



NOMOR : 423.7/673/101.2/2021
TANGGAL : 01 FEBRUARI 2021

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN

USP & EHB-BKS

2020/2021



PEDOMAN TEKNIS

PENYELENGGARAAN UJIAN SATUAN PENDIDIKAN (USP)
DAN EVALUASI HASIL BELAJAR BERBASIS KOMPUTER
DAN SMARTPHONE (EHB-BKS)
SMA NEGERI DAN SWASTA PROVINSI JAWA TIMUR
TAHUN PELAJARAN 2020/2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat terselesaikannya buku Pedoman Teknis (Domnis) Penyelenggaraan Ujian Satuan Pendidikan (USP) dan Evaluasi Hasil Belajar Berbasis Komputer dan Smartphone (EHB-BKS) SMA Negeri dan Swasta Tahun Pelajaran 2020/2021 ini. Domnis ini disusun dengan tujuan agar pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan USP dan EHB-BKS, baik di tingkat Dinas Pendidikan Provinsi, Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten/Kota maupun Satuan Pendidikan, dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Domnis ini merupakan acuan bagi satuan pendidikan untuk menyelenggarakan USP dan EHB-BKS Tahun Pelajaran 2020/2021 di satuan pendidikan masing-masing pada jenjang SMA di Provinsi Jawa Timur. Dengan Domnis ini diharapkan penyelenggaraan USP dan EHB-BKS Tahun Pelajaran 2020/2021 dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien.

Kami telah mengusahakan agar Domnis ini, bisa mengakomodasi semua ketentuan terkait dengan penyelenggaraan USP dan EHB-BKS. Namun, apabila masih ada ketentuan yang belum terakomodasi, kami mengharapkan saran dan masukan untuk penyempurnaannya. Besar harapan kami buku Domnis USP dan EHB-BKS ini menjadi pedoman demi keberhasilan pelaksanaan USP dan EHB-BKS Tahun Pelajaran 2020/2021.

Surabaya, 01 Februari 2021
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA TIMUR



Dr. Ir. WAHID WAHYUDI, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19630127 198903 1 005

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Tujuan	4
D. Daftar Istilah	5
BAB II PESERTA DAN SATUAN PENDIDIKAN PELAKSANA USP DAN EHB-BKS	6
A. Persyaratan Peserta USP dan EHB-BKS	6
B. Hak dan Kewajiban Peserta USP dan EHB-BKS	6
C. Pendaftaran Peserta USP dan EHB-BKS	6
D. Persyaratan Satuan Pendidikan Pelaksana USP dan EHB-BKS.....	7
BAB III PENYELENGGARAAN DAN PELAKSANA USP DAN EHB-BKS	8
A. Dinas Pendidikan Provinsi	8
B. Satuan Pendidikan.....	8
BAB IV BAHAN USP DAN EHB-BKS.....	10
A. Kisi-kisi USP dan EHB-BKS	10
B. Naskah/master Soal USP dan EHB-BKS	10
C. Mekanisme Penyusunan Soal USP dan EHB-BKS	11
BAB V PELAKSANAAN USP DAN EHB-BKS.....	13
A. Daftar mata pelajaran	13
B. Bentuk Soal, jumlah butir soal, dan alokasi waktu.....	14
C. Moda Pelaksanaan USP dan EHB-BKS	19
D. Jadwal Pelaksanaan USP dan EHB-BKS	19
BAB VI PENGATURAN RUANG, PENGAWAS, DAN TATA TERTIB EHB-BKS	25
A. EHB-BKS Moda Daring di Sekolah	25
B. EHB-BKS Moda Daring di Rumah	30

BAB VII	PEMERIKSAAN DAN PENGOLAHAN HASIL USP DAN EHB-BKS	35
	A. Pemeriksaan dan Pengolahan Hasil EHB-BKS.....	35
	B. Pengolahan Hasil USP	35
	C. Entry NUSP	36
	D. Mekanisme Pengumpulan dan Pengiriman Data/Nilai	36
BAB VIII	PELANGGARAN, TINDAK LANJUT, DAN SANKSI.....	37
	A. Jenis Pelanggaran	37
	B. Tindak Lanjut	38
	C. Sanksi.....	39
BAB IX	KELULUSAN SATUAN PENDIDIKAN	40
	A. Ketentuan Kelulusan.....	40
	B. Kriteria Kelulusan dari Satuan Pendidikan	40
	C. Pengumuman Kelulusan dari Satuan Pendidikan	41
BAB X	PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN.....	42
BAB XI	BIAYA PELAKSANAAN USP dan EHB-BKS	43
	A. Persiapan	43
	B. Pelaksanaan.....	43
BAB XII	PENUTUP.....	44
LAMPIRAN.....		45
	Lampiran 1 : Jadwal kegiatan EHB-BKS Tahun Pelajaran 2020/2021	45
	Lampiran 2 : Rekapitulasi Kelulusan Peserta Didik (Sub Rayon)	46
	Lampiran 3 : Hasil Kelulusan Peserta Didik (Sekolah Pelaksana)	48
	Lampiran 4 : Contoh Pakta Integritas.....	49
	Lampiran 5 : Daftar Hadir Peserta EHB-BKS	50
	Lampiran 6 : Berita Acara Pelaksanaan EHB-BKS.....	51
	Lampiran 7 : Contoh Lembar Jawaban Soal Uraian.....	52
	Lampiran 8 : Contoh DKN EHB-BKS	54
	Lampiran 9 : Contoh DKN USP.....	55
	Lampiran 10:Contoh DKN Kelulusan	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab XVI pasal 57 sampai dengan 59 tentang evaluasi menyatakan bahwa dalam rangka pengendalian mutu pendidikan secara nasional dilakukan evaluasi sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggara pendidikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (UU Sisdiknas, Pasal 57 ayat 1). Evaluasi hasil belajar peserta didik dilakukan oleh pendidik untuk memantau proses, kemajuan, dan perbaikan hasil belajar peserta didik secara berkesinambungan (UU Sisdiknas, Pasal 58, ayat 1). Lebih lanjut, Undang-Undang ini menyatakan bahwa evaluasi dilakukan oleh lembaga yang mandiri secara berkala, menyeluruh, transparan, dan sistematis untuk menilai pencapaian standar nasional Pendidikan (UU Sisdiknas Pasal 58 ayat 2). Pemerintah dan Pemerintah Daerah melakukan evaluasi terhadap pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis Pendidikan (UU Sisdiknas, Pasal 59, ayat 1) Kegiatan evaluasi tersebut dapat dilaksanakan secara baik bila evaluasi/penilaian dilakukan secara profesional dan melembaga.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ujian Yang Diselenggarakan Oleh Satuan Pendidikan dan Ujian Nasional, Ujian yang diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan merupakan penilaian hasil belajar oleh Satuan Pendidikan yang bertujuan untuk menilai pencapaian standar kompetensi lulusan untuk semua mata pelajaran. Bentuk Ujian yang diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan dapat berupa: (1) portofolio. (2) penugasan. (3) tes tertulis; dan/atau (4) bentuk kegiatan lain yang ditetapkan Satuan Pendidikan sesuai dengan kompetensi yang diukur berdasarkan Standar Nasional Pendidikan, misalnya Ujian bentuk praktik.

Selanjutnya, sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Peniadaan Ujian Nasional dan Ujian Kesetaraan Serta Pelaksanaan Ujian Sekolah Dalam Masa Darurat Penyebaran Corona Virus Disease (Covid-19), pada angka 4: Ujian yang diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan dilaksanakan dalam bentuk: (a) portofolio berupa evaluasi atas nilai rapor, nilai sikap/perilaku, dan prestasi yang diperoleh sebelumnya (penghargaan, hasil perlombaan dan sebagainya); (b) penugasan; (c) tes secara *luring*

atau *daring*; dan/atau (d) bentuk kegiatan penilaian lain yang ditetapkan oleh satuan Pendidikan.

Bentuk ujian berupa tes tertulis atau tes secara *luring* atau *daring*, portofolio, penugasan dan bentuk lain misalnya ujian praktik, dapat diselenggarakan dan diserahkan sepenuhnya ke Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Ujian Satuan Pendidikan disingkat USP. Khusus bentuk ujian tes tertulis atau tes secara *luring* atau *daring* juga diselenggarakan oleh satuan pendidikan dibawah koordinasi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Bentuk ujian tes tertulis atau tes secara *luring* atau *daring* tersebut dilaksanakan dengan menggunakan kisi-kisi dan soal yang disusun oleh guru-guru yang tergabung dalam tim MGMP di tingkat Provinsi Jawa Timur.

Bentuk tes tertulis atau tes secara *luring* atau *daring* ini adalah salah satu dari evaluasi hasil belajar dari peserta didik di Satuan Pendidikan. Evaluasi Hasil Belajar yang selanjutnya disingkat EHB adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi peserta didik yang dilakukan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan. EHB yang dilakukan oleh Satuan Pendidikan bertujuan mengukur pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian dari Sekolah. Karena sampai saat ini Pandemi Covid-19 masih terjadi di Kabupaten/Kota di seluruh provinsi Jawa Timur, maka EHB dilaksanakan dalam moda dalam jaringan (*daring*) dan dilaksanakan sebanyak 3 (tiga) sesi, yaitu Evaluasi Hasil Belajar Berbasis Komputer dan *Smartphone* yang selanjutnya disingkat EHB-BKS.

Hasil dari EHB-BKS digunakan sebagai Pemetaan Mutu Pendidikan tingkat SMA Negeri dan SMA Swasta provinsi Jawa Timur. Bagi satuan Pendidikan, EHB-BKS dapat digunakan sebagai salah satu alternatif bentuk kegiatan penilaian peserta didik kelas XII.

Demi keberhasilan pelaksanaan USP dan EHB-BKS SMA Negeri dan Swasta Tahun Pelajaran 2020/2021 ini, maka diperlukan Pedoman Teknis yang selanjutnya disebut Domnis agar pelaksanaan USP dan EHB-BKS dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien. Domnis pelaksanaan USP dan EHB-BKS ini disusun sebagai acuan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam peraturan yang berlaku.

B. Dasar Hukum

Penyelenggaraan USP dan EHB-BKS SMA Negeri dan Swasta ini didasarkan pada:

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 Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara 45 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5670 tanggal 6 Maret 2015);
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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 37 Tahun 2018 Tentang perubahan atas peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 24 tahun 2016 tentang kompetensi inti dan

- kompetensi dasar pelajaran pada pendidikan menengah kurikulum 2013 pada pendidikan dasar dan Pendidikan Menengah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Ujian yang diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan dan Ujian Nasional;
 11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 719/P/2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kurikulum Pada Satuan Pendidikan Dalam Kondisi Khusus;
 12. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Peniadaan Ujian Nasional dan Ujian Kesetaraan Serta Pelaksanaan Ujian Sekolah Dalam Masa Darurat Penyebaran Corona Virus Disease (Covid-19);
 13. Keputusan Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan Dan Perbukuan Nomor 018/H/Kr/2020 Tentang Kompetensi Inti Dan Kompetensi Dasar Pelajaran Pada Kurikulum 2013 Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Dan Pendidikan Menengah Berbentuk Sekolah Menengah Atas Untuk Kondisi Khusus;
 14. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 19 Tahun 2014 Tentang Mata Pelajaran Bahasa Daerah Sebagai Muatan Lokal Wajib di Sekolah;
 15. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur No. 420/1880/101.1/2020 tentang Tindak Lanjut Antisipasi Penyebaran Covid-19 di Satuan Pendidikan; dan
 16. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur No. 420/2011/101.1/2020 tentang Perpanjangan Pelaksanaan Kebijakan Pendidikan Dalam Masa Darurat Penyebaran Covid-19 Pada Satuan Pendidikan.

