

LAPORAN
AKHIR HASIL PENELITIAN

**Upaya Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
Program Pendidikan Dasar di Unit Program Belajar Jarak Jauh
Universitas Terbuka Makassar**



OLEH :

Drs. M. Arifin Zaidin, M.Pd.
Drs. Syamsuddin Patang, M.Pd.

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TERBUKA
UPBJJ MAKASSAR
2010



LEMBAR PENGESAHAN

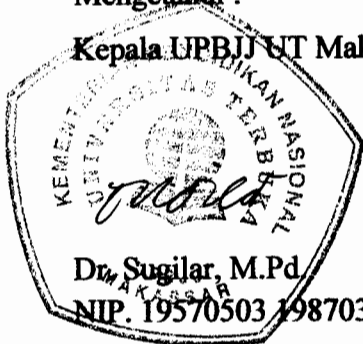
LAPORAN HASIL PENELITIAN KELEMBAGAAN UNIVERSITAS TERBUKA

1.	a. Judul Penelitian	<i>Upaya Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Program Pendidikan Dasar di Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka Makassar</i>
	a. Bidang Penelitian	Kelembagaan UT
2.	Peneliti	
	a. Nama Lengkap	Drs. M. Arifin Zaidin, M.Pd.
	b. Jenis Kelamin	Laki-Laki
	c. Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa Indonesia
	d. NIP/Karpeg	19580304 198303 1 004/C-00973099
	e. Golongan/Pangkat	IV/A, Pembina
	f. Jabatan Fungsional	Lektor Kepala
	g. Fakultas/Unit Kerja	FKIP/UPBJJ UT Makassar
	h. Waktu Penelitian	50 Jam/minggu
2.	Anggota Peneliti	
	a. Nama Lengkap	Drs. Syamsuddin Patang, M.Pd.
	b. Jenis Kelamin	Laki-laki
	c. Bidang Ilmu	IPS
	d. NIP/Karpeg	19581231 198503 1 028
	e. Golongan/Pangkat	Penata III/c
	f. Jabatan Fungsional	Lektor
	g. Fakultas/Unit Kerja	FKIP/UPBJJ UT Makassar
	h. Waktu Penelitian	50 jam/minggu
3.	Lama Penelitian	6 (Enam) bulan
4.	Biaya Penelitian	Rp 20.000.000,- (Dua puluh juta rupiah)
5	Sumber Dana	LPPM Universitas Terbuka

Pondok Cabe, 25 Oktober 2010

Mengetahui :

Kepala UPBJJ UT Makassar,



Dr. Sugilar, M.Pd.

NIP. 19570503 198703 1 002

Peneliti,

Drs. M. Arifin Zaidin, M.Pd.

NIP. 19580304 198303 1 004

Menyetujui :

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian
Kepada Masyarakat Universitas Terbuka



Drs. Agus Joko Purwanto, M.Si.

NIP. 19560508 199203 1 003

Menyetujui :

Kepala Pusat Antar Universitas Peningkatan
dan Pengembangan Instruksional LPPM-UT,



Dra. Trini Prastati, M.Pd.,

NIP. 19600917 198601 2 001

PRAKATA

Syukur Alhamdulillahirabbil Alamin, penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wataalah, karena magfirahNya sehingga Laporan Hasil Penelitian ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Penulis tidak memungkiri bahwa dalam proses penyelesaian laporan hasil penelitian ini, penulis dihadapkan berbagai hambatan, namun atas bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, maka hambatan tersebut dapat teratasi dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan yang baik ini, ingin penulis persembahkan terima kasih dan penghargaan yang tidak terhingga masing-masing kepada :

1. Bapak Drs. Agus Joko Purwanto, M.Si., Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah memberikan kesempatan penelitian periode 2010
2. Bapak Dr. H. Sugilar, M.Pd., Kepala Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka Makassar yang telah banyak memberikan stimulasi dan kesempatan untuk melakukan penelitian baik penelitian yang didanai maupun penelitian biaya sendiri.
3. Teman-teman PJTU atas kesediaannya membantu penulis dalam rangka pengumpulan data penelitian di Kabupaten/Kota.
4. Kepada para sampel yang dengan senangnya menjadi responden penelitian ini.

Akhirnya penulis menyadari bahwa laporan akhir hasil penelitian ini masih sangat sederhana. Oleh karena itu, saran dan kritik membangun dari pembaca sangat penulis harapkan demi penyempurnaan penelitian selanjutnya. Semoga laporan ini bermanfaat adanya. Amin.

Makassar, 25 Oktober 2010

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PENELITIAN KELEMBAGAAN	
UNIVERSITAS TERBUKA	i
ABSTRAK	ii
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	2
B. Perumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	2
D. Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
A. Evaluasi Hasil Belajar	5
B. Pengetian Tanggung Jawab	6
C. Pengertian Motivasi Intrinsik	6
D. Upaya Peningkatan Kualitas Pelaksanaan UAS	6
BAB III METODE PENELITIAN	15
A. Populasi dan Sampel	15
B. Sampel Penelitian	15
C. Variabel Penelitian	16
D. Definisi Operasional Variabel	16
E. Teknik Pengumpulan Data	17
F. Analisis Data	17

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	19
A. Deskripsi Data	19
1. Deskripsi Data PJTU	19
2. Deskripsi Data PJLU	21
3. Deskripsi Data Pengawas Ruangan	22
4. Deskripsi Data Pengawas Keliling	23
B. Pembahasan	24
1. Penanggung Jawab Tempat Ujian	24
2. Penanggung Jawab Lokasi Ujian	29
3. Pengawas Ruangan	32
4. Pengawas Keliling	39
5. Rangkuman Hasil Analisis Persentase PJTU, PJLU, PR, dan PK	43
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	43
A. Kesimpulan	45
B. Saran-Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN	48

DAFTAR TABEL

01	Keadaan Populasi Penelitian	15
02	Kelompok Sampel Penelitian	16
03	Deskripsi Data Penanggung Jawab Tempat Ujian(PJTU)	19
04	Deskripsi Data Penanggung Jawab Lokasi Ujian(PJLU)	21
05	Deskripsi Data Pengawas Ruangan (PR)	22
06	Deskripsi Data Pengawas Keliling (PK)	23
07	Mengikuti Pengarahan dari Koord. Reg. & Pengujian tentang Teknik Pelaksanaan Ujian	24
08	Daftar Peserta Ujian, Tatib, dan Kesesuaian BP, dan Jumlah Kapasitas Ruangan Ujian	25
09	PJTU dan PJLU memberikan Arahan kepada PR dan PK di Lokasi Satu Hari Sebelum Ujian	25
10	Penyerahan BP dan Naskah kepada PJLU	26
11	Pemeriksaan Kebenaran Pengisian Daftar Rekapitulasi Jumlah LJU/BJU Hasil UAS untuk Setiap Ruangan/Jam Ujian	26
12	Penataan dan Pengepakan Hasil Ujian per Hari di Lokasi	27
13	Penyerahan Hasil Ujian, dan LJU/BJU ke Koord. Reg.&Ujian	28
14	Pemusnahan Naskah Sudah Terpakai Per Hari Ujian	28
15	Ketercukupan Naskah Ujian, Ketersediaan 2 orang Pengawas per Ruangan, Ketersediaan Pengawas Keliling, Kesiapan PJLU, dapat Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Ujian	29
16	PJTU melakukan Pertemuan dengan PJLU sebelum atau sehari sebelum pelaksanaan Ujian	30
17	Pemasangan Denah Ruang, Daftar Peserta, Nomor Kursi dan Tatib	30
18	Pemasangan Denah Ruang, Daftar Peserta, Nomor Kursi dan Tatib	30
19	Penyediaan Tanda Pengenal PR, PK dan Lonceng	31
20	Saran PJLU tentang Peningkatan Kualitas pelaksanaan UAS	31
21	Pengawas Ruangan Mengikuti Pengarahan bersama PJTU dan PJLU tentang Teknik pelaksanaan Ujian	32

22	Mengarah Peserta Ujian Untuk Duduk di Tempat Yang Telah Ditentukan	
23	Membacakan Tata Tertib Ujian	33
24	Panduan Pengisian Identitas Peserta Ujian	34
25	Pemberian Tanda Silang (X) pada Daftar Hadir yang Tidak Hadir setelah 30 menit Ujian Sedang Berlangsung	34
26	Menegur Peserta Ujian yang Melakukan Pelanggaran Ujian	35
27	Pelanggaran Tata Tertib Dicatat Dalam Berita Acara (F3)	36
28	Mengurutkan Kembali LJU/BJU sesuai Daftar Peserta Ujian	36
29	Mengumpulkan Naskah Sudah Terpakai, Sisa Naskah, dan Sisa LJU/BJU	37
30	Tanggapan Pelaksanaan Ujian	38
31	Saran-Saran tentang Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Ujian	38
32	Pengarahan PJTU, PJLU dan PK tentang Teknik Pelaksanaan Ujian	39
33	Meminta dan Mengantarkan Naskah ke PR pada Jam 3 dan 5	40
34	Mengingatkan PR, tentang Kebenaran Pengisian LJU/BJU, Daftar Hadir, Berita Acara, dan Mengecek Tanda Tangan Peserta Ujian pa LJU/BJU	40
35	Penggantian PR yang Berhalangan, Penyerahan Hasil Ujian ke Sekretariat setelah Jam 1,2, dan 4 serta jam 3 dan 4	41
36	Tanggapan Pengawas Keliling Terhadap Pelaksanaan Ujian	42
37	Saran-Saran Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Ujian	42
38	Rangkuman Hasil Analisis Persentase PJTU, PJLU, PR,&PK	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Terbuka (disingkat : UT) adalah Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menyelenggarakan sistem terbuka dan jarak jauh. UT diresmikan sebagai PTN yang ke-45 oleh Presiden RI pada tahun 1984, berdasarkan Surat Keputusan Presiden RI Nomor : 41 Tahun 1983. UT berhasil memperoleh Sertifikat Kualitas dan Akreditasi Internasional dari The International Council for Open and Distance Education/ICDE Standart Agency (ISA) pada tanggal 12 Agustus 2005. UT memperoleh sertifikat ISO 9001-2000 untuk manajemen layanan bahan ajar dari badan sertifikasi SAI Global (Australia).

Pada masa ujian 2009.2 jumlah peserta ujian akhir semester program pendas masa ujian 2009.2 sebanyak 17919 orang yang tersebar di 49 lokasi ujian di kabupaten dan kota. Jumlah penanggung jawab tempat ujian (PJTU) 49 orang, penanggung jawab lokasi ujian (PJLU) 49 orang, pengawas ruangan (PR) 1237 orang dan pengawas keliling (PK) 31 orang.

Hasil pemantuan pelaksanaan ujian akhir semester program pendas masa ujian 2009.2 menunjukkan bahwa pelaksanaan ujian akhir semester program pendas masa ujian 2009.2 di UPBJJ UT Makassar belum berjalan secara maksimal. Belum maksimalnya pelaksanaan ujian akhir semester program pendas oleh karena kurangnya pemahaman para penanggung jawab tempat ujian, penanggung jawab lokasi ujian, pengawas ruangan, dan pengawas keliling terhadap tugas yang diembannya sesuai petunjuk kerja yang tertuang dalam prosedur pelaksanaan ujian standar ISO 9001-2000.

Beberapa contoh penyimpangan baik penyimpangan prosedur maupun penyimpangan tata tertib ujian yang ditemukan diantaranya adalah para penanggung jawab tempat ujian belum memberikan penyamaan persepsi yang maksimal terhadap pengawas ruangan, penanggung jawab lokasi ujian, pengawas keliling, dan pengawas ruangan tidak tegas memberikan pengawasan di ruangan sehingga mahasiswa mempunyai kesempatan melakukan pelanggaran misalnya, mahasiswa menyontek, membuka modul dan atau merokok di ruangan ujian.

