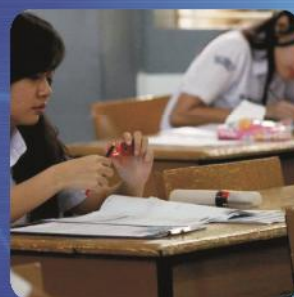




# **PEDOMAN TEKNIS**

**PELAKSANAAN  
UJIAN NASIONAL DAN  
UJIAN SEKOLAH/MADRASAH**

**SMP/MTs DAN SMA/MA  
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**



**NOMOR : 423.7/863/103.04/2014  
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2014**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN  
TAHUN 2014**



# **PEDOMAN TEKNIS**

**PENYELENGGARAAN  
UJIAN NASIONAL DAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH  
SMP/MTs DAN SMA/MA  
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

**NOMOR : 423.7/863/103.04/2014  
TANGGAL: 10 FEBRUARI 2014**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN  
TAHUN 2014**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat terselesaikannya buku Pedoman Teknis (Domnis) Pelaksanaan Ujian Nasional (UN) dan Ujian Sekolah/Madrasah (US/M) SMP/MTs dan SMA/MA Tahun Pelajaran 2013/2014 ini. Buku Domnis disusun dengan tujuan agar pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah, baik di tingkat Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota maupun Satuan Pendidikan Pelaksana UN dan US/M di Provinsi Jawa Timur, dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pedoman Teknis ini merupakan pendamping Prosedur Operasi Standar (POS) Penyelenggaraan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2013/2014 yang dikeluarkan oleh BSNP dengan penjelasan tambahan tentang hal-hal yang belum diatur dalam POS. Dengan Domnis ini, diharapkan pelaksanaan UN dan US/M tahun ini menjadi lebih efektif, efisien, dan lancar.

Kami telah mengusahakan agar Domnis ini mengakomodasi semua permasalahan terkait dengan penyelenggaraan UN dan US/M. Namun, apabila masih ada permasalahan ujian yang belum terakomodasi, kami mengharapkan saran dan masukan untuk penyempurnaannya. Besar harapan kami buku Domnis UN dan US/M ini menjadi pedoman demi keberhasilan pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah/Madrasah Tahun Pelajaran 2013/2014.

Surabaya,

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi Jawa Timur



Dr. MARUN, M.Si, MM  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19550320 198503 1 008

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar isi .....	ii
<b>BAB I - PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar .....	1
C. Tujuan .....	2
D. Daftar Istilah .....	2
<b>BAB II - TUGAS PANITIA UJIAN NASIONAL</b>	
A. Tahap Persiapan .....	3
1. Panitia Rayon .....	3
2. Panitia Subrayon .....	4
3. Sekolah/Madrasah Pelaksana .....	4
B. SYARAT PESERTA UJIAN .....	5
C. TAHAP PELAKSANAAN .....	6
1. Panitia Rayon .....	6
2. Panitia Sub Rayon .....	6
3. Satuan Pendidikan Pelaksana .....	7
D. TAHAP PELAPORAN .....	8
<b>BAB III - KEPENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN KELULUSAN</b>	
A. UJIAN SEKOLAH / MADRASAH .....	9
1. Pengawasan .....	9
2. Pemeriksaan .....	9
3. Kelulusan Ujian Sekolah/Madrasah .....	10
B. UJIAN NASIONAL .....	10
1. Pengawasan .....	10
2. Pemeriksaan .....	11
C. KELULUSAN .....	12
1. Ketentuan Kelulusan .....	12
2. Kelulusan Ujian Nasional .....	12
3. Kelulusan Dari Satuan Pendidikan .....	13

#### **BAB IV - TATA TERTIB PENGAWAS, PESERTA DAN DOKUMENTASI UJIAN NASIONAL**

A. Tata Tertib Pengawas Ruang UN .....	14
B. Tata Tertib Peserta UN .....	15
C. Penyerahan Dokumen UN .....	16

#### **BAB V - PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH DAN UJIAN NASIONAL**

A. Materi Ujian Sekolah/Madrasah .....	17
1. Materi Ujian Sekolah Tingkat SMA/MA .....	17
2. Materi Ujian Sekolah Tingkat SMP/MTs .....	20
3. Penyusunan Bahan Ujian Sekolah/Madrasah .....	22
4. Pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah.....	23
5. Entry Nilai Sekolah/Madrasah .....	23
6. Mekanisme Pengumpulan Data .....	24
7. Pengiriman Hasil Nilai Sekolah/Madrasah .....	24
B. Materi Ujian Nasional dan Alokasi Waktu .....	25
1. Materi Ujian SMA/MA .....	25
2. Materi Ujian SMP/MTs .....	25
C. Jadwal Ujian Nasional .....	26
D. Ruang Ujian Nasional .....	28
E. Monitoring penyelenggaraan Ujian Nasional & Ujian Sekolah/Madrasah	29

#### **BAB VI - PELANGGARAN DAN SANKSI**

#### **BAB VII - PENUTUP**

#### **LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Ujian Nasional (UN) merupakan kegiatan pengukuran dan penilaian pencapaian kompetensi lulusan secara nasional pada mata pelajaran tertentu dalam kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi. Ujian Sekolah/Madrasah (US/M) adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian dari Sekolah/Madrasah. Demi keberhasilan pelaksanaannya perlu pedoman, agar semua kegiatan berjalan dengan lebih efektif, efisien, dan lancar.

Pedoman Teknis (Domnis) penyelenggaraan UN dan US/M SMP/MTs dan SMA/MA ini perlu dibuat, sebagai acuan sebagaimana ketentuan-ketentuan peraturan yang ada.

### **B. DASAR**

Domnis penyelenggaraan Ujian Nasional SMP/MTs dan SMA/MA ini didasarkan pada :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Stándar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496).
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2013 tanggal 18 Nopember 2013, tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik dari Satuan Pendidikan dan Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan dan Ujian Nasional.
4. Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan Nomor: 0022/P/BSNP/XI/2013 tanggal 30 Nopember 2013, Tentang Prosedur Operasi Standar (POS) Penyelenggaraan Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan, Serta pendidikan Kesetaraan Program Paket B/Wustha, Program Paket C, Dan Program Paket C Kejuruan Tahun Pelajaran 2013/2014.
5. Surat dari Ketua BSNP nomor : 0045/SDAR/BSNP/I/2014, tanggal 28 Januari 2014, tentang Perbaikan POS UN Tahun Pelajaran 2013/2014.
6. Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/73/KPTS/013/2014 tanggal 3 Pebruari 2014 tentang Penyelenggaraan Ujian Nasional Provinsi Jawa Timur Tahun Pelajaran 2013/2014.

### C. TUJUAN

Tujuan Domnis ini adalah:

1. Memberikan pedoman kepada Ketua Rayon/Subrayon/Kepala SMP/MTs, dan Kepala SMA/MA penyelenggara UN dan US/M Tahun Pelajaran 2013/2014 dan semua pihak yang terkait agar dalam melaksanakan tugasnya, dicapai hasil yang optimal
2. Menjadi pedoman penyelenggaraan UN dan US/M SMP/MTs dan SMA/MA Tahun Pelajaran 2013/2014 dan menyelesaikan permasalahan yang timbul.
3. Membantu tercapainya tujuan dan fungsi UN dan US/M.

### D. DAFTAR ISTILAH

1. Rayon : Pelaksana UN di daerah Kabupaten/Kota
2. Subrayon : Pelaksana UN yang mengkoordinasikan beberapa satuan pendidikan
3. Dokumen Ujian Nasional:
  - a. DNS : Daftar Nominasi Sementara
  - b. DNT : Daftar Nominasi Tetap
  - c. KPUN : Kartu Peserta Ujian Nasional
  - d. LJUN : Lembar Jawaban Ujian Nasional
  - e. DKHUN : Daftar Kolektif Hasil Ujian Nasional
  - f. SKHUN : Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional
  - g. Bahan Ujian Nasional terdiri atas:
    - 1). Naskah Soal
    - 2). Berita Acara
    - 3). Daftar Hadir
4. SMP : Sekolah Menengah Pertama
5. SMA : Sekolah Menengah Atas
6. MTs : Madrasah Tsanawiyah
7. MA : Madrasah Aliyah
8. SKS : Sistem Kredit Semester
9. POS : Prosedur Operasi Standar
10. Domnis : Pedoman Teknis
11. DKN : Daftar Kumpulan Nilai
12. SKL : Standar Kompetensi Lulusan
13. SKLUN : Standar Kompetensi Lulusan Ujian Nasional
14. SKLUS : Standar Kompetensi Lulusan Ujian Sekolah
15. US/M : Ujian Sekolah/Madrasah
16. UN : Ujian Nasional
17. NS/M : Nilai Sekolah/Madrasah
18. NUN : Nilai Ujian Nasional
19. NA : Nilai Akhir
20. NR : Nilai Rapor

## BAB II PELAKSANA UJIAN NASIONAL DAN PESERTA UJIAN NASIONAL

### A. TAHAP PERSIAPAN

Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota yang dimaksud adalah Panitia Rayon dan Panitia Subrayon.

#### 1. Panitia Rayon ( Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota )

- a. Panitia Ujian Nasional Tingkat Kabupaten/Kota atau Panitia Rayon dapat mengunduh dari Kemendikbud (<http://www.ujian-nasional.info/>):
  - 1) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Prosedur Operasi Standar (POS) Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2013/2014.
  - 2) Kisi-kisi Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2013/2014. ( menggunakan kisi-kisi soal UN tahun pelajaran 2012/2013, sebagaimana ditetapkan dalam peraturan BSNP nomor : 0019/P/BSNP/XI/2012 ).
- b. Mengadakan sosialisasi penyelenggaraan UN dan US/M Tahun Pelajaran 2013/2014 di wilayahnya dan mendistribusikan Permendikbud US/M dan UN serta POS UN ke satuan pendidikan.
- c. Melakukan penandatanganan pakta integritas dengan satuan pendidikan
- d. Melakukan pendataan satuan pendidikan pelaksana UN dengan prosedur sebagai berikut:
  - 1) Mengidentifikasi satuan pendidikan yang memiliki kelas/tingkat tertinggi dan berdasarkan jenjang akreditasi satuan pendidikan serta memenuhi persyaratan kelayakan berdasarkan hasil penilaian Dinas Kabupaten/Kota yang disampaikan ke pelaksana tingkat provinsi.
  - 2) Persyaratan satuan pendidikan yang dapat melaksanakan UN adalah :
    - a) Sudah terakreditasi.
    - b) Jumlah siswa  $\geq 20$  untuk SMP/MTs.
    - c) SMA/MA memiliki 2 program masing-masing program  $\geq 10$  siswa atau memiliki 1 program dengan jumlah siswa  $\geq 20$  Siswa
    - d) Sekolah/Madrasah penyelenggara program Akselerasi dan atau SKS yang mendapatkan izin dari Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten / kota atau Kanwil Kementerian Agama.
    - e) Satuan Pendidikan yang tidak memenuhi syarat sebagai pelaksana, maka satuan pendidikan tersebut bergabung pada satuan pendidikan pelaksana dengan tempat penyelenggaraan dapat di satuan pendidikan pelaksana atau Sekolah Penggabung dengan pertimbangan Rayon.
    - f) Menetapkan Satuan Pendidikan Pelaksana UN dan Satuan Pendidikan yang menggabung ke Satuan Pendidikan lain, yang dituangkan dalam Surat Keputusan, dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana UN dan pelaksana Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
- e. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan data peserta UN SMP/ MTs dan SMA/MA.
- f. Mencetak Daftar Nominasi Sementara (DNS) dan mendistribusikan ke Subrayon.



