



PETUNJUK TEKNIS
UJI KOMPETENSI DAERAH (UKD) KOTA MALANG
TAHUN AJARAN 2024/2025
NOMOR : 400.3.11.1/8/35.73.401/2025

A. PENGERTIAN, TUJUAN, DAN FUNGSI UKD

1. Pengertian

- a. Uji Kompetensi Daerah yang selanjutnya disingkat UKD adalah kegiatan evaluasi capaian Standar Kompetensi Lulusan jenjang SD/MI pada kemampuan Literasi dan Numerasi yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam bentuk Tes Tulis berbasis komputer (Computer Based Test = CBT);
- b. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disebut SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. Kisi-kisi UKD adalah acuan untuk mengembangkan dan merakit naskah soal UKD yang disusun berdasarkan kriteria capaian Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, Standar Proses, dan Standar Penilaian sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- d. Paket naskah soal UKD adalah variasi perangkat tes yang paralel, terdiri atas sejumlah butir soal dalam bentuk soal kemampuan literasi baca dan numerasi;
- e. Satuan pendidikan adalah Sekolah Dasar / Madrasah Ibtidaiyah baik Negeri maupun Swasta yang telah mendaftar ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk mengikuti UKD.

2. Tujuan

- a. Pedoman bagi satuan pendidikan jenjang Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) dalam menyelenggarakan kegiatan UKD Tahun Ajaran 2024/2025;
- b. Mengukur pencapaian kompetensi peserta didik pada kemampuan Literasi Baca dan Numerasi sesuai Asesmen Nasional (AN).

3. Fungsi

Hasil UKD dapat digunakan sebagai:

- a. Pemetaan peningkatan kualitas proses dan hasil belajar;
- b. Pembinaan kepada satuan pendidikan dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan; dan
- c. Sebagai salah satu persyaratan untuk mengikuti Penerimaan Murid Baru (PMB) pada jalur Prestasi Akademik selain nilai rapor semester 7-11.

B. PERSYARATAN DAN PENDAFTARAN PESERTA

1. Persyaratan Peserta

Peserta dapat mengikuti kegiatan UKD, jika memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Telah atau pernah berada pada tahun terakhir untuk jenjang SD/MI sederajat;
- b. Memiliki laporan penilaian hasil belajar mulai kelas I semester 1 sampai dengan kelas VI semester 2 bagi murid SD/MI sederajat;
- c. Terdaftar pada data pokok pendidikan (dapodik) di satuan pendidikan;
- d. Memiliki NISN dan telah diverifikasi kebenarannya oleh operator di satuan pendidikan.

2. Pendaftaran Peserta

- a. Satuan Pendidikan melakukan pendataan calon peserta UKD berdasarkan Dapodik;
- b. Kepala Satuan Pendidikan menetapkan Daftar Nominatif Peserta UKD;
- c. Daftar Peserta UKD disampaikan ke Panitia Pelaksana UKD dalam bentuk *hard copy* dan/atau *soft copy*;
- d. Panitia Pelaksana mengatur dan menetapkan:

- Nomor Peserta UKD adalah NISN
- Username untuk Login menggunakan NISN
- Password untuk Login menggunakan tanggal bulan tahun lahir dengan format DDMMYYYY

Contoh:

Nama	:	Anita
NISN	:	1261501788
Tanggal Lahir	:	25 Oktober 2012

- maka login ke aplikasi UKD adalah:

Username (NISN)	:	1261501788
Password	:	25102012

- e. Panitia Pelaksana UKD mengkoordinasikan masukan data peserta dengan menggunakan aplikasi yang tersedia;
- f. Satuan pendidikan menandatangani dan membubuhkan stempel pada Kartu Peserta UKD yang sudah ditempeli foto peserta.

C. PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan Uji Kompetensi Daerah (UKD) berdasarkan Surat Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Malang Nomor 400.3.5/85/35.73.401/2025, tanggal 14 Maret 2025, perihal Pemberitahuan Pelaksanaan Uji Kompetensi Daerah (UKD). Demi lancarnya penyelenggaraan UKD, maka dalam juknis ini diuraikan tugas dan kewenangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Malang dan satuan pendidikan dengan rincian sebagai berikut:

1. **Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Malang**

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menetapkan pelaksanaan UKD di tingkat Kota Malang dengan tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan UKD;
- b. mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan UKD kepada seluruh satuan pendidikan penyelenggara;
- c. mendistribusikan Juknis UKD ke satuan pendidikan;
- d. melakukan pendataan peserta UKD;
- e. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UKD;
- f. menjaga keamanan dan ketertiban pelaksanaan UKD; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UKD.

2. **Satuan Pendidikan**

Tugas dan kewenangan satuan pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. membentuk kepanitiaan UKD di satuan pendidikan;
- b. merencanakan dan menyusun perencanaan dan pelaksanaan UKD di satuan pendidikan, dan melaksanakan tahapan UKD berdasarkan Juknis dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Malang;
- c. melakukan sosialisasi pelaksanaan UKD kepada pendidik, peserta UKD, orang tua, dan komite sekolah;
- d. melakukan pendataan calon peserta UKD berdasarkan Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
- e. melakukan verifikasi calon peserta, dan menetapkannya sebagai peserta UKD;
- f. melakukan validasi Daftar Nominatif Tetap (DNT) yang diterbitkan

- oleh Satuan Pendidikan;
- g. mempersiapkan dan menata ruang UKD berdasarkan jumlah peserta dan perangkat komputer yang dipergunakan;
 - h. menetapkan pengawas ruang UKD dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pengawas ruang UKD bukan pengampu kelas 6;
 - 2) memiliki sifat jujur, disiplin, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
 - 3) menandatangani pakta integritas.
 - i. menyampaikan laporan pelaksanaan dan hasil UKD kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Malang.

D. BENTUK SOAL UKD

Bentuk soal Uji Kompetensi Daerah (UKD) berupa:

1. Tes Tulis dengan bentuk soal Pilihan Ganda sejumlah 40 butir soal kemampuan Literasi Baca dan 30 butir soal kemampuan numerasi.
2. Soal diujikan berbasis komputer (Computer Based Test = CBT) atau secara daring sinkronus.

E. JADWAL PELAKSANAAN UKD

1. Jadwal UKD Utama

Hari, Tgl	Waktu				MataUji
	Sesi 1	Sesi 2	Sesi 3	Durasi	
Senin, 5 Mei 2025	07.00 - 09.00	09.45 - 11.45	13.00 - 15.00	120'	Literasi
Selasa, 6 Mei 2025	07.00 - 09.00	09.45 - 11.45	13.00 - 15.00	120'	Numerasi

2. Jadwal UKD Susulan

Hari, Tanggal	Waktu			Mata Uji
	Sesi 1	Sesi 2	Durasi	
Rabu, 14 Mei 2025	07.00 - 07.30	10.30 - 11.00	15'	Ujicoba
	08.00 - 10.00	11.30 - 13.30	120'	Literasi
Kamis, 15 Mei 2025	08.00 - 10.00	10.30 - 12.30	120'	Numerasi

F. UKD SUSULAN

UKD Susulan diperuntukkan bagi:

1. Peserta UKD yang tidak dapat mengikuti UKD Utama karena mengalami hambatan sebagai berikut:
 - a. dalam kondisi tidak memungkinkan mengikuti UKD Utama-karena sakit, berduka, dan alasan lain yang dibenarkan;
 - b. gagal submit saat UKD Utama atau mengikuti UKD tetapi nilai tidak masuk ke sistem;
 - c. belum submit saat waktu UKD sudah berakhir;
 - d. gangguan teknis seperti jaringan, lampu mati, perangkat rusak dan lain-lain yang menyebabkan nilai tidak dapat masuk sistem;
2. Peserta yang berdomisili/alamat KK Kota Malang tapi sekolah SD/MI di luar Kota Malang atau peserta lulusan tahun ajaran 2023/2024.

Syarat dan ketentuan terlampir pada Petunjuk Teknis ini.

