****

**KEPUTUSAN KEPALA MIS. NURUL ISLAM LABRUK KIDUL**

**Nomor : 018/MINI.L-Kid/ 30.02.02/SK/S-1.0/III/2019**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN PANITIA**

**UJIAN SEKOLAH BERSTANDAR NASIONAL BERBASIS KOMPUTER (USBN-BK), UJIAN AKHIR MADRASAH BERSTANDAR DAERAH BERBASIS KOMPUTER (UAMBD-BK), DAN UJIAN AKHIR MADRASAH NAHDLATUL ULAMA (UAMNU)**

**MI NURUL ISLAM LABRUK KIDUL**

**TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Menimbang** | **:** | Bahwa USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU Tahun Pelajaran 2018/2019 akan dilaksanakan di MIS. NURUL ISLAM LABRUK KIDUL demi kelancaran dan tercapainya maksud tersebut di atas perlu dikeluarkan Surat Keputusan pengangkatannya. |
| **Mengingat** | **:** | 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan. 3. Keputusan BSNP Nomor **0048/P/BSNP/XI/2018 tentang POS USBN 2018/2019** 4. Keputusan BSNP Nomor **0047/P/BSNP/XI/2018 Tentang POS UN Tahun Pelajaran 2018/2019** 5. SK Dirjen Pendis Nomor 6312 Tahun 2018 tentang Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (UAMBN) 6. SK Dirjen Pendis Nomor 6552 Tahun 2018 tentang POS UAMBN TP 2018-2019. 7. SK Dirjen Pendis Nomor 5165 Tahun 2018 tentang Kisi-kisi UAMBN TP 2018-2019. |
| **Memperhatikan** | **:** | 1. Kalender Pendidikan Tahun Pelajaran 2018/2019 MI Nurul Islam Labruk Kidul 2. Rapat Pimpinan dan Saran pendapat guru MI Nurul Islam Labruk Kidul |
| **MEMUTUSKAN** | | |
| **Menetapkan** |  |  |
| **Pertama** | **:** | Mengangkat Panitia USBN-BK, UAMBD-BK dan UAM-NU Tahun Pelajaran 2018/2019 MI Nurul Islam Labruk Kidul sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini. |
| **Kedua** | **:** | Biaya yang timbul dalam penyelenggaraan USBN-BK, UAMBD-BK dan UAM-NU Tahun Pelajaran 2018/2019 ini akan dibebankan pada anggaran yang sesuai. |
| **Ketiga** | **:** | Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya |
| **Keempat** | **:** | Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. |

Ditetapkan : Lumajang

Pada Tanggal : 01 Maret 2018

Kepala Madrasah

**SAHRONI,S.Pd.I**

Tembusan :

1. Yang bersangkutan
2. Yayasan/Pengawas Kemenag/Pendma Kab/Kota Lumajang
3. Arsip

**Lampiran I :**

SK Kepala MIS. NURUL ISLAM LABRUK KIDUL

Nomor : 018/MINI.L-Kid/ 30.02.02/SK/S-1.0/III/2019

Tanggal : 01 Maret 2018

Tentang : Pengangkatan Panitia USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU

Tahun Pelajaran 2018/2019

**SUSUNAN PANITIA**

Penanggung Jawab : Sahroni,S.Pd.I (Kepala Madrasah)

Ketua : Nur Ratna Prihatiningsih,S.Pd (Waka. Kurikulum)

Wakil Ketua : mokh. Ma’mun jauhari (Waka. Kesiswaan)

Sekretaris : Nuria Rimadhani Maghfiroh

Bendahara : Nurul Hidayah,S.Pd.I,MA

Anggota : Agus Susanto

Teknisi 1 : Ahmad Shodiq,SH

Teknisi 2 : Azan Tudhoni,S.Pd

Proktor 1 : Chusni Kurniawan,S.Pd

Proktor 2 : Inatul Husriyah,S.Pd

Pengawas Ruang : Musyarofah, S.Pd.I

Pengawas Ruang : Sulkhan Abadi, S.Pd.I

Pengawas Ruang : Tatik Muzayanah, S.Pd.I

Pengawas Ruang : Ainul Laily Indayati, S.Pd

Lumajang, 01 Maret 2018

Kepala Madrasah

**SAHRONI,S.Pd.I**

**Lampiran II :**

SK Kepala MI Nurul Islam Labruk Kidul

Nomor : 018/MINI.L-Kid/ 30.02.02/SK/S-1.0/III/2019

Tanggal : 01 Maret 2018

Tentang : Pengangkatan Panitia USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU Tahun Pelajaran 2018/2019

