



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 GERUNG

Jl. Gunung Sasak Kelurahan Dasan Geres Kecamatan Gerung
Lombok Barat 83363 E-Mail : smpn2gerung@gmail.com



KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 2 GERUNG
NOMOR : 422.1/032/SMP.02/2022

Tentang

Susunan Panitia Ujian Satuan Pendidikan (USP)
pada SMP Negeri 2 Gerung Kabupaten Lombok Barat
Tahun Pelajaran 2021/2022

- Menimbang : Bahwa untuk memperlancar dan mensukseskan pelaksanaan Ujian Satuan Pendidikan (USP) SMP Negeri 2 Gerung Tahun Pelajaran 2021/2022 maka dipandang perlu untuk menetapkan hal tersebut dengan surat keputusan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomer 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 Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496);
 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan untuk Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah;
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Standar Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan melalui Ujian Sekolah/Madratsah/Pendidikan Kesetaraan pada SMP/MTs;
 8. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 1 tahun 2021, tentang Penilaian Ujian Nasional dan Ujian Kesetaraan serta Pelaksanaan Ujian Sekolah Dalam Masa Darurat Penyebaran Corona Virus Disease (Covid-19) tanggal 2 Februari 2021

9. Keputusan Bersama 4 Menteri; Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Nomor 03/KB/2021, Nomor 384 Tahun 2021, Nomor HK.01.08/Menkes/424.2/2021, Nomor 440-717 Tahun 2021 Tanggal 30 Maret 2021 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Pada Tahun Ajaran 2021/2022 dan Tahun Akademik 2021/2022 di Masa Pandemi Corona Virus Desease 2019 (Covid-19)

10. Petunjuk Teknis Ujian Satuan Pendidikan (USP) Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Barat Tahun Pelajaran 2021/2022; dan

Memperhatikan : Hasil Rapat Kepala Sekolah, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP Negeri 2 Gerung pada tanggal 5 Maret 2022;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Membentuk dan menetapkan Panitia Penyelenggara dan Petugas Pelaksana Ujian Satuan Pendidikan (USP) sebagaimana tertera pada lampiran I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI dan XVII keputusan ini;
- Kedua : Menugaskan nama-nama tersebut pada butir pertama di atas melaksanakan segala kegiatan Pelaksana Ujian Satuan Pendidikan (USP) Tahun Pelajaran 2021/2022 sesuai peraturan yang berlaku, mulai dari tahap persiapan hingga pelaporan.
- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan kepada anggaran yang relevan;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan ditinjau sebagaimana mestinya;



Ditetapkan di : Gerung
Pada tanggal : 5 Maret 2022
Kepala Sekolah,


H. M. H A P I D I N, S.Pd.
NIP. 19620502 198412 1 005

Tembusan Disampaikan Kepada Yth.

- Kepala Dinas Dikbud Kab. Lobar di Giri Menang- Gerung
- Ketua Komite SMPNegeri 2 Gerung di Gerung
- Pertiinggal

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala SMPN 2 Gerung
 Nomor : 422.1/032/SMP.02/2022
 Tanggal : 5 Maret 2022

Susunan Personalia dan Uraian Tugas
 Panitia Penyelenggara Ujian Satuan Pendidikan
 pada SMP Negeri 2 Gerung Kabupaten Lombok Barat
 Tahunan Pelajaran 2021/2022