- g. Menerima DNT dari panitia UN Provinsi dan mendistribusikan ke Subrayon, sebagai daftar nominative UN final
- h. Menerima DNS/DNT dari Subrayon yang telah dikoreksi oleh Sekolah/Madrasah pelaksana dan selanjutnya menyerahkan ke panitia UN Provinsi melalui Seksi Kurikulum Bidang Pendidikan Menengah Pertama dan Pendidikan Menengah Atas (PMP dan PMA).
- i. Menerima daftar usulan guru/pengawas ruang UN SMA dan MA dari Subrayon dan selanjutnya menyampaikan ke perguruan tinggi pelaksanaan UN.
- j. Menerima daftar usulan Guru/Pengawas ruang UN SMP dan MTs dari Subrayon.
- k. Menetapkan pengawas ruang UN SMP dan MTs, dan menyampaikan ke LPMP.
- l. Menerapkan prinsip kejujuran, objektivitas, dan akuntabilitas pada semua proses pelaksanaan UN.
- m. Menerbitkan SK panitia UN Tingkat Rayon bersama dengan perguruan tinggi.

## **2. Panitia Subrayon**

- a. Menerima dari panitia Rayon dan selanjutnya menyerahkan ke Sekolah/Madrasah pelaksana :
  - 1) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) dan Prosedur Operasi Standar (POS) Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2013/2014.
  - 2) Standar Kompetensi Lulusan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2013/2014 (Kisi-kisi UN 2013/2014)
  - 3) Pedoman Teknis penyelenggaraan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah/Madrasah SMP/MTs dan SMA/MA Tahun Pelajaran 2013/2014
- b. Menerima daftar usulan Guru/Pengawas ruang UN dari Sekolah/Madrasah dan selanjutnya menyampaikan ke Rayon.
- c. Menerima dan mendistribusikan DNS/DNT dari rayon.
- d. Menerima DNS/DNT yang telah dikoreksi dari Sekolah/Madrasah pelaksana dan selanjutnya menyerahkan ke Rayon.

## **3. Sekolah/Madrasah Pelaksana**

- a. Menerima dari panitia Subrayon:
  - 1) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) dan Prosedur Operasi Standar (POS) Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2013/2014.
  - 2) Kisi-kisi Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2013/2014, menggunakan kisi-kisi soal UN tahun pelajaran 2012/2013 sebagaimana ditetapkan dalam peraturan BSNP nomor : 0019/BSNP/XI/2012.
  - 3) Pedoman Teknis Pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah/Madrasah SMP/MTs dan SMA/MA Tahun Pelajaran 2013/2014.
- b. Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan UN kepada peserta UN dan orang tua peserta UN.
- c. Melakukan pendataan calon peserta UN.
- d. Menerima DNS dan DNT dari panitia Subrayon.
- e. Melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Subrayon.
- f. Menerbitkan surat tugas panitia UN Sekolah/Madrasah pelaksana

- g. Menyerahkan daftar usulan guru/calon pengawas ruang ke panitia Subrayon
- h. Menyiapkan ruang pelaksanaan UN serta sarana lain yang diperlukan

## B. SYARAT PESERTA UJIAN

1. Peserta didik yang belajar pada tahun terakhir pada sistem paket atau SKS di satuan pendidikan berhak mengikuti Ujian Nasional (UN).
2. Peserta didik yang memiliki rapor lengkap penilaian hasil belajar pada satuan pendidikan sampai dengan semester I tahun terakhir.
3. Peserta didik yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama, dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah, Penerbitan ijazah yang dimaksud sekurang-kurangnya 3 tahun sebelum mengikuti ujian Sekolah/Madrasah, atau sekurang-kurangnya 2 tahun untuk peserta program akselerasi dan/atau SKS.
4. Peserta UN dari Program SKS atau Akselerasi yang masa pembelajarannya kurang 3 ( tiga ) tahun, harus menunjukkan :
  - a. Surat izi penyelenggaraan program SKS atau akselerasi dari Direktorat, atau Dinas Pendidikan Provinsi /Kabupaten/Kota/ Kanwil Kementerian Agama ;
  - b. Surat pernyataan dari sekolahsebagai jaminan bahwa proses pembelajaran dilakukan sesuai dengan pedoman program SKS atau akselerasi.
  - c. Bukti-bukti kemampuan istimewa yang dibuktikan dengan kemampuan akademik dari pendidik dan *Intelligence Quotient* (IQ)  $\geq$  130 (seratus tiga puluh) yang dinyatakan oleh perguruan tinggi yang memiliki program studi psikologi terakreditasi;
5. Peserta didik sebagaimana tercantum pada butir 4 diwajibkan mengirimkan bukti-bukti kepada BSNP paling lambat seminggu sebelum akhir pendaftaran.
6. Peserta didik yang belajar di sekolah internasional di Indonesia yang memiliki izin untuk menerima peserta didik WNI, dapat mengikuti UN pada Sekolah/Madrasah penyelenggara UN terdekat dengan persyaratan sebagaimana tercantum pada butir 1 s.d. 4 di atas, serta sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
7. Peserta UN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN di satuan pendidikannya, dapat mengikuti UN di Sekolah/Madrasah lain pada jenjang dan Jenis yang sama.
8. Peserta UN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN utama dapat mengikuti UN susulan.
9. Peserta yang belum lulus UN pada tahun pelajaran 2010/2011, 2011/2012, dan/atau 2012/2013 yang akan mengikuti UN Tahun Pelajaran 2013/2014:
  - a. Harus mendaftar pada Sekolah/Madrasah asal atau Sekolah/Madrasah pelaksana UN.
  - b. Mengikuti seluruh mata pelajaran yang diujikan secara nasional
  - c. Memiliki nilai Sekolah/Madrasah.
10. Peserta didik yang telah lulus UN tetapi belum lulus satuan pendidikan yang akan mengikuti Ujian Tahun Pelajaran 2013/2014 harus :
  - a. Mendaftar pada Sekolah/Madrasah asal

- b. Nilai Ujian Nasional tahun sebelumnya digunakan sebagai nilai hasil Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2013/2014.
11. Peserta didik tidak dibenarkan mempunyai 2 (dua) ijazah pada jenjang yang sama)

## C. TAHAP PELAKSANAAN

### 1. Panitia Rayon:

- a. Mendistribusikan bahan UN dan LJUN ke Sekolah/Madrasah pelaksana UN, melalui Panitia Subrayon.
- b. Menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UN.
- c. Menjaga keamanan pelaksanaan UN.
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN di daerahnya.
- e. Menerima LJUN dari Panitia Subrayon dan mengirimkannya ke Pelaksana UN Tingkat Provinsi untuk:
  - 1) SMP dan MTs ke Dinas Pendidikan Provinsi dan
  - 2) SMA dan MA ke Perguruan Tinggi.
- f. Mengkoordinasikan pengumpulan nilai Sekolah/Madrasah yang telah diisi dalam bentuk blanko digital (*soft copy*) dan cetak nilai Sekolah/Madrasah dari Panitia Subrayon selanjutnya mengirimkan ke Pelaksana UN Tingkat Provinsi.
- g. Menerima DKHUN dan SKHUN dari Pelaksana UN Tingkat Provinsi dan mengirimkannya ke Sekolah/Madrasah pelaksana UN melalui Panitia Subrayon.
- h. Semua penyerahan dokumen UN selalu disertai berita acara.
- i. Menerapkan prinsip kejujuran, objektivitas, dan akuntabilitas pada semua proses pelaksanaan UN.
- j. Membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada pelaksana UN Tingkat Provinsi yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UN dan dilengkapi dengan:
  - 1) Surat Keputusan Pelaksana UN Tingkat Rayon;
  - 2) Data peserta UN;
  - 3) Data Sekolah/Madrasah pelaksana UN; dan
  - 4) Data kelulusan satuan pendidikan.

### 2. Panitia Subrayon

- a. Memberi pengarahan kepada satuan pendidikan pelaksana tentang tugas, dan tanggung jawab sekolah pelaksana, pengawas ruang, pengamanan UN, pengaturan tempat duduk, serta tata cara pembagian naskah soal dan LJUN pada saat pelaksanaan UN.
- b. Mengumpulkan nilai Sekolah/Madrasah yang telah diisi dalam bentuk blanko digital (*soft copy*) dan cetak nilai Sekolah/Madrasah dari Sekolah Pelaksana selanjutnya mengirimkan ke Panitia Rayon.
- c. Pada saat pelaksanaan Ujian Nasional (hari H)
  - 1) Mengirim petugas ke Sekolah/Madrasah Pelaksana untuk mengamankan naskah UN.
  - 2) Menyerahkan bahan UN dan LJUN ke Sekolah/Madrasah Pelaksana.

- 3) Menerima kembali LJUN yang telah digunakan oleh Sekolah/Madrasah Pelaksana, kecuali naskah soal tetap berada di Sekolah/Madrasah Pelaksana.
  - 4) Menyerahkan LJUN yang telah digunakan ke Rayon.
  - 5) Memantau pelaksanaan UN di Sekolah/Madrasah Pelaksana.
- d. Menerima DKHUN dan SKHUN dari Panitia Rayon dan mengirimkannya ke Sekolah/Madrasah Pelaksana.
  - e. Semua penyerahan dokumen/bahan UN selalu disertai Berita Acara.
  - f. Menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UN.
  - g. Menjaga keamanan penyelenggaraan UN.
  - h. Membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Subrayon untuk disampaikan kepada Panitia Rayon yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UN.