C. Tujuan

Tujuan penyusunan Domnis USP dan EHB-BKS ini adalah:

1. Memberikan pedoman kepada Kepala SMA Negeri dan Swasta sebagai pelaksana USP dan EHB-BKS Tahun Pelajaran 2020/2021 dan semua pihak yang terkait agar dalam melaksanakan tugasnya dapat mencapai hasil yang optimal, termasuk bagi sekolah penyelenggara SKS.
2. Menjadi pedoman pelaksanaan USP dan EHB-BKS SMA Negeri dan Swasta Tahun Pelajaran 2020/2021 agar dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien, serta menyelesaikan permasalahan yang timbul berkaitan dengan penyelenggaraan USP dan EHB-BKS.

D. Daftar Istilah

1. Dokumen EHB-BKS:
 - a. KP-EHB-BKS : Kartu Peserta Evaluasi Hasil Belajar Berbasis Komputer dan Smartphone
 - b. LJU-EHB-BKS : Lembar Jawaban Uraian Evaluasi Hasil Belajar Berbasis Komputer dan Smartphone
 - c. DKHEHB : Daftar Kolektif Hasil Evaluasi Hasil Belajar
 - d. Bahan EHB-BKS terdiri atas:
 - 1) Naskah Soal
 - 2) Berita Acara
 - 3) Daftar Hadir
 - 4) Lembar Jawaban Uraian
2. SMA : Sekolah Menengah Atas
3. SKS : Sistem Kredit Semester
4. POS : Prosedur Operasional Standar
5. Domnis : Pedoman Teknis
6. DKN : Daftar Kumpulan Nilai
7. SKL : Standar Kompetensi Lulusan
8. EHB : Evaluasi Hasil Belajar
9. EHB-BKS : Evaluasi Hasil Belajar Berbasis Komputer dan Smartphone
10. NEHB : Nilai Evaluasi Hasil Belajar
11. NR : Nilai Rapor
12. USP : Ujian Satuan Pendidikan
13. NSP : Nilai Satuan Pendidikan
14. NUSP : Nilai Ujian Satuan Pendidikan
15. SKHUSP : Surat Keterangan Hasil Ujian Satuan Pendidikan
16. NA : Nilai Akhir

BAB II
PESERTA DAN SATUAN PENDIDIKAN PELAKSANA
USP DAN EHB-BKS

A. Persyaratan Peserta USP DAN EHB-BKS

Syarat yang harus dipenuhi peserta didik untuk mengikuti USP dan EHB-BKS sebagai berikut:

1. Peserta terdaftar pada tahun terakhir jenjang pendidikan di satuan pendidikan SMA Negeri dan Swasta;
2. Peserta memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada satuan pendidikan tertentu mulai semester 1 (satu) tahun pertama sampai dengan semester 1 (satu) tahun terakhir atau 5 (lima) laporan penilaian hasil belajar; dan
3. Peserta memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari sekolah yang setingkat lebih rendah. Penerbitan ijazah yang dimaksud sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebelum mengikuti USP dan EHB-BKS, atau sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun untuk peserta program SKS.

B. Hak dan Kewajiban Peserta USP dan EHB-BKS

1. Hak Peserta USP dan EHB-BKS

- a. Setiap peserta didik yang telah memenuhi persyaratan berhak mengikuti USP dan EHB-BKS.
- b. Peserta USP dan EHB-BKS yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti USP dan EHB-BKS utama dapat mengikuti USP dan EHB-BKS susulan.

2. Kewajiban Peserta USP dan EHB-BKS

- a. Peserta USP dan EHB-BKS wajib mengikuti USP dan EHB-BKS semua mata pelajaran yang diujikan.
- b. Peserta USP dan EHB-BKS wajib mematuhi tata tertib peserta USP dan EHB-BKS.

C. Pendaftaran Peserta USP dan EHB-BKS

1. Satuan pendidikan pelaksana USP dan EHB-BKS melaksanakan pendataan calon peserta berdasarkan data Dapodik.
2. Panitia USP dan EHB-BKS melakukan verifikasi data calon peserta USP dan EHB-BKS
3. Kepala sekolah menetapkan daftar peserta USP dan EHB-BKS.
4. Panitia USP dan EHB-BKS menerbitkan kartu peserta USP dan EHB-BKS.

D. Persyaratan Satuan Pendidikan Pelaksana USP dan EHB-BKS

1. Persyaratan satuan pendidikan yang dapat melaksanakan USP dan EHB-BKS adalah satuan pendidikan terakreditasi berdasarkan keputusan dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) untuk satuan pendidikan formal.
2. Dalam hal akreditasi satuan pendidikan telah habis masa berlakunya dan dalam proses pengajuan kembali (reakreditasi) maka status akreditasi yang lama masih berlaku sesuai dengan ketentuan BAN-S/M tentang reakreditasi.
3. USP dan EHB-BKS pada satuan pendidikan yang belum terakreditasi diselenggarakan oleh satuan pendidikan terakreditasi pada jenjang pendidikan yang sama. Pelaksanaan USP dan EHB-BKS bagi satuan pendidikan yang belum terakreditasi dapat berlangsung di satuan pendidikan yang bersangkutan, dengan persetujuan satuan pendidikan penyelenggara USP dan EHB-BKS yang terakreditasi dan mengetahui Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten/Kota.
4. Mekanisme penyiapan dan penggunaan soal USP dan EHB-BKS oleh satuan pendidikan yang belum terakreditasi dilakukan melalui kerja sama dengan satuan pendidikan terakreditasi dan dikoordinasikan oleh dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya.

BAB III

PENYELENGGARAAN DAN PELAKSANA USP DAN EHB-BKS

A. Dinas Pendidikan Provinsi

Tugas dan kewenangan Dinas Pendidikan Provinsi dalam USP dan EHB-BKS sebagai berikut.

1. Menyusun Domnis USP dan EHB-BKS.
2. Melakukan sosialisasi kebijakan USP dan EHB-BKS.
3. Melakukan koordinasi dengan Cabang Dinas di Wilayah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Timur dalam pelaksanaan USP dan EHB-BKS
4. Menetapkan MGMP jenjang SMA di tingkat Provinsi yang akan ditugaskan untuk:
 - a. menyusun dan menelaah indikator butir soal berdasarkan kisi-kisi EHB-BKS;
 - b. menulis soal sesuai dengan mata pelajaran masing-masing; dan
 - c. menelaah soal dari tim/guru penulis untuk disusun menjadi soal pada naskah soal EHB-BKS setiap mata pelajaran.
5. Menyiapkan sistem aplikasi yang digunakan pada EHB-BKS.
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan USP dan EHB-BKS
7. Mengumpulkan dan menganalisis data hasil EHB-BKS

B. Satuan Pendidikan

Tugas dan kewenangan satuan pendidikan dalam pelaksanaan USP dan EHB-BKS sebagai berikut.

1. Menyusun POS USP yang diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan USP bentuk tes tertulis atau tes secara luring atau daring atau EHB-BKS, bentuk Portofolio, bentuk Penugasan dan/atau bentuk Praktik.
2. Membentuk panitia pelaksana USP dan EHB-BKS.
3. Melakukan sosialisasi USP dan EHB-BKS
4. Menerima kisi-kisi indikator soal dari MGMP.
5. Mengatur ruang EHB-BKS.
6. Menetapkan pengawas ruang EHB-BKS.
7. Menentukan kriteria kelulusan peserta didik dari Satuan Pendidikan.
8. Mengamankan master soal beserta kelengkapannya.
9. Mencetak kartu peserta USP dan EHB-BKS.
10. Menyiapkan sarana pendukung USP dan EHB-BKS

11. Melaksanakan USP dan EHB-BKS sesuai Domnis UPS dan EHB-BKS.
12. Melakukan pemeriksaan lembar jawaban bentuk uraian peserta EHB-BKS.
13. Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan hasil USP dan EHB-BKS.
14. Mengirimkan hasil USP dan EHB-BKS ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui e-rapor atau sesuai kebutuhan.

BAB IV
BAHAN USP DAN EHB-BKS

A. Kisi – Kisi USP dan EHB-BKS

1. Penyusunan kisi-kisi USP dan EHB-BKS berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan lingkup materi pada kurikulum yang berlaku;
2. Materi kelas 10 dan 11 sesuai dengan Permendikbud No 37 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Inti Dan Kompetensi Dasar Pelajaran Pada Kurikulum 2013 Pada Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah, materi kelas 12 sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan No. 018/H/KR/2020 tentang KI dan KD Pelajaran Pada Kurikulum 2013 Pada Pendidikan PAUD, SD, dan Pendidikan Menengah Berbentuk SMA Untuk Kondisi Khusus;
3. Kisi-kisi EHB-BKS memuat tingkat capaian kompetensi yang diuji, kompetensi dasar, level kognitif, indikator pencapaian kompetensi, indicator butir soal, dan lingkup materi;
4. Kisi-kisi EHB-BKS disusun berdasarkan Kurikulum 2013;
5. Kisi-kisi EHB-BKS disusun oleh Tim MGMP Provinsi; dan
6. Kisi-kisi USP bentuk Praktik, Portofolio dan Penugasan diserahkan sepenuhnya kepada Satuan Pendidikan.

B. Naskah/master Soal USP dan EHB-BKS

1. Soal EHB-BKS disusun mengacu pada kisi-kisi EHB-BKS;
2. Bentuk dan persentase soal EHB-BKS sebagai berikut:

No	Bentuk Soal		Persentase
1	PILIHAN GANDA	Pilihan Ganda 1 (satu) Jawaban Benar (PG-1)	30%
2	PILIHAN GANDA KOMPLEKS	Pilihan Ganda Kompleks Lebih dari 1 (satu) Jawaban Benar (PGK-L1)	15%
		Pilihan Ganda Kompleks Benar Salah 1 (satu) pernyataan (PGK-BS-1)	10%
		Pilihan Ganda Kompleks Benar Salah atau sejenisnya* lebih dari 1	20%

No	Bentuk Soal		Persentase
		(satu) pernyataan (PGK-BS-L1)	
3	MENJODOHKAN	Menjodohkan (MJDK)	10%
4	ISIAN SINGKAT	Isian/jawaban Singkat (IJS)	5%
5	URAIAN	Uraian** (U)	10%

Keterangan:

*Sejenisnya : ya/tidak, sesuai/tidak sesuai, setuju/tidak setuju atau sejenisnya

** Uraian : Siswa menjawab di kertas dan penskoran dilakukan oleh penskor dengan mengacu pada pedoman penskoran secara manual.