No	Nama / NIP	Jabatan		Tugas Khusus
		Dinas	Kepanitiaan	
1	2	3	4	5
1.	H. M. Hapidin, S.Pd. NIP. 196205012 198412 1 005	Kepala Sekolah	Penanggung Jawab	- Bertanggung jawab secara umum terhadap pelaksanaan USP di SMPN 2 Gerung - Merencanakan dan memprogramkan penyelenggaraan USP di SMPN 2 Gerung - Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan penyelenggaraan USP di SMPN 2 Gerung - Menandatangani segala sesuatu yang berkenaan dengan kegiatan penyelenggaraan USP di SMPN 2 Gerung - Menyampaikan laporan penyelenggaraan USP di SMPN 2 Gerung
2.	Kabyantoro, S. Pd. NIP. 19720416 199702 1 003	Wakasek	Ketua	- Mengkoordinir pelaksanaan setiap kegiatan penyelenggaraan USP di SMPN 2 Gerung sejak persiapan hingga pelaporan - Mengatur pelaksanaan USP di SMPN 2 Gerung agar berjalan dengan lancar, tertib & aman - Mempersiapkan bahan/materi untuk rapat penentuan tamat/tidak tamat peserta didik sesuai dengan aturan/petunjuk yang ditentukan
3.	M.Firdaos, S.Pd. NIP. 19690824 199412 1 002	Wakasek SMP Terbuka	Wakil Ketua	
4.	Maola, S.Sos. NIP. 19641231 198703 1 275	Ka TU	Sekretaris 1	Membantu ketua dalam hal : Menyelenggarakan tertib administrasi/ ketatausahaan USP di SMPN 2 Gerung
5.	H.Ahmad Badrul Ula, S.Pd. NIP. 19691231 199003 1 061	Urusan Kurikulum	Sekretaris 2	- Menerima, menyimpan, dan mengirim surat/dokumen penting penyelenggaraan USP di SMPN 2 Gerung - Merencanakan dan menyiapkan format-format yang diperlukan dalam pelaksanaan USP di SMPN 2 Gerung - Mengatur pelaksanaan USP di SMPN 2 Gerung agar berjalan dengan lancar, tertib & aman - Mempersiapkan bahan/materi untuk rapat penentuan tamat/tidak tamat peserta didik sesuai dengan aturan/petunjuk yang ditentukan - Menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan USP di SMPN 2 Gerung
6.	Syahroni, S.Pd.I NIP. 19850723 200901 1 005	Bendahara Bos	Bendahara	Membantu ketua dalam hal : - Menyusun RAB sesuai dengan dana yang tersedia - Menerima, menyimpan, dan membayar segala pembiayaan yang relevan dengan kegiatan USP di SMPN 2 Gerung - Mempersiapkan dan menyusun segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaporan keuangan USP di SMPN 2 Gerung

No	Nama / NIP	Jabatan		Tugas Khusus
		Dinas	Kepanitiaan	
1	2	3	4	5
9.	H. Murat Amin, S.Pd. NIP. 19661231 199303 1 141	Urusan Humasy	Koordinator Penyelenggaraan	Membantu ketua dalam hal : a. Sebelum pelaksanaan ujian : Bertanggung jawab terhadap kesiapan/pengaturan tempat & ruangan pelaksanaan USP antara lain : • Pengaturan tempat duduk/penempatan nomor sesuai denah • Pembuatan spanduk/tulisan-tulisan yang dianggap penting dan dapat memberikan informasi yang mendukung kelancaran pelaksanaan USP di SMPN 2 Gerung b. Pada hari pelaksanaan ujian : • 30 Menit sebelum pelaksanaan USP memantau, memeriksa dan meneliti dengan cermat kehadiran peserta & pengawas • 20 menit sebelum pelaksanaan USP naskah soal ujian sudah didistribUSPikan ke pengawas • Memberikan tanda/kode bel/isyarat lainnya sebagai tanda dimulai dan diakhirinya kegiatan ujian • Menerima & mengumpulkan kembali Lembar Jawaban disertai dengan berita acara serah terima USP di SMPN 2 Gerung • Menyerahkan dokumen ujian kepada ketua penyelenggara • Mempersiapkan pelaksanaan pemeriksaan hasil USP
10.	Mutlak, S.Pd. NIP. 19781106 200701 1 004	Urusan Kesiswaan	Anggota Penyelenggaraan	
11.	Hj. Bq. Muspidaini,S.Si. NIP. 19670816 199003 2 014	Guru Mapel		
12.	Seneng, NIP. 19711231 200701 1 146	Staff TU		
13.	Hairiyah NIP.	PTT		
14.	Wahyddin, S.Pd. NIP. 19721203 199903 1 008	UrUSPan Sarpras	Seksi Perlengkapan	Membantu ketua dalam hal : Merencanakan & menyipakan segala kelengkapan (sarana/prasarana) yang dibutuhkan demi kelancaran pelaksanaan USP di SMPN 2 Gerung mulai sejak persiapan sampai pelaporan
15.	Dwi Maryanto, S.Pd. NIP.	Guru Mapel		
16.	Karim Jaelani, S.Pd. NIP.	GTT		
17.	Nurliana NIP.	PTT		
18.	Akmaludin NIP.	PTT		

