



**PERATURAN KEPALA MTsN 3 PADANG LAWAS
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
UJIAN SEMESTER GANJIL MTsN 3 PADANG LAWAS
TAHUN PELAJARAN 2022-2023**

KEPALA MTsN 3 PADANG LAWAS

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Ujian Semester Ganjil yang efektif dan efisien dengan hasil yang lebih baik, perlu menetapkan Peraturan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Padang Lawas tentang Prosedur Operasi Standar Ujian Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2022/2023;

Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 22 tahun 2006 tentang Standar Isi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 23 tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 tahun 2008 tentang standar kompetensi lulusan dan standar isi pendidikan agama Islam dan bahasa arab di madrasah;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 183 dan 184 Tahun 2019 tentang Kurikulum Madrasah Tahun 2013 Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab;

MEMUTUSKAN

Menetapkan **PERATURAN KEPALA MTsN 3 PADANG LAWAS TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) UJIAN SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

Pasal 1

Prosedur Operasi Standar Ujian Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2022/2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Peraturan Kepala MTsN 3 Padang Lawas ini merupakan dasar dan acuan pelaksanaan Ujian Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2022/2023.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Ujian Semester Ganjil ini akan diatur lebih lanjut dalam keputusan Kepala Madrasah.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Di tetapkan di : Binanga
Pada Tanggal : 28 Oktober 2022
Kepala Madrasah



LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 PADANG LAWAS NOMOR 801 TAHUN 2022

TENTANG PROSEDUR OPERASI STANDAR UJIAN SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2022/2023

I. PENYELENGGARA UJIAN MADRASAH

Penyelenggara Ujian Semester Ganjil adalah Madrasah dalam hal ini di bawah koordinasi bidang kurikulum di bantu panitia pelaksana yang diangkat melalui Surat Keputusan Kepala Madrasah, berdasarkan peraturan dan tata tertib yang berlaku.

A. Panitia Penyelenggara

Terlampir

B. Tugas dan tanggungjawab Penyelenggara

Penyelenggara Ujian Semester Ganjil selanjutnya memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab
 - a. Bertanggung jawab atas semua pelaksanaan Ujian Semester Ganjil
 - b. Pengawas Umum
2. Ketua Panitia
 - a. Bertanggung jawab atas semua teknis pelaksanaan Ujian Semester Ganjil
 - b. Secara khusus memonitoring tugas sekretaris, bendahara dan Pengawas ruang
 - c. Membuat laporan pelaksanaan Ujian Semester Ganjil secara lengkap, didalam laporan tersebut juga di muat beberapa saran untuk perbaikan pelaksanaan tahun depan
3. Wakil Ketua
 - a. Membantu tugas-tugas ketua
 - b. Membuat rencana kerja panitia
 - c. Mengkordinir pelaksanaan penyusunan soal-soal Ujian Semester Ganjil
 - d. Menyiapkan akomodasi rapat kenaikan kelas dan pembagian raport
 - e. Secara khusus memonitoring tugas bagian penataan ruang dan nilai siswa
4. Sekretaris
 - a. Membuat surat menyurat perihal Ujian Semester Ganjil
 - b. Membuat dan mensosialisasikan jadwal Ujian Semester Ganjil
 - c. Membuat kartu peserta Ujian Semester Ganjil
 - d. Membuat kartu pengawas ruang
 - e. Membuat master soal kemudian di gandakan sesuai dengan jumlah siswa
 - f. Membuat daftar hadir dan nilai siswa
 - g. Membuat daftar pengawas ruang
 - h. Merekap jumlah koreksi guru permata pelajaran
 - i. Menyiapkan ATK keperluan Ujian Semester Ganjil
 - j. Mengumpulkan naskah soal dari guru mata pelajaran
5. Bendahara
 - a. Membuat pembukuan penerimaan dan pengeluaran kegiatan Ujian Madrasah
 - b. Membuat laporan keuangan akhir kegiatan Ujian Madrasah
 - c. Membuat laporan penerimaan secara terinci
6. Pengepakan soal, Nilai dan absensi siswa
 - a. Pengepakan naskah soal dan lembar jawaban peserta Ujian Semester Ganjil
 - b. Mengabsen dan Merekap kehadiran peserta Ujian Semester Ganjil
 - c. Mengabsen pengawas ruang
 - d. Mendistribusikan lembar koreksi kepada guru mata pelajaran kemudian mengumpulkan kembali nilai hasil Ujian Semester Ganjil
 - e. Menginfut nilai siswa dalam bentuk Leger, masing-masing kelas dengan format Ms excel
 - f. Mendistribusikan leger kepada wali kelas
 - g. Melaksanakan kegiatan remedial dan ujian susulan