3. Kisi-kisi indikator butir soal disusun dan ditelaah oleh Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan dikoordinasikan oleh Dinas Pendidikan Provinsi sesuai dengan kewenangannya;
4. Butir soal (sesuai dengan kisi-kisi indikator butir soal dari MGMP) disusun oleh guru-guru dari Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan dikoordinasikan oleh Dinas Pendidikan Provinsi sesuai dengan kewenangannya;
5. MGMP menelaah soal yang telah disusun oleh guru-guru dari Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan dikoordinasikan oleh Dinas Pendidikan Provinsi sesuai dengan kewenangannya;
6. MGMP merakit soal yang disusun oleh guru-guru dari Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) yang telah ditelaah oleh MGMP provinsi dikoordinasikan oleh Dinas Pendidikan Provinsi sesuai dengan kewenangannya yang ditentukan untuk masing-masing mata pelajaran;
7. Naskah/master soal EHB-BKS beserta kelengkapannya yang disiapkan meliputi naskah soal EHB-BKS Utama dan susulan; dan
8. Naskah soal USP bentuk Praktik, Portofolio dan Penugasan diserahkan sepenuhnya kepada satuan Pendidikan

C. Mekanisme Penyusunan Soal USP dan EHB-BKS

1. Penyusunan soal EHB-BKS oleh guru di satuan pendidikan dari unsur MGMP dan dikoordinasikan dengan Dinas Pendidikan Provinsi dilakukan dengan mekanisme dan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Menyusun soal EHB-BKS berdasarkan indikator soal dari MGMP berikut kelengkapannya berupa format lembar jawaban, pedoman penskoran untuk soal uraian, dan kunci jawaban

- untuk pilihan ganda, pilihan ganda kompleks, menjodohkan, dan isian singkat;
- b. Bersama MGMP merakit soal EHB-BKS lengkap yang disusun oleh penulis dan telah ditelaah oleh MGMP berikut kelengkapannya berupa format lembar jawaban uraian, pedoman penskoran untuk soal uraian, dan kunci jawaban untuk pilihan ganda, pilihan ganda kompleks, menjodohkan, dan isian singkat; dan
 - c. Menyusun soal EHB-BKS yang terdiri atas paket soal utama dan paket soal susulan
2. Setiap personel yang menyiapkan, menyusun, menelaah, merakit, memasukan dalam aplikasi, mendistribusikan, dan menerima naskah soal EHB-BKS, harus menandatangani pakta integritas, serta bertanggung jawab terhadap kerahasiaan naskah soal EHB-BKS.
 3. Mekanisme Penyusunan Soal USP bentuk Praktik, Portofolio dan Penugasan diserahkan sepenuhnya kepada satuan Pendidikan

BAB V
PELAKSANAAN USP dan EHB-BKS

A. Daftar mata pelajaran

Daftar mata pelajaran pada EHB-BKS sebagai berikut:

No	Mata Pelajaran	Keterangan
A.	Kolompok A (Umum)	
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	
3.	Bahasa Indonesia	
4.	Matematika	
5.	Sejarah Indonesia	
6.	Bahasa Inggris	
B.	Kelompok B (Umum)	
1.	Seni Budaya (Seni Rupa / Seni Musik / Seni Tari / Seni Teater)	
2.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	
3.	Prakarya dan Kewirausahaan (Kerajinan / Rekayasa / Budidaya / Pengolahan)	
4.	Muatan Lokal (Bahasa Jawa / Bahasa Madura)	
C.	Kelompok C (Peminatan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam)	
1.	Matematika (Peminatan)	
2.	Biologi	
3.	Fisika	
4.	Kimia	
D.	Kelompok C (Peminatan Ilmu Pengetahuan Sosial)	
1.	Geografi	
2.	Sejarah (Peminatan)	
3.	Sosiologi	

No	Mata Pelajaran	Keterangan
4.	Ekonomi	
E.	Kelompok C (Peminatan Bahasa dan Budaya)	
1.	Bahasa dan Sastra Indonesia (Peminatan)	
2.	Bahasa dan Sastra Inggris (Peminatan)	
3.	Bahasa dan Sastra Asing (Bahasa dan Sastra Jerman / Bahasa dan Sastra Jepang / Bahasa dan Sastra Perancis / Bahasa dan Sastra Arab / Bahasa dan Sastra Mandarin / Bahasa dan Sastra Korea)	
4.	Antropologi	
F.	Lintas Minat	
1.	Lintas Minat	Disesuaikan dengan mata pelajaran yang diambil oleh siswa atau yang diselenggarakan oleh sekolah

Catatan :

- Mata pelajaran USP bentuk Praktik, Penugasan, dan Portofolio, bentuk dan waktu pelaksanaannya diserahkan sepenuhnya kepada satuan pendidikan masing-masing.
- Kisi-kisi dan Soal USP dan EHB-BKS untuk mata pelajaran terkait penghayat kepercayaan kepada Tuhan YME disiapkan oleh organisasi penghayat kepercayaan kepada Tuhan YME.
- Kisi-kisi EHB-BKS mata pelajaran lintas peminatan menggunakan kisi-kisi yang tersedia pada program peminatan.

B. Bentuk Soal, Jumlah Butir Soal, dan Alokasi Waktu

1. Mata pelajaran yang dievaluasikan dalam EHB-BKS meliputi seluruh mata pelajaran sesuai dengan kurikulum 2013.
2. Mata pelajaran yang diujikan dalam USP bentuk portofolio, penugasan, dan praktik diserahkan sepenuhnya kepada satuan Pendidikan masing-masing.
3. Daftar mata pelajaran, bentuk soal, jumlah soal, dan alokasi waktu EHB-BKS diatur sebagai berikut.

NO	MATA PELAJARAN (KURIKULUM 2013)	SUB MATA PELAJARAN (KURIKULUM 2013)	JML	BENTUK SOAL / JUMLAH						JML TOTAL	WAKTU	
				PG- 1	PGK			MJDK	ISIAN SGKT			URAIAN
					BS-1	BS- L1	PGK- L1					
30%	10%	20%	15%	10%	5%	10%	100%					
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Pendidikan Agama Katolik dan Budi Pekerti	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Pendidikan Agama Buddha dan Budi Pekerti	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Pendidikan Agama Khonghucu dan Budi Pekerti	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
3	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia (MIPA/IPS/Bahasa dan Budaya)	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Bahasa dan Sastra Indonesia (Peminatan)	1	12	4	8	6	4	2	4	40	120 menit
4	Matematika	Matematika	1	11	4	6	4	4	2	4	35	120 menit
		Matematika (Peminatan)	1	11	4	6	4	4	2	4	35	120 menit

NO	MATA PELAJARAN (KURIKULUM 2013)	SUB MATA PELAJARAN (KURIKULUM 2013)	JML	BENTUK SOAL / JUMLAH							JML TOTAL	WAKTU
				PG- 1	PGK			MJDK	ISIAN SGKT	URAIAN		
					BS-1	BS- L1	PGK- L1					
30%	10%	20%	15%	10%	5%	10%	100%					
5	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Bahasa dan Sastra Inggris (Peminatan)	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
6	Sejarah	Sejarah Indonesia	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Sejarah (Peminatan)	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
7	Seni Budaya	Seni Rupa	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Seni Musik	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Seni Tari	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Seni Teater	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
8	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
9	Prakarya dan Kewirausahaan	Kerajinan	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Rekayasa	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Budidaya	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Pengolahan	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit

NO	MATA PELAJARAN (KURIKULUM 2013)	SUB MATA PELAJARAN (KURIKULUM 2013)	JML	BENTUK SOAL / JUMLAH						JML TOTAL	WAKTU	
				PG- 1	PGK			MJDK	ISIAN SGKT			URAIAN
					BS-1	BS- L1	PGK- L1					
30%	10%	20%	15%	10%	5%	10%	100%					
10	Bahasa Asing	Bahasa dan Sastra Jerman	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Bahasa dan Sastra Jepang	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Bahasa dan Sastra Arab	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Bahasa dan Sastra Mandarin	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Bahasa dan Sastra Perancis	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Bahasa dan Sastra Korea	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
11	Muatan Lokal	Bahasa Jawa	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
		Bahasa Madura	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
12	Biologi	Biologi	1	12	4	8	6	4	2	4	40	120 menit
13	Fisika	Fisika	1	12	4	8	6	4	2	4	40	120 menit
14	Kimia	Kimia	1	12	4	8	6	4	2	4	40	120 menit
15	Geografi	Geografi	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
16	Ekonomi	Ekonomi	1	12	4	8	6	4	2	4	40	120 menit

NO	MATA PELAJARAN (KURIKULUM 2013)	SUB MATA PELAJARAN (KURIKULUM 2013)	JML	BENTUK SOAL / JUMLAH							JML TOTAL	WAKTU
				PG- 1	PGK			MJDK	ISIAN SGKT	URAIAN		
					BS-1	BS- L1	PGK- L1					
30%	10%	20%	15%	10%	5%	10%	100%					
17	Sosiologi	Sosiologi	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit
18	Antropologi	Antropologi	1	14	5	8	6	5	2	5	45	120 menit

Keterangan:

- Soal EHB-BKS bagi peserta didik penghayat kepercayaan kepada Tuhan YME, disiapkan kisi-kisinya oleh organisasi penghayat kepercayaan kepada Tuhan YME.
- Soal mata pelajaran lintas minat pada EHB-BKS menggunakan soal yang sama pada program peminatan.

C. Moda Pelaksanaan USP dan EHB-BKS

1. Pelaksanaan EHB-BKS menggunakan moda daring/online dengan mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut.
 - a. Soal EHB-BKS tetap harus meliputi semua bentuk soal yang diujikan;
 - b. Kesiapan infrastruktur;
 - c. Kesiapan aplikasi; dan
 - d. Kesiapan sumber daya.
2. Pelaksanaan USP bentuk praktik, penugasan, dan portofolio, moda yang digunakan diserahkan sepenuhnya kepada satuan pendidikan masing-masing

D. Jadwal Pelaksanaan USP dan EHB-BKS

1. USP dan EHB-BKS dilaksanakan pada hari efektif sekolah, tanpa mengganggu proses pembelajaran kelas X dan XI.
2. EHB-BKS Utama dilaksanakan selama 15 hari, mulai tanggal 15 Maret 2021 sampai dengan 01 April 2021.
3. EHB-BKS Susulan dilaksanakan selama 5 hari, mulai tanggal 5 April sampai dengan 9 April 2021.
4. EHB-BKS dilaksanakan sebanyak 3 (tiga) sesi dalam sehari.
5. EHB-BKS mengujikan sebanyak 1 (satu) mata pelajaran dalam sehari.
6. Jadwal USP bentuk praktik, penugasan, dan portofolio diserahkan sepenuhnya kepada satuan pendidikan masing-masing.
7. Jadwal EHB-BKS sebagai berikut:
 - a. Jadwal EHB-BKS Utama

No	Hari / Tanggal	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran		
				MIPA	IPS	Bahasa dan Budaya
1	Senin 15 Maret 2021	1	07.00 - 09.00	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
		2	09.30 - 11.30			
		3	12.30 – 14.30			
2	Selasa 16 Maret 2021	1	07.00 - 09.00	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
		2	09.30 - 11.30			
		3	12.30 – 14.30			
3	Rabu 17 Maret 2021	1	07.00 - 09.00	Matematika	Matematika	Matematika
		2	09.30 - 11.30			
		3	12.30 – 14.30			
4	Kamis 18 Maret 2021	1	07.00 - 09.00	Sejarah Indonesia	Sejarah Indonesia	Sejarah Indonesia
		2	09.30 - 11.30			
		3	12.30 – 14.30			
5	Jumat 19 Maret 2021	1	07.00 - 09.00	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
		2	09.30 - 11.30			
		3	13.00 – 15.00			