No	Nama / NIP	Jabatan		Tugas Khusus
		Dinas	Kepanitiaan	
1	2	3	4	5
19.	Endah Wulandari, SE. NIP.	Guru Mapel	Seksi Konsumsi	Membantu ketua dalam hal : Merencanakan & menyiapkan konsumsi untuk rapat dan kegiatan lainnya yang dibutuhkan demi kelancaran pelaksanaan USP di SMPN 2 Gerung
20.	Rusmaningsih NIP.	PTD		
21.	Huriah NIP.	PTT		
22.	Aditiyawan Hidayat M. S.Pd. NIP.	Guru Mapel	Seksi Keamanan	Membantu ketua dalam hal : • Pengawasan dan pengamanan naskah soal USP • Pengamanan pelaksanaan USP di SMPN 2 Gerung • Pengamanan pemeriksaan hasil USP di SMPN 2 Gerung
23.	Hafizar Risman, S.Pd. NIP. -	Guru BK		
24.	Musdah NIP.	PTT	Seksi Umum	Membantu ketua dalam hal : • Kebersihan & kerapian ruangan sebelum & sesudah pelaksanaan ujian
25.	Wildan NIP.	PTT		



Kepala Sekolah,

[Signature]

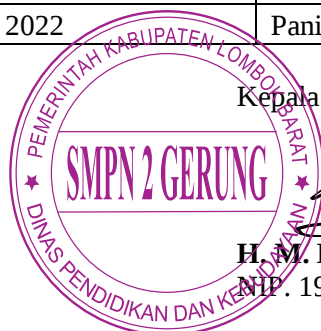
H. M. H A P I D I N, S.Pd.
NIP. 19620502 198412 1 005

Lampiran II : Surat Keputusan Kepala SMPN 2 Gerung
 Nomor : 422.1/032/SMP.02/2022
 Tanggal : 5 Maret 2022

Program dan Jadwal Kegiatan
Panitia Ujian Satuan Pendidikan pada SMP Negeri 2 Gerung
Kabupaten Lombok Barat TP 2021/2022

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Sasaran
1	Pendaftaran Peserta / Entry Data Pengiriman Data	Okt – Nopember 2021 Nop – Desember 2021	Peserta USP
2	Sosialisasi Pelaksanaan Ujian Satuan Pendidikan (USP)	Januari – Pebruari 2022	Guru & Pegawai, Siswa, Orang Tua, Toga / Toma, Instansi Pemerintah
3	Penyusunan SK Penyelenggara, Penggandaan, & Distribusi	5 – 7 Maret 2022	Panitia & Pengawas
4	Penyusunan Naskah Soal USP	7 – 10 Maret 2022	Guru Mapel
5	Penggandaan, Pengemasan & Penyimpanan Naskah Soal USP	11 – 18 Maret 2022	Panitia Penyelenggara
6	Desiminasi USP	25 Maret 2022	Panitia/Pengawas
7	USP Utama	26 -31 Maret	Peserta USP Utama
8	USP Susulan	07 - 11 April 2022	Peserta USP Susulan
9	Pemeriksaan Jawaban USP	11 April 2022	Panitia Penyelenggara
10	Pengolahan Nilai USP	12 - 14 April 2022	Panitia Penyelenggara
11	Laporan hasil analisa LJ peserta USP	15 April 2022	Panitia Penyelenggara
12	Pelaporan Lengkap	17 April 2022	Panitia Penyelenggara
13	Rapat Pengumuman Kelulusan	Juni 2022	Panitia/Dewan Guru
14	Pengumuman Kelulusan	Juni 2022	Panitia Penyelenggara

