan UASBN th. 2013/2014 SD Negeri se Kec. laporan hasil penelitian mengenai hasil UN th. 2012/2013 dan UASBN th. 2013/2014 SD Negeri se Kec.		
38.	Kamis/ 11 September 2014	Penyusunan laporan hasil penelitian mengenai hasil UN tahun 2012/2013 dan UASBN tahun 2013/2014 SD Negeri se Kecamatan Borobudur.	laporan hasil penelitian mengenai hasil UN th. 2012/2013 dan UASBN th. 2013/2014 SD Negeri se Kec.		

Mengetahui,
Kasi Kurdaltu TK/ SD

Dra. Widianantari, M.T
NIP. 19660904 199303 2 007

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN KAB. MAGELANG
 ALAMAT LEMBAGA : JL. SOEKARNO HATTA
 GURU PEMBIMBING : Dra. WIDIANANTARI, M.T

NAMA MAHASISWA : RAMALIA RAHMAH
 NO. MAHASISWA : 11110244034
 FAK./JUR./PRODI : FIP/FSP/KP
 DOSEN PEMBIMBING : JOKO SRI SUKARDI, M. Si

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
35.	Senin/ 15 September 2014	Penyusunan Laporan Kegiatan PPL	Rekapitulasi absensi PPL		
36.	Selasa/ 16 September 2014	Penyusunan Laporan Kegiatan PPL	Laporan Mingguan Kegiatan PPL		
37.	Rabu/ 17 September 2014	Pengajuan Berkas PPL kepada Kasi Kurdaltu TK/ SD Dinas Pendidikan Kab. Magelang.	Penandatanganan berkas PPL oleh Kasi Kurdaltu TK/ SD Dinas Pendidikan Kab. Magelang.		
38.	Kamis/ 18 September 2014	Penarikan Mahaisiwa PPL UNY 2014	12 orang mahasiswa PPL UNY 2014 ditarik dan PPL resmi Selesai		

Mengetahui,
Kasi Kurdaltu TK/ SD

Dra. Widianantari, M.T
NIP. 19660904 199303 2 007

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 102 TAHUN 2013

TENTANG

PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH
PADA SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH,
SEKOLAH DASAR LUAR BIASA, DAN PROGRAM PAKET A/ULA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 65 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Program Paket A/Ula;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);

5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
7. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 60/P Tahun 2013;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 Tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH PADA SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH DASAR LUAR BIASA, DAN PROGRAM PAKET A/ULA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Satuan Pendidikan Penyelenggara Ujian Sekolah/Madrasah adalah satuan pendidikan yang mencakup Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), Pondok Pesantren Salafiyah (PPS).

3. Kriteria Kelulusan adalah ketercapaian minimal persyaratan kelulusan peserta didik.
4. Ujian Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut US/M adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik yang dilakukan oleh Satuan Pendidikan untuk semua mata pelajaran dan muatan lokal.
5. US/M Susulan adalah US/M yang dilaksanakan bagi peserta didik yang berhalangan mengikuti US/M karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah.
6. Mata pelajaran yang di-US/M-kan adalah Bahasa Indonesia, Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam yang selanjutnya disebut IPA, Ilmu Pengetahuan Sosial yang selanjutnya disebut IPS, Pendidikan Kewarganegaraan yang selanjutnya disebut PKn, dan muatan lokal.
7. Kisi-kisi US/M adalah acuan dalam penyusunan dan perakitan Paket Soal yang disusun berdasarkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar dalam Standar Isi.
8. Paket Soal US/M adalah seperangkat soal yang digunakan pada US/M.
9. Lembar Jawaban US/M yang selanjutnya disebut LJUS/M adalah lembaran kertas yang digunakan oleh peserta ujian untuk menjawab soal US/M dan dapat dipindai.
10. Surat Keterangan Hasil Ujian Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut SKHUS/M adalah surat keterangan yang berisi hasil US/M.
11. Ijazah adalah dokumen/sertifikat pencapaian kompetensi akhir peserta didik yang berisi keterangan: penyelesaian seluruh program pembelajaran; perolehan nilai minimal baik pada penilaian akhir; dan lulus US/M.
12. Prosedur Operasional Standar yang selanjutnya disebut POS adalah urutan langkah baku yang mengatur teknis pelaksanaan US/M.
13. Pemerintah adalah Kementerian.
14. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
15. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
16. Penyelenggara US/M adalah Satuan Pendidikan, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, Pemerintah Provinsi, dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.

BAB II UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

Pasal 2

US/M merupakan kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik pada semua mata pelajaran dan muatan lokal sesuai Standar Nasional Pendidikan.

Pasal 3

- (1) US/M sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat digunakan sebagai salah satu pertimbangan untuk:
 - a. pemetaan mutu Satuan Pendidikan;
 - b. dasar seleksi masuk jenjang pendidikan berikutnya;
 - c. penentuan kelulusan peserta didik dari Satuan Pendidikan; dan
 - d. pembinaan dan pemberian bantuan kepada Satuan Pendidikan dalam upayanya untuk meningkatkan mutu pendidikan.
- (2) Pemetaan mutu Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA pada SD/MI, SDLB dan mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, dan PKn pada Program Paket A/Ula dilakukan oleh Kementerian.

- (3) Pemetaan mutu Satuan Pendidikan untuk mata pelajaran selain yang diatur pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama untuk tingkat provinsi.
- (4) Pemetaan mutu Satuan Pendidikan untuk mata pelajaran selain yang diatur pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama untuk tingkat kabupaten/kota dan satuan pendidikan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemetaan mutu Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur dalam POS yang ditetapkan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian.

BAB III PERSYARATAN PESERTA DIDIK MENGIKUTI UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

Pasal 4

- (1) Persyaratan peserta didik mengikuti US/M:
 - a. telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada SD/MI, SDLB, dan Program Paket A/Ula; dan
 - b. memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada SD/MI, SDLB, dan Program Paket A/Ula mulai semester 1 kelas IV sampai dengan semester 1 kelas VI.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam POS yang ditetapkan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian.

BAB IV KRITERIA KELULUSAN PESERTA DIDIK DARI SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 5

Peserta didik dinyatakan lulus dari Satuan Pendidikan setelah:

- a. menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
- b. memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran; dan
- c. lulus US/M.

Pasal 6

Penyelesaian seluruh program pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, untuk peserta didik SD/MI, SDLB, dan Program Paket A/Ula, apabila telah menyelesaikan pembelajaran dari kelas I sampai dengan kelas VI.

Pasal 7

Kriteria perolehan nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b ditetapkan oleh Satuan Pendidikan.

Pasal 8

Kriteria kelulusan peserta didik dari US/M sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c ditetapkan oleh Satuan Pendidikan sebelum pelaksanaan US/M berdasarkan perolehan nilai US/M.

Pasal 9

Kelulusan peserta didik dari Satuan Pendidikan ditetapkan oleh setiap Satuan Pendidikan dalam rapat pendidik berdasarkan kriteria kelulusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Pasal 10

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelesaian program pembelajaran, kriteria perolehan nilai, kriteria kelulusan US/M, dan kelulusan dari Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 9 diatur dalam POS yang ditetapkan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian.