### 3. Satuan Pendidikan Pelaksana

- a. Merencanakan pelaksanaan UN di Sekolah/Madrasah.
- b. Melakukan sosialisasi Permendikbud UN, POS UN dan Domnis kepada pendidik, peserta ujian dan orang tua peserta UN
- c. Melakukan latihan pengisian LJUN kepada calon peserta Ujian.
- d. Mengisi blanko digital (*soft copy*) dan mencetak nilai Sekolah/Madrasah.
- e. Mengirimkan nilai Sekolah/Madrasah ke Panitia Subrayon.
- f. Memberi pengarahan kepada pengawas ruang pada hari pertama, 45 menit sebelum pelaksanaan UN tentang tugas, dan tanggung jawab pengawas ruang, tata tertib pengawas ruang ujian, cara pengisian LJUN, pengamanan UN, pengaturan tempat duduk, dan tata cara pembagian naskah UN, serta tata cara memasukkan LJUN ke dalam amplop.
- g. Mengambil bahan UN dan LJUN di Subrayon setiap hari H, dengan diikuti seorang petugas dari Subrayon dan serah terima dokumen UN disertai berita acara.
- h. Memeriksa dan memastikan amplop naskah UN dalam keadaan tertutup.
- i. Menjaga kerahasiaan dan keamanan naskah UN.
- j. Melaksanakan UN sesuai dengan POS UN dan Domnis.
- k. Menjaga keamanan dan ketertiban pelaksanaan UN.
- l. Membubuhkan stempel satuan pendidikan pada amplop pengembalian LJUN.
- m. Menerima DKHUN dari Panitia Subrayon.
- n. Menetapkan dan mengumumkan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan sesuai kriteria kelulusan UN dan US/M.
- o. Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SKHUN kepada peserta UN.
- p. Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan ijazah kepada peserta didik yang dinyatakan lulus dari satuan pendidikan.
- q. Menerapkan prinsip kejujuran, objektivitas, dan akuntabilitas pada semua proses di atas.
- r. Menyampaikan laporan pelaksanaan UN kepada Panitia Subrayon.

#### **D. TAHAP PELAPORAN**

Tugas panitia UN pada tahap pelaporan :

1. Sekolah/Madrasah Pelaksana membuat laporan tertulis rangkap 2 (dua) disampaikan pada Subrayon, **satu hari** setelah pengumuman kelulusan tentang pelaksanaan UN di sekolahnya.
2. Setelah **dua hari** Subrayon menerima laporan pelaksanaan UN dari Sekolah/Madrasah Pelaksana, Subrayon segera menyusun laporan dan disampaikan kepada Rayon rangkap 2 (dua), terdiri dari:
  - a. surat pengantar;
  - b. rekapitulasi laporan dari Sekolah/Madrasah Pelaksana; dan
  - c. permasalahan penting yang timbul sebelum, saat dan setelah pelaksanaan UN.
3. Setelah **lima hari** Rayon menerima laporan dari Subrayon. Selanjutnya, Rayon menyampaikan laporan rangkap 2 (dua) kepada panitia tingkat Provinsi melalui **Seksi Kurikulum Bidang PMP dan PMA** , yang diserahkan adalah:
  - a. surat pengantar;
  - b. rekapitulasi laporan dari Subrayon dengan menggunakan format yang sama dengan format Subrayon; dan
  - c. permasalahan penting yang timbul sebelum, saat dan setelah pelaksanaan UN pada tingkat Rayon.

### BAB III KEPENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN KELULUSAN

#### A. UJIAN SEKOLAH / MADRASAH

##### 1. PENGAWASAN

- a. Pengawasan US/M dilakukan oleh tim pengawas ujian yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.
- b. Pengawas US/M terdiri atas unsur guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggungjawab, teliti, memegang teguh kerahasiaan, dan tidak melakukan hal-hal yang dapat mengganggu konsentrasi peserta.
- c. Pengawasan silang dilakukan antar guru mata pelajaran dalam satu satuan pendidikan.
- d. Setiap ruang diawasi oleh 2 (dua) orang pengawas ujian dan harus hadir 20 menit di ruang ujian sebelum ujian dimulai.
- e. Guru yang mata pelajarannya sedang diujikan tidak diperbolehkan mengawasi pelaksanaan US/M.

##### 2. PEMERIKSAAN

Pemeriksaan US/M, Panitia Sekolah/Madrasah menetapkan mekanisme dan prosedur pemeriksaan yang mencakup :

- a. Pemeriksaan hasil US/M untuk seluruh mata pelajaran dilaksanakan pada waktu dan tempat yang sama diatur Sekolah/Madrasah Pelaksana, atau dapat dikoordinir oleh Dinas Pendidikan/Kankemenag Kabupaten/Kota.
- b. Pemeriksaan US/M dilakukan oleh sekolah pelaksana, dan dapat secara silang antarsekolah/madrasah pelaksana atau kelompok Sekolah/Madrasah pelaksana.
- c. Apabila memungkinkan, pemeriksaan soal bentuk pilihan ganda dapat dilakukan dengan komputer pada kelompok sekolah atau kabupaten/kota.
- d. Hasil pemeriksaan ujian tertulis dan praktik ditulis terpisah.
- e. Pembobotan nilai praktik dan tertulis diserahkan pada satuan pendidikan.
- f. Petugas pemeriksa melakukan evaluasi berdasarkan pedoman penilaian.
- g. Jika soal ujian sekolah berupa uraian dan atau pilihan ganda (yang tidak memungkinkan dipindai), maka untuk menjaga objektivitas, setiap lembar jawaban/hasil pekerjaan diperiksa oleh 2 orang pemeriksa oleh guru yang mengampu pada mata pelajaran yang sama dengan soal yang diujikan.
- h. Nilai rata-rata dari ke duanya (kedua pemeriksa) pada point g di atas, dijadikan sebagai nilai Ujian sekolah (US/M). Apabila terjadi perbedaan nilai  $\geq 2$ , harus dilakukan pemeriksaan oleh petugas pemeriksa ketiga, dan nilai rata-rata ketiga pemeriksa dijadikan US/M.
- i. Skala yang digunakan pada NS/M, nilai rapor (NR), nilai US/M adalah nol sampai sepuluh.
- j. Pembulatan nilai gabungan nilai NS/M dan nilai rapor dinyatakan dalam bentuk dua desimal, apabila desimal ketiga  $> 5$  maka dibulatkan ke atas apabila  $< 5$  maka dihilangkan.
- k. Kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan ditetapkan oleh satuan pendidikan melalui rapat dewan guru berdasarkan kriteria kelulusan.

### 3. KELULUSAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

- a. Peserta didik dinyatakan lulus Ujian Sekolah/Madrasah, apabila peserta didik telah memenuhi kriteria kelulusan yang ditetapkan oleh satuan pendidikan berdasarkan perolehan Nilai sekolah/madrasah (NS/M).
- b. Nilai S/M sebagaimana dimaksud pada nomor : 3.a diperoleh dari :
  - 1) Gabungan antara nilai US/M dan nilai rata-rata rapor semester 1, 2, 3, 4, dan 5 untuk SMP/MTs dengan pembobotan 30% untuk nilai US/M dan 70% untuk nilai rata-rata rapor.
  - 2) Gabungan antara nilai US/M dan nilai rata-rata rapor semester 3, 4, dan 5, untuk SMA/MA dengan pembobotan 30% untuk nilai US/M dan 70% untuk nilai rata-rata rapor.
  - 3) Gabungan antara nilai US/M dan nilai rata-rata rapor semester 1, 2 dan 3 untuk peserta yang menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS) dan/atau mengikuti Sistem Akselerasi yang dapat menyelesaikan program kurang dari 3 (tiga) tahun.
  - 4) Nilai sekolah yang dikirimkan ke Penyelenggara UN Pusat harus diverifikasi oleh Pelaksana UN Tingkat Kabupaten/Kota dan Tingkat Provinsi, dan tidak dapat diubah setelah diterima oleh Penyelenggara UN Pusat.

### B. UJIAN NASIONAL

#### 1. PENGAWASAN :

- a. Pengawasan pelaksanaan UN SMA/MA pada satuan pendidikan dilakukan oleh Dosen yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi, dengan tugas :
  1. menjaga dan mengawasi kesesuaian pelaksanaan UN dengan POS
  2. mengawal pengambilan naskah soal UN dari tempat penyimpanan sampai ke lokasi ujian.
  3. mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS
  4. menandatangani amplop LJUN yang sudah di lem
  5. mengesahkan berita acara pelaksanaan UN di satuan pendidikan
  6. mengawal pengembalian LJUN dari satuan pendidikan ke pelaksana UN tingkat Kabupaten/Kota dan kemudian ke tempat pemindaian di perguruan tinggi
- b. Pengawas ruang UN SMA, MA, ditetapkan oleh Pelaksana UN Tingkat Kabupaten/Kota, dan daftar pengawas ruang UN tersebut diserahkan ke Perguruan Tinggi.
- c. Pelaksana UN Tingkat Kabupaten/Kota pada tingkat SMP/MTs menetapkan Pengawas ruang UN di tingkat satuan pendidikan atas usul dari Sekolah/Madrasah pelaksana UN, dan diserahkan ke LPMP.
- d. Apabila dalam satu Subrayon terjadi kekurangan tenaga guru untuk pengawas ruang, pelaksanaan silang dapat antar Subrayon yang diatur oleh Rayon.
- e. Pengawas ruang adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan.

- f. Pengawas ruang UN harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi Pengawas Ruang UN sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan harus hadir 45 menit sebelum ujian dimulai di lokasi Sekolah/Madrasah pelaksana UN (rangkap 3).
- g. Pengawas Ruang UN tidak diperkenankan untuk membawa alat komunikasi elektronik ke dalam ruang ujian.
- h. Tim Pengawas Ruang UN terdiri atas unsur guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggungjawab, teliti, memegang teguh kerahasiaan, dan tidak melakukan hal-hal yang dapat mengganggu konsentrasi peserta.
- i. Guru yang sesuai dengan mata pelajaran yang diujikan tidak diperbolehkan berada di lingkungan sekolah saat pelaksanaan Ujian Nasional berlangsung.
- j. Guru yang diusulkan menjadi pengawas Ruang UN harus disertai keterangan sekurang-kurangnya: nama lengkap, mata pelajaran yang diampu, dan sekolah asal.
- k. Penempatan pengawas ruang UN dilakukan dengan prinsip sistem silang :
  - 1) antarsekolah dengan madrasah; dan
  - 2) antarsekolah atau antarmadrasah lintas subrayon apabila nomor (1) tidak dimungkinkan.
- l. Setiap ruang diawasi oleh 2 (dua) orang Pengawas Ruang UN.