Kepala Sekolah,



H. M. HAPIDIN, S.Pd.
 NIP. 19620502 198412 1 005

Lampiran III : Surat Keputusan Kepala SMPN 2 Gerung

Nomor : 422.1/032/SMP.02/2022

Tanggal : 5 Maret 2022

Jadwal Ujian Satuan Pendidikan (USP)
pada SMP Negeri 2 Gerung Kabupaten Lombok Barat
Tahun Pelajaran 2021/2022

A. JADWAL USP (UTAMA)

No.	Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Mata Pelajaran	Keterangan
1.	Sabtu, 26 Maret 2022	1	07.30-09.30	Pendidikan Agama Budi Pekerti	
		2	10.00-12.00	Bahasa Indonesia	
2.	Senin, 28 Maret 2022	1	07.30-09.30	IPA	
		2	10.00-12.00	PKn	
3.	Selasa, 29 Maret 2022	1	07.30-09.30	Matematika	
		2	10.00-12.00	IPS	
4.	Rabu, 30 Maret 2022	1	07.30-09.30	Bahasa Inggris	
		2	10.00-12.00	PJOK	
5.	Kamis, 31 Maret 2022	1	07.30-09.30	Prakarya	
		2	10.00-12.00	Seni Budaya	

B. JADWAL USP TULIS (SUSULAN)

No.	Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Mata Pelajaran	Keterangan
1.	Kamis, 07 April 2022	1	07.30 – 09.30	Pendidikan Agama Budi Pekerti	
		2	10.00 – 12.00	Bahasa Indonesia	
		3	13.00 – 14.00	IPA	
2.	Jum'at 08 April 2022	1	07.30 – 09.30	PKn	
		2	09.30 – 11.30	Matematika	
3.	Sabtu, 09 April 2022	1	07.30 – 09.30	IPS	
		2	10.00 – 12.00	Bahasa Inggris	
		3	13.00 – 14.00	PJOK	
4.	Senin, 11 April 2022	1	07.30 – 09.30	Prakarya	
		2	10.00 – 12.00	Seni Budaya	

Kepala Sekolah,



H. M. H A P I D I N, S.Pd.

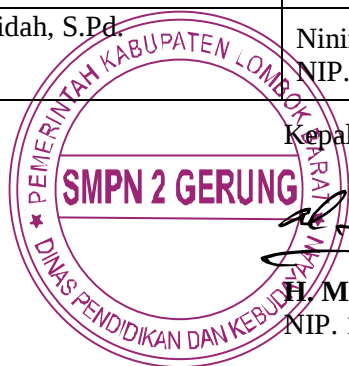
NIP. 19620502 198412 1 005

Lampiran IV : Surat Keputusan Kepala SMPN 2 Gerung
 Nomor : 422.1/032/SMP.02/2022
 Tanggal : 5 Maret 2022

**Daftar Nama Penyusun Naskah Soal dan Korektor Jawaban Peserta USP
 pada SMP Negeri 2 Gerung Kabupaten Lombok Barat
 Tahun Pelajaran 2021/2022**