Pasal 11

- (1) Semua peserta didik yang mengikuti US/M berhak memperoleh SKHUS/M.
- (2) Peserta didik yang dinyatakan lulus dari Satuan Pendidikan diberikan SKHUS/M dan Ijazah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian SKHUS/M dan Ijazah diatur dalam POS yang ditetapkan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian.

BAB V

HAK PESERTA DIDIK DALAM UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

Pasal 12

- (1) Peserta didik yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berhak mengikuti US/M.
- (2) Peserta didik pada Program Paket A/Ula berhak mengikuti US/M yang diselenggarakan 2 (dua) kali dalam satu tahun.
- (3) Peserta didik SD/MI dan SDLB yang karena alasan tertentu dengan disertai bukti yang sah berhalangan mengikuti US/M dapat mengikuti US/M Susulan sesuai jadwal yang ditentukan dalam POS.
- (4) Peserta didik SD/MI dan SDLB yang tidak lulus US/M dapat mengikuti US/M pada Program Paket A/Ula atau mengikuti US/M tahun berikutnya.
- (5) Peserta didik yang sudah lulus US/M pada Program Paket A/Ula tidak berhak mengikuti US/M berikutnya.

BAB VI

PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan US/M menjadi kewenangan Satuan Pendidikan.
- (2) Satuan Pendidikan penyelenggara US/M dalam menyelenggarakan US/M di bawah koordinasi Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, Pemerintah Provinsi, dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan US/M diatur dalam POS yang ditetapkan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian.

Pasal 14

- (1) US/M untuk SD/MI, SDLB dilaksanakan pada bulan Mei Tahun 2014.
- (2) US/M untuk Program Paket A/Ula dilaksanakan pada bulan Mei dan Juli Tahun 2014.
- (3) US/M Susulan untuk SD/MI, SDLB dilaksanakan 1 (satu) minggu setelah US/M.
- (4) US/M untuk seluruh mata pelajaran dan muatan lokal dilakukan dalam kurun waktu yang bersamaan.
- (5) Kelulusan peserta didik dari Satuan Pendidikan diumumkan oleh Satuan Pendidikan paling lambat empat minggu setelah penyelenggaraan US/M.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jadwal US/M diatur dalam POS yang ditetapkan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian.

Pasal 15

- (1) Nilai US/M dilaporkan oleh setiap Satuan Pendidikan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, Pemerintah Provinsi, dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyerahan dan penerimaan Nilai US/M sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam POS yang ditetapkan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian.

Pasal 16

Orang perseorangan, kelompok, dan/atau lembaga yang terlibat dalam penyelenggaraan US/M wajib menjaga kejujuran, kerahasiaan, keamanan, dan kelancaran penyelenggaraan US/M.

Pasal 17

Kementerian, Pemerintah Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Pemerintah Kabupaten/Kota, dan Kantor Kementerian Agama melakukan sosialisasi US/M sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VII BAHAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

Pasal 18

- (1) Komponen yang diujikan pada US/M meliputi seluruh mata pelajaran dan muatan lokal yang diajarkan mulai kelas IV sampai dengan kelas VI.
- (2) Paket soal untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, dan IPA yang diujikan pada US/M SD/MI dan SDLB terdiri atas 25% (dua puluh lima persen) paket soal yang ditetapkan oleh Kementerian dan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama dengan melibatkan pendidik dari Satuan Pendidikan yang merupakan perwakilan Kabupaten/Kota.
- (3) Paket soal untuk mata pelajaran yang diujikan pada US/M Program Paket A/Ula meliputi Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, dan PKn terdiri atas 25% (dua puluh lima persen) paket soal yang ditetapkan oleh Kementerian dan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama dengan melibatkan pendidik dari Satuan Pendidikan yang merupakan perwakilan Kabupaten/Kota.

- (4) Kementerian menyerahkan 25% (dua puluh lima persen) paket soal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.
- (5) Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama merakit soal dengan komposisi 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian dengan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang ditetapkan Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.

Pasal 19

- (1) Kisi-kisi soal US/M disusun berdasarkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- (2) Kisi-kisi soal US/M untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, dan IPA yang diujikan pada US/M SD/MI dan SDLB ditetapkan oleh Kementerian.
- (3) Kisi-kisi soal US/M selain mata pelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan muatan lokal ditetapkan oleh Satuan Pendidikan di bawah koordinasi Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama.
- (4) Kisi-kisi soal US/M untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, dan PKn yang diujikan pada US/M Program Paket A/Ula ditetapkan oleh Kementerian.

Pasal 20

- (1) Satuan Pendidikan menyusun soal US/M untuk mata pelajaran dan muatan lokal selain mata pelajaran yang tersebut dalam Pasal 19 ayat (2) di bawah koordinasi Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama.
- (2) Paket soal US/M untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, dan IPA yang diujikan pada US/M SD/MI dan SDLB ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama dengan melibatkan pendidik dari Satuan Pendidikan yang merupakan perwakilan Kabupaten/Kota.
- (3) Paket soal US/M untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, dan PKn yang diujikan pada US/M Program Paket A/Ula ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama dengan melibatkan pendidik dari Satuan Pendidikan yang merupakan perwakilan Kabupaten/Kota.
- (4) Komposisi soal US/M pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas 25% (dua puluh lima persen) paket soal yang ditetapkan oleh Kementerian dan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.
- (5) Dalam penyusunan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal, Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama melibatkan ahli penilaian pendidikan dari Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian.
- (6) Paket Soal US/M sebelum digunakan diklasifikasikan sebagai dokumen negara.

Pasal 21

- (1) Bahan US/M terdiri atas paket soal, LJUS/M, daftar hadir, berita acara, tata-tertib, dan pakta integritas.

- (2) Penggandaan dan distribusi bahan US/M untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, dan IPA yang diujikan pada US/M SD/MI dan SDLB diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.
- (3) Penggandaan dan distribusi bahan US/M untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, dan PKn yang diujikan pada US/M Program Paket A/Ula diselenggarakan Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.
- (4) Penggandaan dan pendistribusian bahan US/M selain mata pelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan muatan lokal dilakukan oleh Satuan Pendidikan.

BAB VIII BIAYA UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

Pasal 22

Biaya penyelenggaraan US/M menjadi tanggung jawab Kementerian, Pemerintah Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Satuan Pendidikan sesuai kewenangan masing-masing.

Pasal 23

Kementerian, Pemerintah Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Satuan Pendidikan dilarang memungut biaya penyelenggaraan US/M dari peserta didik, orang tua/walinya, dan/atau pihak yang membiayainya.