Indriasih, (2001) yang telah melakukan penelitian terhadap mahasiswa D-II PGSD di Keresidenan Pati, menunjukkan hasil sebagai berikut (1) Penanggung jawab tempat ujian(PJTU) mencapai 60%,(2) Penanggung jawab lokasi ujian (PJLU) mencapai 100%, pengawas ujian (PR) 68% , dan mahasiswa mencapai 78%. Dari hasil penelitian Keresidenan Pati diketahui bahwa pelaksanaan ujian belum maksimal .

Dengan maksud tersebut di atas, peneliti bermaksud melakukan penelitian “ Upaya Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Program Pendas masa ujian 2010.1 Unit Program Belajar Jarak jauh Universitas Terbuka Makassar”

B. Rumusan Masalah

Sesuai dengan uraian latar belakang di atas, maka dapat dikemukakan rumusan masalah penelitian sebagai berikut :

- 1) Bagaimana pelaksanaan ujian akhir semester program pendas masa ujian 2010.1 di UPBJJ Makassar.
- 2) Bagaimana Upaya Meningkatkan Kualitas pelaksanaan ujian akhir semester Program Pendas masa ujian 2010.1 di UPBJJ UT Makassar”.

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan :

- a. Mengetahui bagaimana upaya meningkatkan kualitas pelaksanaa ujian akhir semester Pendas 2010.1 di UPBJJ UT Makassar.
- b. Mengetahui bagaimana kualitas pelaksanaan ujian akhir semester program Pendas masa ujian 2010.1 di UPBJJ UT Makassar.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai berikut :

- a. Menjadi bahan evaluasi penempatan penanggung jawab tempat ujian, penanggung jawab lokasi ujian, pengawas ruangan, dan pengawas keliling
- b. Menjadi bahan pengambilan kebijakan baik di UPBJJ UT Makassar maupun di Pusat Pengujian Universitas Terbuka Pusat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Evaluasi Hasil Belajar

Untuk menjamin kualitas pembelajaran, UT menerapkan evaluasi hasil belajar mahasiswa baik yang bersifat formatif maupun sumatif. Evaluasi hasil belajar formatif dirancang sebagai evaluasi mandiri yang diberikan langsung sebagai bagian dari buku materi pokok (BMP). Selain itu, UT juga menyediakan latihan mandiri yang dapat diakses secara online (Latihan Mandiri/LM online). Evaluasi hasil belajar lainnya berupa tugas tutorial bagi mahasiswa yang mengikuti tutorial dan laporan praktik/praktikum bagi mata kuliah tertentu. Evaluasi formatif diharapkan dapat melatih mahasiswa mempersiapkan diri untuk evaluasi hasil belajar sumatif yang berbentuk ujian akhir semester atau ujian akhir program (tugas akhir program). Evaluasi sumatif dapat bersifat objektif atau esei. Untuk menjamin terlaksananya ujian akhir semester, soal ujian UT dikelola dalam satu bank soal yang hingga saat ini telah memiliki koleksi 478.509 butir soal dari 974 mata kuliah yang ditulis oleh sekitar 1.069 orang. Pencapaian hasil belajar mahasiswa dituangkan dalam bentuk nilai mutu (grade) yang merupakan integrasi dari nilai evaluasi hasil belajar formatif dan sumatif. Komposisi kontribusi skor tugas tutorial program diploma dan sarjana terhadap nilai mutu akhir adalah sebagai berikut. (a) tugas dan partisipasi dalam TTM mata kuliah 50%, (b) tugas dan partisipasi dalam tutorial online mata kuliah 30%, (c) tugas dan partisipasi dalam tutorial online TAP 50%, (d) tugas dan partisipasi dalam TTM TAP 50% khusus untuk program Pendas, (e) praktikum (termasuk bimbingan), dan (f) praktek 50%(Renstra 2010-2021:30).

Berkaitan dengan evaluasi hasil belajar dalam pembelajaran, Arifin, (2009:5) menjelaskan bahwa hakikat evaluasi adalah suatu proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk menentukan kualitas (nilai dan arti) dari sesuatu, berdasarkan pertimbangan dan criteria tertentu dalam rangka pembuatan keputusan. Sudijono,(2008:1) menjelaskan bahwa evaluasi pendidikan adalah suatu tindakan atau kegiatan yang dilaksanakan dengan maksud atau suatu proses yang berlangsung dalam rangka menentukan nilai dari segala sesuatu dalam dunia pendidikan (yaitu segala sesuatu yang berhubungan dengan, atau yang terjadi di lapangan pendidikan, atau kegiatan atau proses penentuan nilai pendidikan, sehingga dapat diketahui mutu atau hasil-hasilnya. Selanjutnya, Tyler, dalam Tayibnapis,(2008:3) disebutkan bahwa evaluasi ialah proses yang menentukan sampai sejauh mana tujuan pendidikan dapat dicapai. Rumusan tentang evaluasi dapat disimpulkan bahwa suatu proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk menentukan kualitas nilai dalam rangka pengambilan keputusan hasil pembelajaran.

B. Pengetian Tanggung Jawab

Tanggung jawab menurut kamus besar Bahasa Indonesia dijelaskan bahwa” keadaan wajib menanggung segala sesuatunya (jika terjadi apa-apa boleh dituntut, dipersalahkan, dipenjarakan, (Ali, 1997:1006). Tanggung jawab merupakan tanda kematangan diri dari sisi spiritual dan pola pikir, (Aswil, 2007), sedangkan Wuryanarno,(2007) menjelaskan bahwa makna dari istilah tanggung jawab ada siap menerima kewajiban atau tugas. Dapat disimpulkan bahwa tanggung jawab adalah kematangan diri untuk menerima kewajiban atau tugas yang yang diberikan untuk melakukan sesuatu kegiatan.

C. Pengertian Motivasi Intrinsik

Uno, (2010:7) menjelaskan bahwa motivasi intrinsik adalah tingkah laku seseorang yang merasa senang terhadap sesuatu, apabila ia menyenangi kegiatan itu, maka termotivasi untuk melakukannya. Djamarah, (2008:149) menjelaskan bahwa motivasi intrinsik adalah motif-motif yang menjadi aktif atau berfungsinya tidak perlu dirangsang dari luar, karena dalam setiap diri individu sudah ada dorongan untuk melakukan sesuatu. Motivasi intrinsik para penanggung jawab tempat ujian, penanggung jawab lokasi ujian, pengawas ruangan, dan pengawas keliling memberikan kontribusi positif dalam mencermati kewajiban atau tugas yang diembannya.

D. Upaya Peningkatan Kualitas Pelaksanaan UAS

Peningkatan kualitas pelaksanaan ujian akhir dapat diperoleh apabila penanggung jawab tempat ujian, penanggung jawab lokasi ujian, pengawas ruangan, dan pengawas keliling melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik sesuai yang disyaratkan ISO 9001-2008. Adapun tugas masing-masing petugas pelaksana ujian sebagai berikut.

3.1 Penanggung Jawab Tempat Ujian(PJTU)

3.1.1 Sebelum Pelaksanaan Ujian

- a) Mengikuti pengarahan dari Koordinator Registrasi & Pengujian tentang teknis pelaksanaan dan ketentruan-ketentuan ujian berlaku

- b) Menerima daftar peserta ujian dan tatib peserta ujian dari Koordinator Registrasi & Pengujian
- c) Mengisi rekapitulasi kebutuhan naskah ujian berdasarkan daftar peserta ujian atau daftar hadir peserta ujian per tempat ujian
- d) Mengecek kesesuaian jumlah bahan pendukung ujian
- e) Mengidentifikasi kesesuaian jumlah dan kapasitas ruang ujian dengan daftar peserta ujian
- f) Menerima amplop naskah ujian dari Koordinator Registrasi & Pengujian
- g) Mengidentifikasi kesesuaian kode dan jumlah naskah ujian dengan menggunakan daftar rekapitulasi kebutuhan naskah ujian per hari/jam ujian

3.1.2 Tahap Pelaksanaan Ujian

- a) Bersama dengan PJLU memberikan pengarahan kepada pengawas ruang (PR) ujian tentang tanggung jawab dan teknik pelaksanaan ujian di lokasi ujian satu hari sebelum ujian
- b) Hadir di lokasi ujian paling lambat satu jam sebelum ujian dimulai
- c) Menyerahkan bahan pendukung ujian kepada PJLU
- d) Menyerahkan naskah ujian untuk setiap ruang ujian ke PJLU dengan mengisi UJ02-RK03

3.1.3 Tahap Setelah Pelaksanaan Ujian

- a) Menerima amplop naskah ujian per ruang ujian dari PJLU beserta amplop F3 dan F4 serta sisa bahan dan naskah ujian
- b) Menerima kelengkapan arsip daftar hadir dan berita pelaksanaan ujian per ruang ujian dari PJLU
- c) Memeriksa kebenaran pengisian daftar rekafitulasi jumlah LJU/BJU hasil ujian untuk tiap ruang/jam ujian
- d) Mengkoordinasikan pengepakan hasil ujian per hari ujian
- e) Memasukkan semua amplop hasil ujian ke dalam bok, diikat, ditutup dan dilakban lalu dimasukkan kedalam karung plastic dan diikat kuat
- f) Mengumpulkan semua LJU/BJU yang tidak terpakai untuk diserahkan kembali ke Koord. Registrasi dan Pengujian

3.2 Tugas Penanggung Jawab Lokasi Ujian (PJLU)

3.2.1 Tahap Persiapan Ujian

- a) Menerima daftar ujian dan tata tertib peserta ujian dari PJTU
- b) Mempersiapkan lokasi sesuai kebutuhan ruang per hari ujian

- c) Menyediakan ruangan yang bersih, mempunyai penerangan yang cukup, serta tempat duduk untuk sejumlah 20 peserta ujian dan 2 pengawas ujian
- d) Menyediakan ruang secretariat pelaksanaan ujian yang memadai
- e) Menyediakan fasilitas umum (mushalla, kamar mandi, tempat istirahat/makan, tempat sampah) dan memastikan kebersihannya.
- f) Satu hari sebelum hari ujian petugas menempelkan denah ruang ujian, nomor ruang ujian yang sesuai per hari ujian, daftar peserta ujian per hari ujian, dan tata tertib Ujian setiap ruang ujian.
- g) Mengkoordinasikan penomoran meja peserta ujian pada tiap ruang ujian (nomor : 1-20), dimulai dari meja depan di dekat pintu ruang ujian

3.2.2 Tahap Pelaksanaan Ujian

- a) Menerima naskah ujian dan bahan pendukung (map yang berisi LJU/BJU dll)
- b) Membagikan tanda pengenalan kepada pengawas ujian dan mengumpulkan kembali setelah selesai pelaksanaan ujian
- c) Memberikan penjelasan tentang hal penting dalam pelaksanaan ujian kepada pengawas ujian
- d) Membagikan bahan ujian kepada :

- e) Pengawas ujian untuk jam pertama dan keempat
 - f) Pengawas keliling untuk jam ujian kedua, ketiga, dan kelima
 - g) Mengkoordinasikan pemberian tanda/lonceng untuk memberitahu ujian dimulai dan ujian selesai
 - h) Menerima hasil ujian dan naskah ujian dari pengawas ujian (jam ujian ketiga dan kelima) Pengawas keliling (jam ujian pertama, kedua, dan keempat)
 - i) Mengkoordinasikan pemeriksaan kebenaran hasil ujian dan naskah ujian yang diterima per jam ujian :
 - 1) Memastikan jumlah LJU/BJU hasil ujian sesuai dengan yang tercantum pada daftar hadir dan berita acara pelaksanaan ujian
 - 2) Memastikan semua LJU/BJU sudah terisi identitas mahasiswa
 - 3) Memastikan semua berita acara pelaksanaan ujian, LJU/BJU hasil ujian dan daftar hadir per jam ujian telah ditandatangani oleh pengawas ujian
 - 4) Memastikan kesesuaian jumlah naskah ujian dan sisa bahan ujian bila terdapat ketidaksesuaian, konfirmasi dengan pengawas ujian/pengawas keliling terkait.
- i. Tahap Setelah Pelaksanaan Ujian**
- a) Memeriksa kelengkapan isi amplop hasil ujian dan menandatangani setiap amplop hasil ujian dari setiap ruang ujian