## 2. PEMERIKSAAN

### a. Pengumpulan Hasil Ujian

- 1) Satuan Pendidikan Penyelenggara mengumpulkan amplop LJUN yang telah diserahkan oleh pengawas ruang UN.
- 2) Satuan Pendidikan Penyelenggara memeriksa dan memastikan amplop LJUN dalam keadaan tertutup dengan dilem/dilak dan disegel serta telah ditandatangani oleh pengawas ruang UN di dalam ruang ujian.
- 3) Membubuhkan stempel satuan pendidikan pada amplop LJUN (dekat segel) di ruang sekretariat panitia pelaksanaan.
- 4) Segera ( $\pm$  30 menit) amplop berisi LJUN yang telah digunakan dan perangkatnya wajib dikirim setiap hari H setelah mata pelajaran yang diujikan selesai dilaksanakan, kecuali naskah soal tetap di satuan pendidikan pelaksana UN.
- 5) Pengiriman LJUN SMA/MA:
  - a) Pengawas Satuan Pendidikan yang berasal dari Perguruan Tinggi mengumpulkan amplop LJUN yang telah dilem oleh pengawas ruang UN.
  - b) Pengawas Satuan Pendidikan mengisi dan menandatangani berita acara kelengkapan bahan UN diruang panitia Sekolah/Madrasah pelaksana.
  - c) Pengawas Satuan Pendidikan dari Perguruan Tinggi mengirimkan amplop LJUN ke Perguruan Tinggi Negeri untuk dilakukan pemindaian.
- 6) Pengiriman LJUN SMP/MTs dilaksanakan oleh Ketua Pelaksana UN Tingkat Satuan Pendidikan ke Subrayon untuk diteruskan ke Rayon.
- 7) Penyelenggara UN Tingkat Provinsi dan Perguruan Tinggi memeriksa kesesuaian jumlah berkas LJUN dengan jumlah peserta UN dari setiap Sekolah/Madrasah Pelaksana UN.



- 8) Pelaksana UN Tingkat Provinsi dan Perguruan Tinggi mengelompokkan LJUN per mata pelajaran per Sekolah/Madrasah Penyelenggara UN per Kabupaten/Kota.

**b. Pengolahan Hasil Ujian**

Pengolahan hasil ujian tingkat SMA/MA pemindaian (*scanning*) LJUN dilakukan oleh Perguruan Tinggi, dan pengolahan hasil ujian tingkat SMP/MTs pemindaian (*scanning*) LJUN dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi. Pemeriksaan dan pengolahan nilai UN SMA/MA dan SMP/MTs Tahun Pelajaran 2013/2014 dilakukan Panitia UN Provinsi dengan sistem komputerisasi.

## **C. KELULUSAN**

### **1. KETENTUAN KELULUSAN**

- a. Ditentukan dalam rapat pleno yang diselenggarakan oleh panitia Sekolah/Madrasah Pelaksana yang dihadiri oleh dewan guru serta Kepala Sekolah penggabung dan minimum seluruh guru kelas IX untuk SMP/MTs atau XII untuk SMA/MA pada Sekolah/Madrasah Pelaksana sebelum pengumuman kelulusan.
- b. Tidak dibenarkan adanya penambahan nilai.
- c. Peserta didik yang dinyatakan lulus Satuan Pendidikan berhak mendapatkan ijazah, SKHUN dan rapor sampai dengan semester terakhir kelas IX untuk SMP/MTs atau XII untuk SMA/MA dan sebaliknya yang tidak lulus hanya diberikan rapor sampai semester akhir kelas IX untuk SMP/MTs atau XII untuk SMA/MA.
- d. Hasil rapat pleno ditulis dalam notulen rapat yang dibuat oleh notulis dan disahkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah Pelaksana diketahui Pengawas Sekolah Pelaksana. Notulen tersebut memuat :
  - 1) Semua keputusan yang dihasilkan saat rapat pleno.
  - 2) Perincian jumlah peserta seluruhnya, peserta yang lulus dan tidak lulus dengan menyebut jumlah peserta laki-laki/perempuan, disertai lampiran daftar namanya.
  - 3) Daftar hadir rapat pleno.
- e. Tempat pengesahan lulus/tidak lulus satuan pendidikan adalah di Rayon.
- f. Laporan hasil kelulusan satuan pendidikan disahkan oleh pengawas sekolah/pejabat yang ditunjuk dengan bukti fisik dokumen pendukung DKN rapor kelas IX untuk SMP/MTs atau XII untuk SMA/MA , DKN ujian, data kelakuan baik (**Format 2 dan 3 terlampir**).

### **2. KELULUSAN UJIAN NASIONAL**

- a. Kelulusan peserta didik dari UN ditentukan berdasarkan NA.
- b. NA diperoleh dari gabungan Nilai S/M dari mata pelajaran yang diujikan secara nasional dengan Nilai UN, dengan pembobotan 40% untuk Nilai S/M dari mata pelajaran yang diujikan secara nasional dan 60% untuk Nilai UN.

- c. Peserta didik dinyatakan lulus UN apabila memiliki rata-rata Nilai Akhir ( NA ) dari seluruh mata pelajaran yang diujikan mencapai paling rendah 5,5 ( lima koma lima ), dan NA setiap mata pelajaran paling rendah 4,0 ( empat koma nol )

### **3. KELULUSAN DARI SATUAN PENDIDIKAN**

Kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan ditentukan oleh satuan pendidikan berdasarkan rapat dewan guru dengan menggunakan kriteria kelulusan sebagai berikut:

- c. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran.
- b. Memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran.
- c. Lulus US/M
- d. Lulus UN.

**BAB IV**  
**TATA TERTIB PENGAWAS, PESERTA DAN DOKUMENTASI**  
**UJIAN NASIONAL**

**A. TATA TERTIB PENGAWAS RUANG UN**

**1. Persiapan UN**

- a. Empat puluh lima (45) menit sebelum ujian dimulai pengawas ruang UN telah hadir di lokasi Sekolah/Madrasah pelaksana UN.
- b. Pengawas ruang UN menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua pelaksana UN.
- c. Pengawas ruang UN menerima bahan UN yang berupa naskah soal UN, LJUN, amplop LJUN, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UN.
- d. Pengawas ruang memeriksa kondisi bahan UN dalam keadaan baik (masih tersegel).

**2. Pelaksanaan UN**

- a. Pengawas ruang UN masuk ke dalam ruang UN 20 (dua puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan untuk:
  - 1) memeriksa kesiapan ruang ujian;
  - 2) mempersilakan peserta UN untuk memasuki ruang UN dengan menunjukkan kartu peserta UN dan meletakkan tas di bagian depan serta menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan;
  - 3) memeriksa dan memastikan setiap peserta UN tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang UN kecuali alat tulis (pulpen, pensil, karet penghapus peraut, dan penggaris) yang akan dipergunakan;
  - 4) memeriksa dan memastikan amplop soal dalam keadaan tertutup rapat (tersegel), membuka amplop soal, disaksikan oleh peserta ujian
  - 5) membacakan tata tertib UN;
  - 6) membagikan naskah soal UN dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik);
  - 7) memberikan kesempatan kepada peserta UN untuk mengecek kelengkapan soal;
  - 8) mewajibkan peserta untuk menuliskan nama dan nomor ujian pada kolom yang tersedia di halaman 1 (satu) naskah soal dan LJUN sebelum dipisahkan;
  - 9) mewajibkan peserta ujian untuk memisahkan LJUN dengan naskah disertai petunjuk cara memisahkan yang aman;
  - 10) mewajibkan peserta ujian untuk melengkapi isian pada LJUN secara benar;
  - 11) memastikan peserta ujian telah mengisi identitas dengan benar sesuai dengan kartu peserta;
  - 12) memastikan peserta ujian menandatangani daftar hadir;

- b. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai tepat pukul 07.30, pengawas ruang UN:
  - 1) mempersilakan peserta UN untuk mulai mengerjakan soal;
  - 2) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
- c. Kelebihan naskah soal UN selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan **tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruang.**
- d. Selama UN berlangsung, pengawas ruang UN wajib:
  - 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
  - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan; dan
  - 3) melarang orang memasuki ruang UN selain peserta ujian.
- e. Pengawas ruang UN dilarang merokok diruang ujian, memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UN yang diujikan.
- f. Lima menit sebelum waktu UN selesai, pengawas ruang UN memberi peringatan kepada peserta UN bahwa waktu tinggal lima menit.
- g. Setelah waktu UN selesai, pengawas ruang UN:
  - 1) mempersilakan peserta UN untuk berhenti mengerjakan soal;
  - 2) mempersilakan peserta UN meletakkan naskah soal dan LJUN di atas meja dengan rapi;
  - 3) mengumpulkan LJUN dan naskah soal UN;
  - 4) menghitung jumlah LJUN sama dengan jumlah peserta UN;
  - 5) mempersilakan peserta UN meninggalkan ruang ujian; dan
  - 6) menyusun secara urut LJUN dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJUN disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta, satu lembar berita acara pelaksanaan, **kemudian ditutup, dilem/dilak dan disegel serta ditandatangani oleh pengawas ruang UN di dalam ruang ujian.**
- h. Pengawas Ruang UN menyerahkan amplop LJUN yang sudah dilem/dilak dan ditandatangani, serta naskah soal UN dan satu lembar daftar hadir peserta, Berita Acara pelaksanaan UN kepada Pelaksana UN Tingkat Sekolah/Madrasah disaksikan oleh Pengawas dari Perguruan Tinggi.

## **B. TATA TERTIB PESERTA UN**

1. Peserta UN memasuki ruang setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum UN dimulai.
2. Peserta UN yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UN setelah mendapat izin dari ketua Pelaksana UN Tingkat Sekolah/Madrasah, tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. Peserta UN dilarang membawa alat komunikasi elektronik dan kalkulator ke Sekolah/Madrasah.
4. Tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di dalam ruang kelas di bagian depan di samping pengawas.
5. Peserta UN membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, penghapus, penggaris, dan kartu tanda peserta ujian.
6. Peserta UN mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruang.
7. Peserta UN mengisi identitas pada LJUN secara lengkap dan benar serta menandatangani pernyataan **“mengerjakan UN dengan jujur”**.