No	Hari / Tanggal	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran		
				MIPA	IPS	Bahasa dan Budaya
6	Sabtu 20 Maret 2021	1	07.00 - 09.00	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
		2	09.30 - 11.30			
		3	12.30 – 14.30			
7	Senin 22 Maret 2021	1	07.00 - 09.00	Fisika	Geografi	Bahasa dan Sastra Indonesia (Peminatan)
		2	09.30 - 11.30			
		3	12.30 – 14.30			
8	Selasa 23 Maret 2021	1	07.00 - 09.00	Prakarya dan Kewirausahaan	Prakarya dan Kewirausahaan	Prakarya dan Kewirausahaan
		2	09.30 - 11.30			
		3	12.30 – 14.30			
9	Rabu 24 Maret 2021	1	07.00 - 09.00	Matematika (Peminatan)	Sejarah (Peminatan)	Bahasa dan Sastra Inggris (Peminatan)
		2	09.30 - 11.30			
		3	12.30 – 14.30			
10	Kamis 25 Maret 2021	1	07.00 - 09.00	Kimia	Ekonomi	Bahasa dan Sastra Asing
		2	09.30 - 11.30			
		3	12.30 – 14.30			

No	Hari / Tanggal	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran		
				MIPA	IPS	Bahasa dan Budaya
11	Jumat 26 Maret 2021	1	07.00 - 09.00	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan
		2	09.30 - 11.30			
		3	13.00 – 15.00			
12	Senin 29 Maret 2021	1	07.00 - 09.00	Biologi	Sosiologi	Antropologi
		2	09.30 - 11.30			
		3	12.30 – 14.30			
13	Selasa 30 Maret 2021	1	07.00 - 09.00	Seni Budaya	Seni Budaya	Seni Budaya
		2	09.30 - 11.30			
		3	12.30 – 14.30			
14	Rabu 31 Maret 2021	1	07.00 - 09.00	Lintas Minat	Lintas Minat	Lintas Minat
		2	09.30 - 11.30			
		3	12.30 – 14.30			
15	Kamis 01 April 2021	1	07.00 - 09.00	Mulok (Bahasa Jawa atau Bahasa Madura)	Mulok (Bahasa Jawa atau Bahasa Madura)	Mulok (Bahasa Jawa atau Bahasa Madura)
		2	09.30 - 11.30			
		3	12.30 – 14.30			

b. Jadwal EHB-BKS Susulan

No	Hari / Tanggal	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran		
				MIPA	IPS	BB
1	Senin 5 April 2021	1	07.00 - 09.00	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
		2	09.30 - 11.30	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
		3	12.30 – 14.30	Sejarah Indonesia	Sejarah Indonesia	Sejarah Indonesia
2	Selasa 6 April 2021	1	07.00 - 09.00	Matematika	Matematika	Matematika
		2	09.30 - 11.30	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
		3	12.30 – 14.30	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
3	Rabu 7 April 2021	1	07.00 - 09.00	Fisika	Geografi	Bahasa dan Sastra Indonesia (Peminatan)
		2	09.30 - 11.30	Prakarya & Kewirausahaan	Prakarya & Kewirausahaan	Prakarya & Kewirausahaan
		3	12.30 – 14.30	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan

No	Hari / Tanggal	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran		
				MIPA	IPS	BB
4	Kamis 8 April 2021	1	07.00 - 09.00	Biologi	Sosiologi	Antropologi
		2	09.30 - 11.30	Matematika (Peminatan)	Sejarah (Peminatan)	Bahasa dan Sastra Inggris (Peminatan)
		3	12.30 – 14.30	Seni Budaya	Seni Budaya	Seni Budaya
5	Jumat 9 April 2021	1	07.00 - 09.00	Kimia	Ekonomi	Bahasa dan Sastra Asing
		2	09.30 - 11.30	Lintas Minat	Lintas Minat	Lintas Minat
		3	13.00 – 15.00	Mulok (Bahasa Jawa atau Bahasa Madura)	Mulok (Bahasa Jawa atau Bahasa Madura)	Mulok (Bahasa Jawa atau Bahasa Madura)

Keterangan:

- Jadwal EHB-BKS, dalam hal mana SMA yang berbasis agama/ciri khas keagamaan dapat diatur sendiri dengan surat pemberitahuan ke cabdin kab/kota dengan tembusan ke Bidang Pembinaan Pendidikan SMA Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
- Jadwal EHB-BKS, dalam hal mana SMA yang pelaksanaan menumpang di SMK atau ditumpangi SMP/MTs dapat diatur sendiri dengan surat pemberitahuan ke Cabang Pendidikan wilayah Kabupaten/kota dengan tembusan ke Bidang Pembinaan Pendidikan SMA Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
- Jadwal EHB-BKS dalam keadaan *force majeure* karena kondisi alam, dapat menyesuaikan.
- Jadwal USP Bentuk Portofolio, Penugasan, dan/atau Praktik diserahkan sepenuhnya ke Satuan Pendidikan masing-masing.
- Pelaksanaan USP yang diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan dalam bentuk portofolio, penugasan, dan/atau praktik diatur dalam POS atau Juknis yang disusun oleh masing-masing Satuan Pendidikan.

BAB VI

PENGATURAN RUANG, PENGAWAS, DAN TATA TERTIB EHB-BKS

A. EHB-BKS Moda Daring di Sekolah

1. Pengaturan Ruang/Tempat EHB-BKS

Panitia EHB-BKS Tingkat Satuan Pendidikan menetapkan ruang EHB-BKS dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Ruang EHB-BKS aman dan layak serta memenuhi protokol kesehatan untuk pelaksanaan EHB-BKS;
- b. Sekolah pelaksana EHB-BKS menetapkan pembagian 3 sesi untuk setiap peserta EHB-BKS beserta komputer atau *smartphone* client yang akan digunakan selama EHB-BKS;
- c. Setiap sesi, peserta EHB-BKS maksimal 1/3 (sepertiga) dari jumlah siswa total kelas XII;
- d. Setiap ruang setiap sesi berisi paling banyak 12 peserta EHB-BKS;
- e. Penetapan Pengontrol Server, pengawas ruang, dan teknisi EHB-BKS;
 - 1) setiap server ditangani oleh seorang Pengontrol Server;
 - 2) setiap ruang diawasi oleh satu pengawas ruang; dan
 - 3) setiap sekolah pelaksana EHB-BKS ditangani minimal satu orang teknisi dan setiap teknisi menangani sebanyak-banyaknya 3 ruang EHB-BKS atau 36 (tiga puluh enam) komputer atau *smartphone* client;
- f. Setiap ruang EHB-BKS yang dilaksanakan melalui tatap muka di sekolah ditempel pengumuman yang bertuliskan: **"DILARANG MASUK RUANGAN SELAIN PESERTA EHB, PENGAWAS, PENGONTROL SERVER, ATAU TEKNISI. TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI (KECUALI ALAT KOMUNIKASI YANG SAH/DIPAKAI UNTUK EHB) DAN/ATAU KAMERA DALAM RUANG EHB, DAN WAJIB MEMATUHI PROTOKOL KESEHATAN"**;
- g. Setiap ruang EHB-BKS dilengkapi denah tempat duduk peserta EHB-BKS dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang EHB-BKS;
- h. Setiap ruang EHB-BKS memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup memenuhi protokol kesehatan;
- i. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi EHB-BKS dikeluarkan dari ruang EHB-BKS;
- j. Tempat duduk peserta EHB-BKS diatur sebagai berikut.
 - 1) Satu komputer untuk satu orang peserta EHB-BKS untuk satu sesi EHB-BKS;
 - 2) Jarak antara komputer yang satu dengan komputer yang lain disusun agar antarpeserta tidak dapat saling melihat

- layar komputer dan berkomunikasi serta mematuhi protokol kesehatan;
- 3) Penempatan peserta EHB-BKS sesuai dengan nomor peserta untuk setiap sesi EHB-BKS; dan
 - 4) Denah tempat duduk peserta EHB-BKS disesuaikan dengan kondisi Satuan Pendidikan; dan
- k. Ruang, perangkat komputer, nomor peserta untuk setiap sesi EHB-BKS maksimal sudah dipersiapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum EHB-BKS dimulai.

2. Pengawas Ruang EHB-BKS

- a. Pengawas Ruang EHB-BKS
 - 1) Kepala sekolah bertanggungjawab mutlak atas pelaksanaan EHB-BKS di sekolah yang menjadi kewenangannya.
 - 2) Pengawas Ruang EHB-BKS ditetapkan oleh kepala sekolah.
 - 3) Pengawas Ruang EHB-BKS adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan.
 - 4) Pengawas Ruang EHB-BKS adalah guru yang disiplin, jujur, bertanggungjawab, teliti, memegang teguh kerahasiaan, dan mentaati protokol kesehatan.
- b. Pengawas Ruang EHB-BKS, Pengontrol Server, dan Teknisi
 - 1) Pengawas ruang EHB-BKS, Pengontrol Server, dan teknisi harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang EHB-BKS, Pengontrol Server, dan teknisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Pengawas ruang EHB-BKS, Pengontrol Server, dan teknisi tidak diperkenankan membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang EHB-BKS.
 - 3) Pengawas ruang EHB-BKS, Pengontrol Server, dan teknisi wajib mematuhi protokol kesehatan selama berada di lingkungan sekolah.
 - 4) Pengontrol Server dan teknisi dapat berasal dari sekolah pelaksana EHB-BKS.
 - 5) Pengontrol Server mengunduh *password* untuk setiap peserta dari *server* provinsi.
 - 6) Pengontrol Server mengunduh token untuk setiap sesi EHB-BKS.
 - 7) Pengawas ruang EHB-BKS memastikan peserta EHB-BKS adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing.

- 8) Pengontrol Server membagikan *password* kepada setiap peserta pada awal sesi EHB-BKS.
- 9) Pengontrol Server mengumumkan token yang akan digunakan untuk sesi EHB-BKS setelah semua peserta berhasil *login* ke dalam sistem.
- 10) Pengontrol Server melaporkan/mengunggah hasil EHB-BKS ke *server* provinsi.
- 11) Pengawas ruang EHB-BKS dan Pengontrol Server mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan DOMNIS dalam berita acara pelaksanaan EHB-BKS.
- 12) Pengawas ruang EHB-BKS dan Pengontrol Server membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Panitia EHB-BKS Tingkat Satuan Pendidikan.