- b) Memeriksa kelengkapan arsip daftar hadir dan berita acara pelaksanaan ujian per ruang ujian yang akan diserahkan kepada PJTU,
- c) Memeriksa kebenaran pengisian daftar hadir dan berita acara pelaksanaan ujian untuk tiap ruangan/jam ujian, menandatangani meliputi : boks hasil ujian, amplop berisi arsip daftar hadir dan berita acara pelaksanaan ujian per lokasi ujian per hari ujian kepada PJTU, dan naskah ujian dan sisa bahan ujian kepada PJTU

3.3 Tanggung Jawab Pengawas Ruangan

- 3.3.1 Mengikuti pengarahannya tentang teknis pelaksanaan dan ketentuan-ketentuan ujian
- 3.3.2 Pada jam ujian pertama dan keempat mengambil bahan ujian di sekretariat berupa Naskah ujian, daftar hadir, LJU/BJU, tata tertib, dan berita acara pelaksanaan ujian
- 3.3.3 Memeriksa kelengkapan bahan ujian dan menandatangani UJ02-RK01
- 3.3.4 Mempersilakan peserta ujian memasuki ruangan dan duduk di tempat yang telah ditentukan paling lambat 10 menit sebelum ujian dimulai
- 3.3.5 Meminta peserta ujian meletakkan semua barang bawaan di depan ruang ujian, kecuali kartu mahasiswa atau identitas lain yang sah, KTPU dan alat tulis (modul dan kalkulator hanya dapat digunakan untuk mata kuliah tertentu sesuai dengan daftar)
- 3.3.6 Meminta peserta ujian meletakkan kartu mahasiswa dan identitas lain, KTPU di meja untuk memudahkan pemeriksaan identitas peserta ujian
- 3.3.7 Membaca tata tertib ujian
- 3.3.8 Memandu peserta ujian dalam mengisi identitas pada LJU/BJU

- 3.3.9 Membuka amplop naskah ujian dengan disaksikan oleh dua orang peserta ujian bahwa amplop naskah masih utuh belum dibuka atau cacat. Saksi harus membubuhkan tanda tangan pada F-3 atau UJ02-RK02
- 3.3.10 Menghitung dan mencocokkan jumlah naskah ujian sesuai label amplop. Untuk mengetahui apakah terdapat kesalahan atau kekurangan naskah dalam amplop. Bila terjadi kekurangan naskah ujian, catat kejadian pada daftar kekurangan naskah ujian dan pada F-3 atau UJ02-RK02
- 3.3.11 Membagikan naskah ujian kepada peserta ujian sesuai KTPU paling cepat 5 menit sebelum ujian dimulai
- 3.3.12 Memberikan tanda bahwa ujian dapat dimulai
- 3.3.13 Meminta peserta ujian untuk memeriksa kelengkapan halaman naskah ujian dan menuliskan NIM dan nama peserta pada sampul naskah ujian. Bila terdapat kekurangan.
- 3.3.14 Menyerahkan daftar kekurangan naskah ujian per jam pada pengawas keliling untuk mendapatkan fotocopy naskah ujian yang diperlukan.
- 3.3.15 Mengedarkan daftar hadir ujian sekaligus memeriksa kebenaran identitas peserta ujian berdasarkan kartu mahasiswa/kartu identitas lain dan memeriksa kebenaran pengisian identitas pada LJU/BJU
- 3.3.16 Melaporkan pada PJLU jika menemui kesulitan dan mencatat kesulitan tersebut pada F-3 atau UJ02-RK02
- 3.3.17 Menegur peserta ujian yang melakukan kecurangan ujian dan mencatat NIM dan nama pelaku kecurangan pada F-3 atau UJ02-RK02
- 3.3.18 Setelah ujian berlangsung 30 menit mencoret (member tanda silang (X) nama peserta pada daftar hadir untuk peserta yang tidak hadir ujian. Catat Nim dan nama yang tidak hadir pada F-3 atau UJ02-RK02.

- 3.3.19 Menandatangani F-3 atau UJ02-RK02 dan daftar hadir pada setiap jam ujian
- 3.3.20 Mengumpulkan LJU/BJU dan naskah ujian kecuali naskah TAP yang boleh dibawa pulang mahasiswa
- 3.3.21 Memeriksa kembali kebenaran identitas LJU/BJU isian peserta dan menandatangani LJU/BJU yang sudah diperiksa. Pisahkan LJU dan BJU
- 3.3.22 Mengurutkan LJU dan BJU sesuai daftar hadir dan catat nama dan nim yang tidak menyerahkan LJU/BJU dan naskah ujian pada F-3 UJ02-RK02
- 3.3.23 Melipatkan masing-masing 1 lembar F-3 atau UJ02-RK02 terisi pada LJU dan BJU terisi yang sudah diurutkan. Kumpulkan naskah ujian terpakai, sisa naskah dan sisa LJU/BJU per jam ujian.
- 3.3.24 Menyerahkan naskah ujian ke pengawas keliling pada jam 1,2 dan 4 atau ke PJLU pada jam ke-3 dan ke-5, dan menandatangani F2 atau UJ02-RK01 setiap jam ujian

3.4 Tugas dan Tanggung jawab Pengawas Keliling

- 3.4.1 Mengikuti pengarahan tentang teknis pelaksanaan dan ketentuan-ketentuan ujian
- 3.4.2 Meminta bahan ujian untuk jam ujian ke-2, 3 dan ke- 5 ke PJLU
- 3.4.3 Mengantarkan bahan ujian ke ruang ujian dan menyerahkannya kepada pengawas ujian 15 menit sebelum ujian berlangsung dan mengisi F-2 atau UJ02-RK01
- 3.3.4 Menerima daftar kekurangan naskah (bia ada) dari pengawas ujian untuk disampaikan kepada PJLU serta menyampaikan naskah ujian yang diperlukan dari PJLU kepada pengawas ujian
- 3.3.5 Mengingatkan pengawas ujian untuk memeriksa kebenaran pengisian LJU/BJU, daftar hadir, dan F-3 atau UJ02-RK02
- 3.3.6 Mengecek tanda tangan pengawas ujian pada LJU dan daftar hadir

- 3.3.7 Menggantikan fungsi pengawas ujian untuk sementara apabila pengawas memerlukan keluar ruangan ujian**
- 3.3.8 Melaporkan pada PJLU bila terjadi kesulitan dalam pelaksanaan ujian di ruang ujian yang tidak dapat diatasi**
- 3.3.9 Mengambil LJU/BJU, naskah ujian, sisa naskah ujian dan sisa LJU/BJU dari setiap ruangan ujian setelah jam ke- 1, 2 dan 4 selesai dan mencocokkan jumlah LJU/BJU yang diterima dengan daftar hadir dan F-3 atau UJ02-RK02**
- 3.3.10 Menyerahkan hasil ujian setelah jam ke-1, 2 dan 4 ke PJLU/secretariat ujian dan menandatangani F2 atau UJ02-RK01.**

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Populasi Penelitian

Populasi penelitian adalah semua **PJTU, PJLU, PR dan PK**. Program pendas masa ujian 2010.1 di UPBJJ UT Makassar. Subjek dalam populasi penelitian ini dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 1. Keadaan Populasi Penelitian

1	Pengawas Ruangan	658
2	Pengawas Keliling	269
3	PJTU	33
4	PJLU	33
JUMLAH		993

B. Sampel Penelitian

Sampel Penelitian yang dipilih adalah sampel proporsional dan sampel acak. Sampel proporsional dimaksudkan penarikan sampel dari beberapa subpopulasi yang tidak sama jumlahnya. Sedangkan sampel acak yaitu pengambilan sampel tanpa pandang bulu. (Margono, 2007:125-128).

Jumlah sampel penelitian yang ditetapkan adalah 107 subjek penelitian atau 10% dari keseluruhan subjek dalam populasi (Anggoro,dkk. 2007:4.14).

Untuk menentukan jumlah subjek yang diambil dalam setiap subjek penelitian digunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Rumus : } Fi \frac{Ni}{n} \times 100$$

Keterangan :

Fi = Adalah sampel setiap kelompok

Ni = Fi x n adalah subsample kelompok

(Natsir, 1988 : 335)

Tabel 2. Kelompok Sampel Penelitian

1	Pengawas Ruangan	658	65
2	Pengawas Keliling	269	26
5	PJTU	33	8
4.	PJLU	33	8
Jumlah Total		993	107

C. Variabel Penelitian

Penelitian ini menggunakan variabel tunggal yaitu variable pengawas rungan, pengawas keliling, PJTU dan PJLU.

D. Definisi Operasional Variabel

Yang dimaksud dengan **Upaya Peningkatan Kualitas** penyelenggaraan UAS program pendas adalah usaha untuk meningkatkan kualitas tugas dan tanggung jawab PJTU, PJLU, PR, dan PK dalam pelaksanaan ujian akhir semester program pendas masa ujian 2010.1 di UPBJJ UT Makassar.

E. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan teknik angket yaitu peneliti menyampaikan beberapa pertanyaan tertulis untuk dijawab oleh *penanggung jawab tempat ujian, penanggung jawab lokasi ujian, pengawas ruangan dan pengawas keliling sesuai dengan petunjuk kerja standar ISO 9001-2008.*

F. Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis statistic deskriptif atau analisis potret data (prekuensi dan persentase) . Analisis potret data adalah perhitungan frekuensi suatu nilai dalam suatu variable. Nilai disajikan dalam jumlah absolute atau persentase dari keseluruhan(Anggoro,dkk. 2007:6.12).

G. Jalannya Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dengan menempuh tahapan kerja sebagai berikut :

1. Tahap Pengurusan Administrasi

Tahap ini berisi kegiatan pengurusan surat Tugas penelitian dari Kepala Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka Makassar. Tahap ini berlangsung pada bulan April-Mei 2010

2. Tahap Pengumpulan Data

Tahap ini berisi kegiatan mengedarkan instrumen atau angket kepada PJTU, PJLU, PR, dan PK. Kegiatan ini berlangsung pada bulan Juni-juli 2010

3. Tahap Penganalisisan Data

Tahap ini berisi kegiatan : (1) mengidentifikasi data, (2) tabulasi data, (3) penulisan laporan akhir hasil penelitian. Kegiatan ini berlangsung pada bulan Agustus-September 2010.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Deskripsi tentang Upaya Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Program Pendidikan Dasar di Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka Makassar.

Penjenjangan yang dipakai sebagai salah satu ukuran dalam penelitian ini adalah banyaknya PJTU, PJLU, PR, dan PK yang memberikan tanda silang (X) ya atau tidak pada setiap item pernyataan dan dideskripsikan ke dalam deskripsi kualitatif dan persentase.

Dengan data statistik deskriptif kualitatif akan diketahui sejauh mana upaya peningkatan kualitas pelaksanaan ujian akhir semester masa ujian 2010.1 di UPBJJ UT Makassar .