7. Pelaksana Umum dan konsumsi
 - a. Membuat denah lokasi peserta Ujian Semester Ganjil, dengan ketentuan setiap ruang di isi oleh siswa yang berbeda jenjang.
 - b. Membuat nomor meja peserta Ujian Semester Ganjil
 - c. Menyiapkan ruang panitia dan pengawas.
 - d. Menjaga keindahan dan kebersihan ruang Ujian
 - e. Menyiapkan konsumsi panitia dan pengawas ruang
8. Guru Mata Pelajaran
 - a. Menyusun kisi-kisi mata pelajaran
 - b. Menentukan KKM
 - c. Membuat Bank soal
 - d. Menyerahkan bank soal kepada panitia dalam bentuk soft copy
 - e. Menjadi pengawas ruang Ujian Semester Ganjil
 - f. Mengoreksi lembar jawaban hasil Ujian Semester Ganjil
 - g. Menyalin nilai hasil Ujian Semester Ganjil kedalam rekap nilai yang dibuat oleh panitia
 - h. Membuat bahan untuk remedial
 - i. Melaksanakan remedial (sesuai ketentuan yang telah ditetapkan sekolah)
 - j. Menyerahkan nilai kepada panitia
 - k. Melakukan evaluasi proses dan hasil belajar
 - l. Analisis butir-butir soal
9. Penanggung jawab soal
 - a. Memeriksa dan merivisi soal Ujian Semester Ganjil
 - b. Memeriksa butir-butir soal Ujian Semester Ganjil
 - c. Finalisasi desain naskah soal

C. Agenda Kerja Panitia

| No | Uraian | Tanggal | Ket. |
|----|---|--------------------|------------------------------|
| 1 | Penerbitan POS dari Madrasah | 28 Oktober 2022 | WKM Kurikulum |
| 2 | Pengangkatan Panitia | 28 Oktober 2022 | Kamad |
| 3 | Sosialisasi Ujian Semester Ganjil ke Dewan Guru | 21 November 2022 | WKM Kurikulum |
| 4 | Rapat Dewan Guru | 22 Oktober 2022 | WKM Kurikulum |
| 5 | Pengesahan RAPM | 31 Oktober 2022 | Ketua dan bendahara |
| 6 | Pengadaan ATK | 1 November 2022 | Sekretaris |
| 7 | Identifikasi Peserta Ujian Semester Ganjil | | Sekretaris |
| 8 | Sosialisasi kegiatan dan keuangan Ujian Semester Ganjil | | Bendahara |
| 9 | Sosialisasi Jadwal Ujian Semester Ganjil 1 ke Siswa | 26 November 2022 | Ketua Panitia |
| 10 | Sosialisasi Kisi-kisi soal Ujian Semester Ganjil | | Dewan Guru |
| 11 | Deadline Setor Soal | | Dewan Guru dan Sekretaris |
| 12 | Editing Soal | | Bagian Penanggung Jawab Soal |
| 13 | Deadline Denah Ruang Ujian Semester Ganjil | | Bagian Umum |
| 14 | Uji Coba Soal CBT | | Ketua Panitia |
| 15 | Generate dan Penulisan Token Soal | | Bagian Umum |
| 16 | Pembagian Kartu Ujian Semester Ganjil | | Bendahara |
| 17 | Penempelan nomor peserta di meja | | Bagian penataan ruang |
| 18 | Pelaksanaan Ujian Susulan | 8-10 Desember 2022 | Bagian Umum |
| 19 | Deadline Setor Nilai | | Dewan Guru |
| 20 | Rapat Wali Kelas | 23 Desember 2022 | Wakil Ketua |
| 21 | Pembagian Raport | 24 Desember 2022 | Wakil Ketua |
| 22 | Deadline Laporan Kegiatan Ujian Semester Ganjil | | Ketua |
| 23 | Rapat Pembubaran Panitia Ujian Semester Ganjil | | Panitia |

II. PESERTA UJIAN SEMESTER GANJIL

Persyaratan dan pendaftaran peserta Ujian Semester Ganjil:

1. Peserta Ujian Semester Ganjil adalah peserta didik yang masih berstatus aktif
2. Peserta Ujian Semester Ganjil adalah peserta didik yang sudah belajar selama 1 semester dengan presentasi kehadiran minimal 75%
3. Membayar keuangan (Denda Kelas) Madrasah yang ditentukan oleh Madrasah

III. BAHAN UJIAN SEMESTER GANJIL

A. Penyusunan Kisi-kisi

Madrasah menyusun kisi-kisi soal Ujian Semester Ganjil berdasarkan standar kompetensi dan kompetensi dasar pada standar isi dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengkordinasikan guru mata pelajaran
2. Mengumpulkan lembar kisi-kisi mata pelajaran dari dewan guru
3. Melakukan Validasi kisi-kisi soal
4. Menetapkan kisi-kisi soal Ujian Semester Ganjil yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan soal Ujian Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2022/2023.

B. Penyiapan bahan ujian

1. Mengidentifikasi dan memilih butir-butir soal dari bank soal sesuai dengan kisi-kisi Ujian Semester Ganjil tahun pelajaran 2022/2023;
2. Merakit naskah soal Ujian Semester Ganjil dengan memperhatikan sebaran tingkat kesukaran soal.
3. Jumlah butir soal Ujian Semester Ganjil

| No | Mata Pelajaran | Jumlah butir Soal/Waktu | | |
|----|------------------|-------------------------|-------|---------------|
| | | Pilihan Ganda | Essay | Alokasi waktu |
| 1 | Al-Qur'an Hadits | 30 | - | 90 Menit |
| 2 | Akidah Akhlak | 30 | - | 90 Menit |
| 3 | Fiqih | 30 | - | 90 Menit |
| 4 | SKI | 30 | - | 90 Menit |
| 5 | PKN | 30 | - | 90 Menit |
| 6 | Bahasa Indonesia | 30 | - | 90 Menit |
| 7 | Bahasa Arab | 30 | - | 90 Menit |
| 8 | Bahasa Inggris | 30 | - | 90 Menit |
| 9 | Matematika | 25 | - | 90 Menit |
| 10 | IPA | 25 | - | 90 Menit |
| 11 | IPS | 30 | - | 90 Menit |
| 12 | Seni Budaya | 30 | - | 90 Menit |
| 13 | PJOK | 30 | - | 90 Menit |
| 14 | Prakarya | 30 | - | 90 Menit |
| 15 | MULOK | 30 | - | 90 Menit |

IV. PELAKSANAAN UJIAN MADRASAH

A. Jadwal ujian

- Ujian Semester Ganjil dilakukan hanya satu kali
1. Ujian Semester Ganjil Susulan hanya berlaku bagi peserta didik yang sakit atau berhalangan dan dibuktikan dengan surat keterangan yang sah
 2. Ujian Semester Ganjil dilaksanakan secara serentak
 3. Ujian Semester Ganjil dilaksanakan pada tanggal 30 – 7 Desember 2022
 4. Ujian Susulan dilaksanakan pada tanggal 8-10 Desember 2022.
 5. Jadwal pelaksanaan Ujian Semester Ganjil sebagai berikut :

B. Ruang ujian

Panitia menyiapkan ruang Ujian Semester Ganjil dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Ruang ujian yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan Ujian Semester Ganjil
2. Setiap ruang ditempati paling banyak 38 peserta dan 1 (satu) meja untuk pengawas Ujian Semester Ganjil;
3. Setiap meja dalam ruang ujian diberi nomor peserta Ujian Semester Ganjil
4. Setiap ruang ujian ditempel pengumuman yang bertuliskan **"DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS"**
5. Setiap ruang Ujian Semester Ganjil disediakan denah tempat duduk peserta Ujian Semester Ganjil;
6. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi Ujian Semester Ganjil dikeluarkan dari ruang Ujian Semester Ganjil;
7. Tempat duduk peserta Ujian Semester Ganjil diatur sebagai berikut:
 - a. Penempatan duduk peserta Ujian Semester Ganjil dalam satu meja harus berbeda jenjang
 - b. Jarak antara meja yang satu dengan meja yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain;
 - c. Penempatan peserta Ujian Semester Ganjil sesuai dengan nomor peserta;

C. Pengawas ruang

1. Pengawas ruang adalah guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.
2. Pengawas ruang harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan harus hadir 15 menit sebelum ujian dimulai.
3. Pengawas ruang tidak diperkenankan untuk membawa alat komunikasi elektronik ke dalam ruang ujian.
4. Setiap ruangan diawasi oleh dua orang pengawas.