3. Tata Tertib Pengawas Ruang, Pengontrol Server, dan Teknisi EHB-BKS

- a. Di Ruang Sekretariat EHB-BKS
 - 1) Pengawas ruang EHB-BKS, Pengontrol Server, dan teknisi harus hadir di lokasi pelaksanaan EHB-BKS 45 menit sebelum EHB-BKS dimulai;
 - 2) Pengawas ruang EHB-BKS, Pengontrol Server, dan teknisi harus mematuhi protokol kesehatan;
 - 3) Pengawas ruang EHB-BKS, Pengontrol Server, dan teknisi menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia EHB-BKS Tingkat Satuan Pendidikan;
 - 4) Pengawas ruang EHB-BKS, Pengontrol Server, dan teknisi mengisi dan menandatangani pakta integritas;
- b. Di Ruang EHB-BKS
Pengawas ruang EHB-BKS, Pengontrol Server, dan teknisi masuk ke dalam ruangan 20 menit sebelum waktu pelaksanaan EHB-BKS untuk melakukan secara berurutan:
 - 1) memeriksa kesiapan ruang EHB-BKS;
 - 2) mempersilakan peserta EHB-BKS untuk memasuki ruangan dengan menunjukkan kartu peserta EHB-BKS dan meletakkan tas di bagian depan ruang EHB-BKS, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
 - 3) membacakan tata tertib peserta EHB-BKS;
 - 4) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur dan selalu menjaga protokol kesehatan;
 - 5) mempersilakan peserta EHB-BKS untuk mulai mengerjakan soal;

- 6) Selama EHB-BKS berlangsung, pengawas ruang EHB-BKS wajib:
 - a) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang EHB-BKS;
 - b) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - c) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang EHB-BKS selain peserta EHB-BKS; dan
 - d) mematuhi tata tertib pengawas, di antaranya tidak merokok di ruang EHB-BKS, tidak membawa dan/atau menggunakan alat komunikasi dan/atau kamera, tidak mengobrol, tidak membaca, tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal EHB-BKS yang diujikan.
- 7) 10 (sepuluh) menit sebelum waktu EHB-BKS selesai, pengawas ruang EHB-BKS memberi peringatan kepada peserta EHB-BKS bahwa waktu tinggal 10 (sepuluh) menit;
- 8) Setelah waktu EHB-BKS selesai, pengawas ruang EHB-BKS:
 - a) mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal;
 - b) mempersilakan peserta meletakkan LJU-EHB-BKS di atas meja dengan rapi;
 - c) mengumpulkan LJU-EHB-BKS;
 - d) menghitung jumlah LJU-EHB-BKS sama dengan jumlah peserta;
 - e) mempersilakan peserta meninggalkan ruang EHB-BKS; dan
 - f) menyusun secara urut LJU-EHB-BKS dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJU-EHB-BKS disertai dengan dua lembar daftar hadir peserta, dua lembar berita acara pelaksanaan, kemudian ditutup dan dilem serta ditandatangani oleh pengawas ruang EHB-BKS di dalam ruang EHB-BKS.
- 9) Pengawas Ruang EHB-BKS menyerahkan LJU-EHB-BKS kepada Panitia EHB-BKS disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan EHB-BKS.

Pengawas ruang EHB-BKS tidak diperkenankan membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang EHB-BKS.

4. Tata Tertib Peserta EHB-BKS

Peserta EHB-BKS :

- a. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum EHB-BKS dimulai;
- b. memasuki ruang EHB-BKS sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan dan selalu menjaga protokol kesehatan;
- c. yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti EHB-BKS setelah mendapatkan izin dari Ketua Panitia EHB-BKS Tingkat Sekolah, tanpa diberikan perpanjangan waktu;
- d. dilarang membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang EHB-BKS selain yang digunakan sebagai aplikasi EHB-BKS;
- e. mengumpulkan tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun di bagian depan di dalam ruang kelas;
- f. mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruang;
- g. mengisi identitas pada LJU-EHB-BKS secara lengkap dan benar;
- h. masuk ke dalam (login) sistem menggunakan username dan password yang diterima dari Pengontrol Server;
- i. mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai EHB-BKS;
- j. selama EHB-BKS berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang EHB-BKS;
- k. selama EHB-BKS berlangsung, dilarang:
 - 1) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - 2) bekerja sama dengan peserta lain;
 - 3) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
 - 4) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
 - 5) membawa LJU-EHB-BKS keluar dari ruang EHB-BKS; dan
 - 6) menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
- l. yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu EHB-BKS berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum waktu EHB-BKS berakhir;
- m. berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda waktu EHB-BKS berakhir;
- n. meninggalkan ruang EHB-BKS dengan tertib dan tenang setelah pengawas ruang EHB-BKS mengumpulkan dan menghitung LJU-EHB-BKS sesuai dengan jumlah peserta EHB-BKS; dan
- o. Peserta EHB-BKS yang melanggar tata tertib EHB-BKS, diberi peringatan/teguran oleh pengawas ruang EHB-BKS dan dicatat

dalam berita acara EHB-BKS sebagai salah satu bahan pertimbangan kelulusan.

B. EHB-BKS Moda Daring di Rumah

1. Pengaturan Ruang/Tempat EHB-BKS Di Rumah

Panitia EHB-BKS Tingkat Satuan Pendidikan menetapkan ruang EHB-BKS dengan persyaratan sebagai berikut.

- a. Sekolah pelaksana EHB-BKS menetapkan pembagian 3 sesi untuk setiap peserta EHB-BKS beserta komputer atau *smartphone* client yang akan digunakan selama EHB-BKS;
- b. Setiap sesi, peserta EHB-BKS maksimal 1/3 (sepertiga) dari jumlah total siswa kelas XII;
- c. Penetapan pengontrol server, pengawas ruang, dan teknisi EHB-BKS;
 - 1) setiap server ditangani oleh seorang pengontrol server;
 - 2) setiap ruang diawasi oleh satu pengawas ruang; dan
 - 3) setiap sekolah pelaksana EHB-BKS ditangani minimal satu orang teknisi dan setiap teknisi menangani sebanyak-banyaknya 3 ruang EHB-BKS atau 36 (tiga puluh enam) komputer atau *smartphone* client;
- d. Memastikan bahwa ruang EHB-BKS aman dan layak serta memenuhi protokol kesehatan untuk pelaksanaan EHB-BKS;
- e. Memastikan setiap ruang EHB-BKS memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup serta memenuhi protokol kesehatan;
- f. Memastikan gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi EHB-BKS dikeluarkan dari ruang EHB-BKS;
- g. Memastikan tempat duduk peserta EHB-BKS diatur secara nyaman mungkin dan dapat diawasi oleh pengawas ruang melalui kamera dilaptop atau HP menggunakan aplikasi google meet, zoom, dan sejenisnya; dan
- h. Satuan Pendidikan menyiapkan LJU-EHB-BKS sesuai kebutuhan.

2. Pengawas Ruang EHB-BKS Di Rumah

- a. Pengawas EHB-BKS
Kepala sekolah bertanggungjawab mutlak atas pelaksanaan EHB-BKS di sekolah yang menjadi kewenangannya.
 - 1) Pengawas ruang EHB-BKS ditetapkan oleh kepala sekolah.
 - 2) Pengawas ruang EHB-BKS adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang di-EHB-kan.

- 3) Pengawas ruang EHB-BKS adalah guru yang disiplin, jujur, bertanggungjawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.
 - 4) Pengawas ruang EHB-BKS berada pada suatu ruangan di sekolah yang dapat digunakan untuk mengawasi secara daring pelaksanaan EHB-BKS di rumah.
- b. Pengawas Ruang EHB-BKS, Pengontrol Server, dan Teknisi
- 1) Pengawas ruang EHB-BKS, Pengontrol Server, dan teknisi harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang, Pengontrol Server, dan teknisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Pengawas ruang EHB-BKS, Pengontrol Server, dan teknisi tidak diperkenankan membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang EHB-BKS.
 - 3) Pengawas ruang EHB-BKS, Pengontrol Server, dan teknisi wajib mematuhi protokol kesehatan selama berada di lingkungan sekolah.
 - 4) Pengontrol Server dan teknisi dapat berasal dari sekolah pelaksana EHB-BKS.
 - 5) Pengontrol Server mengunduh *password* untuk setiap peserta dari *server* provinsi.
 - 6) Pengontrol Server mengunduh token untuk setiap sesi EHB-BKS.
 - 7) Pengawas Ruang EHB-BKS memastikan peserta EHB-BKS adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing.
 - 8) Pengontrol Server/Pengawas Ruang EHB-BKS membagikan *password* kepada setiap peserta pada awal sesi EHB-BKS.
 - 9) Pengontrol Server/Pengawas Ruang EHB-BKS mengumumkan token yang akan digunakan untuk sesi EHB-BKS setelah semua peserta berhasil *login* ke dalam sistem.
 - 10) Pengontrol Server melaporkan/mengunggah hasil EHB-BKS ke *server* provinsi.
 - 11) Pengawas Ruang EHB-BKS dan Pengontrol Server mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan DOMNIS dalam berita acara pelaksanaan EHB-BKS.
 - 12) Pengawas Ruang EHB-BKS dan Pengontrol Server membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Panitia EHB-BKS Tingkat Satuan Pendidikan.

3. Tata Tertib Pengawas Ruang, Pengontrol Server, dan Teknisi EHB-BKS

- a. Di Ruang Sekretariat EHB-BKS
 - 1) Pengawas ruang EHB-BKS, Pengontrol Server, dan teknisi harus hadir di lokasi pelaksanaan EHB-BKS 45 menit sebelum EHB-BKS dimulai;
 - 2) Pengawas ruang EHB-BKS, Pengontrol Server, dan teknisi harus mematuhi protokol kesehatan;
 - 3) Pengawas ruang EHB-BKS, Pengontrol Server, dan teknisi menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia EHB-BKS Tingkat Satuan Pendidikan;
 - 4) Pengawas ruang EHB-BKS, Pengontrol Server, dan teknisi mengisi dan menandatangani pakta integritas;

- b. Di Ruang Pengawas EHB-BKS

Pengawas ruang EHB-BKS masuk ke dalam ruangan pengawas 20 menit sebelum waktu pelaksanaan EHB-BKS untuk melakukan komunikasi dengan peserta EHB-BKS melalui aplikasi zoom atau sejenisnya secara berurutan:

 - 1) memeriksa kesiapan/kehadiran peserta EHB-BKS;
 - 2) mempersilahkan peserta EHB-BKS untuk menunjukkan kartu peserta EHB-BKS;
 - 3) membacakan tata tertib peserta EHB-BKS;
 - 4) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur dan selalu menjaga protokol kesehatan;
 - 5) mempersilakan peserta EHB-BKS untuk mulai mengerjakan soal;
 - 6) Selama EHB-BKS berlangsung, pengawas ruang EHB-BKS wajib:
 - a) Mengingatkan kepada peserta untuk selalu menyalahkan kamera pada labtop atau HP dengan aplikasi Zoom atau sejenisnya untuk kepengawasan.
 - b) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang EHB-BKS;
 - c) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - d) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang EHB-BKS selain peserta EHB-BKS; dan
 - e) mematuhi tata tertib pengawas, di antaranya tidak merokok di ruang pengawas EHB-BKS, tidak membawa dan/atau menggunakan alat komunikasi dan/atau kamera, tidak mengobrol, tidak membaca, tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal EHB-BKS yang diujikan.

- 7) 10 (sepuluh) menit sebelum waktu EHB-BKS selesai, pengawas ruang EHB-BKS memberi peringatan kepada peserta EHB-BKS bahwa waktu tinggal 10 (sepuluh) menit; dan
- 8) Setelah waktu EHB-BKS selesai, pengawas ruang EHB-BKS:
 - a) mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal;
 - b) mempersilakan peserta meletakkan LJU-EHB-BKS di atas meja dengan rapi;
 - c) mempersilahkan peserta untuk memfoto hasil LJU-EHB-BKS secara jelas dan terang;
 - d) mempersilahkan peserta untuk mengirimkan foto hasil LJU-EHB-BKS kepada pengawas ruang melalui aplikasi sekolah/WA pengawas ruang atau sesuai petunjuk panitia EHB-BKS Satuan Pendidikan;
 - e) menerima hasil LJU-EHB-BKS;
 - f) menghitung jumlah LJU-EHB-BKS sama dengan jumlah peserta;
 - g) mempersilakan peserta meninggalkan ruang EHB-BKS; dan
- 9) Pengawas Ruang EHB-BKS menyerahkan/mengirim LJU-EHB-BKS kepada Panitia EHB-BKS disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan EHB-BKS.

Pengawas ruang EHB-BKS tidak diperkenankan membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang EHB-BKS.