8. Peserta UN yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUN dapat bertanya kepada pengawas ruang UN dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu.
9. Peserta UN mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian.
10. Selama UN berlangsung, peserta UN hanya dapat meninggalkan ruang dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang UN.
11. Peserta UN diberi kesempatan untuk mengecek ketepatan antara LJUN, naskah dan isi naskah serta mengecek kelengkapan soal, mulai dari kelengkapan halaman soal sampai kelengkapan nomor soal.
12. Peserta UN yang memperoleh naskah soal / LJUN yang cacat atau rusak, maka naskah soal dan LJUN tersebut diganti dengan satu set naskah soal cadangan yang terdapat di ruang tersebut atau di ruang lain.
13. Peserta UN yang tidak memperoleh naskah soal/LJUN karena kekurangan naskah, maka peserta yang bersangkutan diberikan satu set naskah soal dan LJUN cadangan yang terdapat di ruang lain atau sekolah/madrasah yang terdekat.
14. Peserta UN yang meninggalkan ruang setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UN pada mata pelajaran yang terkait.
15. Peserta UN yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UN berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruang sebelum berakhirnya waktu ujian.
16. Peserta UN berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian.
17. Selama UN berlangsung, peserta UN dilarang:
  - a. menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
  - b. bekerjasama dengan peserta lain;
  - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
  - d. memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
  - e. membawa naskah soal UN dan LJUN keluar dari ruang ujian; dan
  - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

### **C. PENYERAHAN DOKUMEN UJIAN NASIONAL**

1. Jadwal penyerahan dokumen  
Lihat lampiran 1
2. Rekapitulasi kelulusan peserta didik SMP dan MTs  
Lihat lampiran 2
3. Rekapitulasi kelulusan peserta didik SMA dan MA  
Lihat lampiran 3
4. Hasil kelulusan sekolah penyelenggara dan sekolah menggabung  
Lihat lampiran 4

**BAB V**  
**PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH DAN UJIAN NASIONAL**

**A. Materi Ujian Sekolah/Madrasah:**

Dengan memperhatikan ketiga ranah/aspek (kognitif, psikomotor, dan afektif), jenis ujian tulis dan praktik serta waktu dan jadwal dapat disesuaikan/diatur oleh Sekolah/Madrasah pelaksana di bawah koordinasi Dinas Pendidikan/Kankemenag Kabupaten/Kota.

**1. Materi Ujian Sekolah Tingkat SMA/MA**

- a. Sekolah/Madrasah wajib melaksanakan US/M untuk semua mata pelajaran baik yang diujinasionalkan maupun yang tidak diujinasionalkan.
- b. Khusus mata pelajaran yang diujinasionalkan dilakukan ujian tertulis atau tertulis dan praktik. Ujian tertulis mengacu pada Kisi-kisi UN Tahun Pelajaran 2013/2014.
- c. Bahan US/M pada mata pelajaran yang diujinasionalkan diambil dari materi semester 1 s.d. 6.
- d. Ujian praktik mencakup semua mata pelajaran yang memerlukan ujian praktik.
- e. Daftar mata pelajaran yang diujikan dan bentuk ujian pada US/M Tahun Pelajaran 2013/2014 sebagai berikut:

**1) SMA/MA Program IPA**

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian		Keterangan
		Tertulis	Praktik	
1.	Pendidikan Agama	V	V	Khusus SMA sesuai dengan kurikulum yang dilaksanakan
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	V	-	
3.	Bahasa Indonesia	V	V	Berbicara, Menulis/ Mengarang dan Menyimak
4.	Bahasa Inggris	V	V	<i>Speaking and Writing</i>
5.	Matematika	V	-	
6.	Fisika	V	V	
7.	Kimia	V	V	
8.	Biologi	V	V	
9.	Sejarah	V	-	
10.	Seni Budaya	-	V	
11.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	V	V	Sesuai dengan kurikulum yang dilaksanakan
12.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	V	V	
13.	Keterampilan/Bahasa Asing	V	V	Sesuai dengan kurikulum yang dilaksanakan
14.	Muatan Lokal	V	V	Disesuaikan dengan jenisnya
15.	Al-Qur'an-Hadis	V	V	Khusus MA

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian		Keterangan
		Tertulis	Praktik	
16.	Akidah-Akhlak	V	-	
17.	Fiqih	V	V	
18.	Sejarah Kebudayaan Islam	V	-	
19.	Bahasa Arab	V	V	

## 2) SMA/MA Program IPS

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian		Keterangan
		Tertulis	Praktik	
1.	Pendidikan Agama	V	V	Khusus SMA sesuai dengan kurikulum yang dilaksanakan
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	V	-	
3.	Bahasa Indonesia	V	V	Berbicara, Menulis/ Mengarang, dan Menyimak
4.	Bahasa Inggris	V	V	<i>Speaking and Writing</i>
5.	Matematika	V	-	
6.	Sejarah	V	-	
7.	Geografi	V	-	
8.	Ekonomi	V	-	
9.	Sosiologi	V	-	
10.	Seni Budaya	-	V	
11.	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan kesehatan	V	V	Sesuai dengan kurikulum yang dilaksanakan
12.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	V	V	
13.	Keterampilan/Bahasa Asing	V	V	Sesuai dengan kurikulum yang dilaksanakan
14.	Muatan Lokal	V	V	Disesuaikan dengan jenisnya
15.	Al-Qur'an-Hadis	V	V	Khusus MA
16.	Akidah-Akhlak	V	-	
17.	Fiqih	V	V	
18.	Sejarah Kebudayaan Islam	V	-	
19.	Bahasa Arab	V	V	

### 3) SMA/MA Program Bahasa

No	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian		Keterangan
		Tertulis	Praktik	
1.	Pendidikan Agama	V	V	Khusus SMA sesuai dengan kurikulum yang dilaksanakan
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	V	-	
3.	Bahasa Indonesia	V	V	Berbicara, Menulis/ Mengarang, dan Menyimak
4.	Bahasa Inggris	V	V	<i>Speaking and Writing</i>
5.	Matematika	V	-	
6.	Sastra Indonesia	V	V	Berbicara, Menulis/ Mengarang, dan Kebahasaan
7.	Bahasa Asing lain	V	V	Berbicara dan Menulis/Mengarang
8.	Antropologi	V	-	
9.	Sejarah	V	-	
10.	Seni Budaya	V	V	Sesuai dengan kurikulum yang dilaksanakan
11.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	V	V	Sesuai dengan kurikulum yang dilaksanakan
12.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	V	V	
13.	Keterampilan/Bahasa Asing	V	V	Sesuai dengan kurikulum yang dilaksanakan
14.	Muatan Lokal	V	V	Disesuaikan dengan jenisnya
15.	Al-Qur'an-Hadis	V	V	Khusus MA
16.	Akidah-Akhlak	V	-	
17.	Fiqih	V	V	
18.	Sejarah Kebudayaan Islam	V	-	
19.	Bahasa Arab	V	V	



#### 4) MA Program Keagamaan

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian		Keterangan
		Tertulis	Praktik	
1.	Pendidikan Agama: a. Al-Qur'an-Hadis b. Akidah-Akhlak c. Fiqih d. Sejarah Kebudayaan Islam	V V V V	V - V -	
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	V	-	
3.	Bahasa Indonesia	V	V	Berbicara, Menulis/ Mengarang, dan Menyimak
4.	Bahasa Inggris	V	V	<i>Speaking and Writing</i>
5.	Matematika	V	-	
6.	Tafsir	V	-	
7.	Hadist	V	-	
8.	Fiqih	V	-	
9.	Seni Budaya	-	V	
10.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	V	V	
11.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	V	V	
12.	Keterampilan	V	V	
13.	Muatan Lokal	V	V	Disesuaikan dengan jenisnya
14.	Bahasa Arab	V	V	

#### 2. Materi Ujian Sekolah Tingkat SMP / MTs

- a. Sekolah/Madrasah wajib melaksanakan US/M untuk semua mata pelajaran baik yang diujinasikan maupun yang tidak diujinasikan.
- b. Khusus mata pelajaran yang diujinasikan dilakukan ujian tertulis atau tertulis dan praktik.
- c. Bahan US/M pada mata pelajaran yang diujinasikan diambil dari materi semester 1 s.d. 6.
- d. Ujian praktik mencakup semua mata pelajaran yang memerlukan ujian praktik.
- e. Daftar mata pelajaran yang diujikan dan bentuk ujian pada US/M Pelajaran 2013/2014 adalah sebagai berikut:

No	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian		Keterangan
		Tertulis	Praktik	
1.	Pendidikan Agama	V	V	Khusus SMP
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan/ Pendidikan Kewarganeraan	V	-	Sesuai dengan kurikulum yang digunakan
3.	Bahasa Indonesia	V	V	Mendengarkan, Berbicara, Menulis
4.	Bahasa Inggris	V	V	<i>Listening, Speaking, Writing</i>
5.	Matematika	V	-	
6.	Ilmu Pengetahuan Alam	V	V	
7.	Ilmu Pengetahuan Sosial	V	-	
8.	Kerajinan Tangan dan Kesenian (KTK)/ Kesenian/Seni Budaya	V	V	Sesuai dengan kurikulum yang digunakan
9.	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan/Pendidikan Jasmani /Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	V	V	Sesuai dengan kurikulum yang digunakan
10.	Keterampilan/TIK	V	V	Sesuai dengan kurikulum yang digunakan
11.	Muatan Lokal	V	V	Disesuaikan dengan jenisnya
12.	Al-Quran-Hadis	V	V	Khusus MTs
13.	Akidah-Akhlak	V	-	
14.	Fiqih	V	V	
15.	Sejarah Kebudayaan Islam	V	-	
16.	Bahasa Arab	V	V	

**Catatan:**

- Khusus mata pelajaran Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, Sekolah/Madrasah boleh mengujikan satu, dua, atau tiga aspek sesuai dengan kondisi Sekolah/Madrasah.