G. SEKRETARIAT UKD DI SATUAN PENDIDIKAN PENYELENGGARA

1. Ruang Sekretariat UKD merupakan pusat informasi dan kegiatan UKD di masing-masing Satuan Pendidikan Penyelenggara UKD.
2. Kelengkapan Sekretariat UKD antara lain:
 - a. Administrasi UKD meliputi:
 - 1) Juknis UKD
 - 2) Jadwal UKD
 - 3) Data Peserta UKD
 - 4) Data Pengawas Ruang dan Operator
 - 5) Tanda Bel
 - 6) Denah Ruang UKD
 - 7) Tata Tertib Peserta UKD
 - 8) Tata Tertib Pengawas UKD
 - 9) Tata Tertib Operator UKD
 - b. Pada pintu Sekretariat dipasang petunjuk “RUANG SEKRETARIAT UKD”
 - c. Pada Ruang Sekretariat UKD disiapkan meja kursi untuk pengarahan pengawas ruang/operator atau tamu petugas monitoring UKD.

H. PENGATURAN RUANG, PENGAWAS RUANG, DAN OPERATOR UKD

1. Pengaturan Ruang UKD

- a. Ruang UKD yang digunakan harus aman dan memadai untuk pelaksanaan UKD.

- b. Setiap Ruang UKD diatur sebagai berikut:
- (1) Jumlah peserta tiap ruang UKD disesuaikan dengan kapasitas ruangan, jika menggunakan standar ruang kelas maka maksimal 22 peserta;
 - (2) Jika jumlah peserta lebih dari 22, maka pembagian peserta tiap ruang dibagi menjadi 2 atau lebih ruang dengan jumlah yang hampir sama (misalnya: jumlah peserta 27 dibagi menjadi 13 peserta dan 14 peserta)
- c. Setiap ruang UKD terdiri dari 2 (dua) meja untuk pengawas dan operator.
- d. Setiap ruang UKD diawasi oleh 1 (satu) orang pengawas ruang
- e. Setiap meja atau komputer dalam ruang UKD diberi nomor peserta.
- f. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UKD dikeluarkan dari ruang UKD.
- g. Tempat duduk peserta diatur berdasarkan urutan nomor peserta dan disesuaikan dengan pengaturan komputer PC/laptop atau laboratorium komputer yang dipergunakan.
- h. Kelengkapan di ruang UKD antara lain:
- a) Pada papan tulis atau papan informasi ditempel:
 - (1) Jadwal UKD
 - (2) Tata Tertib Peserta
 - (3) Tata Tertib Pengawas
 - (4) Tata Tertib Operator
 - (5) Denah Tempat duduk disertai foto peserta
 - (6) Tanda Bel
 - b) Pada pintu ruang UKD dipasang
 - (1) Nomor ruang UKD sesuai ketentuan Panitia
 - (2) Larangan masuk selain peserta, pengawas ruang, dan operator sesuai ketentuan Panitia
 - c) Map Dokumen UKD untuk Pengawas Ruang berisi:
 - (1) Jadwal UKD
 - (2) Tata Tertib Peserta
 - (3) Tata Tertib Pengawas
 - (4) Denah Tempat Duduk Peserta UKD
 - (5) Daftar Hadir UKD
 - (6) Berita Acara UKD

d) Alat Tulis untuk Pengawas

- (1) Pensil
- (2) Ballpoint
- (3) Karet Penghapus
- (4) Cutter Tata Tertib Peserta

2. Pengawas Ruang UKD:

- a. Pengawas Ruang ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan;
- b. Setiap ruang UKD diawasi oleh 1 (satu) orang Pengawas Ruang;
- c. Pengawas Ruang adalah bukan guru kelas VI;
- d. Pengawas Ruang adalah guru yang disiplin, jujur, bertanggungjawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
- e. Pengawas Ruang mengikuti SOP yang dibuat panitia untuk ketertiban pelaksanaan UKD.

3. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Pengawas Ruang UKD

- a. Masuk ke dalam ruang UKD 20 (dua puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan UKD;
- b. Memeriksa kesiapan ruang UKD;
- c. Meminta peserta memasuki ruang UKD dengan menunjukkan kartu peserta, dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan;
- d. Memastikan setiap peserta tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang UKD kecuali alat tulis yang akan digunakan;
- e. Membacakan Tata Tertib Pelaksanaan ;
- f. Mempersilahkan peserta untuk mengisi identitas peserta, nomor UKD dan password;
- g. Meminta peserta UKD menandatangani Daftar Hadir;
- h. Setelah waktu mengerjakan dimulai, pengawas ruang:
 - (1) mempersilahkan peserta untuk mulai mengerjakan soal;
 - (2) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
- i. Selama UKD berlangsung, pengawas ruang wajib:
 - (1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang UKD;
 - (2) memberi peringatan kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - (3) pengawas mengisi berita acara pelaksanaan UKD;
 - (4) pengawas memberitahukan kepada peserta untuk melakukan 'SUBMIT' apabila siswa sudah selesai mengerjakan dan sudah

dilakukan cek oleh peserta.

4. Tata Tertib Peserta

- a. Peserta memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum UKD dimulai;
- b. Peserta memasuki ruang UKD sesuai sesi dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- c. Peserta dilarang membawa catatan dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang UKD;
- d. Peserta mengumpulkan tas dan buku, handphone di bagian depan di dalam ruang UKD;
- e. Peserta wajib mengisi daftar hadir;
- f. Peserta melakukan login aplikasi pada UKD dengan menggunakan nomor peserta dan kata sandi (*password*) sesuai kartu peserta masing-masing;
- g. Melakukan latihan menjawab soal sebelum mengerjakan UKD;
- h. Peserta Mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai;
- i. Selama UKD berlangsung, peserta hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dari pengawas ruang;
- j. Selama UKD berlangsung, peserta dilarang:
 - (1) Melakukan refresh komputer tanpa pendampingan operator;
 - (2) Menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - (3) Bekerja sama dengan peserta lain;
 - (4) Memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal; dan
 - (5) Memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain.
- k. Peserta boleh melakukan SUBMIT/KIRIM dan LOG OUT dengan pendampingan Operator setelah semua soal terjawab dan telah diteliti beberapa kali;
- l. Apabila peserta terlambat hadir, dapat mengikuti UKD setelah mendapat persetujuan dari Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan;
- m. Apabila peserta telah melakukan login, maka keikutsertaannya sebagai peserta tidak dapat digantikan oleh orang lain; dan
- n. Setelah selesai mengikuti UKD, peserta diharapkan untuk segera pulang dan tidak berkerumun di sekitar lokasi UKD.

I. KEAMANAN UKD

Di setiap sekolah penyelenggara UKD mengatur sedemikian rupa keamanan pelaksanaan UKD agar peserta dapat melaksanakan UKD dengan tertib, aman, dan nyaman. Untuk mendukung hal tersebut, di setiap sekolah penyelenggara perlu disiapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Disiapkan petugas keamanan yang berjaga di pintu masuk sekolah.
2. Petugas Keamanan bertugas untuk:
 - a. Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan Satuan Pendidikan Penyelenggara UKD.
 - b. Melarang pihak yang tidak berkepentingan memasuki area UKD.
 - c. Menertibkan jika terjadi kegaduhan yang dapat mengganggu pelaksanaan UKD.
3. Di gerbang sekolah atau di halaman sekolah dipasang pengumuman “HARAP TENANG ADA UKD”.

J. RUANG KESEHATAN UKD

1. Mengantisipasi peserta UKD yang sakit, maka setiap Satuan Pendidikan Penyelenggara UKD perlu menyiapkan ruang kesehatan beserta petugas dari unsur guru dan atau tenaga kependidikan.
2. Pada Ruang Kesehatan disiapkan perlengkapan kesehatan, tempat perawatan, dan obat-obatan yang umum dipergunakan sebagaimana ruang UKS;
3. Pada kondisi tertentu ruang Kesehatan juga dapat berfungsi sebagai ruang UKD yang sifatnya darurat (peserta tidak dapat melakukan di ruang UKD).

K. PEMANTAUAN/MONITORING UKD

1. Guna memantau keterlaksanaan UKD dilakukan Pemantauan/ Monitoring UKD;
2. Pemantauan/monitoring dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Malang dan atau Pendamping Satuan Pendidikan SD yang menjadi wilayah pembinaannya;
3. Pemantauan/monitoring dilakukan pada saat pelaksanaan UKD;
4. Hal-hal yang dilakukan dalam pemantauan/monitoring adalah memastikan penyelenggaraan UKD sesuai Petunjuk Teknis yang telah ditetapkan.