4. Tata Tertib Peserta EHB-BKS di Rumah

Peserta EHB-BKS:

- a. sudah berada dalam ruangan yang dipakai untuk EHB-BKS, yakni 15 (lima belas) menit sebelum EHB-BKS dimulai;
- b. sudah siap dengan kamera dari Laptop atau HP yang menyala digunakan untuk kepengawasan pelaksanaan EHB-BKS
- c. sudah siap dengan Komputer/Laptop/HP yang digunakan untuk aplikasi pelaksanaan EHB-BKS.
- d. yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti EHB-BKS setelah mendapatkan izin dari Ketua Panitia EHB-BKS Tingkat Sekolah, tanpa diberikan perpanjangan waktu;
- e. dilarang membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang EHB-BKS selain yang digunakan sebagai aplikasi EHB-BKS;

- f. mengisi identitas pada LJU-EHB-BKS secara lengkap dan benar;
- g. masuk ke dalam (login) sistem menggunakan username dan password yang diterima dari pengontrol server/pengawas ruang EHB-BKS;
- h. mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai EHB-BKS;
- i. selama EHB-BKS berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang EHB-BKS;
- j. selama EHB-BKS berlangsung, dilarang:
 - 1) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - 2) bekerja sama dengan peserta lain;
 - 3) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
 - 4) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
 - 5) membawa LJU-EHB-BKS keluar dari ruang EHB-BKS; dan
 - 6) menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
- k. yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu EHB-BKS berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum waktu EHB-BKS berakhir;
- l. berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda waktu EHB-BKS berakhir;
- m. memfoto hasil LJU-EHB-BKS dengan terang dan jelas, dan dikirim ke aplikasi sekolah/WA pengawas ruang atau sesuai petunjuk panitia EHB-BKS Satuan Pendidikan;
- n. meninggalkan ruang EHB-BKS dengan tertib dan tenang setelah pengawas ruang EHB-BKS menerima dan menghitung LJU-EHB-BKS sesuai dengan jumlah peserta EHB-BKS; dan
- o. Peserta EHB-BKS yang melanggar tata tertib EHB-BKS, diberi peringatan/teguran oleh pengawas ruang EHB-BKS dan dicatat dalam berita acara EHB-BKS sebagai salah satu bahan pertimbangan kelulusan.

BAB VII

PEMERIKSAAN DAN PENGOLAHAN HASIL USP DAN EHB-BKS

A. Pemeriksaan dan pengolahan hasil EHB-BKS

Pemeriksaan dan pengolahan hasil EHB-BKS sebagai berikut:

1. Soal bentuk non uraian
Pemeriksaan soal bentuk non uraian (pilihan ganda, pilihan ganda kompleks, menjodokan, dan isian singkat) menggunakan aplikasi EHB-BKS.
2. Soal bentuk uraian
 - a. Soal bentuk uraian diperiksa secara manual oleh dua orang guru sesuai mata pelajarannya dengan mengacu pada pedoman penskoran.
 - b. Jika terdapat selisih nilai antara pemeriksa I dan pemeriksa II lebih dari 25% skor maksimum, sekolah menugaskan pemeriksa III.
 - c. Nilai akhir (NA) soal uraian adalah rerata nilai dari semua pemeriksa.
3. Pengolahan hasil EHB-BKS
 - a. Nilai EHB-BKS merupakan gabungan nilai soal non uraian dan nilai soal uraian, dengan rentang nilai 0 – 100.
 - b. Satuan Pendidikan menentukan pembobotan nilai soal non uraian dan nilai soal uraian.
4. Petugas pemeriksa melakukan pemeriksaan berdasarkan pedoman penilaian.
5. Hasil EHB-BKS dapat digunakan sebagai salah satu alternatif bentuk kegiatan penilaian peserta didik.

B. Pengolahan Hasil USP

1. Hasil pemeriksaan USP yang terdiri dari EHB-BKS, praktik, portofolio, dan/atau penugasan ditulis terpisah sesuai yang dilakukan oleh satuan pendidikan.
2. Khusus mata pelajaran yang diuji melalui EHB-BKS, praktik, portofolio, dan/atau penugasan, NUSP dihitung berdasarkan rata-rata dari bentuk USP yang dilaksanakan oleh masing-masing satuan pendidikan.
3. Pembulatan nilai EHB-BKS, portofolio, penugasan, dan/atau praktik yang dilaksanakan oleh masing-masing satuan pendidikan, menggunakan bilangan bulat dalam rentang 0 -100.

4. Pembulatan NUSP yang merupakan rata-rata dari bentuk USP yang dilaksanakan oleh masing-masing satuan pendidikan, menggunakan bilangan bulat dalam rentang 0 -100.
5. Nilai yang dimasukkan dalam ijazah adalah NSP yang merupakan gabungan dari rata-rata NR dan rata-rata NUSP. **(dibahas dalam BAB IX dan menunggu juknis penulisan ijazah tahun 2021).**

C. **Entry NUSP**

Pada penyelenggaraan USP Tahun Pelajaran 2020/2021 ini, *entry* Nilai USP (yang selanjutnya disebut NUSP menggunakan aplikasi dari masing-masing satuan Pendidikan)

1. NUSP mencakup nilai untuk semua mata pelajaran yang diujikan oleh masing-masing satuan pendidikan, atau sebagaimana disebutkan pada daftar mata pelajaran yang diujikan.
2. NUSP merupakan rata-rata nilai semua bentuk USP yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan (portofolio, penugasan, EHB-BKS, dan/atau praktik).
3. NUSP yang di-*entry* adalah nilai murni.
4. Rentang NUSP yang di-*entry* adalah angka 0 sampai dengan 100 tanpa desimal.

D. **Mekanisme Pengumpulan dan Pengiriman Data/Nilai**

1. Dinas Pendidikan Provinsi melalui Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten/Kota melakukan koordinasi dengan satuan pendidikan untuk pengumpulan dan pengolahan basis data nilai rapor (NR) dan NUSP.
2. Hasil nilai EHB-BKS secara otomatis akan terkirim ke basis data provinsi melalui system aplikasi EHB-BKS sebagai Pemetaan Mutu Pendidikan SMA di Jawa Timur.
3. Satuan pendidikan melakukan *entry* data (termasuk validasi dan verifikasi).
4. Satuan pendidikan mencetak NUSP.
5. Kepala satuan pendidikan memeriksa kebenaran hasil *entry* dan cetakan nilai.
6. Setelah meyakini kebenaran *entry* dan cetakan nilai, Kepala Satuan Pendidikan membubuhkan paraf pada setiap halaman, serta menandatangani dan memberi stempel pada halaman terakhir.
7. Pengiriman Nilai Rapor (NR) dan NUSP dilakukan saat verifikasi kelulusan yang dikoordinasikan dengan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten/Kota.
8. Satuan pendidikan meng-copy cetakan hasil *entry* untuk arsip Sekolah.

BAB VIII

PELANGGARAN, TINDAK LANJUT, DAN SANKSI

Semua pelanggaran tata tertib harus dituangkan dalam berita acara pelaksanaan EHB-BKS pada hari H kejadian secara rinci.

A. Jenis Pelanggaran

1. Jenis pelanggaran oleh peserta EHB-BKS:
 - a. Pelanggaran ringan meliputi:
 - 1) meminjam alat Satuan Pendidikan dari peserta EHB-BKS;
 - 2) tidak membawa/menunjukkan kartu EHB-BKS;
 - 3) menanyakan tentang teknis EHB-BKS pada peserta lain.
 - 4) Tidak mematuhi protokol Kesehatan.
 - b. Pelanggaran sedang meliputi:
membuat kegaduhan di dalam ruang EHB-BKS.
 - c. Pelanggaran berat meliputi:
 - 1) membawa contekan ke ruang EHB-BKS;
 - 2) kerja sama dengan peserta EHB-BKS;
 - 3) menyontek atau menggunakan kunci jawaban;
 - 4) meminta orang lain mengikuti EHB-BKS mengatasnamakan peserta EHB-BKS;
 - 5) membawa alat komunikasi (HP), kamera, perangkat elektronik yang dapat merekam gambar dan/atau alat elektronik lainnya yang **tidak sah** ke dalam ruang EHB-BKS.
2. Jenis pelanggaran oleh pengawas ruang EHB-BKS
 - a. Pelanggaran ringan meliputi:
 - 1) lalai, tertidur, merokok, dan berbicara yang dapat mengganggu konsentrasi peserta EHB-BKS;
 - 2) lalai membantu peserta EHB-BKS mengisi identitas diri sesuai dengan kartu identitas; atau
 - 3) lalai memastikan sistem EHB-BKS berjalan dengan baik sesuai dengan semua prosedur yang harus dilakukan secara tertib, konsisten, dan tepat waktu.
 - b. Pelanggaran sedang meliputi:
lalai menangani gangguan pada EHB-BKS sehingga menimbulkan penundaan waktu EHB-BKS di atas 30 menit.
 - c. Pelanggaran berat meliputi:
 - 1) memberi contekan;
 - 2) membantu peserta EHB-BKS dalam menjawab soal;
 - 3) menyebarkan/membacakan/memberikan kunci jawaban kepada peserta EHB-BKS;
 - 4) mengganti dan mengisi LJU-EHB-BKS dan/atau jawaban EHB-BKS;

- 5) lalai menangani gangguan pada EHB-BKS sehingga mengharuskan pengulangan EHB-BKS;
 - 6) menggunakan alat komunikasi (HP), kamera, dan/atau perangkat elektronik yang dapat merekam gambar; dan/atau
 - 7) memeriksa dan menyusun LJU-EHB-BKS tidak di ruang EHB-BKS.
3. Jenis Pelanggaran oleh Pengelola Satuan Pendidikan
 - a. Pelanggaran sedang: tidak menjalankan tugas dan ketentuan yang ditetapkan dalam Domnis EHB-BKS.
 - b. Pelanggaran berat
 - 1) memanipulasi data identitas peserta EHB-BKS;
 - 2) menyebarkan/memberikan kunci jawaban kepada peserta EHB-BKS;
 - 3) mengganti dan mengisi LJU-EHB-BKS atau jawaban EHB-BKS.

B. Tindak Lanjut

Langkah-langkah dan prosedur tindak lanjut pengaduan dugaan pelanggaran dalam pelaksanaan EHB-BKS

1. Laporan Satuan Pendidikan
Pelapor harus menyampaikan laporan secara Satuan Pendidikan yang memuat:
 - a. identitas diri pelapor;
 - b. pelaku pelanggaran;
 - c. bentuk pelanggaran;
 - d. tempat pelanggaran;
 - e. waktu pelanggaran;
 - f. bukti pelanggaran; dan
 - g. saksi pelanggaran.
2. Laporan Satuan Pendidikan disampaikan ke Panitia EHB-BKS Tingkat Satuan Pendidikan untuk ditindaklanjuti.
3. Investigasi
Investigasi dilakukan secara sendiri-sendiri atau Bersama oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur melalui Bidang Pembinaan Pendidikan SMA.
4. Bentuk investigasi:
 - a. Peninjauan ke tempat kejadian perkara.
 - b. Analisis pola jawaban per daerah (Kabupaten/Kota).
5. Hasil investigasi
Hasil investigasi dibahas dalam rapat Panitia EHB-BKS Tingkat Provinsi untuk ditindaklanjuti.

6. Rekomendasi
Rekomendasi tindak lanjut pelanggaran berat disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
7. Hasil Rekomendasi
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur menetapkan keputusan hasil rekomendasi.