BAB IX SANKSI

Pasal 24

Orang perseorangan, kelompok, dan/atau lembaga yang terbukti secara sah melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PENUTUP

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan US/M diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan Pemerintah Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, serta Satuan Pendidikan Penyelenggara US/M sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 26

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Desember 2013
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Desember 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1433

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Ani Nurdiani Azizah
NIP 195812011986032001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

Alamat Kantor: Jln. Jenderal Sudirman – Senayan, Kotak Pos 4104, Jakarta 12041
Telepon: 575-1665 (3 saluran), 573-3129, 573-6365, 572-5031, 573-1177, 573-7102
Faksimili: 572-1245, 572-1244, 572-1243, 574-1664

SALINAN

**PERATURAN
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR 001/H/HK/2014

TENTANG

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH PADA SEKOLAH
DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH DASAR LUAR BIASA, DAN
PENYELENGGARA PROGRAM PAKET A/ULA TAHUN PELAJARAN
2013/2014**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (5), Pasal 4 ayat (2), Pasal 10, Pasal 11 ayat (3), Pasal 13 ayat (3), Pasal 14 ayat (6), Pasal 15 ayat (2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ujian Sekolah/ Madrasah pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Penyelenggara Program Paket A/Ula tahun pelajaran 2013/2014, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Sekolah/ Madrasah pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Penyelenggara Program Paket A/Ula tahun pelajaran 2013/2014;

Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);

3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 60/P Tahun 2013;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Penyelenggara Program Paket A/Ula.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH PADA SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH DASAR LUAR BIASA, DAN PENYELENGGARA PROGRAM PAKET A/ULA TAHUN PELAJARAN 2013/2014.

Pasal 1

Menetapkan POS Ujian Sekolah/Madrasah Tahun Pelajaran 2013/2014 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 2

POS Ujian Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan dalam penyelenggaraan US/M di Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Penyelenggara Program Paket A/Ula Tahun Pelajaran 2013/2014.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal : 6 Januari 2014

a.n. Kepala Badan Penelitian dan
Pengembangan,

Sekretaris Badan Penelitian dan
Pengembangan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD

Dadang Sudiyanto

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Ketua BSNP;
3. Eselon Satu di Kemdikbud;
4. Dinas Pendidikan Provinsi.

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian



Drs. Gunawan, M.M.

NIP. 19590241986031002

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN
NOMOR : 001/H/HK/2014
TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENYELENGGARAAN UJIAN
SEKOLAH/MADRASAH PADA SEKOLAH
DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH
DASAR LUAR BIASA, DAN PENYELENGGARA
PROGRAM PAKET A/ULA TAHUN PELAJARAN
2013/2014

I. KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Prosedur Operasi Standar Ujian Sekolah/Madrasah selanjutnya disebut POS US/M Tahun Pelajaran 2013/2014 sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan ini.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Program Ula adalah pendidikan dasar enam tahun pada Pondok Pesantren Salafiyah setingkat Program Paket A dengan kekhasan pendalaman pendidikan agama Islam
4. Satuan Pendidikan adalah Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD, Madrasah Ibtidaiyah yang selanjutnya disebut MI, Sekolah Dasar Luar Biasa yang selanjutnya disebut SDLB, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang selanjutnya disebut PKBM, Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disebut SKB, dan Pondok Pesantren Salafiyah yang selanjutnya disebut PPS.
5. Kriteria Kelulusan adalah ketercapaian minimal persyaratan kelulusan peserta didik.
6. Ujian Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut US/M adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik untuk semua mata pelajaran dan muatan lokal.
7. US/M Susulan adalah US/M yang dilaksanakan bagi peserta didik yang berhalangan mengikuti US/M karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah.
8. Kisi-kisi US/M adalah acuan dalam penyusunan dan perakitan Paket Soal yang disusun berdasarkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar dalam Standar Isi.
9. Paket Soal US/M adalah seperangkat soal yang digunakan pada US/M.
10. Lembar Jawaban US/M yang selanjutnya disebut LJUS/M adalah lembaran kertas yang digunakan oleh peserta ujian untuk menjawab soal US/M dan dapat dipindai.

11. Daftar Nominasi Sementara yang selanjutnya disebut DNS adalah daftar yang memuat calon peserta US/M sementara.
12. Daftar Nominasi Tetap yang selanjutnya disebut DNT adalah daftar yang memuat calon peserta tetap US/M.
13. Surat Keterangan Hasil Ujian Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut SKHUS/M adalah surat keterangan yang berisi hasil ujian US/M.
14. Daftar Kolektif Hasil Ujian Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut DKHUS/M adalah daftar yang memuat hasil US/M.
15. Ijazah adalah dokumen/sertifikat pencapaian kompetensi akhir peserta didik yang berisi keterangan: penyelesaian seluruh program pembelajaran; perolehan nilai minimal baik pada penilaian akhir; dan lulus US/M.
16. Prosedur Operasional Standar yang selanjutnya disebut POS adalah urutan langkah baku yang mengatur teknis pelaksanaan US/M.
17. Pemerintah adalah Kementerian.
18. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
19. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
20. Badan adalah Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian.
21. Penyelenggara US/M adalah Satuan Pendidikan, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, Pemerintah Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Sosial Budaya.
22. Sekolah Indonesia di Luar Negeri yang selanjutnya disebut SILN adalah satuan pendidikan Indonesia di luar negeri yang menggunakan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar dalam Standar Isi.

II. PESERTA UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

A. Persyaratan dan Hak Peserta

1. Peserta didik yang belajar pada tahun terakhir di SD/MI, SDLB, dan Program Paket A/Ula.
2. Peserta didik yang memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar semester 1 kelas IV sampai dengan semester 1 kelas VI.
3. Peserta didik yang belajar di sekolah dasar internasional di Indonesia yang memiliki izin untuk menerima peserta didik WNI, dapat mengikuti US/M pada SD/MI penyelenggara US/M terdekat.
4. Peserta didik yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti US/M di satuan pendidikan yang bersangkutan, dapat mengikuti US/M di satuan pendidikan lain yang sesuai jenisnya.
5. Peserta US/M SD/MI dan SDLB yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti US/M berhak mengikuti US/M susulan.
6. Peserta US/M Program Paket A/Ula yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti US/M Periode Mei berhak mengikuti US/M Periode Juli.
7. Peserta US/M Program Paket A/Ula yang tidak lulus Periode Mei berhak mengikuti US/M Periode Juli.

B. Pendaftaran Peserta

1. Satuan Pendidikan melakukan pendaftaran peserta dengan menggunakan format pendaftaran yang dibakukan oleh Pemerintah Provinsi.
2. Satuan Pendidikan mengirimkan daftar peserta ke Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama.
3. Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama mengoordinasikan pemasukan data peserta dengan menggunakan aplikasi yang diterbitkan oleh Pemerintah Provinsi.
4. Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama mencetak dan mendistribusikan DNS ke Satuan Pendidikan.
5. Satuan Pendidikan melakukan validasi DNS dan mengirimkan hasil validasi ke Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama.
6. Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama melakukan finalisasi data, mencetak, dan mendistribusikan DNT beserta Kartu Peserta US/M ke Satuan Pendidikan.
7. Pimpinan Satuan Pendidikan menandatangani dan membubuhkan stempel pada Kartu Peserta US/M yang telah ditempel foto peserta.
8. Peserta yang tidak lulus US/M pada tahun pelajaran 2011/2012 dan tahun pelajaran 2012/2013 yang akan mengikuti US/M tahun pelajaran 2013/2014 harus terdaftar pada Satuan Pendidikan asal atau Satuan Pendidikan.

III. PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

A. Kementerian

Tugas dan kewenangan Kementerian dalam penyelenggaraan US/M adalah:

1. menetapkan Peraturan Menteri (Permen) dan POS US/M;
2. menetapkan kisi-kisi soal untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, dan IPA yang diujikan pada US/M SD/MI dan SDLB serta kisi-kisi soal untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, dan PKn yang diujikan pada US/M Program Paket A/Ula;
3. menggandakan dan mendistribusikan kisi-kisi soal sebagaimana dimaksud pada angka 2 ke Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
4. menyusun dan menetapkan soal sebanyak 25% (dua puluh lima persen) paket soal untuk mata pelajaran sebagaimana dimaksud pada angka 2;
5. merakit paket soal sebagaimana dimaksud pada angka 4 bersama Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
6. menyediakan ahli penilaian pendidikan untuk kegiatan penulisan soal yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
7. melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M ke Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
8. memantau pelaksanaan US/M di Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;

9. mengumpulkan dan menganalisis data hasil US/M serta menyusun laporan pemetaan hasil US/M; dan
10. mengevaluasi penyelenggaraan US/M.

B. Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama

1. Gubernur menetapkan instansi di tingkat Provinsi sebagai Penyelenggara US/M Provinsi yang terdiri atas:
 - a. Dinas Pendidikan Provinsi; dan
 - b. Kantor Wilayah Kementerian Agama.
2. Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama mempunyai tugas dan kewenangan:
 - a. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan US/M di wilayahnya;
 - b. melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M kepada dinas pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, Dewan Pendidikan Provinsi, DPRD Provinsi, Pemerintah Daerah Provinsi, media massa, dan pemangku kepentingan lain di wilayahnya;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan Permen, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Kementerian ke Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
 - d. menerima DNT dari Pemerintah Kabupaten/Kota dan mengirimkannya ke Kementerian.
 - e. menyusun 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian dengan melibatkan para pendidik yang mewakili seluruh Kabupaten/Kota di wilayahnya dan ahli penilaian pendidikan dari Badan;
 - f. merakit dan menetapkan paket soal US/M bersama Kementerian yang terdiri atas 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian dengan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dari Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
 - g. menggandakan bahan US/M sebagaimana dimaksud pada butir f yang mencakup Paket Soal, LJUS/M, Daftar Hadir, Berita Acara dan pakta integritas;
 - h. mendistribusikan bahan US/M sebagaimana dimaksud pada butir g ke Satuan Pendidikan melalui Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
 - i. menjaga kerahasiaan bahan US/M;
 - j. menjaga keamanan pelaksanaan US/M;
 - k. menyediakan aplikasi pendataan;
 - l. membentuk tim penskoran LJUS/M mata pelajaran sebagaimana dimaksud pada butir f;
 - m. melakukan penskoran hasil US/M sebagaimana dimaksud pada butir f;
 - n. menyampaikan hasil pemindaian dan penskoran kepada Kementerian;
 - o. mencetak dan mendistribusikan DKHUS/M untuk mata pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan Kementerian ke Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
 - p. mencetak dan mendistribusikan SKHUS/M ke Satuan Pendidikan melalui Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;

- q. mencetak dan mendistribusikan blanko ijazah ke satuan pendidikan melalui Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
- r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan US/M di wilayahnya; dan
- s. membuat laporan pelaksanaan US/M di wilayahnya dan menyampaikannya kepada Kementerian.

C. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Sosial Budaya.

1. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsul Jendral Sosial Budaya menetapkan penyelenggaraan US/M negara di wilayah tugasnya yang terdiri atas:
 - a. Staf Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jendral Sosial Budaya
 - b. Pendidik SILN di wilayah negara tersebut.
2. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jendral Sosial Budaya mempunyai tugas dan kewenangan:
 - a. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan US/M di wilayahnya;
 - b. melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M kepada SILN di wilayahnya;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan Permen, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Kementerian;
 - d. menetapkan DNT peserta US/M di wilayahnya dan mengirimkannya ke Kementerian;
 - e. menyusun 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian dengan melibatkan para pendidik dari SILN di wilayahnya;
 - f. mengambil 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Badan;
 - g. merakit dan menetapkan paket soal US/M yang terdiri atas 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian dengan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dari SILN Penyelenggara di wilayahnya;
 - h. menggandakan dan mendistribusikan bahan US/M yang mencakup Paket Soal, LJUS/M, Daftar Hadir, Berita Acara, dan pakta integritas ke SILN;
 - i. melakukan pemindaian dan penskoran hasil US/M SILN serta mengirimkan hasilnya kepada Kementerian;
 - j. menjaga kerahasiaan bahan US/M;
 - k. menjaga keamanan pelaksanaan US/M;
 - l. menyediakan aplikasi pendataan;
 - m. membentuk tim pemindai dan penskoran LJUS/M;
 - n. mencetak dan mendistribusikan DKHUS/M untuk mata pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan Kementerian setiap SILN penyelenggara;
 - o. mencetak dan mendistribusikan SKHUS/M ke SILN penyelenggara;
 - p. mencetak dan mendistribusikan blanko ijazah ke SILN penyelenggara;
 - q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan US/M di wilayahnya; dan
 - r. membuat laporan pelaksanaan US/M di wilayahnya dan menyampaikannya kepada Kementerian.

D. Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama

1. Bupati/Walikota menetapkan instansi di tingkat Kabupaten/Kota sebagai Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota yang terdiri atas:
 - a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
 - b. Kantor Kementerian Agama.
2. Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama mempunyai tugas dan kewenangan:
 - a. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan US/M di wilayahnya;
 - b. mengoordinasikan dan menyosialisasikan pelaksanaan US/M kepada Pimpinan Satuan Pendidikan, Dewan Pendidikan, DPRD, Pemerintah Daerah, media massa, dan pemangku kepentingan lain di wilayahnya;
 - c. melakukan pendataan dan menetapkan calon peserta US/M;
 - d. mengelola data peserta US/M serta menerbitkan DNS dan DNT;
 - e. mengirimkan DNS ke Satuan Pendidikan untuk divalidasi;
 - f. mengirimkan DNT ke Pemerintah Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama serta Satuan Pendidikan;
 - g. mendistribusikan Permen, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Kementerian ke Satuan Pendidikan;
 - h. mengusulkan calon penulis soal US/M ke Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
 - i. mendistribusikan bahan US/M ke Satuan Pendidikan;
 - j. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan US/M;
 - k. menjaga keamanan pelaksanaan US/M;
 - l. membentuk tim pemindai LJUS/M;
 - m. melakukan pemindaian LJUS/M;
 - n. mengirimkan hasil pemindaian ke Pemerintah Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama;
 - o. menerima DKHUS/M dan SKHUS/M dari Pemerintah Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama dengan mengirimkannya ke satuan pendidikan;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan US/M di wilayahnya; dan
 - q. membuat laporan pelaksanaan US/M kabupaten/kota dan menyampaikannya ke Pemerintah Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama.

E. Satuan Pendidikan

1. Setiap Satuan Pendidikan wajib menyelenggarakan US/M.
2. Bagi Satuan Pendidikan yang tidak dapat menyelenggarakan US/M di Satuan pendidikannya sendiri dapat bergabung dengan Satuan Pendidikan lain berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama.
3. Pimpinan Satuan Pendidikan menetapkan Penanggungjawab Penyelenggaraan US/M di Satuan Pendidikan yang terdiri atas Pendidik dari Satuan Pendidikan yang bersangkutan dan/atau Pendidik dari Satuan Pendidikan lain yang bergabung.