L. SESI

1. Berdasarkan kemampuan daya server UKD yang disiapkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Malang penyelenggaraan UKD dilaksanakan 3 sesi.
2. Satuan Pendidikan dengan jumlah peserta lebih dari jumlah perangkat komputer dapat melaksanakan 2 (dua) atau 3 (tiga) sesi;
3. Antara sesi pertama dengan sesi kedua disarankan dalam jumlah murid yang sama atau hampir sama;
4. Pengaturan sesi ditentukan oleh Panitia UKD Kota Malang.

M. PERANGKAT UKD DAN PERANGKAT CADANGAN

1. Perangkat yang dapat digunakan dalam UKD antara lain:
 - a. Personal Computer (PC)
 - b. All in One (AiO)
 - c. Laptop
2. Jumlah Perangkat:
 - a. Jika sekolah melaksanakan satu sesi, maka jumlah perangkat adalah sejumlah peserta dan ditambah cadangan tiap ruang minimal 1 (satu) unit.
 - b. Jika sekolah melaksanakan dua sesi, maka jumlah perangkat minimal setengah dari jumlah peserta ditambah cadangan setiap ruang minimal 1 (satu) unit.
3. Perangkat Cadangan dinyalakan bersama perangkat UKD lainnya, sehingga terjadi kerusakan pada komputer peserta dapat langsung berpindah ke komputer cadangan.

N. UJI COBA UKD

1. Uji coba sebelum pelaksanaan UKD dilakukan untuk:
 - a. melatih calon peserta mengenal perangkat UKD;
 - b. menguji kesiapan perangkat dan jaringan di tingkat satuan Pendidikan;
 - c. menguji perangkat Panitia UKD apakah sudah berjalan sebagaimana mestinya;
 - d. bahan evaluasi penyempurnaan sebelum pelaksanaan UKD Utama;
2. Uji coba sebelum pelaksanaan UKD dilakukan dalam 3 (tiga) sesi, kecuali bagi satuan pendidikan yang terdaftar melaksanakan 1 (satu) atau 2

- (dua) sesi;
3. Uji coba pada hari pertama UKD dilakukan selama 15 menit bertujuan untuk menguji bahwa perangkat berfungsi dengan baik dan siap digunakan UKD Utama.

O. PANDUAN PESERTA, PENGAWAS RUANG, DAN OPERATOR

1. Agar terdapat kesamaan langkah dan perlakuan di semua satuan pendidikan, maka Panitia UKD mengeluarkan Panduan bagi Peserta, Pengawas Ruang, dan Operator yang berlaku bagi seluruh satuan pendidikan;
2. Panduan dapat disempurnakan oleh satuan pendidikan tanpa mengubah substansinya.

P. BERITA ACARA PELAKSANAAN UKD

1. Berita Acara Pelaksanaan UKD dibuat 2 macam:
 - a. Berita Acara Manual (dibuat sekolah)
 - b. Berita Acara *on line*
2. Berita Acara Manual berupa blangko yang harus diisi bersama oleh Pengawas dan Operator, sebagai dokumen sekolah.

Q. GAGAL UKD DAN SOLUSINYA

1. Gagal UKD disebabkan perangkat:
 - a. Jika perangkat mati 15 menit sebelum UKD dimulai, peserta dapat melakukan login kembali;
 - b. Jika perangkat mati 15 menit setelah UKD berlangsung, peserta diwajibkan ikut UKD susulan;
 - c. Jika koneksi jaringan (wifi) bermasalah, disarankan disiapkan *tethering* oleh satuan pendidikan.
2. Gagal UKD yang disebabkan kesalahan peserta:
 - a. Peserta yang terlambat atau tidak submit pada Sesi 1, dapat mengikuti di Sesi 2 selama jumlah perangkat komputer memungkinkan, atau;
 - b. Peserta yang terlambat atau tidak submit pada Sesi 1, harus mengikuti UKD Susulan.