No	Mata Pelajaran	Penyusun Soal dan Korektor	
		1	2
1.	Bahasa Indonesia	Mutlak, S.Pd. NIP. 19781106 200701 1 004	Nur Huda, S.Pd. NIP. -
2.	Pendidikan Agama Islam	Faridah, S.Ag. NIP. 19751231 200701 2 055	Laily Kurnia, S.Pd. NIP. -
3.	Pendidikan Agama Hindhu	Ni Ketut Mertawati, S.Pd.H. NIP.	Putu Sukreni Baliana, S.Pd. NIP.
4.	Matematika	Syahroni, S.Pd.I NIP. 19850723 200901 1 005	Hj. Bq. Muspidaini, S.Si. NIP. 19670816 199003 2 014
5.	PKn	Hj. Sri Hartini Ningsih, S.Pd. NIP. 19770830 200801 2 009	Hafizar Risman, S.Pd. NIP. -
6.	Bahasa Inggris	Wahyuddin, S.Pd. NIP. 19721203 199903 1 008	Hatta Ponardi, S.Pd. NIP.
7.	I P S	Dra. Mesriah NIP. 19651112 199802 2 001	Hermayani, SE NIP. 19731231 200701 2 078
8.	I P A	M.Firdaos, S.Pd. NIP. 19690824 199412 1 002	H. Ahmad Badrul Ula, S.Pd. NIP. 19691231 199003 1 061
9.	PJOK	Kabyantoro, S.Pd. NIP. 19720416 199702 1 003	Aditiyawan Hidayat M. S.Pd. NIP. -
10.	Seni Budaya	Hariana, S.Pd. NIP. -	Laely Nopriana, S.Pd. NIP. -
11.	Prakarya	Nurwahidah, S.Pd. NIP.	Nining Suharni, S.Pd. NIP. -

Kepala Sekolah,



H. M. H A P I D I N, S.Pd.
 NIP. 19620502 198412 1 005

Lampiran V : Surat Keputusan Kepala SMPN 2 Gerung
Nomor : 422.1/032/SMP.02/2022
Tanggal : 5 Maret 2022

**Daftar Nama Pengawas USP
pada SMP Negeri 2 Gerung Kabupaten Lombok Barat
Tahun Pelajaran 2021/2022**

No.	Nama	N I P	Keterangan
1	Dra. Mesriah	196511121998022001	
2	Faridah, S. Ag.	197512312007012055	
3	Hermayani, SE	197312312007012078	
4	Hj. Sri Hartini Ningsih, S.Pd.	197708302008012009	
5	Ni Ketut Mertawati, S.PdH.	-	
6	Putu Sukreni Baliana , S.Pd.	-	
7	Nining Suharni, S.Pd.	-	
8	Hatta Ponardi, S.Pd.	-	
9	Laely Nopriana A. S.Pd	-	
10	Nurwahidah , S.Pd	-	
11	Hariana, S.Pd	-	
12	Nur Huda , S.Pd	-	
13	Sahnim, S.Pd	-	
14	Zohratul Laily Ardihan, S.Pd.	-	
15	Laily Kurnia, S.Pd.	-	
16	Mulimah, S.Pd.		



Kepala Sekolah,

H. M. Hapidin
H. M. H A P I D I N, S.Pd.
NIP. 19620502 198412 1 005

Lampiran VI : Surat Keputusan Kepala SMPN 2 Gerung
 Nomor : 422.1/032/SMP.02/2022
 Tanggal : 5 Maret 2022

Jadwal Pengawas USP
pada SMP Negeri 2 Gerung Kabupaten Lombok Barat
Tahun Pelajaran 2021/2022

No.	HARI / TGL	MATA PELAJARAN	WAKTU	RUANG & PENGAWAS			
				1	2	3	4
1	Sabtu 26 Maret 2022	Pendidikan Agama Budi Pekerti	07.30-09.30	1 9	10 13	3 11	4 12
		Bahasa Indonesia	10.00-12.00	5 13	6 14	7 15	8 16
2	Senin, 28 Maret 2022	IPA	07.30-09.30	8 15	5 16	6 13	7 14
		PKn	10.00-12.00	6 11	1 12	2 9	3 10
3	Selasa, 29 Maret 2022	Matematika	07.30-09.30	3 10	4 11	8 14	2 9
		IPS	10.00-12.00	7 14	8 15	5 16	6 13
4	Rabu, 30 Maret 2022	Bahasa Inggris	07.30-09.30	4 16	7 10	1 12	5 15
		PJOK	10.00-12.00	2 12	3 9	4 10	1 11
5	Kamis, 31 Maret 2022	Prakarya	07.30-09.30	1 9	2 12	3 11	4 8
		Seni Budaya	10.00-12.00	5 13	6 14	7 15	2 16

Nama dan Kode Pengawas :

- | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 1. Dra. Mesriah | 7. Nining Suharni, S.Pd | 13. Sahnim, S.Pd |
| 2. Faridah, S. Ag. | 8. Hatta Ponardi, S.Pd | 14. Zohratul Laily Ardihan, S.Pd. |
| 3. Hermayani, SE | 9. Laely Nopriana A. S.Pd | 15. Laily Kurnia, S.Pd |
| 4. Hj. Sri Hartini Ningsih, S.Pd. | 10. Nurwahidah, S.Pd | 16. Mulimah, S.Pd. |
| 5. Ni Ketut Mertawati, S.PdH. | 11. Hariana, S.Pd | |
| 6. Putu Sukreni Baliana, S.Pd | 12. Nur Huda, S.Pd | |



Kepala Sekolah,

H. M. H A P I D I N, S.Pd.
 NIP. 19620502 198412 1 005

Lampiran VII : Surat Keputusan Kepala SMPN 2 Gerung
Nomor : 422.1/032/SMP.02/2022
Tanggal : 5 Maret 2022

**Daftar Nama Tim Entry Nilai
pada SMP Negeri 2 Gerung Kabupaten Lombok Barat
Tahun Pelajaran 2021/2022**

No	Nama & NIP	Keterangan
1.	H. Ahmad Badrul Ula, S.Pd. NIP. 19691231 199003 1 061	Koordinator
2.	Laily Kurnia, S.Pd . NIP. -	Pend. Agama
3.	Hafizar Risman, S.Pd NIP.	PPKn
4.	Hairiyah NIP.-	Bahasa Indonesia
5.	Zohratul Laily Ardihan, S.Pd. NIP. -	Bahasa Inggris
6.	Putu Sukreni Baliana , S.Pd NIP.	Matematika
7.	Nurliana NIP.	IPS
8.	Aditiyawan Hidayat M. S.Pd. NIP. -	PJOK
9.	Hariana, S.Pd. NIP. -	IPA
10.	Endah Wulandari, SE. NIP. -	Prakarya
11.	Huriah NIP. -	Seni Budaya