C. Sanksi

1. Peserta EHB-BKS yang melakukan jenis pelanggaran sebagaimana diuraikan dalam huruf A akan diberi sanksi sebagai berikut.
 - a. Pelanggaran ringan yang dilakukan oleh peserta EHB-BKS dengan sanksi diberi peringatan lisan oleh pengawas ruang.
 - b. Pelanggaran sedang yang dilakukan oleh peserta EHB-BKS dengan sanksi pembatalan EHB-BKS pada mata pelajaran bersangkutan oleh ketua panitia tingkat satuan pendidikan.
 - c. Pelanggaran berat yang dilakukan oleh peserta EHB dengan sanksi dikeluarkan dari ruang EHB-BKS dan dinyatakan mendapat nilai 0 (nol) untuk mata pelajaran bersangkutan oleh ketua panitia tingkat satuan pendidikan.
2. Pengawas ruang EHB-BKS yang melanggar tata tertib akan dikenakan sanksi sebagai berikut.
 - a. Pelanggaran ringan yang dilakukan oleh pengawas ruang dengan sanksi dibebastugaskan sebagai pengawas ruang EHB-BKS oleh ketua panitia satuan pendidikan.
 - b. Pelanggaran sedang dan berat yang dilakukan oleh pengawas ruang dengan sanksi dibebastugaskan sebagai pengawas ruang EHB-BKS dan diberi sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan oleh ketua Panitia EHB-BKS Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
3. Satuan pendidikan yang melakukan pelanggaran sedang dan berat akan dikenakan sanksi oleh kepala dinas pendidikan provinsi sesuai dengan kewenangannya.
4. Satuan Pendidikan pelaksana EHB-BKS yang tidak memberi peringatan kepada pengawas ruang EHB-BKS yang melanggar ketentuan Domnis diberi peringatan Satuan Pendidikan oleh panitia EHB-BKS Tingkat Provinsi.
5. Pelanggaran tata tertib dan ketentuan Domnis EHB-BKS akan diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Semua jenis pelanggaran harus dituangkan dalam berita acara.

BAB IX

KELULUSAN SATUAN PENDIDIKAN

A. Ketentuan Kelulusan

1. Ditentukan dalam rapat pleno yang diselenggarakan oleh panitia Sekolah yang dihadiri oleh dewan guru serta Kepala Sekolah dan minimum seluruh guru kelas XII untuk SMA Negeri dan Swasta sebelum pengumuman kelulusan.
2. Peserta didik yang dinyatakan lulus satuan pendidikan dan mengikuti USP yang diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan, berhak mendapatkan Surat Keterangan Lulus (SKL), Surat Keterangan Hasil USP (SKH-USP), ijazah dan rapor sampai dengan semester terakhir kelas XII, sebaliknya yang tidak lulus hanya diberikan rapor sampai semester akhir kelas XII.
3. Hasil rapat pleno di Satuan Pendidikan dalam notulen rapat (berita acara rapat) yang dibuat oleh notulis dan disahkan oleh kepala sekolah diketahui pengawas sekolah. Notulen rapat (berita acara rapat) tersebut memuat:
 - a. semua keputusan yang dihasilkan saat rapat pleno (secara daring maupun tatap muka)
 - b. perincian jumlah peserta seluruhnya, peserta yang lulus dan tidak lulus dengan menyebut jumlah peserta laki-laki/perempuan, disertai lampiran daftar namanya.
 - c. daftar hadir rapat pleno.
4. Tempat pengesahan lulus/tidak lulus dari satuan pendidikan adalah di satuan pendidikan.
5. Laporan hasil kelulusan satuan pendidikan disahkan oleh pengawas sekolah/pejabat yang ditunjuk dengan bukti fisik dokumen pendukung DKN Kelulusan kelas XII untuk SMA, DKNUSP, serta data kelakuan baik.

B. Kriteria Kelulusan dari Satuan Pendidikan

1. Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan setelah memenuhi kriteria:
 - a. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran yang dibuktikan dengan rapor tiap semester dari kelas X sampai dengan kelas XII;
 - b. Memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik;
 - c. Mengikuti ujian satuan pendidikan;
 - d. Lulus USP yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh satuan Pendidikan; dan
 - e. Memperoleh NSP sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh satuan Pendidikan.

2. Satuan pendidikan dapat menambahkan kriteria lain, misalnya kehadiran, rerata nilai rapor, dan sebagainya.
3. Kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan formal ditetapkan oleh satuan pendidikan yang bersangkutan.
4. Peserta didik dinyatakan lulus USP sebagaimana pada nomor 1 huruf d, yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan untuk semua mata pelajaran, apabila peserta didik telah memenuhi kriteria kelulusan yang ditetapkan oleh satuan pendidikan berdasarkan perolehan NUSP yaitu rata-rata nilai semua bentuk USP yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan (portofolio, penugasan, EHB-BKS, dan/atau praktik).
5. Kriteria kelulusan peserta didik pada angka 4 mencakup minimal rata-rata nilai semua mata pelajaran dan minimal nilai setiap mata pelajaran yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.
6. Peserta didik memperoleh nilai satuan pendidikan (NSP) sebagaimana pada nomor 1 huruf e, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Nilai Satuan Pendidikan merupakan gabungan antara Nilai USP dan nilai rata-rata rapor (NR) dengan pembobotan ditetapkan sendiri oleh satuan pendidikan.
 - b. Nilai Rata-rata Rapor (NR) mencakup nilai semua mata pelajaran dari semester 1 sampai dengan semester 6.
 - c. NR yang dimaksud pada huruf b merupakan rata-rata nilai pengetahuan dan nilai keterampilan untuk setiap mata pelajaran.
 - d. Nilai USP merupakan semua mata pelajaran yang diujikan oleh satuan pendidikan.
 - e. Nilai Rata-rata Rapor (NR) yang dimaksud pada huruf c, dan Nilai USP yang dimaksud pada huruf d, menggunakan bilangan bulat dalam rentang 0 -100.
 - f. Pembulatan NSP yang merupakan gabungan dari Nilai USP dan nilai rata-rata rapor (NR) dinyatakan dalam rentang 0 sampai dengan 100 tanpa desimal.
 - g. Kriteria kelulusan peserta didik dari NSP mencakup minimal rata-rata nilai semua mata pelajaran dan minimal nilai setiap mata pelajaran yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.
7. Yang dimasukkan/ditulis pada SKHUSP dan ijazah adalah nilai NSP. **(menunggu juknis penulisan ijazah tahun 2021)**

B. Pengumuman Kelulusan dari Satuan Pendidikan

Pengumuman kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan dilakukan oleh masing-masing satuan pendidikan pada hari Senin tanggal 3 Mei 2021. (menunggu pengumuman resmi dari kemdikbud)

BAB X
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

- A. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan USP dan EHB-BKS dilakukan oleh dinas pendidikan provinsi sesuai tugas dan kewenangannya.
- B. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan USP dan EHB-BKS dimanfaatkan untuk pemetaan mutu pendidikan di provinsi, dan kabupaten/kota, serta bahan pembinaan dan pemberian bantuan kepada sekolah.
- C. Satuan pendidikan menyusun laporan penyelenggaraan USP dan EHB-BKS dan mengirimkannya kepada dinas pendidikan provinsi.

BAB XI

BIAYA PELAKSANAAN USP DAN EHB-BKS

Biaya pelaksanaan USP dan EHB-BKS di satuan pendidikan antara lain mencakup komponen-komponen sebagai berikut.

A. Persiapan:

- 1) Koordinasi persiapan pelaksanaan USP dan EHB-BKS;
- 2) Pengisian data calon peserta EHB-BKS dan pengirimannya ke Dinas Pendidikan;
- 3) Pengadaan kartu peserta EHB-BKS;
- 4) Pelaksanaan sosialisasi USP dan EHB-BKS;
- 5) Pengadaan bahan pendukung USP dan EHB-BKS;
- 6) Honorarium Panitia USP dan EHB-BKS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Pelaksanaan:

- 1) Pengawasan pelaksanaan EHB-BKS;
- 2) Pemeriksaan hasil EHB-BKS;
- 3) Pengambilan, pengisian, dan penerbitan ijazah; dan
- 4) Penyusunan laporan EHB-BKS dan pengiriman laporan kepada Dinas Pendidikan Provinsi.

BAB XII

PENUTUP

Demikian Domnis USP dan EHB-BKS ini telah selesai disusun dan dapat dijadikan pedoman bagi Satuan Pendidikan, Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten/Kota, dan pihak-pihak lainnya untuk mempersiapkan dan melaksanakan sampai dengan melaporkan penyelenggaraan USP dan EHB-BKS SMA sesuai dengan yang diharapkan.

Domnis ini disusun untuk dipedomani sebagaimana mestinya.

Lampiran 1

JADWAL KEGIATAN EHB-BKS TAHUN PELAJARAN 2020/2021

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1	Sosialisasi Pendataan Sekolah dan Peserta EHB-BKS	November 2020
2	Pendataan Sekolah dan Peserta EHB-BKS	November 2020
3	Penyerahan Lembar Verifikasi Sekolah dan Peserta EHB-BKS	November 2020
4	Penunjukan Tim Penulis Kisi-kisi dan Soal EHB-BKS	November 2020
5	Penyusunan Kisi-kisi Soal EHB-BKS	November s.d. Desember 2020
6	Penulisan Butir Soal EHB-BKS dan Perangkatnya	November s.d. Desember 2020
7	Telaah Butir Soal EHB-BKS dan Perangkatnya secara mandiri	November s.d. Desember 2020
8	Sosialisasi Pelaksanaan EHB-BKS	Januari 2021
9	Penyusunan Domnis USP dan EHB-BKS	Januari 2021
10	Sosialisasi Domnis USP dan EHB-BKS	Februari 2021
11	Telaah Butir Soal EHB-BKS	Februari 2021
12	Memasukkan paket Soal EHB-BKS kedalam aplikasi	Februari 2021
13	Telaah Butir Soal EHB-BKS dalam sistem	Februari 2021
14	Penetapan Paket Soal EHB-BKS	Februari 2021
15	Sosialisasi Aplikasi EHB-BKS	Februari 2021
16	Uji Coba / Try Out Bersama	Februari – Maret 2021
17	Sinkronisasi EHB-BKS Utama	12 – 13 Maret 2021
18	Pelaksanaan EHB-BKS Utama	15 Maret – 1 April 2021
19	Pelaksanaan EHB-BKS Susulan	5 – 9 April 2021
20	Pengiriman Nilai Rapor (NR) dan Nilai USP melalui e-rapor / Dapodik	12 April 2021
21	Pengumuman Kelulusan di Satuan Pendidikan	3 Mei 2021
22	Penyerahan Ijazah	Mei – Juni 2021

Lampiran 2 (digunakan oleh Subrayon)

**REKAPITULASI KELULUSAN PESERTA DIDIK
TINGKAT SMA
TAHUN PELAJARAN 2020/2021
RAYON SUBRAYON
KABUPATEN/KOTA*)**

Jumlah Sekolah Pelaksana :sekolah

Nama Sekolah Pelaksana :

No	Sekolah Negeri	No	Sekolah Swasta
1		1	
2		2	
3		3	
dst		dst	

Jumlah Sekolah yang menggabung :sekolah

Nama Sekolah yang menggabung :

No	Sekolah Swasta
1	
2	
3	
dst	

Peserta Didik SMA yang lulus pada tingkat Subrayon

Sekolah Pelaksana

Jenis	Status	MIPA			IPS			BB			JUMLAH TOTAL		
		L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml
Calon Peserta	N												
	S												
	N+S												
Yang Menempuh	N												
	S												
	N+S												
Lulus	N												
	S												
	N+S												
Prosentase Kelulusan (%)	N												
	S												
	N+S												

Sekolah Yang Menggabung

Jenis	Status	MIPA			IPS			BB			JUMLAH TOTAL		
		L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml
Calon Peserta	N												
	S												
	N+S												
Yang Menempuh	N												
	S												
	N+S												
Lulus	N												
	S												
	N+S												
Prosentase Kelulusan (%)	N												
	S												
	N+S												

Sekolah Pelaksana + Yang Menggabung

Jenis	Status	MIPA			IPS			BB			JUMLAH TOTAL		
		L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml
Calon Peserta	N												
	S												
	N+S												
Yang Menempuh	N												
	S												
	N+S												
Lulus	N												
	S												
	N+S												
Prosentase Kelulusan (%)	N												
	S												
	N+S												

Catatan:

N = Negeri

S = Swasta

N + S = Negeri + Swasta*)

*)Coret yang tidak perlu

..... 2021

Ketua Subrayon

.....
NIP.