A. DESKRIPSI DATA

Tabel 3 : Deskripsi Data PJTU

1	Apakah Anda mengikuti pengarahan dari Koord. Reg.& Ujian ttg teknis pelaksanaan dan ketentuan ujian yang berlaku.	8	100	-	-
2	Apakah Anda menerima daftar peserta ujian dan tata tertib peserta ujian dari Koord. Reg&Ujian	8	100	-	-
3	Apakah Anda mengisi rekapitulasi kebutuhan naskah ujian berdasarkan daftar peserta atau daftar hadir per tempat ujian.	7	87,5	1	12,5
4.	Sebelum meninggalkan UPBJJ, apakah Anda mengecek kesesuaian jumlah pendukung ujian	8	100	-	-

6.	Apakah Anda bersama PJLU, memberikan arahan kepada para pengawas ruangan dan pengawas keliling di lokasi ujian 1 hari sebelum ujian	5	62,5	3	37,5
7.	Apakah Anda menyerahkan bahan pendukung kepada PJLU berupa daftar peserta, Tatib, dan LJU/BJU	6	75	2	25
8.	Apakah Anda memeriksa kebenaran pengisian daftar rekapitulasi jumlah LJU/BJU hasil ujian untuk tiap ruangan/jam ujian	6	75	2	25
9.	Apakah Anda mengkoordinasikan pengepakan hasil ujian per hari ujian	5	62,5	3	37,5
10.	Apakah amplop hasil ujian dimasukkan ke dalam boks, dilikat, ditudandilak lalu dimasukkan ke dalam karung dan dilikat.	6	75	2	25
11.	Apakah Anda menyerahkan semua LJU/BJU yang tidak terpakai ke Koord. Reg. & Ujian	5	62,5	3	37,5
12.	Apakah Anda menyerahkan hasil ujian ke Koord. Reg.& Ujian 1 hari setelah pelaksanaan ujian.	5	62,5	3	37,5
13.	Menurut Anda, apakah ketercukupan naskah ujian per ruangan, ketersediaan pengawas ujian, ketersediaan pengawas keliling, perhatian PJLU, kesiapan rencana yang mantap koord. Reg.& ujian dan pengawasan pasangan (2 orang) dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan ujian	7	87,5	1	12,5
14	Apakah Anda memusnahkan " naskah sudah terpakai" per hari Ujian	8	100	-	-

Tabel 4 : Deskripsi Data PJLU

01	Apakah Penanggung jawab tempat ujian(PJTU) melakukan pertemuan dengan Bapak selaku Penanggung jawab lokasi ujian (PJLU) sebelum atau sehari sebelum pelaksanaan ujian	8	100	-	-
02	Apakah Bapak menyediakan ruang ujian yang memenuhi syarat, ruang secretariat, dan fasilitas umum	8	100	-	-
03	Apakah Bapak memberikan arahan kepada pengawas ujian tentang teknis pelaksanaan ujian	8	100	-	-
04	Apakah satu hari sebelum pelaksanaan ujian, bapak menugasi pembersih menempelkan denah, daftar peserta ujian per hari?	8	100	-	-
05	Apakah Bapak memberikan tanda pengenal kepada pengawas ruangan dan pengawas keliling	7	87,5	1	12,5
06	Apakah di sekolah Bapak tersedia lonceng/tanda untuk memberitahu bahwa ujian dimulai dan ujian selesai	7	87,5	1	12,5
07	Mohon saran Bapak, tentang upaya apa yang perlu dilakukan UPBJJ dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan ujian				
	a. Pelaksanaan UAS tetap seperti biasa	7	87,5		
	b. Pelaksanaan UAS disesuaikan hari libur	1	12,5		

Tabel 5 : Deskripsi Data Pengawas Ruang

01	Apakah Anda mengikuti arahan bersama PJTU dan PJLU tentang teknik pelaksanaan ujian	57	87,69	8	12,30
02	Apakah Anda mengarahkan peserta ujian duduk ditempat yang telah ditentukan dan meletakkan identitas di atas meja.	62	95,38	3	4,61
03	Apakah Anda membacakan tata tertib ujian pada jam pertama	60	92,30	5	7,69
04	Apakah Anda memandu peserta ujian mengisi identitas dengan benar pada LJU/BJU	61	93,84	4	6,15
05	Apakah Anda memberikan tanda silang (X) pada daftar hadir bagi peserta yang tidak hadir setelah ujian berlangsung 30 menit	50	76,47	40	23,52
06	Apakah Anda menegur peserta ujian yang melakukan pelanggaran ujian seperti menyontek, buka modul, joki, bawah naskah keluar ruangan, merokok, makan dan minum dalam ruang ujian	40	61,53	25	38,46
07	Apakah Anda mencatat dalam F3 (berita acara) jika ada peserta ujian melakukan kecurangan seperti nomor 9 di atas.	59	90,76	6	8,82
08	Apakah Anda mengurutkan susunan LJU/BJU berdasarkan daftar hadir	60	92,30	5	7,69
09	Apakah Anda mengumpulkan naskah ujian terpakai, sisa naskah ujian, dan sisa LJU/BJU per jam.	64	98,46	1	1,53
10	Dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan ujian, mohon tuliskan saran-saran Anda berikut : a. Pengawasan ditingkatkan b. Jumlah soal sesuai jumlah peserta UAS c. Kesejahteraan Pengawas ditingkatkan	15 40 10	23,07 61,53 15,38		
11	Menurut Anda bagaimana kualitas pelaksanaan UAS di lokasi ini. Mohon tuliskan komentar Anda di bawah ini. a. Berjalan Aman dan lancar Tidak ada jawaban	63	96,92	2	3,07

Tabel 6 : Deskripsi Data Pengawas Keliling

01	Apakah Anda mengikuti arahan bersama PJTU, dan PJLU tentang teknik pelaksanaan ujian paling lambat satu hari sebelum ujian.	26	100	-	-
02	Apakah Anda meminta naskah ujian pada jam 3 dan 5 ke PJTU/PJLU dan mengantarkannya ke pengawas ruang ujian	26	100	-	-
03	Apakah Anda mengingatkan kepada pengawas ruang ttg kebenaran pengisian LJU/BJU, daftar hadir, dan berita acara (F3)	26	100	-	-
04	Apakah Anda mengingatkan pengawas ruangan untuk mengecek tanda tangan pesertra ujian pada LJU/BJU dan daftar hadir	26	100	-	-
05	Apakah Anda tidak menggantikan pengawas ruangan yang berhalangan hadir pada saat ujian berlangsung	26	100	-	-
06	Apakah Anda menyerahkan hasil ujian ke PJTU/ke sekretariat setelah jam 1, 2, dan 4 serta jam 3 dan 5.	26	100	-	-
07	Dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan ujian, mohon tuliskan saran-saran Anda berikut : a. Naskah sesuai dengan jumlah peserta UAS : 9 = 34,61% b. Pengawas ruangan lebih tegas : 17 = 65,38%				
08	Menurut Anda bagaimana kualitas pelaksanaan UAS di lokasi ini. Mohon tuliskan komentar Anda di bawah ini. a. Pelaksanaan UAS berjalan aman dan lancar : 24 = 92,30% Pelaksanaan UAS harus terus ditingkatkan : 2 = 7,69%				

B. PEMBAHASAN

1. Penanggung Jawab Tempat Ujian

1.1 Mengikuti Pengarahan dari Koord. Reg.&Pengujian Tentang Teknis Pelaksanaan dan Ketentuan Ujian yang Berlaku

Penanggung jawab tempat ujian mempunyai tugas yang sangat penting untuk mengikuti pengarahan dengan Koordinator Registrasi dan Pengujian bersama Kepala UPBJJ-UT tentang teknik pelaksanaan dan ketentuan ujian yang berlaku. Untuk mengetahui keikutsertaan untuk mengikuti pengarahan dengan Koordinator Registrasi dan Pengujian dapat dilihat dalam table berikut.

Tabel 7 : Mengikuti Pengarahan dari Koord. Reg.&Pengujian Tentang Teknis Pelaksanaan dan Ketentuan Ujian yang Berlaku

1	Apakah Anda mengikuti pengarahan dari Koord. Reg.& Ujian ttg teknis pelaksanaan dan ketentuan ujian yang berlaku.	8	100	-	-
----------	---	----------	------------	---	---

Data tabel 7 dapat dilihat bahwa para penanggung jawab tempat ujian memiliki kesadaran yang **sangat tinggi** untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan ujian yakni persentasinya mencapai 100%.

1.2 Menerima Daftar Peserta Ujian dan Tatib dari Koord. Reg.&Pengujian, mengecek kesesuaian jumlah bahan pendukung, mengidentifikasi kesesuaian jumlah dan kapasitas ruang ujian dengan daftar peserta ujian

Menyiapkan Daftar Peserta Ujian, pengecekan kesesuaian bahan pendukung, kesesuaian jumlah dan kapasitas ruang ujian dengan Daftar Peserta Ujian merupakan tugas dan tanggung jawab penanggung jawab tempat ujian (PJTU)

Persentasi setiap komponen dapat dilihat dalam tabel berikut.

Tabel 8: DPU dan Tatib, Kesesuaian Bahan Pendukung, dan Kesesuaian Jumlah dan Kapasitas ruang Ujian.

1	Menerima DPU&Tatib Ujian dari Koord.Reg.& Pengujian	8	100	-	-
2.	Jumlah Kesesuaian Bahan Pendukung	8	100	-	-
3.	Kesesuaian Jumlah dan Kapasitas Ruang Ujian	8	100	-	-

Sesuai dengan tabel 8 di atas diketahui bahwa PJTU melakukan tugasnya dengan baik yaitu persentasinya mencapai masing-masing 100%.

1.3 PJTU bersama PJLU memberikan arahan kepada PR dan PK di Lokasi satu hari sebelum Ujian

Tabel 9 : PJTU bersama PJLU memberikan arahan kepada PR dan PK di Lokasi satu hari sebelum Ujian

1	PJTU bersama PJLU memberikan arahan kepada PR dan PK di Lokasi satu hari sebelum Ujian	5	62,5	3	37,5
----------	---	----------	-------------	----------	-------------

ISO 9001-2000, persyaratkan PJTU bersama PJLU memberikan pengarahan kepada Pengawas Ruangan dan Pengawas Keliling tentang teknik pelaksanaan ujian di lokasi-lokasi ujian. Hasil analisis data deskriptif dapat diketahui bahwa terdapat 62,5% yang memberikan pengarahan kepada pengawas ruangan (PR) dan pengawas keliling (PK) satu hari sebelum pelaksanaan ujian.

dan 37,5% yang tidak memberikan pengarahan satu jam sebelum pelaksanaan ujian.

1.4 Penyerahan Bahan Pendukung dan Naskah Ujian kepada PJLU

Tabel 10 : Penyerahan Bahan Pendukung dan Naskah Ujian kepada PJLU

1	Penyerahan Bahan Pendukung dan Naskah Ujian kepada PJLU ketika tiba di lokasi ujian.	6	75	2	2,5
----------	---	----------	-----------	----------	------------

Tugas utama PJTU setelah tiba di lokasi ujian adalah menyerahkan bahan pendukung dan naskah ujian kepada penanggung jawab lokasi ujian (Kepala Sekolah). Hasil analisis data menunjukkan bahwa PJTU yang menyerahkan bahan pendukung dan naskah ujian kepada PJLU setelah tiba di lokasi ujian, persentasenya mencapai 75%, dan pada saat pelaksanaan ujian persentasenya mencapai 2,5%.

1.5 Pemeriksaan Kebenaran Pengisian Daftar Rekapitulasi Jumlah LJU/BJU Hasil UAS untuk Setiap Ruangan/Jam Ujian

Tabel 11 : Pemeriksaan Kebenaran Pengisian Daftar Rekapitulasi Jumlah LJU/BJU Hasil UAS untuk Setiap Ruangan/Jam Ujian

1	Pemeriksaan Kebenaran Pengisian Daftar Rekapitulasi Jumlah LJU/BJU Hasil UAS untuk setiap ruangan/jam ujian	6	75	2	2,5
----------	--	----------	-----------	----------	------------

Pemeriksaan kebenaran isian daftar rekapitulasi LJU/BJU per hari per ruangan sangat penting artinya karena kebenaran isian data yang dimaksud akan lebih memberikan data yang konkret, sehingga pengambilan keputusan tentang peringkat yang diperlukan dapat diperoleh Unit Program Belajar Jarak Jauh.