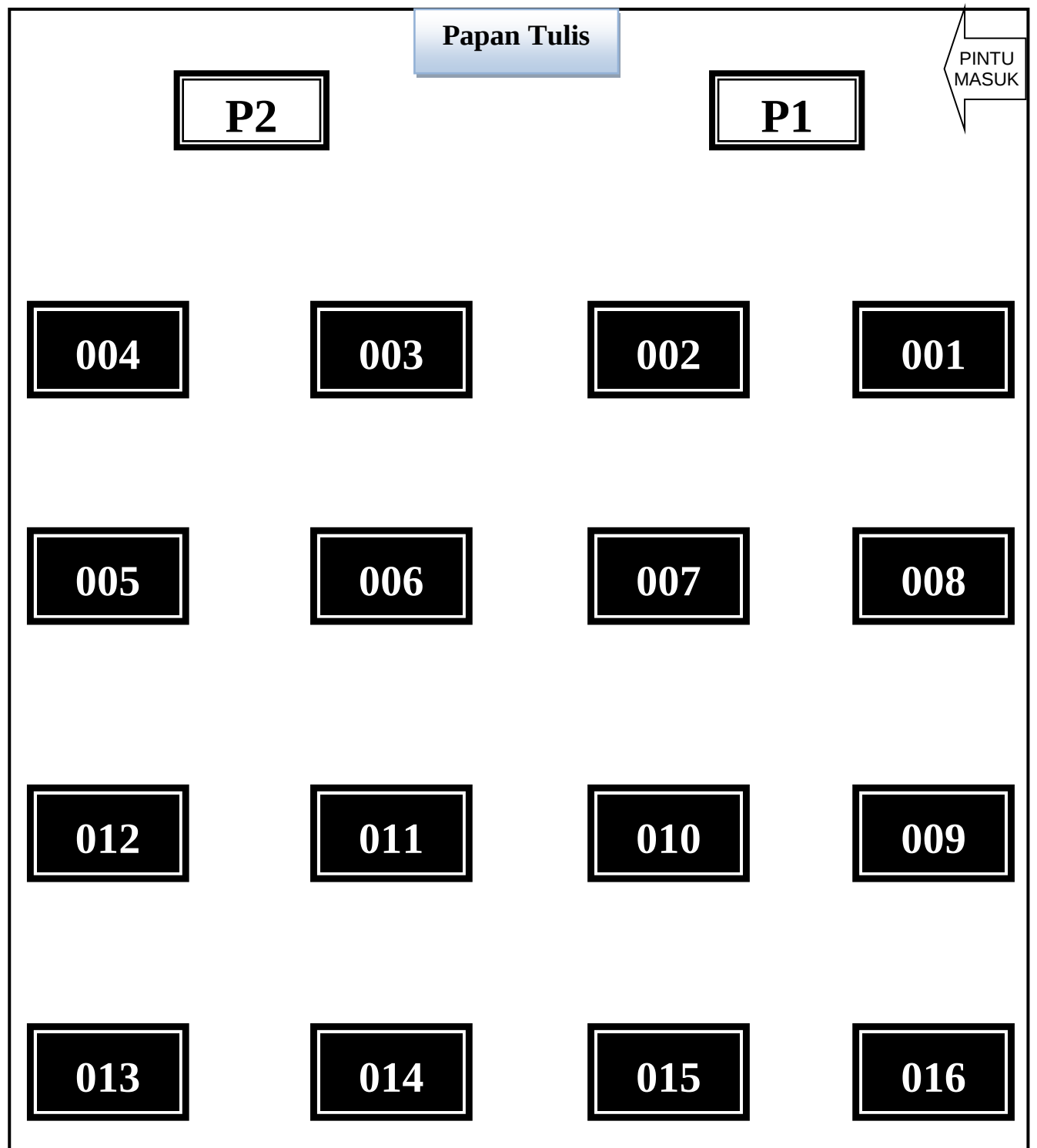


Kepala Sekolah,

H. M. H A P I D I N, S.Pd.
NIP. 19620502 198412 1 005

Lampiran VIII : Surat Keputusan Kepala SMPN 2 Gerung
Nomor : 422.1/032/SMP.02/2022
Tanggal : 5 Maret 2022

Denah Tempat Duduk Peserta USP
pada SMP Negeri 2 Gerung Kabupaten Lombok Barat
Tahun Pelajaran 2021/2022



Lampiran IX : Surat Keputusan Kepala SMPN 2 Gerung
Nomor : 422.1/032/SMP.02/2022
Tanggal : 5 Maret 2022

**Tata Tertib Peserta
Ujian Satuan Pendidikan (USP)
Tahun Pelajaran 2021/2022**

1. Peserta USP memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum USP dimulai dengan penerapan protokol kesehatan Covid-19, yaitu :
 - Memakai masker
 - Mengukur suhu tubuh dengan thermogun
 - Mencuci tangan pakai sabun
 - Menjaga jarak
2. Peserta USP yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti USP setelah mendapat izin dari ketua panitia USP tanpa diberi perpanjangan waktu;
3. Peserta USP dilarang membawa alat komunikasi elektronik dan kalkulator;
4. Tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di dalam ruang kelas di samping pengawas ruang;
5. Peserta USP membawa alat tulis dan kartu peserta ujian;
6. Peserta USP mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen masing-masing peserta;
7. Peserta USP mengisi identitas pada LJUSP secara lengkap dan benar;
8. Peserta USP yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUSP dapat bertanya kepada pengawas ruang dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu;
9. Peserta USP mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;
10. Selama USP berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang;
11. Peserta USP yang memperoleh naskah soal yang cacat atau rusak, pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian naskah soal;
12. Peserta USP yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti USP pada mata pelajaran yang terkait;
13. Peserta USP yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu USP berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian;
14. Peserta USP berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian dan meletakkan lembar jawaban serta naskah soal di atas meja masing-masing ;
15. Selama USP berlangsung, peserta 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 naskah soal USP dan LJUSP keluar dari ruang ujian;
 - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

16. Meninggalkan ruang USP dengan tertib dan tenang setelah pengawas ruang ujian mengumpulkan dan menghitung lembar jawaban dan naskah soal sesuai dengan jumlah peserta USP.
17. Peserta USP yang melanggar tata tertib ujian, diberi peringatan atau teguran oleh pengawas ruang USP dan dicatat dalam berita acara USP sebagai salah satu bahan pertimbangan kelululusan.