### 3. Penyusunan Bahan Ujian Sekolah/Madrasah:

- a. Penyiapan perangkat naskah soal dilakukan oleh tim penyusun dari Sekolah/Madrasah pelaksana atau kelompok Sekolah/Madrasah, berdasarkan Standar Kompetensi Lulusan dengan memperhatikan kaidah penulisan soal.
- b. Tim penyusun perangkat naskah soal harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  1. Menguasai materi pembelajaran yang akan diujikan.
  2. Mempunyai kemampuan menyusun bahan ujian, diutamakan bagi guru yang sudah dilatih di bidang penilaian pendidikan.
  3. Memiliki sikap dan perilaku yang jujur, bertanggungjawab, teliti, tekun, dan dapat memegang teguh kerahasiaan.
- c. Penyusunan kisi-kisi soal berdasarkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
  1. Mengidentifikasi SK dan KD mata pelajaran yang diujikan.
  2. Menyusun kisi-kisi soal berdasarkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
  3. Satuan Pendidikan menyusun naskah soal US/M berdasarkan kisi-kisi US/M yang ditetapkan.
- d. Penyiapan bahan US/M mencakup :
  1. Mengidentifikasi dan membuat butir-butir soal dari bank soal nasional sesuai dengan kisi-kisi US/M Tahun Pelajaran 2013/2014.
  2. Merakit naskah soal US/M dengan memperhatikan sebaran tingkat kesukaran soal.
  3. Memeriksa naskah soal US/M, dari segi kesetaraan tingkat kesukaran, mutu, dan validitas.
  4. Menata perwajahan (*layout*) naskah soal US/M.
  5. Memberi kode pada master naskah soal US/M.
- e. Jumlah Paket Soal US/M ditentukan oleh Panitia Pelaksana Kabupaten/Kota (Rayon) atau Satuan Pendidikan Pelaksana.
- f. Perangkat naskah soal US/M terdiri atas :
  1. Naskah soal
  2. Kunci jawaban
  3. Lembar jawaban
  4. Pedoman penilaian/penskoran dan blanko penilaian
- g. Blanko daftar hadir dan berita acara pelaksanaan US/M
- h. Kisi-kisi dan naskah soal dibuat dan disusun oleh masing-masing Sekolah/Madrasah Pelaksana atau sekelompok Sekolah/Madrasah Pelaksana.
- i. Sekolah/Madrasah menyiapkan US/M meliputi naskah soal untuk ujian utama, ujian cadangan, dan ujian susulan
- j. Jadwal Pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah diatur oleh satuan pendidikan pelaksana UN dibawah koordinasi Dinas Pendidikan/Kankemenag Kabupaten/Kota.

#### 4. Pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah

Ujian Sekolah/Madrasah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. US/M mencakup ujian tertulis atau ujian tertulis dan praktik untuk menilai hasil belajar pada semua mata pelajaran.
2. Pelaksanaan US/M sebelum pelaksanaan UN.
3. Jadwal, urutan mata pelajaran dan bentuk soal US/M diserahkan sepenuhnya kepada Sekolah/Madrasah Pelaksana di bawah koordinasi Dinas Pendidikan/Kankemenag Kabupaten/Kota.

#### 5. Entry Nilai Sekolah/Madrasah

Pada penyelenggaraan UN Tahun Pelajaran 2013/2014 ini, *entry* nilai Sekolah/Madrasah menggunakan mekanisme dan program aplikasi berupa **pendataan nilai rapor** dari Badan Penelitian dan Pengembangan Pusat Penilaian Pendidikan (Balitbang Puspendik) Kemdikbud.

##### **Pendataan Nilai Rapor**

Adalah program aplikasi pengelolaan data Rapor dan ujian sekolah/madrasah berupa file **Nilai Sekolah 2014.exe** yang dapat diunduh di <http://forumdata.infoun.info>.

Data yang dikelola terdiri dari identitas peserta didik, nilai Rapor dan nilai US/M.

1. Identitas peserta didik mencakup:
  - a. Kode Sekolah/Madrasah
  - b. NPSN
  - c. Nama Peserta Didik (lengkap)
  - d. Nomor Induk (di sekolah/madrasah)
  - e. NISN (jika memiliki)
  - f. Tempat Lahir
  - g. Tanggal Lahir
  - h. Jenis Kelamin
  - i. Kelas Paralel
  - j. Nomor Peserta Ujian Nasional jenjang sebelumnya
  - k. Jurusan/Program Studi (khusus untuk SMA/MA)
2. Nilai Rapor mencakup nilai Mata Pelajaran yang di ujinasikan (sesuai dengan struktur kurikulum) untuk semua semester yang dimiliki:

SMP/MTs			SMA/MA		
Kelas VII	Kelas VIII	Kelas IX	Kelas X	Kelas XI	Kelas XII
Semester -	Semester -	Semester 1,2,3,4,5	Semester -	Semester -	Semester 3,4,5,

3. Nilai Ujian sekolah/madrasah (US/M) mencakup nilai untuk mata pelajaran yang di ujisekolahkan sebagaimana disebutkan pada BAB V.A. tentang materi ujian sekolah/madrasah.
4. Nilai yang di-*entry* adalah nilai murni (tanpa pembobotan) karena secara otomatis pembobotannya akan dilakukan oleh program *entry*.
5. Rentang nilai yang di-*entry* adalah angka 0.00 sampai dengan 10.00. Tanda desimal menggunakan titik (.).
6. Penyelenggara UN tingkat pusat, tingkat provinsi, dan tingkat kabupaten/kota secara sampling melakukan verifikasi nilai yang di-*entry* oleh Sekolah/Madrasah.

## 6. Mekanisme Pengumpulan Data

1. Puspendik mendistribusikan perangkat lunak dan petunjuk teknis ke sekolah/madrasah melalui: (1) Dinas Pendidikan Propinsi atau Kantor Kemenag Propinsi dan (2) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kemenag Kabupaten/Kota secara berjenjang.
2. Sekolah/madrasah melakukan *entry* data (termasuk validasi dan verifikasi).
3. Sekolah/madrasah mencetak nilai sekolah/madrasah.
4. Kepala Sekolah/Madrasah memeriksa kebenaran hasil *entry* dan cetakan nilai.
5. Setelah meyakini kebenaran *entry* dan cetakan nilai, Kepala Sekolah/Madrasah membubuhkan paraf pada setiap halaman, serta menandatangani dan memberi stempel pada halaman terakhir.
6. Sekolah/Madrasah meng-copy cetakan hasil *entry* untuk arsip Sekolah/Madrasah.
7. Selanjutnya, database hasil *entry* dikirimkan ke Puspendik melalui (1) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dan (2) Dinas Pendidikan Propinsi atau Kantor Kemenag Propinsi - secara berjenjang.
8. Puspendik mengelola database dan berkoordinasi dengan stakeholders di tingkat pusat untuk pemanfaatan dan tindak lanjut.

## 7. Pengiriman Hasil Nilai Sekolah/Madrasah

Pengiriman hasil Nilai Sekolah/Madrasah (NS/M) berupa blanko digital (*soft copy*) dan cetak nilai yang merupakan gabungan nilai Ujian Sekolah/Madrasah (US/M) dan rata-rata nilai rapor harus diserahkan pada Subrayon, ke Rayon, dan ke Panitia Pelaksana Ujian Nasional Tingkat Provinsi. (Jadwal lihat lampiran 1)

## B. Materi Ujian Nasional dan Alokasi Waktu :

### 1. Materi Ujian SMA dan MA

#### a. Program IPA :

No	Mata Pelajaran	Ujian Tulis			Waktu (menit)
		PG	LC	Jml	
1.	Bahasa Indonesia	50	-	50	120
2.	Bahasa Inggris	35	15 <sup>*)</sup>	50	120
3.	Matematika	40	-	40	120
4.	Fisika	40	-	40	120
5.	Kimia	40	-	40	120
6.	Biologi	40	-	40	120

#### b. Program IPS :

No	Mata Pelajaran	Ujian Tulis			Waktu (menit)
		PG	LC	Jml	
1.	Bahasa Indonesia	50	-	50	120
2.	Bahasa Inggris	35	15 <sup>*)</sup>	50	120
3.	Matematika	40	-	40	120
4.	Ekonomi	40	-	40	120
5.	Sosiologi	50	-	50	120
6.	Geografi	50	-	50	120

#### c. Program Bahasa :

No	Mata Pelajaran	Ujian Tulis			Waktu (menit)
		PG	LC	Jml	
1.	Bahasa Indonesia	50	-	50	120
2.	Bahasa Inggris	35	15 <sup>*)</sup>	50	120
3.	Matematika	40	-	40	120
4.	Sastra Indonesia	40	-	40	120
5.	Antropologi	50	-	50	120
6.	Bahasa Arab	50	-	50	120
	Bahasa Jepang	50	-	50	120
	Bahasa Jerman	50	-	50	120
	Bahasa Prancis	50	-	50	120
	Bahasa Mandarin	50	-	50	120

#### d. Program Keagamaan:

No	Mata Pelajaran	Ujian Tulis			Waktu (menit)
		PG	LC	Jml	
1.	Bahasa Indonesia	50	-	50	120
2.	Bahasa Inggris	35	15 <sup>*)</sup>	50	120
3.	Matematika	40	-	40	120
4.	Tafsir	50	-	50	120
5.	Hadis	50	-	50	120
6.	Fiqih	50	-	50	120

Keterangan:

<sup>\*)</sup> LC : *Listening Comprehension*

PG : Pilihan Ganda

Jml : Jumlah

#### 2. Materi Ujian Nasional SMP dan MTs

No	Mata Pelajaran	Ujian Tulis			Waktu (menit)
		PG	LC	Jml	
1.	Bahasa Indonesia	50	-	50	120
2.	Matematika	40	-	40	120
3.	Bahasa Inggris	50	-	50	120
4.	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	40	-	40	120

Keterangan:

<sup>\*)</sup> LC : *Listening Comprehension*

PG : Pilihan Ganda

Jml : Jumlah

#### C. Jadwal Ujian Nasional

UN akan dilaksanakan sesuai dengan Jadwal UN Tahun Pelajaran 2013/2014 dengan ketentuan sebagai berikut:

1. UN dilakukan satu kali, yang terdiri atas UN Utama dan UN Susulan.
2. UN Susulan hanya berlaku bagi peserta didik yang sakit atau berhalangan dan dibuktikan dengan surat keterangan yang sah.
3. UN dilaksanakan secara serentak.
4. Jadwal pelaksanaan UN sebagai berikut:

## JADWAL PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL 2013/2014

### a. UN UTAMA dan SUSULAN SMA/MA

No	Hari & Tanggal	Waktu	Mata Ujian			
			Program IPA	Program IPS	Program Bahasa	Program Keagamaan
1.	UN Utama : Senin, 14 April 2014	07.30-09.30	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
	UN Susulan : Selasa, 22 April 2014	10.30- 12.30	Biologi	Geografi	Sastra Indonesia	Hadis
2.	UN Utama : Selasa, 15 April 2014	07.30-09.30	Matematika	Matematika	Matematika	Matematika
	UN Susulan : Rabu, 23 April 2014	10.30-12.30	Kimia	Sosiologi	Antropologi	Fikih
3.	UN Utama : Rabu, 16 April 2014	07.30-09.30	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
	UN Susulan : Kamis, 24 April 2014	10.30-12.30	Fisika	Ekonomi	Bahasa Asing	Tafsir