4. Satuan Pendidikan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan US/M di Satuan Pendidikan berdasarkan Permen dan POS US/M;
- b. melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M kepada pendidik, peserta US/M, orang tua, dan komite sekolah;
- c. mengusulkan calon penulis US/M yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
- d. menyusun dan menetapkan paket soal US/M yang kisi-kisinya tidak ditetapkan Kementerian;
- e. melakukan pendaftaran calon peserta US/M dan mengirimkannya ke Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
- f. melakukan latihan pengisian LJUS/M kepada calon peserta US/M;
- g. mengambil bahan US/M di tempat yang sudah ditetapkan oleh Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota;
- h. memeriksa dan memastikan amplop paket soal US/M dalam keadaan disegel;
- i. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan US/M;
- j. menyiapkan ruang khusus untuk pelaksanaan US/M bagi peserta didik yang berkebutuhan khusus;
- k. menjaga keamanan pelaksanaan US/M;
- l. memeriksa dan memastikan amplop LJUS/M dalam keadaan dilem/dilak dan telah ditandatangani oleh Pengawas Ruang US/M, serta dibubuhi stempel Satuan Pendidikan;
- m. mengumpulkan bahan US/M serta mengirimkannya ke Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
- n. menerima DKHUS/M dari Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
- o. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SKHUS/M kepada peserta US/M;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan US/M kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama, khusus SILN kepada Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Sosial Budaya;

5. Penyelenggara US/M untuk SILN sebagai berikut:

No	Nama Sekolah Indonesia (SI)	Alamat	Negara
1.	S.I. Wassenar	Rijkstraatweg 679 2245 CB Wassenaar Telp. 070-5178875	Belanda
2.	S.I. Moskow	Novokuznetskaya, Ulitsa 12, Moskow Rusia Telp. 7-095-2319549	Rusia
3.	S.I. Cairo	13 Babel Str. Dokki PO Box 1661 Cairo-Egypt Telp. 3372822	Mesir
4.	S.I. Riyadh	Prince Naif bin Abdul Aziz Hayy Ummul Hamam Gharby PO Box 9434 Saudi Arabia	Saudi Arabia
5.	S.I. Jeddah	c/o Konsulat Jenderal RI PO Box 10 Jeddah 21411 Saudi Arabia	Saudi Arabia

No	Nama Sekolah Indonesia (SI)	Alamat	Negara
6.	S.I. Islamabad	Diplomatic Enclave, Street 1 Ramna 5/4 Islamabad Pakistan Telp. 811291-4	Pakistan
7.	S.I. Yangoon	100-Lower Kyimyindine Road Ahlone, Yangoon, Myanmar Telp. 20988 600-602	Myanmar
8.	S.I. Bangkok	Petchburi Road Bangkok Telp. 253135-40	Thailand
9.	S.I. Kuala Lumpur	Lorong Tun Ismail 50480 Kuala Lumpur, Malaysia, Telp. 603-292 7682	Malaysia
10.	S.I. Kota Kinabalu	Sulaman, Alamesra-Plaza Utama Blok H Lorong Plaza Utama 1 Lot 47 Ground Floor, 47-511 Floor Sabah Malaysia 844000	Malaysia
11.	S.I. Singapura	Siglap Road Singapura 455859 Telp. 4480722 Singapura	Singapura
12.	S.I. Tokyo	4-6-6, Meguro-Ku, Tokyo 153 Telp. 03-3719-1786, Jepang	Jepang
13.	S.I. Damascus	Al-Akrami Street No. 10 A PO Box 3530, Damascus, Syria	Syria
14.	S.I. Davao	Davao City Street, Davao, Filipina	Filipina

IV. BAHAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH YANG KISI-KISINYA DITETAPKAN OLEH KEMENTERIAN

A. Penyusunan Kisi-Kisi Soal

Kementerian menyusun kisi-kisi soal berdasarkan Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) dalam Standar Isi satuan pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan Permendiknas Nomor 22 tahun 2006, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. mengidentifikasi SK dan KD Mata Pelajaran dari setiap mata pelajaran yang diujikan berdasarkan SK dan KD pada Standar Isi;
2. menyusun kisi-kisi soal US/M dengan melibatkan pendidik dan ahli penilaian pendidikan;
3. melakukan validasi kisi-kisi soal US/M dengan melibatkan pendidik dan ahli penilaian pendidikan; dan
4. menetapkan kisi-kisi soal US/M Tahun Pelajaran 2013/2014.

B. Penyiapan Paket Soal US/M

1. Kementerian menetapkan 25% (dua puluh lima persen) paket soal dengan cara mengidentifikasi dan memilih butir-butir soal dari bank soal nasional sesuai dengan kisi-kisi soal US/M Tahun Pelajaran 2013/2014.

2. Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama menyusun, menetapkan, dan merakit paket soal, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. menyusun 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dengan melibatkan para pendidik yang mewakili seluruh Kabupaten/Kota di wilayahnya;
 - b. merakit dan menetapkan paket soal US/M dengan cara menggabungkan 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian dengan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang ditetapkan Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
 - c. melakukan finalisasi dan menata perwajahan (*lay out*) paket soal dapat melibatkan pendidik, dosen, dan ahli penilaian pendidikan;
3. Jumlah butir soal dan alokasi waktu US/M sebagai berikut:
 - a. SD/MI dan SDLB

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Matematika	40	120 menit
3.	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	40	120 menit

- b. Program Paket A/Ula

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Matematika	40	120 menit
3.	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	40	120 menit
4.	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	50	120 menit
5.	Pendidikan Kewarganegaraan (PKn)	50	120 menit

4. Pengiriman 25% (dua puluh lima persen) paket soal US/M sebagai berikut:
 - a. Kementerian menyerahkan 25% (dua puluh lima persen) paket soal US/M dalam bentuk softcopy kepada Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama disertai Berita Acara; dan
 - b. Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama menerima paket soal US/M dari Kementerian, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) mengecek kesesuaian jumlah dan nama mata pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian dengan Berita Acara; dan
 - 2) mengisi dan menandatangani Berita Acara Serah Terima dengan saksi dari Kantor Wilayah Kementerian Agama.
5. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Sosial Budaya menyiapkan, menggandakan, dan mendistribusikan seluruh paket soal untuk SILN.
6. Paket soal untuk US/M SD/MI dan SDLB terdiri atas paket soal US/M, paket soal susulan, dan paket soal cadangan.

7. Paket soal untuk US/M Program Paket A/Ula terdiri atas paket soal US/M untuk periode Mei dan paket soal US/M untuk periode Juli.

C. Penggandaan dan Pendistribusian Bahan Paket Soal US/M

1. Penggandaan dan pendistribusian paket soal US/M dilakukan oleh percetakan yang ditetapkan melalui lelang terbuka sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pelaksanaan pelelangan sebagaimana dimaksud pada butir 1 menjadi tanggung jawab Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.
3. Pengawasan penggandaan dan pendistribusian paket soal US/M menjadi tanggung jawab Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.
4. Pendistribusian paket soal US/M menjadi tanggung jawab Pemerintah Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Pemerintah Kabupaten/ Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Satuan Pendidikan.
5. Pemusnahan paket soal US/M dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan US/M berakhir oleh Satuan Pendidikan disertai Berita Acara.
6. Ketentuan tentang penggandaan dan pendistribusian bahan US/M serta pemusnahan paket soal US/M diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis penggandaan dan pendistribusian yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.

V. PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

A. Jadwal

Jadwal pelaksanaan US/M Tahun Pelajaran 2013/2014 sebagai berikut:

1. US/M SD/MI dan SDLB

No.	Ujian	Hari dan Tanggal	Pukul	Mata Pelajaran
1.	US/M	Senin, 19 Mei 2014	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia
	US/M Susulan	Senin, 26 Mei 2014		
2.	US/M	Selasa, 20 Mei 2014	08.00 – 10.00	Matematika
	US/M Susulan	Selasa, 27 Mei 2014		
3.	US/M	Rabu, 21 Mei 2014	08.00 – 10.00	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)
	US/M Susulan	Rabu, 28 Mei 2014		

2. US/M Program Paket A/Ula

No.	Periode US/M	Hari dan Tanggal	Pukul	Mata Pelajaran
1.	Mei	Senin, 19 Mei 2014	13.30 – 15.30	Bahasa Indonesia
	Juli	Selasa, 1 Juli 2014	16.00 – 18.00	Pendidikan Kewarganegaraan (PKn)
2.	Mei	Selasa, 20 Mei 2014	13.30 – 15.30	Matematika
	Juli	Rabu, 2 Juli 2014	16.00 – 18.00	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)
3.	Mei	Rabu, 21 Mei 2014	13.30 – 15.30	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)
	Juli	Kamis, 3 Juli 2014		

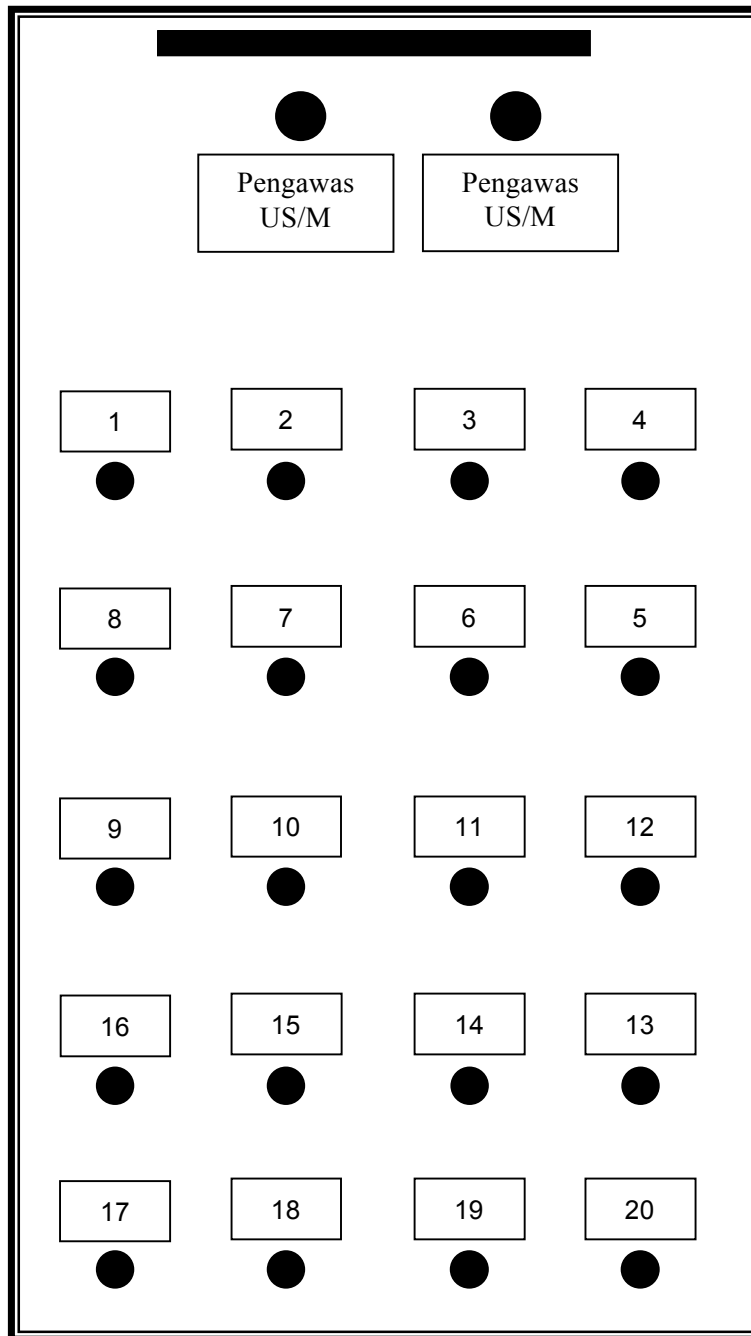
3. US/M untuk mata pelajaran dan muatan lokal selain pada butir 1 ditetapkan oleh Satuan Pendidikan dan dilaksanakan setelah pelaksanaan US/M pada butir 1 pada minggu yang sama.

B. Ruang

Satuan Pendidikan menetapkan ruang US/M dengan persyaratan sebagai berikut:

1. ruang US/M yang digunakan aman dan memadai untuk pelaksanaan US/M;
2. setiap ruang US/M ditempel pengumuman yang bertuliskan “DILARANG MASUK SELAIN PESERTA US/M DAN PENGAWAS”
3. setiap ruang ditempati paling banyak 20 peserta, dan 2 (dua) meja untuk dua Pengawas US/M;
4. setiap meja dalam ruang US/M diberi nomor peserta US/M;
5. setiap ruang US/M disediakan denah tempat duduk peserta US/M dan bahan untuk lak/lem;
6. gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi US/M agar dikeluarkan dari ruang US/M;
7. tempat duduk peserta US/M diatur sebagai berikut:
 - a. satu bangku untuk satu orang peserta US/M;
 - b. jarak antara meja yang satu dengan yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain minimal 1 (satu) meter;
 - c. penempatan peserta US/M disesuaikan dengan urutan nomor peserta US/M (lihat gambar contoh denah ruang US/M);

Contoh denah ruang US/M



C. Pengawas Ruang

1. Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama menetapkan Pengawas Ruang US/M di Satuan Pendidikan atas usul dari Satuan Pendidikan.
2. Pengawas Ruang US/M berasal dari pendidik yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan serta bukan pendidik kelas VI.
3. Pengawas Ruang US/M harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi Pengawas Ruang US/M dan pakta integritas serta harus hadir 30 menit sebelum US/M dimulai.
4. Pengawas Ruang US/M tidak diperkenankan membawa alat komunikasi elektronik, dokumen, bahan, dan peralatan lain yang dapat mengganggu kelancaran tugas pengawasan US/M.
5. Setiap ruangan diawasi oleh 2 (dua) orang Pengawas Ruang US/M.

D. Tata Tertib Pengawas Ruang

1. Persiapan

- a. Tiga puluh menit sebelum US/M dimulai, Pengawas Ruang US/M telah hadir di lokasi.
- b. Pengawas Ruang US/M menerima penjelasan dan pengarahan dari Penanggungjawab Penyelenggaraan US/M.
- c. 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

- 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, memberi 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.