R. LAYANAN TANYA JAWAB SEPUTAR UKD

1. Satuan Pendidikan yang mengalami masalah teknis dapat menanyakan ke Panitia UKD melalui Operator;
2. Satuan Pendidikan yang mengalami masalah non teknis dapat

- menanyakan kepada pihak yang berkepentingan;
3. Satuan Pendidikan yang mengalami masalah terkait kebijakan dapat menanyakan melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Malang.

Malang, 17 April 2025

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN,**



SUWARJANA, SE, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19670302 199602 1 003

Lampiran
Petunjuk Teknis Uji Kompetensi Daerah (UKD)
Kota Malang Tahun ajaran 2024/2025
Nomor : 400.3.11.1/8/35.73.401/2025
Tanggal : 17 April 2025

SYARAT DAN KETENTUAN UKD SUSULAN

Syarat dan ketentuan UKD Susulan bagi Peserta yang berdomisili/alamat KK Kota Malang tetapi sekolah SD/MI di luar Kota Malang atau peserta lulusan tahun ajaran 2023/2024

I. WAKTU PENDAFTARAN :

Hari : Senin s.d Rabu
Tanggal : 28 s.d 30 April 2025
Pukul : 10.00 s.d 14.00 WIB
Tempat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Malang
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
Jl. Veteran 19 Malang

II. PERSYARATAN PENDAFTARAN :

1. Memiliki rerata nilai rapor minimal 85,00
2. Surat Keterangan nilai rapor dari kepala satuan pendidikan sesuai form terlampir,
3. Legalisir fc rapor Kelas 4 (semester VII dan VIII),
4. Legalisir fc rapor Kelas 5 (semester IX dan X),
5. Legalisir rapor fc Kelas 6 (semester XI),
6. Membawa pas photo berwarna ukuran 3x3 sebanyak 2 (dua) lembar

III. KELENGKAPAN PESERTA :

1. Tanda Peserta UKD yang diperoleh setelah melakukan pendaftaran
2. UKD berbasis computer menggunakan
 - a. Username : NISN
 - b. Pasword : tgl-bulan-tahun lahir dengan format ddmmyyyy

Contoh:

Nama : Anita
NISN : 1261501788

Tanggal Lahir : 25 Oktober 2012

maka login ke aplikasi UKD adalah:

Username (NISN) : 1261501788

Password : 25102012

3. Peserta hadir tepat waktu sesuai jadwal
4. Peserta menggunakan seragam sekolah.

IV. JADWAL UKD :

Hari, Tanggal	Waktu			Mata Uji
	Sesi 1	Sesi 2	Durasi	
Rabu, 14 Mei 2025	07.00 - 07.30	10.30 - 11.00	15'	Ujicoba
	08.00 - 10.00	11.30 - 13.30	120'	Literasi
Kamis, 15 Mei 2025	08.00 - 10.00	10.30 - 12.30	120'	Numerasi

V. TEMPAT PELAKSANAAN UKD :

SD Negeri Percobaan 2
Jl. Galunggung No. 1,
Kel. Pisang Candi, Kec Sukun
Kota Malang.

Malang, 17 April 2025

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN,



SUWARJANA, SE.,MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670302 199602 1 003

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini, Kepala SD/MI , menerangkan bahwa Peserta Didik kami di bawah ini :

Nama :

NISN :

Tanggal Lahir :

Kelas :

Memiliki daftar nilai rapor semeter VII – XI Tahun 2024/2025 sebagai berikut :

NO	KERANGAN/ URAIAN	MATA PELAJARAN							Juml. Nilai	Rerata Nilai
		PABP	PP	BHS. IND	MAT	IPAS	SENI	PJOK		
1	kelas 4/ semester VII									
2	kelas 4/ semester VIII									
3	kelas 5/ semester IX									
4	kelas 5/ semester X									
5	kelas 6/ semester XI									
Rerata VII-XI										

Demikian surat keterangan ini untuk dipergunakan sebagai kelengkapan pendaftaran UKD Susulan Tahun 2025.

Malang, April 2025

**KEPALA SEKOLAH
SD/MI**

stempel

NAMA