### b. UN UTAMA dan SUSULAN SMP / MTs

No	Hari & Tanggal	Waktu	Mata Ujian
1.	UN Utama : Senin, 5 Mei 2014	07.30 - 09.30	Bahasa Indonesia
	UN Susulan : Senin, 12 Mei 2014		
2.	UN Utama : Selasa, 6 Mei 2014	07.30 - 09.30	Matematika
	UN Susulan : Selasa, 13 Mei 2014		
3.	UN Utama : Rabu, 7 Mei 2014	07.30 - 09.30	Bahasa Inggris
	UN Susulan : Rabu, 14 Mei 2014		
4.	UN Utama : Kamis, 8 Mei 2014	07.30 - 09.30	Ilmu Pengetahuan Alam
	UN Susulan : Jumat, 16 Mei 2014		

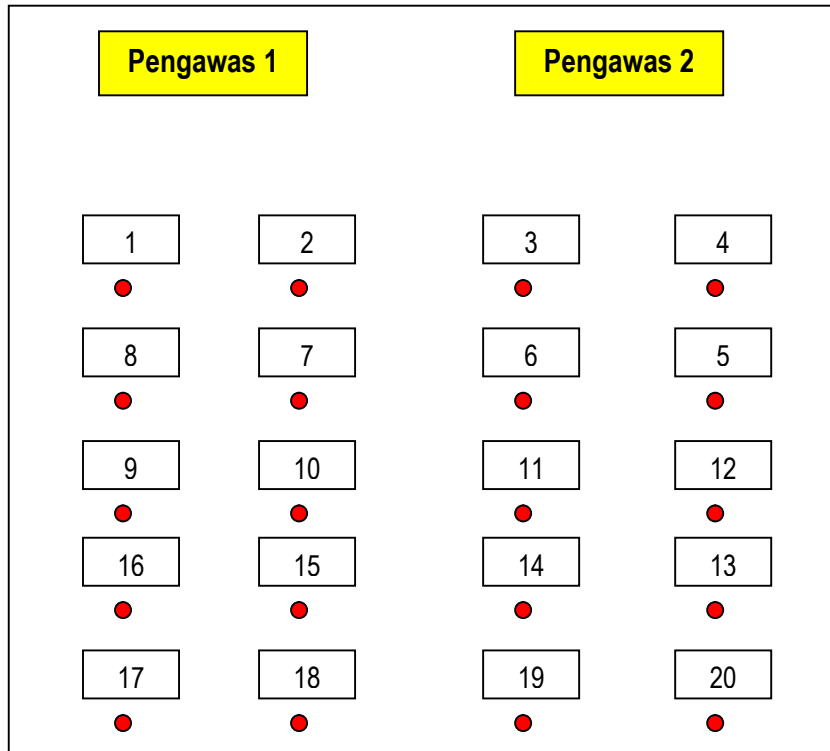


#### D. Ruang Ujian Nasional

Satuan pendidikan penyelenggara UN menetapkan ruang UN dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Ruang ujian yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan UN.
2. Setiap ruang ditempati paling banyak 20 (dua puluh) peserta, dan 2 (dua) meja untuk 2 (dua) orang pengawas UN.
3. Setiap meja diberi nomor peserta UN.
4. Setiap ruang ujian ditempel pengumuman yang bertuliskan **“DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS, SERTA TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI”**.
5. Setiap ruang UN disediakan denah tempat duduk peserta UN, dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian.
6. Setiap ruang UN disediakan lem/lak/ dan segel untuk amplop LJUN.
7. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UN dikeluarkan dari ruang UN.
8. Tempat duduk peserta UN diatur sebagai berikut:
  - a. Satu bangku untuk satu orang peserta UN.
  - b. Jarak antara meja yang satu dengan meja yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain minimal 1 (satu) meter.
  - c. Penempatan peserta UN sesuai dengan nomor peserta.
  - d. Untuk pengaturan jumlah siswa kurang dari 20 orang dalam satu ruang, maka 2 (dua) ruang terakhir diatur dengan mempertimbangkan jumlah naskah soal di dalam amplop besar dan kecil. Misal :
    - 1) untuk 25 orang peserta maka dapat diatur satu ruang berisi 20 orang dan 5 peserta atau bisa diisi dengan satu ruang 15 peserta dan satu ruang 10 peserta.
    - 2) untuk 21 orang peserta dapat diatur satu ruang diisi 11 peserta dan satu ruang diisi 10 peserta.
9. Naskah soal dibagikan kepada peserta UN sesuai dengan urutan soal yang ada didalam amplop. Yakni dari nomor peserta kecil ke nomor peserta besar

### CONTOH DENAH TEMPAT DUDUK



#### **E. Monitoring penyelenggaraan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah/Madrasah.**

Penyelenggaraan UN dan US/M dimonitor dan dievaluasi sesuai dengan kewenangan serta ketentuan yang berlaku.

## BAB VI PELANGGARAN DAN SANKSI

1. Semua pelanggaran tata tertib harus dituangkan dalam berita acara pelaksanaan UN pada hari H kejadian secara rinci.
2. Jenis pelanggaran oleh peserta Ujian:
  - a. Pelanggaran **ringan** meliputi:
    - 1) Meminjam alat tulis dari peserta ujian
    - 2) Tidak membawa kartu ujian
  - b. Pelanggaran **sedang** meliputi:
    - 1) membuat kegaduhan di dalam ruang ujian
    - 2) membawa HP di meja kerja peserta ujian
  - c. Pelanggaran **berat** meliputi:
    - 1) Membawa contekan ke ruang ujian
    - 2) Kerjasama dengan peserta ujian
    - 3) Menyontek atau menggunakan kunci jawaban
3. Jenis pelanggaran oleh pengawas ruang Ujian:
  - a. Pelanggaran **ringan** meliputi:
    - 1) lalai, tertidur, merokok, dan berbicara yang dapat mengganggu konsentrasi peserta ujian
    - 2) lalai membantu peserta ujian mengisi identitas diri sesuai dengan kartu identitas
  - b. Pelanggaran **sedang** meliputi:
    - 1) tidak mengelem amplop LJUN di ruang ujian
    - 2) memeriksa dan menyusun LJUN tidak di ruang ujian
  - c. Pelanggaran **berat** meliputi:
    - 1) memberi contekan
    - 2) membantu peserta ujian dalam menjawab soal
    - 3) menyebarkan/membacakan kunci jawaban kepada peserta ujian
    - 4) mengganti dan mengisi LJUN
4. Peserta UN yang melanggar tata tertib akan diberi sanksi oleh pengawas ruang UN maupun pengawas satuan pendidikan sebagai berikut:
  - a. Pelanggaran **ringan** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi diberi peringatan tertulis
  - b. Pelanggaran **sedang** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi pembatalan ujian pada mata pelajaran bersangkutan
  - c. Pelanggaran **berat** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi dikeluarkan dari ruang ujian dan dinyatakan tidak lulus
5. Pengawas ruang UN yang melanggar tata tertib akan diberikan peringatan oleh pengawas satuan pendidikan. Apabila pengawas ruang UN tidak mengindahkan peringatan tersebut, maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. pelanggaran **ringan** yang dilakukan oleh pengawas ruang dengan sanksi dibebastugaskan sebagai pengawas ruang ujian
  - b. pelanggaran **sedang** dan **berat** yang dilakukan oleh pengawas ruang dengan sanksi sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan
6. Sekolah/Madrasah Penyelenggara UN yang melanggar ketentuan POS diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

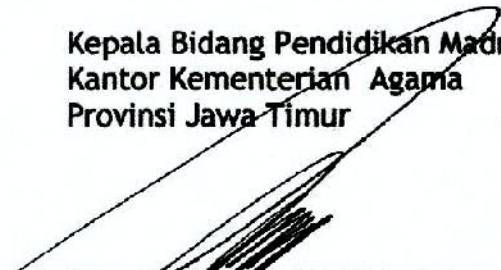
**BAB VII  
PENUTUP**

Domnis UN dan US/M SMP/MTs dan SMA/MA diharapkan dapat membantu Dinas Pendidikan/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Sekolah/Madrasah penyelenggara/penggabung, dan pihak-pihak terkait lainnya untuk mempersiapkan, melaksanakan sampai dengan melaporkan penyelenggaraan UN dan US/M sesuai dengan yang diharapkan.

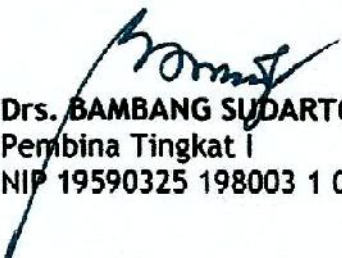
Domnis ini disusun untuk dipedomani sebagaimana mestinya.

Surabaya, 10 Pebruari 2014

Kepala Bidang Pendidikan Madrasah  
Kantor Kementerian Agama  
Provinsi Jawa Timur

  
Drs. MAHFUD SHODAR, M.Ag  
Pembina Tk. I  
NIP. 19620130 198703 1 014

Kepala Bidang Pendidikan Menengah  
Pertama dan Menengah Atas  
Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur


  
Drs. BAMBANG SUDARTO, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19590325 198003 1 012

Pgs. Kepala Kantor Wilayah  
Kementerian Agama  
Provinsi Jawa Timur

  
Drs. MUSTA'IN, M.Ag  
Pembina Tk. I  
NIP. 19640801 198503 1 004

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi Jawa Timur

  
Dr. HARUN, M.Si, MM  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19550320 198503 1 008

Menyetujui,

Ketua Koordinator Pengawasan UN SMA/MA,  
SMK/MAK, Paket C Kejuruan  
Provinsi Jawa Timur