E. Tata Tertib Peserta

1. Peserta US/M memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 menit sebelum US/M dimulai.
2. Peserta US/M yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti US/M setelah mendapat izin dari Penanggung Jawab Satuan Pendidikan, tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. Peserta US/M dilarang membawa alat komunikasi elektronik, kalkulator, tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun ke dalam ruang US/M.
4. Peserta US/M membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, penghapus, penggaris, dan bolpoin berwarna hitam/biru serta kartu tanda peserta US/M.
5. Peserta US/M mengisi Daftar Hadir.
6. Peserta US/M mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai US/M.
7. Peserta US/M mengisi identitas pada LJUS/M secara lengkap dan benar.
8. Peserta US/M yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUS/M dapat bertanya kepada Pengawas Ruang US/M dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu.

9. Selama US/M berlangsung, peserta US/M hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari Pengawas Ruang US/M, serta tidak melakukannya berulang kali.
10. Peserta US/M yang memperoleh Paket Soal yang cacat atau rusak, pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian Paket Soal.
11. Peserta US/M yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti US/M pada mata pelajaran yang terkait.
12. Peserta US/M yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu US/M berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu US/M.
13. Peserta US/M berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu US/M.
14. Selama US/M berlangsung, peserta US/M 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/M dan LJUS/M keluar dari ruang US/M;
 - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

VI. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

A. Pengumpulan Hasil

1. Penanggungjawab penyelenggaraan US/M satuan pendidikan mengumpulkan amplop LJUS/M yang telah dilak/dilem oleh Pengawas Ruang US/M dan memasukkannya ke dalam amplop besar.
2. Penanggungjawab penyelenggaraan US/M Satuan Pendidikan mengirimkan LJUS/M ke Pemerintah Kabupaten/Kota atau kepada Atase Pendidikan bagi Satuan Pendidikan di luar negeri, disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
3. Pemerintah Kabupaten/Kota memeriksa kesesuaian berkas LJUS/M dengan peserta US/M dari setiap Satuan Pendidikan.
4. Pemerintah Kabupaten/Kota mengelompokkan LJUS/M per mata pelajaran per Satuan Pendidikan.
5. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Sosial Budaya mengumpulkan LJUS/M dari SILN.

B. Pengolahan Hasil

1. Tim Pemindaian LJUS/M Pemerintah Kabupaten/Kota memindai LJUS/M.
2. Pemerintah Kabupaten/Kota mengirimkan hasil pemindaian ke Pemerintah Provinsi, disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
3. Pengiriman hasil pemindaian LJUS/M dari Pemerintah Kabupaten/Kota ke Pemerintah Provinsi paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan US/M.
4. Pemerintah Provinsi melakukan penskoran hasil US/M.

5. Hasil penskoran US/M dicantumkan dalam DKHUS/M dan SKHUS/M.
6. Pemerintah Provinsi mencetak DKHUS/M dan SKHUS/M.
7. DKHUS/M dan SKHUS/M dikirim kepada Satuan Pendidikan melalui Pemerintah Kabupaten/Kota disertai Berita Acara Serah Terima.
8. Pemerintah Provinsi mengirim hasil skoring US/M ke Pemerintah Kabupaten/Kota paling lambat tiga minggu setelah pelaksanaan US/M.
9. Pemerintah Kabupaten/Kota mengirim hasil skoring US/M ke Satuan Pendidikan untuk digunakan pertimbangan dalam penentuan kelulusan peserta didik dari US/M paling lambat empat minggu setelah pelaksanaan US/M.
10. Pemerintah Provinsi mengirimkan hasil pemindaian US/M dan hasil skoring kepada Badan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pengumuman hasil US/M dengan disertai Berita Acara.
11. Pengiriman hasil US/M oleh Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten/Kota paling lambat 3 (tiga) minggu setelah pelaksanaan US/M.
12. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Sosial Budaya, mengolah hasil US/M untuk SILN.

VII. KELULUSAN DARI UJIAN SEKOLAH/MADRASAH DAN KELULUSAN DARI SATUAN PENDIDIKAN

A. Kelulusan US/M

1. Peserta didik dinyatakan lulus US/M apabila peserta didik telah memenuhi kriteria kelulusan yang ditetapkan oleh satuan pendidikan berdasarkan perolehan nilai US/M.
2. Kriteria kelulusan US/M ditetapkan melalui rapat pendidik sebelum pelaksanaan US/M yang mencakup:
 - a. nilai minimal setiap mata pelajaran US/M; dan
 - b. nilai rata-rata minimal mata pelajaran US/M.

B. Kelulusan Dari Satuan Pendidikan

1. Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan melalui rapat pendidik setelah:
 - a. menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
 - b. memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran dan muatan lokal; dan
 - c. lulus US/M.
2. Kriteria peserta didik telah menyelesaikan seluruh program pembelajaran ditentukan oleh pendidik dengan mempertimbangkan kehadiran peserta didik pada program pembelajaran dari semester 1 kelas I sampai semester 2 kelas VI.
3. Kriteria peserta didik memperoleh nilai baik untuk seluruh mata pelajaran dan muatan lokal ditentukan oleh pendidik melalui rapat pendidik tingkat Satuan Pendidikan.

C. Pengumuman Kelulusan dari Satuan Pendidikan

Pengumuman kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan paling lambat empat minggu setelah pelaksanaan US/M.

VIII. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

A. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi US/M dilakukan oleh Kementerian, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

B. Pelaporan

1. Pelaporan US/M dilakukan oleh Kementerian, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
2. Pelaporan US/M memuat informasi pelaksanaan dan pemetaan hasil US/M.
3. Kementerian melakukan pemetaan hasil US/M tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, dan nasional.
4. Kementerian memetakan hasil US/M mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika dan IPA untuk SD/MI, SDLB dan mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika dan IPA, IPS, dan PKn untuk Program Paket A/Ula.
5. Pemetaan mencakup informasi antara lain kemampuan peserta US/M menjawab benar setiap butir soal pada setiap mata pelajaran dan muatan lokal, rerata nilai US/M, dan statistik deskriptif.

C. Tanggal Penting

No	Uraian Kegiatan	Waktu
A. Data Peserta		
1	Sekolah yang belum memiliki kode sekolah selesai berkoordinasi dengan dinas Provinsi	2 Jan 2014
2	Satuan pendidikan menyerahkan data peserta ke Kabupaten/Kota berdasarkan aplikasi tahun 2012/2013	6 Jan 14
3	Kabupaten/Kota merekapitulasi entry data peserta	13 Jan 14
4	Provinsi mengirimkan Daftar Nominasi Sementara (DNS) ke Kabupaten/Kota	3 Feb 14
5	Kabupaten/Kota mencetak dan mendistribusikan Daftar Nominasi Sementara (DNS) ke satuan pendidikan untuk validasi	10 Feb 14
6	Satuan pendidikan mengirimkan hasil validasi ke Kabupaten/Kota	24 Feb 14