Kepala Sekolah,

H.M. H A P I D I N, S.Pd.

NIP. 19620502 198412 1 005

Lampiran X : Surat Keputusan Kepala SMPN 2 Gerung
Nomor : 422.1/032/SMP.02/2022
Tanggal : 5 Maret 2022

**Tata Tertib
Pengawas Ruang Ujian Satuan Pendidikan
Tahun Pelajaran 2021/2022**

1. Ruang Pengawas USP

- a. Pengawas ruang harus hadir di lokasi pelaksanaan ujian 45 menit sebelum ujian dimulai dengan penerapan protokol kesehatan Covid-19;
- b. Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Penyelenggara USP;
- c. Pengawas ruang menerima bahan USP untuk ruang yang akan diawasi, berupa naskah soal USP, LJUSP, amplop LJUSP, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan USP, serta lem.

2. Ruang USP

- a. Pengawas ruang dilarang membawa alat komunikasi/elektronik ke dalam ruang USP;
- b. Pengawas masuk ke dalam ruang USP lima belas (15) menit sebelum waktu pelaksanaan ujian untuk :
 - 1) memeriksa kesiapan ruang ujian, meminta peserta untuk memasuki ruang ujian dengan menunjukkan kartu peserta dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan ;
 - 2) memastikan setiap peserta tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang kecuali alat tulis yang akan digunakan;
 - 3) membacakan tata tertib;
 - 4) meminta peserta USP menandatangani daftar hadir;
 - 5) membagikan LJUSP kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta (nomor ujian, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan)
 - 6) memastikan peserta telah mengisi identitas dengan benar;
 - 7) setelah seluruh peserta selesai mengisi identitas, pengawas ruang membuka amplop soal, memeriksa kelengkapan bahan ujian, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta ujian; dan
 - 8) membagikan naskah soal dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta tidak diperkenankan menyentuhnya sampai tanda waktu dimulai;
- c. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, pengawas ruang :
 - 1) mempersilakan peserta untuk mengecek kelengkapan soal;
 - 2) mempersilakan peserta untuk mulai mengerjakan soal;
 - 3) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal;
- d. Kelebihan naskah soal selama USP berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan membacanya;
- e. Selama USP berlangsung, pengawas ruang wajib:
 - (1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
 - (2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan; dan
 - (3) melarang orang lain memasuki ruang USP;
- f. Pengawas ruang dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan;
- g. Lima menit sebelum waktu selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta USP

- bahwa waktu tinggal lima menit;
- h. Setelah waktu USP selesai, pengawas ruang:
- (1) mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal;
 - (2) mempersilakan peserta meletakkan naskah soal dan LJUSP di atas meja dengan rapi;
 - (3) mengumpulkan LJUSP dan naskah soal;
 - (4) menghitung jumlah LJUSP sama dengan jumlah peserta;
 - (5) mempersilakan peserta meninggalkan ruang ujian;
 - (6) menyusun secara urut LJUSP dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJUSP disertai dengan dua lembar daftar hadir peserta, dua lembar berita acara pelaksanaan, kemudian ditutup dan dilem serta ditandatangani oleh pengawas ruang USP di dalam ruang ujian;
- i. Pengawas ruang USP menyerahkan LJUSP dan soal USP kepada Panitia USP disertai dengan dan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan USP; dan
- j. Pengawas yang melanggar tata tertib diberi teguran, peringatan oleh kepala sekolah dan/atau sanksi dengan peraturan yang berlaku.



Kepala Sekolah,

[Handwritten Signature]
H. M. H A P I D I N, S.Pd.
NIP. 19620502 198412 1 005