**JOB DISKRIPSI PANITIA USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU**

**MIS. NURUL ISLAM LABRUK KIDUL**

**TAHUNPELAJARAN 2017/2018**

1. **Penanggungjawab/Kepala Madrasah**
2. Memberikan pengarahan atau petunjuk tehnis pelaksanaan USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU
3. Menyediakan biaya pelaksanaan USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU
4. Pemantauan pelaksanaan USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU mulai dari persiapan, proses danpelaporan
5. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU
6. Bersama dengan ketua untuk membuat program pelaksanaan Ujian Nasional Berbasis Komputer
7. **Ketua**
8. Membantu Kepala Sekolah untuk memberikan pengarahan atau petunjuk tehnis pelaksanaan USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU.
9. Koordinasi dengan Kepala Madrasah dan Anggota dalam persiapan pelaksanaan USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU.
10. Bersama-sama dengan anggota, membuat program pelaksanaan USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU.
11. Menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU.
12. Membuat pembagian tugas USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU.
13. Chek list Kesiapan pelaksanaan USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU .
14. **Sekretaris**
15. Membantu Ketua untuk Menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU .
16. Membuat format kelengkapan USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU .
17. Menyusun Jadwal USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU .
18. Menyusun Jadwal Pengawas USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU .
19. Mengadakan Pembagian Ruang Tempat USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU .
20. **Bendahara**
21. Membuat anggaran biaya pelaksanaan
22. Mendistribusikan anggaran kepos yang telah ditetapkan
23. Membuat SPJ Rampung
24. **Proktor**
25. Pra Ujian
26. Mengecek dan memastikan semua server lokal terhubung dengan internet;
27. Mengecek IP address komputer peserta seluruhnya sudah dijadikan statik;
28. Mengecek dan memastikan seluruh komputer peserta dapat mengakses server lokal;
29. Menginstall aplikasi Virtual Box di setiap server lokal (lihat manual Virtual Box); mengunduh file-file UNBK (ExamBrowser Admin, ExamBrowser, dan file prerequisiteslainnya).
30. Mengcopy file Virtual Machine (.vhd) ke semua server lokal dan membuat mesin virtualdarifilevhdtersebut;
31. Mengaktifkan Exambrowser Admin di server host server local dengan memasukkan ID Server dan mengecek kesesuaian nama server, dengan ID Server;
32. Dibantu teknisi melakukan sinkronisasi butir soal menggunakan CBTSync beberapa harisebelumujian(lihat manualCBTSync);
33. Mengisi, menandatangani, dan menyerahkan berita acara sinkronisasi kepada sekolah/madrasah pelaksana UNBK;
34. Membackup vhd yang telah berisi data dan disimpan di *external storage*.
35. Menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua panitia sekolah/madrasah pelaksana USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU .;
36. Mengisi dan menandatangani pakta integritas di depan ketua panitia sekolah/madrasah pelaksana USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU ..
37. PelaksanaanUjian
38. Menjalankan & memastikan CBAT XAMBRO sudah terbuka dan berfungsi di seluruh komputerpeserta;
39. Meminta token melalui CBTSync ke server pusat beberapa menit sebelum peserta memasukkanTOKENUJIAN.
40. Mengumumkan TOKEN UJIAN kepada peserta;
41. Khusus untuk ujian Listening mata pelajaran bahasa inggris:

* Menginformasikan kepada peserta bahwa untuk ujian listening comprehension padamapelBahasaInggris,pesertamenjawab dikomputer,
* Rekaman bisa didengarkan melalui headset. Setiap rekaman audio pada soal akan diperdengarkan2kali,bisadipause,tetapihanya bisadiplaysekalisaja.