Hasil analisis data yang terdapat pada tabel 11 di atas dapat diketahui bahwa PJTU yang melakukan pemeriksaan kebenaran isian daftar rekapitulasi Lembar Jawaban Ujian (LJU) dan Buku Jawaban Ujian (BJU) hasil ujian mahasiswa, persentasinya mencapai 75,5% dan yang tidak melakukan pemeriksaan kebenaran pengisian daftar rekapitulasi LJU/BJU, persentasenya mencapai 2,5%.

1.6 Penataan dan Pengepakan Hasil Ujian per Hari di Lokasi

Tabel 12 : Penataan dan Pengepakan Hasil Ujian per Hari di Lokasi

1	Penataan dan Pengepakan Hasil Ujian per Hari di Lokasi	5	62,5	3	37,5
----------	---	----------	-------------	----------	-------------

Kesediaan PJTU melakukan penataan dan pengepakan hasil ujian di lokasi akan mempercepat pengiriman hasil ujian ke Pusat Pengujian. Hasil analisis data pada tabel 12 di atas dapat dilihat bahwa penataan dan pengepakan hasil ujian per hari di lokasi persentasenya mencapai 62,5% dan 37,5% yang belum melakukan penataan di lokasi ujian.

Tabel 13 : Penyerahan Hasil Ujian, dan Penyerahan LJU/BJU sisa ke Koord. Reg.&Ujian

1	Penyerahan Hasil Ujian 1 hari setelah ujian ke Koord. Reg.&Ujian	5	62,5	3	37,5
2	Penyerahan LJU/BJU sisa ke Koord. Reg.&Ujian	5	62,5	3	37,5

Setelah melakukan penataan dan pengepakan hasil ujian di lokasi, PJTU harus menyerahkan hasil ujian yang sudah terkepak bersama sisa LJU/BJU ke koordinator registrasi dan pengujia. Penyerahan hasil ujian dan sisa LJU/BJU masing-masing persentasenya mencapai 62,5% yang menyerahkan tepat waktu, dan 37,5% penyerahannya tidak tepat waktu serta 62,5% yang menyerahkan sisa LJU/BJU ke koordinator registrasi dan pengujian dan yang tidak menyerahkan persentasenya mencapai 37,5%.

1.7 Pemusnahan Naskah Sudah Terpakai per Hari Ujian

Tabel 14 : Pemusnahan Naskah Sudah Terpakai per Hari Ujian

1	Pemusnahan Naskah Sudah Terpakai per Hari Ujian	8	100	-	-
----------	--	----------	------------	----------	----------

Hasil analisis data yang terdapat pada tabel 14 di atas, diketahui bahwa tingkat perhatian PJTU untuk memusnahkan naskah sudah terpakai per hari ujian telah dilaksanakan sesuai prosedur. Pesentase yang diperoleh sangat tinggi yaitu persentasenya mencapai 100%.

1.8 Ketercukupan Naskah Ujian Per Ruangan, ketersediaan 2 pengawas ujian Per ruangan, Ketersediaan Pengagas Keliling, Kesiapan PJLU, Kesiapan Disain Kerja Koord. Dapat Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Ujian.

Tabel 15 : Ketercukupan Naskah Ujian Per Ruangan, ketersediaan 2 pengawas ujian Per ruangan, Ketersediaan Pengawas Keliling, Kesiapan PJLU, Kesiapan Disain Kerja Koord. Dapat Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Ujian.

1	Ketercukupan Naskah Ujian Per Ruangan, ketersediaan 2 pengawas ujian Per ruangan, Ketersediaan Pengawas Keliling, Kesiapan PJLU, Kesiapan Disain Kerja Koord. Dapat Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Ujian.	7	87,5	1	12,5
----------	---	----------	-------------	----------	-------------

Hasil analisis data seperti terdapat pada tabel 15 di atas dapat diketahui bahwa ketecukupan naskah ujian per ruangan, ketersediaan 2 pengawas ruangan per ruang ujian, ketersediaan pengawas keliling, perhatian penanggung jawab lokasi ujian, dan kesiapan desain kerja koordinator registrasi dan pengujian merupakan faktor peningkatan kualitas pelaksanaan ujian. Hal ini dibuktikan pencapaian persentase mencapai 87,5% dan 12,5% tetap menganggap bahwa pengawas ruangan harus mengingatkan secara kontinyu tentang tata tertib ujian.

2. Penanggung Jawab Lokasi Ujian

2.1 PJTU melakukan pertemuan dengan Kepala Sekolah (PJLU) sebelum atau sehari sebelum pelaksanaan ujian dan Penyediaan ruang ujian, ruang secretariat, dan fasilitas umum

Koordinasi penanggung jawab tempat ujian dengan penanggung jawab lokasi ujian (PJLU) yang harmonis merupakan salah faktor penentu peningkatan kualitas pelaksanaan ujian di lokasi ujian dalam wilayah kerja Kepala Sekolah selaku PJLU. Harmonisasi antara PJTU dan PJLU sudah terkondisi dengan baik sehingga pelaksanaan sesuai yang diharapkan.

Tingkat tanggung jawab antara PJTU dengan PJLU persentasenya mencapai masing-masing 100%. Untuk lebih jelas dapat dilihat dalam table berikut.

Tabel 16 : PJTU melakukan pertemuan dengan Kepala Sekolah (PJLU) sebelum atau sehari sebelum pelaksanaan ujian dan Penyediaan ruang ujian, ruang secretariat, dan fasilitas umum

1	PJTU melakukan pertemuan dengan Kepala Sekolah (PJLU) sebelum atau sehari sebelum pelaksanaan ujian	8	100	-	-
2	Penyediaan ruang ujian, ruang secretariat, dan fasilitas umum	8	100	-	-

Tingginya tingkat tanggung jawab dalam penciptaan pelaksanaan ujian yang berkualitas merupakan sesuatu kondisi yang perlu dipelihara dan terus dimantapkan ke depan. Semua kebutuhan fasilitas pelaksanaan ujian difasilitasi oleh PJLU (Kepala Sekolah) atau yang mewakili Kepala Sekolah tercipta kondisi yang sudah terakomodatif.

2.2 Pemasangan Denah, Daftar Peserta UAS, Nomor meja, dan Tatib

Tabel 17 : Pemasangan Denah, Daftar Peserta UAS, Nomor meja, dan Tatib

1	Pemasangan Denah, Daftar Peserta UAS, Nomor Meja dan Tatib	8	100	-	-
----------	---	----------	------------	----------	----------

Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan ujian adalah terciptanya persepsi yang sama dari PJLU atau (mewakili Kepala Sekolah)

tentang ketersediaan lokasi ujian untuk memasang rambu-rambu ujian seperti pemasangan denah ruangan, daftar peserta ujian dan tata tertib ujian. Tingkat tanggung jawab PJLU, persentasenya mencapai 100%.

2.3 Penyediaan tanda pengenal pengawas ruangan, keliling, dan lonceng

Tabel 18 : Penyediaan tanda pengenal pengawas ruangan, keliling, dan lonceng

1	Penyediaan tanda pengenal pengawas ruangan, keliling, dan lonceng	7	87,5	1	12,5
----------	--	----------	-------------	----------	-------------

Bentuk motivasi dan tanggung jawabi PJLU dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan ujian adalah penyediaan tanda pengenal (ID Card) pengawas ruangan dan pengawas keliling serta penyediaan lonceng/tanda untuk memberitahu bahwa ujian dimulai dan ujian selesai per jam ujian. Partisipasi ini persentasenya mencapai 87.5% dan 12,5% yang belum menyiapkan lonceng/tanda, tetapi dalam bentuk informasi berantai dari Pengawas Keliling.

2.4 Saran PJLU Tentang Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Ujian

Tabel 19 : Saran PJLU Tentang Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Ujian

1	Pelaksanaan UAS tetap seperti saat ini	7	87,5	-	-
2	Pelaksanaan UAS disesuaikan dengan hari libur sekolah	1	12,5	-	-

Pelaksanaan ujian disesuaikan dengan hari libur sekolah merupakan salah satu alternative untuk memaksimalkan pelaksanaan ujian dan tidak memberikan

beban edukasi pada sekolah yang menjadi lokasi ujian. Artinya, sekolah tidak perlu melibatkan para siswanya. Persentase saran tersebut mencapai 12,5%. 3.

3. Pengawas Ruangan

3.1 PR Mengikuti Pengarahan Bersama PJTU dan PJLU tentang Teknik Pelaksanaan UAS di Lokasi Ujian

Tabel 20 : Mengikuti Pengarahan Bersama PJTU dan PJLU tentang Teknik Pelaksanaan UAS di Lokasi Ujian

1	Mengikuti Pengarahan Bersama PJTU dan PJLU tentang Teknik Pelaksanaan UAS di Lokasi Ujian	59	90,76	6	8,82

Berdasarkan tabel 20 di atas, dapat diketahui bahwa persentase pengawas ruangan yang mengikuti pengarahan bersama PJTU, PJLU, dan PK mencapai 90,76% dan yang tidak hanya mencapai 8,82%. Hal ini menunjukkan bahwa komitmen para pengawas ruangan untuk mengikuti pengarahan bersama PJTU, PJLU dan PK sangat tinggi dan perilaku ini tentu saja sangat dibutuhkan untuk bersama-sama menciptakan pelaksanaan ujian yang berkualitas.

3.2 Peserta Duduk di Tempat yang Sudah ditentukan

Tabel 21 : Mengarahkan peserta ujian duduk di tempat yang telah ditentukan

1	Mengarahkan peserta ujian duduk di tempat yang telah ditentukan	62	95,38	3	4,61

Tertib tidaknya pelaksanaan ujian ditentukan oleh komitmen pengawas ruangan untuk mengarahkan peserta ujian untuk duduk pada tempat yang telah disediakan oleh penanggung jawab lokasi ujian. Setelah dilihat dari data yang diperoleh menunjukkan bahwa tingkat kesiapan pengawas ruangan mengarahkan peserta ujian duduk di tempat yang telah ditentukan persentasenya mencapai 98,23% dan yang belum melakukan komitmen hanya mencapai 2,94%. Besarnya tanggung jawab pengawas ujian mengarahkan peserta ujian duduk pada tempat yang telah ditentukan merupakan motivasi intrinsik untuk sama-sama menciptakan peningkatan kualitas pelaksanaan ujian.

3.3 Tata Tertib Pelaksanaan Ujian

Disiplin tidaknya peserta ujian mengikuti ujian tergantung pada ketegasan pengawas ruangan menerapkan tata tertib pelaksanaan ujian. Untuk mengetahui persentase pengawas ruangan dalam membacakan tata tertib ujian sebelum pelaksanaan ujian dapat dilihat dalam table berikut.

Tabel 22 : Membacakan Tata Tertib Ujian

1	Membacakan Tata Tertib Ujian sebelum mengerjakan soal di ruangan ujian	63	96,92	2	3,07
---	--	----	-------	---	------

Kesiapan para pengawas ruangan untuk membacakan tata tertib ujian sebelum mengerjakan soal ujian sangat baik. Hal ini menunjukkan bahwa tingkat kesiapannya mencapai 96,92% dan yang tidak membacakan tata tertib tersebut persentasenya hanya mencapai 3,07%.