Lampiran 3 (digunakan oleh sekolah pelaksana)

**HASIL KELULUSAN TAHUN PELAJARAN 2020/2021
SEKOLAH PELAKSANA DAN SEKOLAH PENGGABUNG SMA
RAYON : SUBRAYON :
KABUPATEN / KOTA :*)**

NAMA SMA/MA *)	STATUS	CALON PESERTA									YANG MENEMPUH									YANG LULUS									PROSENTASE KELULUSAN					
		MIPA			IPS			BB			MIPA			IPS			BB			MIPA			IPS			BB								
		L	P	£	L	P	£	L	P	£	L	P	£	L	P	£	L	P	£	L	P	£	L	P	£	L	P	£		L	P	£		
Sekolah Pelaksana:	N/S *)																																	
JUMLAH I :																																		
Nama Sekolah Penggabung:																																		
.....	N/S *)																																	
.....	N/S *)																																	
dst	N/S *)																																	
JUMLAH II :	N																																	
	S																																	
	N+S																																	
JUMLAH I + II :	N																																	
	S																																	
	N+S																																	

*) Coret salah Satu

.....2021
Kepala Sekolah Pelaksana

.....
NIP.

Lampiran 4. Contoh Pakta Integritas

**PAKTA INTEGRITAS
KEPALA SEKOLAH/PENGONTROL SERVER/TEKNISI/
PENGAWAS RUANG/PANITIA*
DALAM PELAKSANAAN EVALUASI HASIL BELAJAR BERBASIS
KOMPUTER DAN SMARTPHONE (EHB-BKS)
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

Dalam rangka pelaksanaan Evaluasi Hasil Belajar Berbasis Komputer dan Smartphone (EHB-BKS) Tahun Pelajaran 2020/2021, saya Kepala Sekolah/Pengontrol Server/Teknisi/Pengawas Ruang / Panitia* pada SMA

.....
dengan ini menyatakan bahwa saya:
1) sanggup meningkatkan kualitas, kredibilitas, dan akuntabilitas pelaksanaan EHB-BKS untuk meningkatkan mutu pendidikan;
2) sanggup melaksanakan tugas sesuai Domnis USP dan EHB-BKS dan menyukseskan pelaksanaan EHB-BKS;
3) sanggup menjaga keamanan dan kerahasiaan bahan EHB-BKS; dan
4) sanggup melaksanakan EHB-BKS secara jujur.

Demikian pakta integritas ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....2021
Kepala Sekolah/Pengontrol
Server/Teknisi/ Pengawas Ruang
/ Panitia*

.....
NIP.

Catatan:

1. Isi pakta integritas dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
2. * Coret salah satu

Lampiran 5 : Daftar Hadir Peserta EHB-BKS



**DAFTAR HADIR PESERTA
EVALUASI HASIL BELAJAR BERBASIS KOMPUTER DAN
SMARTPHONE SMA (EHB-BKS)
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

KOTA/KABUPATEN : KODE :
 SEKOLAH : KODE :
 ID SERVER / RUANG :/..... SESI :
 HARI / TANGGAL :/..... PUKUL :
 MATA PELAJARAN :

No	Nomor Peserta	Nama Peserta	Tanda Tangan*	Keterangan
1			1.	
2			2.	
3			3.	
4			4.	
5			5.	
6			6.	
7			7.	
8			8.	
9			9.	
10			10.	
11			11.	
12			12.	
13			13.	
14			14.	
15			15.	
16			16.	
17			17.	
18			18.	
19			19.	
20			20.	

Keterangan :

Dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk sekolah pelaksana, Cabang Dinas Pendidikan Wilayah kabupaten/kota dan Dinas Pendidikan Provinsi.

Pengawas ruang menyalang Nama Peserta yang tidak hadir.

*Tanda tangan dicentang (v) bagi sekolah pelaksanaan secara daring

Jumlah Peserta yang Seharusnya Hadir	: _____ orang
Jumlah Peserta yang Tidak Hadir	: _____ orang
Jumlah Peserta Hadir	: _____ orang

Pengontrol Server

()
NIP.

Pengawas Ruang

()
NIP.



**BERITA ACARA PELAKSANAAN
EVALUASI HASIL BELAJAR BERBASIS KOMPUTER DAN
SMARTPHONE SMA (EHB-BKS)
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____
_____ tahun 2021, telah dilaksanakan Evaluasi Hasil belajar Berbasis
Komputer dan *Smartphone* (EHB-BKS) untuk mata pelajaran _____
_____ ,dari pukul _____
sampai dengan pukul _____, sesi _____

1. Provinsi : _____
Kota/Kabupaten : _____
Sekolah : _____
Tempat penyelenggaraan : _____
Id Server / Ruang : _____ / _____
Jumlah peserta seharusnya : _____
Jumlah Hadir (Ikut EHB-BKS) : _____
Jumlah Tidak Hadir : _____
No.Peserta yang Tidak Hadir : _____

2. Catatan selama pelaksanaan EHB-BKS:

Yang membuat berita acara:

Jabatan	Nama	TTD
1. Pengawas Ruang :	_____	1. _____
NIP :	_____	
2. Pengontrol Server:	_____	2. _____
NIP :	_____	
3. Kepala Sekolah :	_____	3. _____
NIP :	_____	

Catatan:

- 1 (satu) eksemplar untuk Sekolah Pelaksana
- 1 (satu) eksemplar untuk Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten/Kota
- 1 (satu) eksemplar untuk Dinas Pendidikan Provinsi

Lampiran 8: Contoh DKN Hasil EHB-BKS

**DAFTAR KOLEKTIF NILAI
EVALUASI HASIL BELAJAR BERBASIS KOMPUTER DAN SMARTPHONE (EHB-BKS)
TAHUN PELAJARAN 2020/2021
KURIKULUM 2013**

SMA / SUB RAYON : /
ALAMAT / TELEPON : /

PEMINATAN : MIPA
KABUPATEN/KOTA :

NO	NO. INDUK	NO. PESERTA	NAMA PESERTA	KELAS	BENTUK SOAL	KELOMPOK A (UMUM)						KELOMPOK B (UMUM)				KELOMPOK C (PEMINATAN) LINTAS MINAT					RATA	
						Pendidikan Agama	PPKn	Bahasa Indonesia	Matematika	Sejarah Indonesia	Bahasa Inggris	Seni Budaya	Penjasorkes	PKWu	Mulok	Matematika	Biologi	Fisika	Kimia	Lintas Minat		
					Non Uraian (NU)																	
					Uraian (U)																	
					N-EHB-BKS*																	

*) N-EHB-BKS =% x Nilai NU +% x Nilai U

....., Mei 2021
Kepala Sekolah,

.....
NIP.

Lampiran 9: Contoh DKN EHB

DAFTAR KOLEKTIF NILAI UJIAN SATUAN PENDIDIKAN (PENUGASAN, PRAKTIK, PORTOFOLIO, EHB-BKS)
TAHUN PELAJARAN 2020/2021
KURIKULUM 2013

SMA / SUB RAYON : /
ALAMAT / TELEPON : /

PEMINATAN : MIPA
KABUPATEN/KOTA :

NO	NO. INDUK	NO. PESERTA	NAMA PESERTA	KELAS	BENTUK USP	KELOMPOK A (UMUM)						KELOMPOK B (UMUM)				KELOMPOK C (PEMINATAN) LINTAS MINAT					RATA - RATA
						Pendidikan Agama	PPKn	Bahasa Indonesia	Matematika	Sejarah Indonesia	Bahasa Inggris	Seni Budaya	Penjasorkes	PKWu	Mulok	Matematika	Biologi	Fisika	Kimia	Lintas Minat	
					PENUGASAN (P)																
					PRAKTIK (PRK)																
					PORTOFOLIO (POR)																
					EHB-BKS																
					N-USP*																

*Nilai Ujian Satuan Pendidikan (N-USP) = Rata-rata dari Nilai Penugasan, Nilai Praktik, Nilai Potofolio, dan/atau Nilai EHB-BKS.

....., Mei 2021
Kepala Sekolah,

.....
NIP.

Lampiran 10: Contoh DKN Kelulusan

DAFTAR KOLEKTIF NILAI RAPOR, NILAI UJIAN SATUAN PENDIDIKAN,
DAN NILAI SATUAN PENDIDIKAN TINGKAT SMA
TAHUN PELAJARAN 2020/2021
KURIKULUM 2013

SMA / SUB RAYON : /
ALAMAT / TELEPON : /

PEMINATAN : MIPA
KABUPATEN/KOTA :

NO	NAMA PESERTA TEMPAT LAHIR / TANGGAL LAHIR NAMA ORANG TUA/ WALI NOMOR INDUK SISWA NISN	KODE PROGRAM	SMT / NR / NUSP/ NSP	KELOMPOK A (UMUM)					KELOMPOK B (UMUM)				KELOMPOK C (PEMINATAN) LINTAS MINAT					RATA NR / NUSP / NSP	SIKAP	LULUS / TIDAK LULUS																																																																																																																																																						
				Pendidikan Aga	PPKn	Bahasa Indones	Matematika	Sejarah Indones	Bahasa Inggris	Seni Budaya	Penjasorkes	PKWu	Mulok	Matematika	Biologi	Fisika	Kimia				Lintas Minat																																																																																																																																																					
			I																			II																			III																			IV																			V																			VI																			NR																			NUSP																			NSP*															
			II																			III																			IV																			V																			VI																			NR																			NUSP																			NSP*																																		
			III																			IV																			V																			VI																			NR																			NUSP																			NSP*																																																					
			IV																			V																			VI																			NR																			NUSP																			NSP*																																																																								
			V																			VI																			NR																			NUSP																			NSP*																																																																																											
			VI																			NR																			NUSP																			NSP*																																																																																																														
			NR																			NUSP																			NSP*																																																																																																																																	
			NUSP																			NSP*																																																																																																																																																				
			NSP*																																																																																																																																																																							

*) Nilai Satuan Pendidikan (NSP) =% x Nilai Rata-rata Rapor (NR) +% x Nilai Ujian Satuan Pendidikan (NUSP)

Mengetahui,
Pengawas Cabang Dinas Pendidikan
Wilayah

Ketua Sub Rayon,

....., Mei 2021
Kepala Sekolah,

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.