1. Dalam kondisi server lokal tidak dapat terkoneksi dengan internet ketika meminta token,maka proktor meminta token offline melalui helpdesk UNBK.
2. Apabila ada gangguan teknis yang menyebabkan peserta keluar tes tanpa logout sehingga relogin, maka:

* Pastikan CBT Sync dalam keadaan aktif,
* Mencatat token yang sedang aktif dimenu status tes,
* Pada menu status tes memilih daftar tes yang diujikan, memilih kelompok, mengklik tombol "Simpan Semua", kemudian mencatat token yang sedang aktif di kolomtoken.
* Mereset peserta yang bersangkutan dimenu Reset Login Peserta
* Menginformasikan token kepeserta.

1. PascaUjian
2. Me-logout komputer peserta yang sudah selesai ujian tetapi lupa meng klik tombol logout;
3. Mengunggah semua jawaban peserta keserver pusat, ini dilakukan setiap sesi berakhir.
4. Jika ada data peserta yang tidak bisa diupload ke server pusat karena masih berstatus tessedang dikerjakan, maka melakukan proses penyelesaian ujian peserta dan mencatat username peserta yang bersangkutan;
5. Menandatangani berita acara ujian rangkap 3 untuk sesi ujian yang baru selesai;
6. Mengunggah hasil cetak fom laporan yang telah ditandatangani oleh Proktor dan pengawas ke ubk.kemdikbud.go.id
7. Membackup database setiap hari setelah sesi terakhir dimenu Backup dan Hapus.
8. Mengaktifkan ujian untuk hari berikutnya di CBTSync setelah berhasil mengunggah jawaban peserta sesi terakhir dihari tersebut keserver pusat.
9. LakukankembaliBackupkembalisetiapakhirsesi.
10. **Teknisi**
11. Pra Ujian
12. Mengkoneksikan server lokal dengan internet;
13. Menstatikkan IP address dikomputer server dan komputer peserta;
14. Mematikan "autosleep" diserver lokal.
15. Mengecek dan memastikan jaringan sudah terkoneksi dengan baik;
16. Bila komputer klien menggunakan OS Windows XP, menginstall .net framework 3.5 agar CBAT XAMBRO bisa berjalan sempurna;
17. Membantu dan menjaga kestabilan internet ketika Proktor melakukan Sinkronisasi CBT Sync keserver pusat;
18. Mengisi dan menandatangani berita acara sinkronisasi;
19. Mengcopykan ExamBrowser keseluruh komputer peserta.
20. Hadir dilokasi sekolah/madrasah penyelenggara UN 1jam sebelum ujian dimulai;
21. Menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua panitia sekolah/madrasah pelaksana UNBK;
22. Mengisi dan menandatangani pakta integritas di depan ketua panitia sekolah/madrasah pelaksanaUNBK;
23. Pelaksanaanujian
24. Menjaga jaringan LAN agar berfungsi dengan baik;
25. Menangani gangguan teknis jaringan, komputer server lokal, dan komputer peserta setelah mendapat informasi dari Pengawas;
26. Segera menangani peserta yang mengalami masalah teknis komputer;
27. Melakukan perbaikan komputer yang error tanpa mengganggu peserta ujian;
28. Jika terjadi gangguan jaringan di suatu ruangan dan tidak bisa terselesaikan lebih dari 50 menit melaporkan keketua panitia sekolah/madrasah pelaksana UNBK;
29. Pasca Ujian
30. Mencatat semua masalah yang terkait dengan komputer dan jaringan di berita acara ujian;
31. Mencatat nomor komputer dan ruangan dari komputer yang bermasalah di berita acara ujian;
32. Mengisi dan menandatangani berita acara ujian;
33. Mengisi dan menandatangani beritaa cara pengunggahan.
34. **Anggota**
35. Membantu menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU .
36. Membantu penataan berkas format kelengkapan USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU .
37. Ikut serta mengecek hasil penyusunan USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU .
38. Mengecek penyusun Jadwal Pengawas USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU .
39. Membantu mengadakan Pembagian Ruang Tempat USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU .
40. Menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU .
41. Ikut serta Chek list Kesiapan pelaksanaan USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU .
42. Penataan Ruang dan kebersihanya
43. Membantu pelaksanaan USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU .
44. Menjaga kondisi lingkungan sekolah tetap bersih
45. Menjaga kondisi lingkungan dalam keadaan aman selama pelaksanaan USBN-BK, UAMBD-BK dan UAMNU berlangsung.

Lumajang, 01 Maret 2018

Kepala Madrasah

**SAHRONI,S.Pd.I**