3.4 Panduan Mengisi Identitas Peserta UAS

Untuk meminimalisasi kesalahan peserta ujian dalam mengisi identitas pada LJU/BJU diperlukan para pengawas ruangan memandu para peserta ujian per ruangan per jam ujian mengisi identitas pada LJU/BJU dengan benar. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam table berikut.

Tabel 23 : Panduan Mengisi Identitas Peserta UAS

1	Memandu peserta UAS mengisi identitas pada LJU/BJU dengan benar	62	95,38	3	4,61

Sesuai dengan table 23 di atas diketahui bahwa persentasi pengawas ruangan dalam memandu peserta ujian untuk mengisi identitas pada LJU/BJU dengan benar mencapai 95,38, dan 4,61% tidak memandu peserta ujian mengisi identitas pada LJU/BJU dengan benar.

3.5 Pemberian Tanda Silang (X) pada Daftar Hadir yang tidak Hadir setelah 30 menit Ujian Berlangsung

Untuk mendapatkan data peserta ujian yang akurat, maka pengawas ruangan ujian harus memberikan tanda silang pada daftar hadir bagi peserta ujian yang tidak hadir setelah 30 menit ujian berlangsung. Untuk mengetahui lebih lanjut, dapat dilihat dalam table berikut.

Tabel 24 : Pemberian Tanda Silang (X) pada Daftar Hadir yang tidak Hadir setelah 30 menit Ujian Berlangsung

1	Pemberian Tanda Silang (X) pada Daftar Hadir yang tidak Hadir setelah 30 menit Ujian Berlangsung.	50	76,47	15	23,07

Tingkat partisipasi pengawas ruangan untuk memandu peserta UAS mengisi identitas pada LJU/BJU persentasenya hanya mencapai 76,47%, dan tidak mencapai 23,7%.

3.6 Menegur Peserta UAS yang Melakukan Pelanggaran ujian

Penciptaan suasana ujian yang kondusif, pengawas ruangan harus menegur peserta ujian yang menyontek, buka modul, joki, bawah naskah keluar ruangan, merokok, makan dan minum dalam ruang ujian. Lebih jelasnya dapat

dilihat dalam table berikut.

Tabel 25 : Menegur Peserta UAS yang Melakukan Pelanggaran ujian

1	Menegur Peserta UAS yang Melakukan Pelanggaran ujian (menyontek, buka modul, joki, bawah naskah keluar dan ruangan, merokok, makan dan minum dalam ruang ujian)	45	69,23	20	30,76
---	---	----	-------	----	-------

Data pada tabel 25 di atas dapat dilihat bahwa 69,23% yang menegur peserta ujian yang melakukan pelanggaran ujian, sedangkan 30,76% yang tidak menegur peserta ujian yang melakukan pelanggaran ujian.

Untuk lebih mengoptimalkan tugas pengawas ruangan terhadap pelanggaran ujian, pengawas ruangan harus dengan tegas mencatat peserta ujian yang bersangkutan ke dalam F3. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat dalam table berikut.

3.7 Pelanggaran Tatih dicatat dalam format F3

Pengawas ruangan harus dengan tegas mencatat peserta ujian yang bersangkutan ke dalam F3. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat dalam table berikut.

Tabel 26 : Pelanggaran Tatih dicatat dalam format F3

1	Mencatat dalam F3 bagi peserta melakukan pelanggaran ujian.	59	90,76	6	8,82
---	---	----	-------	---	------

Pada tabel 26 di atas dapat dilihat bahwa terdapat 90,76% yang mencatat peserta ujian yang melakukan pelanggaran ujian ke dalam format F3, dan 8,82% tidak melakukan pencatatan peserta yang melakukan pelanggaran ujian pada format F3.

3.8 Mengurut Kembali LJU/BJU sesuai Daftar Hadir Peserta Ujian

Tugas pengawas ruangan selanjutnya adalah menyusun kembali nama peserta ujian sesuai dengan daftar hadir peserta ujian. Lebih jelasnya persentase yang diperoleh dapat dilihat dalam table berikut.

Tabel 27 : Mengurut Kembali LJU/BJU sesuai Daftar Hadir Peserta Ujian

1	Mengurut Kembali LJU/BJU sesuai Daftar Hadir Peserta Ujian	60	92,30	5	7,69
---	--	----	-------	---	------

Tingginya tanggung jawab para pengawas ruangan menyusun kembali LJU/BJU sesuai dengan daftar hadir peserta ujian yang persentasenya mencapai 92,30% merupakan wujud dari pemberian persamaan persepsi atau pengarahan bersama antara PJTU, PJLU, dengan PR satu hari sebelum pelaksanaan ujian. Sedangkan 7,69% pengawas ruangan yang mengurut kembali LJU/BJU sesuai dengan daftar hadir peserta ujian.

3.9 Mengumpul Naskah Terpakai, Sisa Naskah, dan Sisa LJU/BJU

Setelah selesai pelaksanaan ujian per lokasi per ruangan, naskah sudah terpakai, sisa naskah, dan siswa LJU/BJU dikumpulkan, kemudian diserahkan ke penanggung jawab tempat ujian. Untuk mengetahui seberapa besar persentase yang diperoleh dapat dilihat dalam table berikut.

Tabel 28 : Mengumpul Naskah Terpakai, Sisa Naskah, dan Sisa LJU/BJU

1	Mengumpul Naskah Sdh Terpakai, Sisa Naskah, dan Sisa LJU/BJU	64	98,46	1	1,53
----------	---	-----------	--------------	----------	-------------

Dari data table 28 di atas dapat dilihat bahwa tingkat akuntabilitas pengawas ruangan mengumpulkan naskah sudah dipakai, sisa naskah, dan sisa LJU/BJU, persentasenya mencapai 98,46% dan hanya 1,53% yang tidak mengumpulkan naskah sudah terpakai.

3.10 Tanggapan Pelaksanaan Ujian

Keseluruhan rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian, peneliti juga meminta tanggapan tentang suasana pelaksanaan ujian yang

berlangsung selama 3 hari. Seberapa besar tanggapan para pengawas ruangan tentang pelaksanaan ujian dapat dilihat dalam table berikut.

Tabel 29 :Tanggapan Pelaksanaan Ujian

1	Pelaksanaan Ujian Berjalan dengan aman, tertib, dan lancer.	63	96,92	-	-
2.	Pelaksanaan Ujian masih harus ditingkatkan	-	-	2	3,07

Hasil data di atas, dapat diketahui bahwa pelaksanaan ujian masa ujian 2010.1 dapat dikategorikan samat aman, tertib, dan lancer. Hal ini menunjukkan bahwa persentase yang diperoleh persentasenya mencapai 96,92% dan masih terus ditingkatkan mencapai 3,07%.

3.11 Saran-Saran Tentang Peningkatkan Kualitas Pelaksanaan Ujian,

Terdapat tiga hal yang mendapat perhatian khusus dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan ujian masa ujian 2010.1. Tiga hal yang dimaksud adalah (1) pengawasan ujian terus ditingkatkan dan ditertibkan, (2) ketersediaan naskah sesuai dengan jumlah peserta ujian, dan (3) peningkatan kesejahteraan pengawas Data tersebut dapat dilihat dalam table berikut.

Tabel 30 : Saran-Saran Tentang Peningkatkan Kualitas Pelaksanaan Ujian

1	pengawasan ujian terus ditingkatkan dan ditertibkan,	15	23,07
2	Ketersediaan naskah sesuai dengan jumlah peserta ujian	40	61,53
3	peningkatan kesejahteraan pengawas	10	15,38

Hasil analisis data dapat diketahui bahwa para pengawas menyarankan pengawasan ujian terus ditingkatkan. Persentasenya mencapai 23,07%, ketersediaan naskah sesuai dengan jumlah peserta ujian persentasenya mencapai 61,53%, dan peningkatan kesejahteraan pengawas, persentasenya mencapai 15,38%.

4 Tugas Pengawas Keliling

4.1 Pengarahan bersama PJTU dan PJLU tentang Teknik Pelaksanaan Ujian

Sesuai dengan prosedur pelaksanaan ujian yang sudah menjadi standar ISO 900.1-2000 ditegaskan bahwa baik PJTU, PJLU, PR, dan PK diharuskan mengikuti pengarahan tentang teknik pelaksanaan ujian satu hari sebelum pelaksanaan ujian.

Tabel 31 : Pengarahan bersama PJTU dan PJLU tentang Teknik Pelaksanaan Ujian

Tabel 31 : Pengarahan bersama PJTU dan PJLU tentang Teknik Pelaksanaan Ujian					
1	Pengarahan bersama PJTU dan PJLU tentang Teknik Pelaksanaan Ujian	26	100	-	-

Tingkat pengawas keliling dalam mengikuti pengarahan yang disampaikan oleh PJTU bersama PJLU sangat tinggi, yaitu persentasenya mencapai 100%.

4.2 Meminta dan Mengantarkan Naskah ke PK pada Jam3//5

Tugas pengawas keliling adalah meminta naskah di sekretariat dan mengantarkannya ke pengawas ruangan pada jam ke 3 dan ke 5. Aktivitas PK dalam kegiatan tersebut, persentasenya dapat dilihat dalam table berikut.

Tabel 32 : Meminta dan Mengantarkan Naskah ke Pengawas Ruangan (PR) pada Jam 3 dan 5

1	Meminta dan Mengantarkan Naskah ke Pengawas Ruangan pada Jam 3 dan 5	26	100	-	-
----------	---	-----------	------------	----------	----------

Kesiapan pengawas keliling meminta dan mengantarkan naskah ujian ke pengawas ruangan pada jam 3 dan 5 sangat tinggi. Persentasenya mencapai 100%.

4.3 Mengingatkan PR, tentan kebenaran pengisian LJU/BJU, daftar hadir, dan berita acara, serta mengecek tanda tangan peserta pada LJU/BJU dan daftar hadir.

Pengawas keliling (PK) tugasnya selain pengantaran naskah ke PR, juga bertugas mengingatkan PR untuk kebenaran isian LJU/BJU, daftar hadir, dan berita acara, juga mengingatkan PR untuk mengecek tanda tangan peserta ujian pada LBJU/BJU dan daftar hadir. Hal ini penting untuk menghindari kesalahan isian identitas baik pada LJU/BJU dan menghindari perbedaan tanda tangan pada LJU/BJU dan daftar hadir. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat dalam table berikut.

Table 33 : Mengingatkan PR, tentan kebenaran pengisian LJU/BJU, daftar hadir, dan berita acara, serta mengecek tanda tangan peserta pada LJU/BJU dan daftar hadir.

1	Mengingatkan PR, tentan kebenaran pengisian LJU/BJU, daftar hadir dan berita acara	26	100	-	-
2	mengecek tanda tangan peserta padaLJU/BJU dan daftar hadir.	26	100	-	-

Mengingatkan PR, tentang kebenaran pengisian LJU/BJU, daftar hadir, dan berita acara, serta mengecek tanda tangan peserta pada LJU/BJU dan daftar hadir persentasenya masing 100%.

4.4 Penggantian PR yang berhalangan, penyerahan hasil ujian ke Sekretariat Setelah Jam 1,2, dan 4 serta jam 3 dan 5

Tidak dapat dipungkiri realitas di lokasi ujian terkadang pengawas ruangan berhalangan hadir pada saat pelaksanaan ujian. Tentu saja kondisi tersebut tidak dapat dibiarkan karena akan berdampak negative terhadap kelancaran pelaksanaan ujian. Sebagai salah satu konsekuensi kewajiban PK, maka PK dibolehkan untuk menggantikannya hingga PR yang bersangkutan hadir atau PJTU menggantikan pengawas ruangan yang direkrut dari sekolah yang bersangkutan. PK harus dengan gesit membantu PJTU untuk mengumpulkan dan menyerahkan hasil ujian ke Sekertariat setelah jam 1,2, dan 4, serta jam 3 dan 5. Untuk mengetahui seberapa besar persentase yang diperoleh, dapat dilihat dalam table berikut.