7	Kabupaten/Kota menetapkan dan mengirim Daftar Nominasi Tetap (DNT) ke Pemerintah melalui Provinsi	3 Mar 14
8	Kabupaten/Kota mendistribusikan Daftar Nominasi Tetap (DNT) ke satuan pendidikan	7 Mar 14
9	Satuan pendidikan mencetak Kartu Peserta US/M	24 Mar 14
B. Bahan US/M		
1.	Pemerintah menetapkan kisi-kisi soal dan mengirim ke Provinsi	9 Des 13
2.	Kab./Kota mengusulkan tim Penyusun soal US/M 2014	3 Mar 14
3.	Pemerintah mengirim 25% soal US/M ke Provinsi	14 Mar 14
4.	Provinsi menyusun, merakit, dan menetapkan 75% soal US/M	11-17 Mar 2014
C. Penggandaan dan Pendistribusian		
1.	Provinsi menyelenggarakan proses pelelangan penggandaan bahan US/M	3 Mar 14
2.	Provinsi menyelesaikan finalisasi data dan master untuk digandakan	24 Mar 14
3.	Provinsi selesai menggandakan bahan US/M, SKHUS/M, Ijazah.	Mg I Mei 2014
4.	Provinsi mendistribusikan bahan US/M, SKHUS/M, Ijazah. ke Kabupaten/Kota	Mg I s.d II Mei 2014
5.	Kabupaten/Kota mendistribusikan bahan US/M ke satuan pendidikan atau titik akhir.	Mg II Mei 2014
6.	Satuan pendidikan mengambil bahan US/M di titik akhir	19-21 Mei 2014 26-28 Mei 2014
7.	Kabupaten/Kota mendistribusikan SKHUS/M dan Ijazah	Mei-Juni 2014
D. Pemindaian dan Penskoran		
1.	Pemindaian LJU di Kabupaten/Kota selesai	19-30 Mei 2014
2.	Penskoran di Provinsi selesai	10 Jun 14
3.	Pengiriman hasil penilaian ke satuan pendidikan melalui Kabupaten/Kota dan ke Pemerintah	14 Jun 14
4.	Pengumuman hasil US/M	Mg III Juni 2014

E. Perangkat Peraturan		
1.	Provinsi menerima Permen dan POS US/M	12 Des 13
2.	Provinsi menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan US/M	13 Jan 14
3.	Kabupaten/Kota menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan US/M	3 Feb 14
4.	Satuan pendidikan menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan US/M	17 Feb 14
F. Penganggaran		
1.	Pemerintah Daerah menyusun rencana anggaran	31 Des 13
2.	Pemerintah Daerah menetapkan anggaran US/M melalui APBD	31 Des 13

IX. BIAYA PENYELENGGARAAN

A. Komponen Biaya Penyelenggaraan

1. Komponen biaya untuk penyelenggaraan US/M meliputi biaya penyelenggaraan di Kementerian, Atase Pendidikan dan Kebudayaan/ Konsulat Jenderal Sosial Budaya, Pemerintah Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Satuan Pendidikan.
2. Biaya penyelenggaraan US/M menjadi tanggung jawab Kementerian, Atase Pendidikan dan Kebudayaan/ Konsulat Jenderal Sosial Budaya, Pemerintah Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Satuan Pendidikan.

B. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di Kementerian:

1. penyusunan Permen dan POS US/M;
2. sosialisasi US/M kepada Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
3. penyusunan, penggandaan, dan pendistribusian kisi-kisi soal US/M;
4. penyiapan 25% (dua puluh lima persen) paket soal US/M;
5. pemantauan pelaksanaan US/M;
6. rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan US/M;
7. analisis hasil US/M, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi; dan
8. pemetaan dan publikasi hasil US/M.

C. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di Sekolah Indonesia Luar Negeri:

1. penyusunan dan penetapan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang disiapkan SILN;
2. pengambilan kisi-kisi dan 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian;
3. perakitan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal SILN dengan 25% (dua puluh lima persen) dari Kementerian;
4. penggandaan dan pendistribusian bahan US/M, SKHUS/M, dan ijazah;
5. pemindaian dan penskoran hasil US/M SILN;
6. pengiriman hasil US/M ke Kementerian.

D. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama:

1. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, dan kerja sama dengan instansi terkait di provinsi dalam rangka persiapan pelaksanaan US/M;
2. penggandaan dan pendistribusian POS US/M;
3. penyusunan dan penetapan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang kisi-kisinya berasal dari Kementerian;
4. pelatihan dan pendampingan dalam kegiatan perakitan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dengan 25% (dua puluh lima persen) dengan fasilitator ahli penilaian pendidikan dari Kementerian;
5. pengadaan aplikasi pendataan peserta;
6. penggandaan, pengamplopan, dan pengepakan bahan US/M, serta pendistribusian ke kabupaten/kota;
7. penskoran hasil US/M;
8. operasional pelaksanaan US/M termasuk pengamanannya;
9. pengiriman hasil penskoran US/M kepada Kementerian;
10. pencetakan dan pendistribusian DKHUS/M dan SKHUS/M ke Satuan Pendidikan melalui Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
11. pencetakan dan pendistribusian blanko ijazah ke Satuan Pendidikan melalui Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
12. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan US/M; dan
13. penyusunan dan pengiriman laporan US/M ke Kementerian.

E. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama:

1. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, dan kerja sama dengan instansi terkait di Kabupaten/Kota;
2. pendistribusian Permen, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Kementerian ke Satuan Pendidikan;
3. pencetakan dan pendistribusian blanko pendataan calon peserta US/M ke Satuan Pendidikan;
4. pengelolaan data peserta US/M;
5. pencetakan kartu peserta US/M;
6. operasional pelaksanaan US/M termasuk pengamanannya;
7. pemindaian LJUS/M;
8. pengiriman hasil pemindaian ke Pemerintah Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama;
9. pengiriman DKHUS/M, SKHUS/M dan blanko ijazah kepada Satuan pendidikan;
10. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan US/M; dan
11. penyusunan dan pengiriman laporan ke Pemerintah Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama.

F. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di Satuan Pendidikan:

1. pengisian dan pengiriman data calon peserta US/M ke Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
2. pelaksanaan sosialisasi pelaksanaan US/M;
3. penyusunan, perakitan dan penetapan 100% (seratus persen) paket soal yang kisi-kisinya selain dari Kementerian;
4. pengambilan bahan US/M dari Pemerintah Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama;
5. pengiriman LJUS/M ke Pemerintah Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama;
6. operasional penyelenggaraan US/M termasuk pengamanannya;
7. pencetakan kartu pengawas US/M;
8. pengawasan pelaksanaan US/M di Satuan Pendidikan; dan
9. penyusunan dan pengiriman laporan ke Pemerintah Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama.

X. SANKSI

1. Peserta US/M yang melanggar tata tertib akan diberi sanksi oleh pengawas ruang US/M maupun Penanggungjawab Penyelenggaraan US/M.
2. Pengawas ruang US/M yang melanggar tata tertib akan diberikan peringatan oleh Penanggungjawab Penyelenggaraan US/M dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Setiap orang/kelompok/lembaga yang melanggar ketentuan POS US/M diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Semua jenis pelanggaran harus dituangkan dalam Berita Acara.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 6 Januari 2014
a.n. Kepala Badan Penelitian dan
Pengembangan,
Sekretaris Badan Penelitian dan
Pengembangan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD

Dadang Sudiyarto

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian



Drs. Gembawa, M.M.

NIP : 195902241986031002