D. Tata tertib pengawas ruang

1. Persiapan Ujian Semester Ganjil
 - a) Lima belas (15) menit sebelum ujian dimulai pengawas ruang telah hadir di madrasah.
 - b) Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua panitia.
 - c) Pengawas ruang menerima bahan Ujian Semester Ganjil yang berupa naskah soal, Lembar Jawaban, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan Ujian Semester Ganjil.
2. Pelaksanaan Ujian Semester Ganjil
 - a) Setiap ruangan diawasi oleh 2 (dua) orang pengawas ruang.
 - b) Pengawas ruang Ujian Semester Ganjil masuk ke dalam ruang 5 menit sebelum waktu pelaksanaan untuk:
 - 1) Memeriksa kesiapan ruang ujian;
 - 2) Meminta peserta Ujian Semester Ganjil untuk menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan;
 - 3) Memastikan setiap peserta Ujian Semester Ganjil tidak membawa tas, buku atau catatan lain, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang Ujian Semester Ganjil kecuali alat tulis yang akan dipergunakan;
 - 4) Membacakan tata tertib Ujian Semester Ganjil;
 - 5) Meminta peserta ujian menandatangani daftar hadir;
 - 6) Meminta Peserta ujian untuk memulai ujian
 - 7) Mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab.
3. Selama Ujian Semester Ganjil berlangsung, pengawas ruang wajib:
 - a) Menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
 - b) Memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - c) Melarang orang lain memasuki ruang Ujian Semester Ganjil
 - d) Pengawas ruang Ujian Semester Ganjil dilarang memberi isyarat, petunjuk dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan.
 - e) Lima menit sebelum waktu Ujian Semester Ganjil selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta bahwa waktu tinggal lima menit;

4. Setelah waktu Ujian Semester Ganjil usai, pengawas ruang :
 - a) Mempersilahkan peserta ujian untuk mengumpulkan alat komunikasi elektronik (Handphone) yang digunakan oleh peserta ujian
 - b) Mempersilahkan peserta ujian meninggalkan ruang ujian;
 - c) Memberikan sanksi bagi peserta ujian yang melanggar ketentuan, serta tidak diikutsertakan dalam kegiatan Ujian Semester Ganjil yang akan datang.

E. Tata Tertib peserta Ujian Semester Ganjil

1. Peserta Ujian Semester Ganjil memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 10 (sepuluh) menit sebelum Ujian Semester Ganjil dimulai.
2. Peserta Ujian Semester Ganjil yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti Ujian Semester Ganjil setelah mendapat izin dari ketua Panitia, tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. Peserta Ujian Semester Ganjil dilarang membawa alat komunikasi elektronik (Handphone) dan kalkulator ke ruang Ujian.
4. Tas, buku dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di depan kelas di samping pengawas.
5. Peserta Ujian Semester Ganjil membawa alat tulis menulis dan kartu tanda peserta ujian.
6. Peserta Ujian Semester Ganjil mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruang.
7. Peserta Ujian Semester Ganjil mengisi identitas pada Lembar Jawaban secara lengkap dan benar serta menandatangani pernyataan "mengerjakan Ujian Semester Ganjil dengan jujur".
8. Peserta Ujian Semester Ganjil yang memerlukan penjelasan soal dapat bertanya kepada pengawas ruang dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu
9. Peserta Ujian Semester Ganjil mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian.
10. Selama Ujian Semester Ganjil berlangsung, peserta hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dari pengawas ruang.
11. Peserta Ujian Semester Ganjil yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti Ujian Semester Ganjil pada mata pelajaran yang terkait.
12. Peserta Ujian Semester Ganjil yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu Ujian Semester Ganjil berakhir **TIDAK DIPERBOLEHKAN MENINGGALKAN RUANGAN** sebelum berakhirnya waktu ujian.
13. Peserta Ujian Semester Ganjil berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian.
14. Selama Ujian Semester Ganjil 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 alat komunikasi elektronik (Handphone) keluar dari ruang ujian;
 - f. Menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

V. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN SEMESTER GANJIL

1. Panitia bagian nilai memilah lembar jawaban hasil Ujian Semester Ganjil untuk diberikan kepada guru mata pelajaran masing-masing;
2. Pemeriksaan hasil Ujian Semester Ganjil koreksi hanya 3 (tiga) hari setelah lembar jawaban di terima dan langsung dikembalikan kepada panitia bagian nilai, serta daftar siswa yang akan di remedial dan *Lembar Jawaban Siswa dikembalikan kepada Siswa (hasil)*.
3. Perhitungan nilai hasil Ujian Semester Ganjil sebagai berikut :
 - a. Nilai Ujian Semester Ganjil adalah hasil konfersi nilai murni hasil Ujian Semester Ganjil dan penilaian harian dengan ketentuan bila peserta menjawab benar semua adalah 100.
 - b. Nilai Akhir adalah nilai gabungan dari kehadiran, hasil ulangan harian dan hasil Ujian Semester Ganjil

4. Panitia bagian nilai langsung menginput hasil koreksi dari guru mata pelajaran ke dalam aplikasi Nilai yang telah disiapkan;
5. Hasil rekapitulasi nilai perkelas yang sudah *final* kemudian diinput kedalam aplikasi Rapor Digital Madrasah (RDM).

VI. BIAYA PENYELENGGARAAN UJIAN MADRASAH

A. Sumber biaya

Biaya penyelenggaraan Ujian Semester Ganjil bersumber dari Dana BOS dengan besaran mengacu pada penyelenggaraan tahun sebelumnya

B. Alokasi biaya pengeluaran

Infra Peserta yang di terima madrasah untuk penyelenggaraan Ujian Semester Ganjil, kemudian di alokasikan sebagai berikut :

1. Operasional ujian
 - a. ATK dan Photo copy naskah soal
 - b. Konsumsi panitia dan pengawas
2. Pembuatan soal
3. Koreksi dan ujian praktek
4. Pengawas ruang
5. Penguji syafahi
6. Penulisan buku raport
7. Kegiatan remedial
8. Insentif panitia
9. Insentif jabatan

CATATAN

Pengaturan distribusi insentif guru dilakukan secara adil, proposional dan terbuka dengan pemantauan khusus oleh Pudir Kurikulum dan Kepala Madrasah.

VII. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Susunan dalam laporan pertanggung jawaban panitia :

1. Pengantar
2. Uraian kendala dan hambatan dalam pelaksanaan Ujian Semester Ganjil
3. Laporan kinerja panitia
4. Daftar pengawas ruang yang memenuhi tugas
5. Daftar pengawas ruang yang tidak memenuhi tugas
6. Daftar Guru yang tepat waktu setor soal dan nilai
7. Daftar Guru yang terlambat setor soal dan nilai
8. Daftar siswa yang tidak ikut Ujian Semester Ganjil
9. Laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan
10. Bank Soal
11. Kumpulan Nilai siswa
12. Daftar peserta Ujian Semester Ganjil
13. Denah Ruang Ujian Semester Ganjil
14. Daftar Pengawas Ruang
15. Notulen rapat wali kelas
16. Surat-surat pendukung Ujian Semester Ganjil

VIII. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh Wakabid Kurikulum, sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
2. Temuan dari hasil pemantauan dan evaluasi akan ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Laporan akhir hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Ujian Semester Ganjil kemudian di sampaikan kepada kepala madrasah.

IX. SANKSI

1. Peserta Ujian Semester Ganjil yang melanggar tata tertib diberi peringatan oleh pengawas ruang. Apabila peserta Ujian Semester Ganjil sesudah diberi peringatan tetapi tidak mengindahkan peringatan tersebut, maka pengawas ruang ujian mencatat dan mengusulkan peserta Ujian Semester Ganjil tersebut untuk dinyatakan gagal ujian dan dimuat dalam berita acara.
2. Pengawas ruang Ujian Semester Ganjil yang melanggar ketentuan POS dibebastugaskan dan diganti oleh yang lain, serta tidak diikutsertakan dalam kegiatan Ujian Semester Ganjil berikutnya.
3. Panitia Ujian Semester Ganjil yang melanggar ketentuan POS atau tidak menjalankan tugas dengan baik akan diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku atau di bebastugaskan dari jabatan struktur yang melekat padanya.
4. Semua pelanggaran yang dilakukan oleh pengawas ruang dan panitia penyelenggara dilaporkan kepada kepala madrasah .

Di tetapkan di : Binanga
Pada Tanggal : 28 Oktober 2022
Kepala Madrasah



EDISON AND NEGORO.S.Pd
NIP. 197202012006011005