Tabel 34 : Penggantian PR yang berhalangan, penyerahan hasil ujian ke Sekertariat Setelah Jam 1,2, dan 4 serta jam 3 dan 5

1	Penggantian PR yang berhalangan hadir pada saat ujian berlangsung	26	100	-	-
2	Penyerahan hasil ujian ke Sekertariat Setelah Jam 1,2, dan 4 serta jam 3 dan 5	26	100	-	-

Penggantian PR oleh PK yang berhalangan pada saat ujian berlangsung persentasenya mencapai 100%, demikian halnya penyerahan hasil ujian ke sekretariat oleh PK persentasenya mencapai 100%.

Sangat tingginya tingkat tanggung jawab PK terhadap tugas yang diembannya merupakan sesuatu yang patut dipertahankan dan dipelihara dengan baik.

4.5 Tanggapan PK Terhadap pelaksanaan Ujian

Tabel 35 : Tanggapan PK Terhadap Pelaksanaan Ujian

1	Pelaksanaan Ujian Berjalan dengan aman, tertib, dan lancer.	25	96,15	-	-
2.	Pelaksanaan Ujian masih harus ditingkatkan	-	-	1	3,84

Tanggapan para pengawas keliling (PK) tentang pelaksanaan ujian aman, tertib, dan lancer pesertasnya mencapai 96,15%. Dan 3,84% menekankan bahwa pelaksanaan ujian masih teus ditingkatkan.

4.6 Saran-saran Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Ujian

Untuk pelaksanaan ujian 2010.2, disarankan bahwa salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan ujian ada dua hal yang perlu diperhatikan yaitu (1) naskah disesuaikan dengan jumlah peserta ujian per ruangan, dan (2) ketegasan para pengawas ujian. Untuk mengetahui persentase kedua saran tersebut dapat dilihat dalam table berikut.

Tabel 36 : Saran-saran Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Ujian

1	PR harus lebih tegas bertindak sesuai dengan tatib	17	65,38
2	Naskah disesuaikan dengan jumlah peserta UAS	9	34,61

Upaya peningkatan kualitas pelaksanaan ujian antara lain dapat dilakukan adalah (1) PR harus lebih tegas bertindak sesuai dengan tatib. Persentasinya mencapai 65,38%, penyediaan naskah disesuaikan dengan jumlah peserta ujian per ruangan, persentasenya mencapai 34,61%.

5. Rangkuman Hasil Analisis Persentase PJTU, PJLU, PR, PK

Rangkuman ini mendeskripsikan hasil analisis persentase kumulatif yang diperoleh pada aspek penanggung jawab tempat ujian, penanggung jawab lokasi ujian, pengawas ruangan dan pengawas keliling. Data yang dimaksud dapat dilihat berikut.

Tabel 37 : Rangkuman Hasil Analisis Persentase
PJTU, PJLU, PR, PK

1	Penanggung jawab tempat ujian	1156	82,14	17	1,21
2	Penanggung jawab lokasi ujian	675	96,42	2	0,28
3	Pengawas ruangan	805,64	82,33	89	8,09
4	Pengawas keliling	799,98	99,99	-	-

Hasil rangkuman analisis pada tabel 37 di atas dapat disimpulkan bahwa upaya peningkatan kualitas pelaksanaan ujian program pendas masa ujian 2010.1 *sangat tinggi* karena komponen penanggung jawab tempat ujian, penanggung jawab lokasi ujian, pengawas ruangan dan pengawas keliling secara konkret dan konsisten melakukan tugasnya dengan baik. Persentase kumulatif semua komponen yang terlibat dalam pelaksanaan ujian program pendas masa ujian 2010.1 mencapai 90,22%, sedangkan hal-hal yang masih perlu diperbaiki atau disempurnakan yang berkaitan tanggung

jawab PJTU, PJLU, PR, dan PK pada masa ujian 2010.2 persentasenya 2,39%.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Sesuai dengan hasil penelitian yang telah dikemukakan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

Upaya peningkatan kualitas pelaksanaan ujian program Pendas masa ujian 2010.1 di UPBJJ UT Makassar memberikan hasil yang *sangat tinggi*, karena komponen penanggung jawab tempat ujian, penanggung jawab lokasi ujian, pengawas ruangan, dan pengawas keliling secara konkret dan konsisten melakukan tanggung jawab dengan baik. Deskripsi pencapaian per petugas dalam peningkatan kualitas pelaksanaan ujian akhir semertes mahasiswa Program Pendas masa ujian 2010.1 di UPBJJ UT Makassar sebagai berikut :

- (1) Penanggung Jawab Tempat Ujian melakukan tanggung jawabnya dengan *baik*, yaitu persentasenya mencapai 82,14%, sedangkan yang masih perlu ditingkatkan persentasenya hanya 1,21%.
- (2) Penanggung Jawab Lokasi Ujian melakukan tanggung jawabnya dengan *sangat baik*, yaitu persentasenya mencapai 96,42% sedangkan yang masih perlu ditingkatkan persentasenya hanya 0,28%.
- (3) Pengawas Ruangan melakukan tanggung jawabnya dengan *baik*, yaitu persentasenya mencapai 83,33% sedangkan yang masih perlu ditingkatkan persentasenya 9,89%.
- (4) Pengawas Keliling melakukan tugasnya dengan *sangat baik*, yaitu persentasenya mencapai 99,99%.
- (5) Persentase keseluruhan tanggung jawab para PJTU, PJLU, PR, PK *sangat baik*, yaitu persentasenya mencapai 90,22% dan untuk perbaikan selanjutnya mencapai 2,39%.

B. Saran-Saran

Sesuai dengan hasil pembahasan dan kesimpulan yang telah dikemukakan di atas, diajukan beberapa saran sebagai berikut.

A. Penanggung Jawab Tempat Ujian (PJTU)

Tanggung jawab PJTU dalam pelaksanaan ujian akhir semester mahasiswa program pendas masa ujian 2010.2, sebaiknya lebih ditingkatkan sehingga layanan pelaksanaan ujian yang berkualitas dapat diperoleh dengan baik dan aman.

B. Pengawas ruangan sebaiknya :

1. Membacakan tata tertib sebelum ujian dimulai untuk semua ruangan
2. Memberikan tanda silang pada daftar hadir yang tidak hadir setelah 30 menit ujian berlangsung.
3. Menegur peserta UAS yang melakukan pelanggaran ujian (menyontek, membuka modul, membawa naskah ke luar ruangan, joki, merokok, dan makan dan minum dalam ruang ujian).
4. Mencatat dalam F3 bagi peserta ujian yang melakukan pelanggaran ujian
5. Memberikan tanda untuk memulai dan mengakhiri ujian per jam ujian per ruangan ujian
6. Lebih tegas bertindak sesuai dengan tata tertib pelaksanaan ujian.

C. Desain penelitian yang lebih konkret dan hasil analisis data yang mempunyai kepercayaan yang tinggi merupakan tugas para peneliti lanjut untuk masa penelitian yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Lukman, dkk., 1997. Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kedua, Jakarta : Balai Pustaka
- Arifin, Zaenal, 2009. Evaluasi Pembelajaran, Prinsip Teknik Prosedur, Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Anggoro, Toha, Dkk, 2007. Metode Penelitian, Jakarta : Universitas Terbuka
- Departemen Pendidikan Nasional, Katalog dan Kalender Pendidikan 2010, Jakarta : Universitas Terbuka
- , 2004. Penyelenggaraan Ujian, Jakarta : Universitas Terbuka
- , 2007. Prosedur Pelaksanaan Ujian, Jakarta : Universitas Terbuka
- Djamarah, Bahri, Syaiful, 2008. Psikologi Belajar, Edisi 2, Jakarta : Rineka Cipta
- Indriasih, 2001. Evaluasi Penyelenggaraan UAS Mahasiswa D-II PGSD di Keresidenan Pati, Jakarta : Universitas Terbuka.
- Kementerian Pendidikan Nasional, 2010. Rencana Strategis 2010-2021, Jakarta : Universitas Terbuka.
- Margono, S, 2007. Metodologi Penelitian Pendidikan Komponen MKDK, Jakarta : Penerbit Rineka Cipta.
- Natsir, M. 1988. Metodologi Penelitian, Jakarta : Galia, Usaha Nasional

Sukarsih, 2005. **Evaluasi Penyelenggaraan UAS Mahasiswa Program Reguler Masa Ujian 2004.2, Jakarta : Universitas Terbuka**

Sudijono, Anas, 2008. **Pengantar Evaluasi Pendidikan, Jakarta : PT Rajagrafindo Persada**

Tayibnapi, Yusuf, Farida, 2000. **Evaluasi Program, Jakarta : PT Rineka Cipta.**

Uno, Hamzah, B., 2010. **Teori Motivasi dan Pengukurannya. Analisis di Bidang pendidikan, Jakarta : PT Bumi Aksara**

<http://aswil.multily.com/2007>. **Makna Sebuah Tanggung Jawab**

<http://wuryanano.wordpress.com/2007>. **Memahami Tanggung Jawab.**

DAFTAR SINGKATAN

01	ISO	International Organization for Standarization
02	PJTU	Penanggung Jawab Tempat Ujian
03	PJLU	Penanggung Jawab Lokasi Ujian
04	PR	Pengawas Ruangan
05	PK	Pengawas Keliling
06	DPU	Daftar Peserta Ujian
07	KTPU	Kartu Tanda Peserta Ujian
08	LJU	Lembar Jawaban Ujian
09	BJU	Buku Jawaban Ujian
10	TAP	Tugas Akhir Program
11	TTM	Tutorial Tatap Muka
12	Renstra	Rencana Strategis
13	UAS	Ujian Akhir Semester
14	UT	Universitas Terbuka

KUESIONER PJTU

Petunjuk :

- **Kuesioner ini dimaksudkan mendapatkan informasi aktual tentang upaya peningkatan kualitas pelaksanaan UAS Pendas 2010.1**
- **Berikan tanda silang (X) yang sesuai dengan pendapat Anda yang terdapat pada kolom jawaban**

01	Apakah Anda mengikuti arahan bersama PJTU dan PJLU tentang teknik pelaksanaan ujian	a. Ya a. Tidak
02	Apakah Anda mengarahkan peserta ujian duduk ditempat yang telah ditentukan dan meletakkan identitas di atas meja.	a. Ya b. Tidak
03	Apakah Anda membacakan tata tertib ujian pada jam pertama	a. Ya b. Tidak
04	Apakah Anda memandu peserta ujian mengisi identitas dengan benar pada LJU/BJU	a. Ya b. Tidak
05	Apakah Anda memperlihatkan kepada peserta ujian bahwa naskah masih dalam amplop tersegel	a. Ya b. Tidak
06	Apakah Anda mengingatkan peserta ujian untuk menulis NIM&NAMA pada sudut kanan atas naskah ujian	a. Ya b. Tidak
07	Apakah Anda menelaah semua identitas peserta ujian sesuai dengan daftar hadir	a. Ya b. Tidak
08	Apakah Anda memberikan tanda silang (X) pada daftar hadir bagi peserta yang tidak hadir setelah ujian berlangsung 30 menit	a. Ya b. Tidak
09	Apakah Anda tidak menegur peserta ujian yang melakukan pelanggaran ujian seperti menyontek, buka modul, joki, bawah naskah keluar ruangan, merokok, makan dan minum dalam ruang ujian	a. Ya b. Tidak
10	Apakah Anda mencatat dalam F3 (berita acara) jika ada peserta ujian melakukan kecurangan seperti nomor 9 di atas.	a. Ya b. Tidak
11.	Apakah Anda mengurutkan susunan LJU/BJU berdasarkan daftar hadir	a. Ya b. Tidak
12.	Apakah Anda memberikan TANDA/LONCENG bahwa ujian dimulai dan ujian selesai	a. Ya b. Tidak