  
Prof. Dr. Muchlas Samani, M.Pd.  
NIP. 195112151974121001

## Lampiran 1 :

## JADWAL KEGIATAN UJIAN NASIONAL SMA/MA TAHUN PELAJARAN 2013/2014

No.	Jenis Kegiatan	Jadwal Penyerahan/Pengembalian Dokumen					
		Prov. ke Rayon	Rayon ke S.R.	S.R. ke Sekolah	Sekolah ke S.R.	S.R. ke Rayon	Rayon ke Prov.
1	Sosialisasi Pendataan Peserta	November 2013					
2	Penyerahan Lembar Verifikasi Calon Peserta UN				Minggu ke-1 Desember 2013	Minggu ke-1 Desember 2012	
3	Penyerahan DNS		Minggu ke-4 Desember 2013	Minggu ke-4 Desember 2013	<i>Minggu ke-1 Januari 2014</i>	<i>Minggu ke-1 Januari 2014</i>	<i>Minggu ke-3 Januari 2014</i>
4	Penyerahan DNT	Minggu ke-4 Januari 2014	Minggu ke-4 Januari 2014	Minggu ke-4 Januari 2014	<i>Minggu ke-1 Februari 2014</i>	<i>Minggu ke-1 Februari 2014</i>	<i>Minggu ke-2 Februari 2014</i>
5	Penyerahan KPUN	Minggu ke-1 Maret 2014	Minggu ke-1 Maret 2014	Minggu ke-1 Maret 2014			
6	Pengumpulan Nilai Raport smt 3 - 5	<b>1 Januari s.d. 15 Maret 2014</b>					
7	Penyerahan Nilai Sekolah				20 Maret 2014	27 Maret 2014	4 April 2014
8	Penyerahan Naskah Ujian Nasional Utama dan LJUN Kosong	7 April 2014	12 April 2014	14,15,16, April 2013			
9	Pelaksanaan Ujian Nasional Utama	<b>14 s.d. 16 April 2014</b>					
10	Penyerahan LJUN (hasil pekerjaan peserta Ujian Nasional) Utama				14,15,16, April 2014	14,15,16, April 2014	14,15,16, April 2014
11	Penyerahan Naskah Ujian Nasional Susulan dan LJUN Kosong	15 April 2014	20 April 2014	22,23,24 April 2014			
12	Pelaksanaan Ujian Nasional Susulan	<b>22 s.d. 24 April 2014</b>					
13	Penyerahan LJUN (hasil pekerjaan peserta Ujian Nasional) Susulan				22,23,24, April 2014	22,23,24, April 2014	22,23,24, April 2014
14	Penyerahan DKHUN	18 Mei 2014	18 Mei 2014	19 Mei 2014			
15	Pengumuman Kelulusan	<b>20 Mei 2014</b>					
16	Penyerahan SKHUN	<b>21 Mei – 4 Juni 2014</b>					
17	Penyerahan Ijazah						

## JADWAL KEGIATAN UJIAN NASIONAL SMP/MTs TAHUN PELAJARAN 2013/2014

No.	Jenis Kegiatan	Jadwal Penyerahan/Pengembalian Dokumen					
		Prov. ke Rayon	Rayon ke S.R.	S.R. ke Sekolah	Sekolah ke S.R.	S.R. ke Rayon	Rayon ke Prov.
1	Sosialisasi Pendataan Peserta	November 2013					
2	Penyerahan Lembar Verifikasi Peserta UN				Minggu ke-1 Desember 2013	Minggu ke-1 Desember 2013	
3	Penyerahan DNS		Minggu ke-4 Desember 2013	Minggu ke-4 Desember 2013	<i>Minggu ke-1 Januari 2014</i>	<i>Minggu ke-1 Januari 2014</i>	<i>Minggu ke-3 Januari 2014</i>
4	Penyerahan DNT	Minggu ke-4 Februari 2014	Minggu ke-4 Februari 2014	Minggu ke-4 Februari 2014	<i>Minggu ke-1 Maret 2014</i>	<i>Minggu ke-1 Maret 2014</i>	<i>Minggu ke-2 Maret 2014</i>
5	Penyerahan KPUN	Minggu ke-1 April 2014	Minggu ke-1 April 2014	Minggu ke-1 April 2014			
6	Pengumpulan Nilai Raport Smt. 1 s.d. 5	<b>1 Januari 2014 s.d. 15 Maret 2014</b>					
7	Penyerahan Nilai Sekolah				14 April 2014	21 April 2014	28 April 2014
8	Penyerahan Naskah Ujian Nasional Utama dan LJUN Kosong	28 April 2014	2 Mei 2014	5,6,7,8, Mei 2014			
9	Pelaksanaan Ujian Nasional Utama	<b>5 s.d. 8 Mei 2014</b>					
10	Penyerahan LJUN (hasil pekerjaan peserta Ujian Nasional) Utama				5,6,7,8, Mei 2014	5,6,7,8, Mei 2014	5,6,7,8, Mei 2014
11	Penyerahan Naskah Ujian Nasional Susulan dan LJUN Kosong	1 Mei 2014	7 Mei 2014	12,13,14,16 Mei 2014			
12	Pelaksanaan Ujian Nasional Susulan	<b>12,13,14 dan 16 Mei 2014</b>					
13	Penyerahan LJUN (hasil pekerjaan peserta Ujian Nasional) Susulan				12,13, 14,16 Mei 2014	12,13,14,16 Mei 2014	12,13,14,16 Mei 2014
14	Penyerahan DKHUN	12 Juni 2014	12 Juni 2014	13 Juni 2014			
15	Pengumuman Kelulusan	<b>14 Juni 2014</b>					
16	Penyerahan SKHUN	<b>14 s.d. 28 Juni 2014</b>					
17	Penyerahan Ijazah						

## Lampiran 2 (digunakan oleh Subrayon)

**REKAPITULASI KELULUSAN PESERTA DIDIK  
PESERTA UJIAN NASIONAL DAN UJIAN SEKOLAH TINGKAT SMP/MTs \*)  
TAHUN PELAJARAN 2013/2014  
RAYON ..... SUBRAYON .....  
KABUPATEN/KOTA .....**

➤ **KTSP**

1. Jumlah Sekolah Penyelenggara : .....sekolah
2. Nama Sekolah Penyelenggara :

No	Sekolah Negeri	No	Sekolah Swasta
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
Dst.		Dst.	

3. Jumlah Sekolah yang menggabung : .....sekolah
4. Nama Sekolah yang menggabung :

No	Sekolah Swasta
1.	
2.	
3.	
Dst.	

5. Peserta Didik SMP/MTs \*) yang lulus/tamat pada tingkat Subrayon

Jenis	Penyelenggara					Yang Menggabung					Penyelenggara dan Yang Menggabung				
	Status	L	P	Jml	% Kelulusan	L	P	Jml	% Kelulusan	L	P	Jml	% Kelulusan		
Calon Peserta	N														
	S														
	N+S														
Yang menempuh	N														
	S														
	N+S														
Lulus	N														
	S														
	N+S														

Catatan :

- N = Negeri  
S = Swasta  
N + S = Negeri + Swasta  
\*) = Coret yang tidak perlu

..... 2014

Ketua Subrayon

\_\_\_\_\_  
NIP

### Lampiran 3 (digunakan oleh Subrayon)

**REKAPITULASI KELULUSAN PESERTA DIDIK  
PESERTA UJIAN NASIONAL DAN UJIAN SEKOLAH TINGKAT SMA/MA \*)  
TAHUN PELAJARAN 2013/2014  
RAYON ..... SUBRAYON .....  
KABUPATEN/KOTA .....**

➤ **KTSP**

1. Jumlah Sekolah Penyelenggara : .....sekolah.
2. Nama Sekolah Penyelenggara :

No	Sekolah Negeri	No	Sekolah Swasta
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
Dst.		Dst.	

3. Jumlah Sekolah yang menggabung : .....sekolah.
4. Nama Sekolah yang menggabung :

No	Sekolah Swasta
1.	
2.	
3.	
Dst.	

5. Peserta Didik SMA/MA \*) yang lulus/tamat pada tingkat Subrayon

5.1. Sekolah Penyelenggara:

Jenis	Program Status	Bahasa			IPA			IPS			Jumlah Total		
		L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml
Calon Peserta	N												
	S												
	N+S												
Yang Menempuh	N												
	S												
	N+S												
Lulus	N												
	S												
	N+S												
Prosentase Kelulusan (%)	N												
	S												
	N+S												

5.2. Sekolah yang menggabung

Jenis	Program Status	Bahasa			IPA			IPS			Jumlah Total		
		L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml
Calon Peserta	N												
	S												
	N+S												
Yang Menempuh	N												
	S												
	N+S												
Lulus	N												
	S												
	N+S												
Prosentase Kelulusan (%)	N												
	S												
	N+S												



5.3. Sekolah Penyelenggara + Sekolah yang menggabung

Jenis	Program	Bahasa			IPA			IPS			Jumlah Total		
	Status	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml
Calon Peserta	N												
	S												
	N+S												
Yang Menempuh	N												
	S												
	N+S												
Lulus	N												
	S												
	N+S												
Prosentase Kelulusan (%)	N												
	S												
	N+S												

Catatan :

N = Negeri

S = Swasta

N + S = Negeri + Swasta

) = Coret yang tidak perlu

..... 2014

Ketua Subrayon

\_\_\_\_\_  
NIP

**HASIL KELULUSAN TAHUN PELAJARAN 2013/2014**  
**SEKOLAH PENYELENGGARA DAN SEKOLAH MENGGABUNG TINGKAT SMP/MTs \*)**  
 Rayon ..... Subrayon .....  
 Kabupaten / Kota .....

NAMA SMP/MTs *)	Calon Peserta Ujian			Yang Menempuh			L u l u s			Prosentase Kelulusan
	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	
Sekolah Penyelenggara (Negeri/Swasta **) .....										
Jumlah I										
Nama Sekolah Menggabung										
1. .... (Negeri/Swasta **)										
2. .... (Negeri/Swasta **)										
3. .... (Negeri/Swasta **)										
Dst ..... (Negeri/Swasta **)										
Jumlah II	Negeri									
	Swasta									
	Negeri + Swasta									
Jumlah I + II	Negeri									
	Swasta									
	Negeri + Swasta									

Catatan : \*\* diisi yang sesuai  
 \*) coret salah satu

....., ..... 2014  
 Kepala Sekolah Penyelenggara

\_\_\_\_\_

**HASIL KELULUSAN TAHUN PELAJARAN 2013/2014**  
**SEKOLAH PENYELENGGARA DAN SEKOLAH MENGGABUNG TINGKAT SMA/MA\*)**  
 Rayon ..... Subrayon .....  
 Kabupaten / Kota .....

NAMA SMA/MA*)	Calon Peserta Ujian			Yang Menempuh			L u l u s			Prosentase Kelulusan
	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	
	Sekolah Penyelenggara (Negeri/Swasta **) .....									
Jumlah I										
Nama Sekolah Menggabung										
1. .... (Negeri/Swasta **)										
2. .... (Negeri/Swasta **)										
3. .... (Negeri/Swasta **)										
Dst ..... (Negeri/Swasta **)										
Jumlah II	Negeri									
	Swasta									
	Negeri + Swasta									
Jumlah I + II	Negeri									
	Swasta									
	Negeri + Swasta									

Catatan : \*\* diisi yang sesuai

\*) coret salah satu

....., ..... 2014  
Kepala Sekolah Penyelenggara