13.	Apakah Anda meminta peserta ujian kelengkapan halaman naskah sebelum pelaksanaan ujian	a. Ya b. Tidak
14.	Apakah Anda mengumpulkan naskah ujian terpakai, sisa naskah ujian, dan sisa LJU/BJU per jam.	a. Ya b. Tidak
15.	Apakah Anda mengumpulkan naskah ujian terpakai, sisa naskah ujian, dan sisa LJU/BJU per jam ke PJTU	a. Ya b. Tidak
16.	Dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan ujian, mohon tuliskan saran-saran Anda berikut : ----- ----- ----- -----	a. Ya b. Tidak
17.	Menurut Anda bagaimana kualitas pelaksanaan UAS di lokasi ini. Mohon tuliskan komentar Anda di bawah ini. ----- ----- ----- -----	a. Ya b. Tidak

KUESIONER PJLU

Petunjuk :

- **Kuesioner ini dimaksudkan mendapatkan informasi aktual tentang upaya peningkatan kualitas pelaksanaan UAS Pendas 2010.1**
- **Berikan tanda silang (X) yang sesuai dengan pendapat Anda yang terdapat pada kolom jawaban**

01	Apakah Penanggung jawab tempat ujian(PJTU) melakukan pertemuan dengan Bapak selaku Penanggung jawab lokasi ujian (PJLU) sebelum atau sehari sebelum pelaksanaan ujian	a. Ya b. Tidak
02	Apakah Bapak menyediakan ruang ujian yang memenuhi syarat, ruang secretariat, dan fasilitas umum	a. Ya b. Tidak
03	Apakah Bapak memberikan arahan kepada pengawas ujian tentang teknis pelaksanaan ujian	a. Ya b. Tidak
04	Apakah satu hari sebelum pelaksanaan ujian, bapak menugasi pembersih menempelkan denah, daftar peserta ujian per hari?	a. Ya b. Tidak
05	Apakah Bapak menugasi seseorang melakukan survei untuk memastikan nomor peserta sudah ditempel masing-masing meja ujian ke ruang-ruang ujian.	a. Ya b. Tidak
06	Apakah Bapak memberikan tanda pengenal kepada pengawas ruangan dan pengawas keliling	a. Ya b. Tidak
07	Apakah di sekolah Bapak tersedia lonceng/tanda untuk memberitahu bahwa ujian dimulai dan ujian selesai	a. Ya b. Tidak
8	Mohon saran Bapak, tentang upaya apa yang perlu dilakukan UPBJJ dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan ujian	a. Ya b. Tidak

KUESIONER PENGAWAS KELILING

Petunjuk :

- Kuesioner ini dimaksudkan mendapatkan informasi aktual tentang upaya peningkatan kualitas pelaksanaan UAS Pendas 2010.1
- Berikan tanda silang (X) yang sesuai dengan pendapat Anda yang terdapat pada kolom jawaban

01	Apakah Anda mengikuti arahan bersama PJTU, dan PJLU tentang teknik pelaksanaan ujian paling lambat satu hari sebelum ujian.	a. Ya b. Tidak
02	Apakah Anda meminta naskah ujian pada jam 3 dan 5 ke PJTU/PJLU dan mengantarkannya ke pengawas ruang ujian	a. Ya b. Tidak
03	Apakah Anda mengingatkan kepada pengawas ruang ttg kebenaran pengisian LJU/BJU, daftar hadir, dan berita acara (F3)	a. Ya b. Tidak
04	Apakah Anda mengingatkan pengawas ruangan untuk mengecek tanda tangan pesertra ujian pada LJU/BJU dan daftar hadir	a. Ya b. Tidak
05	Apakah Anda tidak menggantikan pengawas ruangan yang berhalangan hadir pada saat ujian berlangsung	a. Ya b. Tidak
06	Apakah Anda menyerahkan hasil ujian ke PJTU/ke sekrétariat setelah jam 1, 2, dan 4 serta jam 3 dan 5.	a. Ya b. Tidak
07	Tuliskan saran-saran Anda Dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan ujian, mohon tuliskan saran-saran Anda beri	
08	Menurut Anda bagaimana kualitas pelaksanaan UAS di lokasi ini. Mohon tuliskan komentar Anda di bawah ini.	

KUESIONER PENGAWAS RUANGAN PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER

01	Apakah Anda mengikuti arahan bersama PJTU dan PJJU tentang teknik pelaksanaan ujian	a. Ya b. Tidak
02	Apakah Anda mengarahkan peserta ujian duduk ditempat yang telah ditentukan dan meletakkan identitas di atas meja.	a. Ya b. Tidak
03	Apakah Anda membacakan tata tertib ujian pada jam pertama	a. Ya b. Tidak
04	Apakah Anda memandu peserta ujian mengisi identitas dengan benar pada LJU/BJU	a. Ya b. Tidak
05	Apakah Anda memperlihatkan kepada peserta ujian bahwa naskah masih dalam amplop tersegel	a. Ya b. Tidak
06	Apakah Anda mengingatkan peserta ujian untuk menulis NIM&NAMA pada sudut kanan atas naskah ujian	a. Ya b. Tidak
07	Apakah Anda menelaah semua identitas peserta ujian sesuai dengan daftar hadir	a. Ya b. Tidak
08	Apakah Anda memberikan tanda silang (X) pada daftar hadir bagi peserta yang tidak hadir setelah ujian berlangsung 30 menit	a. Ya b. Tidak
09	Apakah Anda tidak menegur peserta ujian yang melakukan pelanggaran ujian seperti menyontek, buka modul, joki, bawah naskah keluar ruangan, merokok, makan dan minum dalam ruang ujian	a. Ya b. Tidak
10	Apakah Anda mencatat dalam F3 (berita acara) jika ada peserta ujian melakukan kecurangan seperti nomor 9 di atas.	a. Ya b. Tidak
11	Apakah Anda mengurutkan susunan LJU/BJU berdasarkan daftar hadir	a. Ya b. Tidak
12	Apakah Anda memberikan TANDA/LONCENG bahwa ujian dimulai dan ujian selesai	a. Ya b. Tidak
13	Apakah Anda meminta peserta ujian kelengkapan halaman naskah sebelum pelaksanaan ujian	a. Ya b. Tidak
14	Apakah Anda mengumpulkan naskah ujian terpakai, sisa naskah ujian, dan sisa LJU/BJU per jam.	a. Ya b. Tidak

15	Apakah Anda mengumpulkan naskah ujian terpakai, sisa naskah ujian, dan sisa LJU/BJU per jam ke PJTU	a. Ya b. idak
16	Dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan ujian, mohon tuliskan saran-saran Anda berikut : ----- ----- ----- -----	
17	Menurut Anda bagaimana kualitas pelaksanaan UAS di lokasi ini. Mohon tuliskan komentar Anda di bawah ini. ----- ----- ----- -----	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

Universitas Terbuka

UNIT PROGRAM BELAJAR JARAK JAUH (UPBJJ)
MAKASSAR

Alamat : Jl. Monginsidi Baru

Telepon : (0411) 441 444

Fax : (0411) 4664883

Email : ut-makassar@upbjj

S U R A T U G A S

NOMOR : 331/H31.47/LL/2010

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka Makassar memberikan tugas kepada :

- | | |
|------------------------|--|
| a. Nama Lengkap | : Drs. M. Arifin Zaidin, M.Pd. |
| b. Nomor Induk Pegawai | : 19580304 198303 1 004 |
| c. Pangkat/Golongan | : Pembina/ IVa |
| d. Jabatan Fungsional | : Lektor Kepala |
| e. Unit Kerja | : UPBJJ UT Makassar |
| f. Alamat Kantor | : Jl. Monginsidi Baru No. 7 Makassar
Telepon : (0411) 441 444
No. Fax : (0411) 4664883 |

Untuk melakukan Pengumpulan Data Penelitian Kelembagaan “ *Upaya Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Program Pendidikan Dasar di Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka Makassar*”, pada pelaksanaan UAS Pendas 2010.1 yang Insya Allah akan dilaksanakan pada tanggal 26,27,28 Juni 2010.1.

Demikian surat tugas ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 24 Mei 2010

Kepala,



Dr. H. Sugilar, M.Pd.

NIP. 19570503 198703 1 002



**SURAT TUGAS
MELAKSANAKAN PENELITIAN UNIVERSITAS TERBUKA**

Nomor : 13468 /H31.2/PG/2010

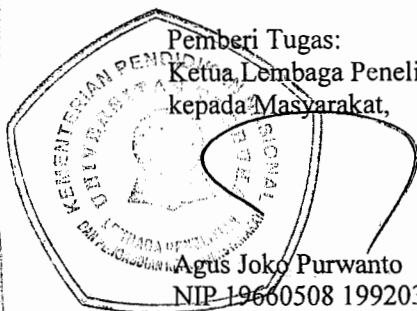
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menugaskan:

Nama : M. Arifin Zaidin
Jabatan : Ketua Peneliti
Anggota : 1. Syamsudin Patang 2. -
Pendukung Administrasi : Nina
Fakultas/UPBJJ/P. Studi : FKIP / Makassar / Pend. Bhs. Indonesia
Jenis Penelitian : Madya Kelembagaan
Bidang Kajian : Kelembagaan

untuk melakukan penelitian dengan judul: Upaya peningkatan kualitas pelaksanaan ujian akhir semester (UAS) program pendidika dasar di UPBJJ-UT Makassar.

dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sanggup melaksanakan Penelitian Universitas Terbuka Tahun 2010 dengan judul di atas sampai selesai dengan biaya sebesar Rp. 19.990.000,- (Sembilan belas juta sembilan ratus sembilan puluh ribu rupiah). Biaya akan diberikan bertahap: tahap pertama 30%, diberikan setelah peneliti menandatangani Surat Tugas; tahap kedua 50% setelah peneliti menyerahkan laporan kemajuan pelaksanaan penelitian dan pertanggungjawaban penggunaan dana tahap pertama; dan tahap ketiga sebesar 20% diberikan setelah melakukan seminar draft penelitian, dan menyerahkan laporan akhir pelaksanaan penelitian serta artikel jurnal ke LPPM berbentuk *hard copy* dan *soft copy*;
2. Sanggup melaksanakan penelitian sesuai dengan jadwal dan menyelesaikan penelitian tersebut tepat waktu. Penyerahan draft laporan penelitian dan artikel jurnal paling lambat 30 Oktober 2010, sedangkan penyerahan laporan final sebelum tanggal 15 Desember 2010;
3. Peneliti harus menjamin bahwa penelitiannya merupakan hasil pemikiran sendiri, bukan plagiat, dan belum pernah dibiayai melalui PNBPN ataupun rupiah murni;
4. Peneliti sanggup mempresentasikan hasil penelitian dalam forum ilmiah;
5. Apabila laporan penelitian final dan artikel jurnal tidak diserahkan sampai dengan tanggal 15 Desember 2010 maka yang bersangkutan tidak dapat mengajukan penelitian untuk tahun 2011;
6. Berdasarkan hasil penelaahan proposal, laporan, dan artikel jurnal, Saudara wajib memperbaiki sesuai dengan masukan dari para penelaah. Peneliti dapat berkonsultasi dengan penelaah/pembimbing selama penelitian berlangsung.



Pemberi Tugas:
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian
kepada Masyarakat,

Agus Joko Purwanto
NIP 19660508 199203 1 003

Tangerang Selatan, 10 Mei 2010

Pelaksana Tugas,
Ketua Peneliti

M. Arifin Zaidin
NIP 19580304 198303 1 004