

**PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)  
UJIAN NASIONAL  
SMP, MTs, SMPLB, SMALB, DAN SMK  
TAHUN PELAJARAN 2008/2009**



**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN  
2008**

**LAMPIRAN  
KEPUTUSAN  
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

**NOMOR 1513/BSNP/XII/2008**

**TENTANG**

**PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) UJIAN NASIONAL (UN)  
SMP, MTs, SMPLB, SMALB, DAN SMK  
TAHUN PELAJARAN 2008/2009**

**I. PESERTA UJIAN NASIONAL**

**A. Persyaratan Calon Peserta Ujian Nasional**

1. Peserta didik yang belajar pada tahun terakhir di satuan pendidikan SMP, MTs, SMPLB (Tunanetra, Tunarungu, Tunadaksa ringan dan Tunalaras), SMALB (Tunanetra, Tunarungu, Tunadaksa ringan dan Tunalaras), dan SMK berhak mengikuti Ujian Nasional (UN);
2. Peserta didik yang memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada satuan pendidikan sampai dengan semester I tahun terakhir.
3. Khusus peserta didik SMK yang telah menyelesaikan proses pembelajaran untuk mata pelajaran yang diujikan secara nasional dapat mengikuti UN;
4. Peserta didik yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama, dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah, atau memiliki bukti kenaikan kelas dari kelas III ke kelas IV untuk peserta didik *Kulliyatul-Mu'alimin Al-Islamiyah* (KMI)/*Tarbiyatul-Mu'alimin Al-Islamiyah* (TMI) yang pindah ke SMK. Penerbitan ijazah yang dimaksud sekurang-kurangnya 3 tahun sebelum mengikuti ujian Sekolah/Madrasah, atau sekurang-kurangnya 2 tahun untuk peserta program percepatan belajar.
5. 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 dan 3 di atas.
6. Peserta UN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN di satuan pendidikan yang bersangkutan, dapat mengikuti UN di satuan pendidikan lain pada jenjang dan jenis yang sama.
7. Peserta UN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN utama dapat mengikuti UN susulan.
8. Peserta yang tidak lulus UN pada tahun pelajaran 2006/2007 dan/atau 2007/2008 yang akan mengikuti UN tahun pelajaran 2008/2009 harus

terdaftar pada sekolah/madrasah asal atau sekolah/madrasah penyelenggara UN dan mengikuti proses pembelajaran yang diatur oleh sekolah/madrasah yang bersangkutan. Mata pelajaran yang ditempuh dapat seluruh mata pelajaran yang diujikan atau mata pelajaran yang nilainya belum memenuhi syarat kelulusan sesuai dengan Permendiknas Nomor 78 Tahun 2008 tanggal 5 Desember 2008 tentang Ujian Nasional. Nilai yang digunakan adalah nilai tertinggi dari kedua hasil ujian. Bagi peserta UN yang tidak lulus pada tahun pelajaran 2006/2007, mata pelajaran yang telah dinyatakan lulus pada Ujian Sekolah (US) tapi belum diujikan pada UN tahun pelajaran 2006/2007 nilainya dapat digunakan untuk UN tahun pelajaran 2008/2009.

## **B. Pendaftaran Calon Peserta UN**

1. Satuan pendidikan penyelenggara UN melaksanakan pendaftaran calon peserta dengan menggunakan format pendaftaran dari Pusat Penilaian Pendidikan (Puspendik).
2. Peserta yang tidak lulus UN pada tahun pelajaran 2006/2007 dan/atau 2007/2008 berhak mengikuti UN 2008/2009 dengan mendaftar di sekolah/madrasah asal atau sekolah/madrasah lain yang ditetapkan sebagai penyelenggara UN dengan menyerahkan surat keterangan hasil ujian nasional (SKHUN) yang telah disahkan oleh sekolah/madrasah.
3. Satuan pendidikan penyelenggara UN mengirimkan daftar calon peserta ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi melalui Dinas Kabupaten/Kota/Kandepag paling lambat dua bulan sebelum pelaksanaan UN.
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang peserta didiknya tidak dapat mengikuti UN di sekolahnya karena mengikuti Praktek Kerja Industri (Prakerin), wajib mengirimkan nomor peserta ujian untuk mengikuti UN di SMK lain atau tempat lain yang ditetapkan sebagai penyelenggara UN.
5. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mengkoordinasikan *entri* data calon peserta dengan menggunakan *software* yang diterbitkan oleh Puspendik;
6. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mencetak dan mendistribusikan daftar nominasi sementara (DNS) ke sekolah/madrasah penyelenggara UN melalui Dinas Kabupaten/Kota/Kandepag;
7. Satuan pendidikan penyelenggara UN melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi melalui Dinas Kabupaten/Kota/Kandepag;
8. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi melakukan finalisasi data, mencetak dan mendistribusikan daftar nominasi tetap (DNT) beserta Kartu Peserta UN ke sekolah/madrasah penyelenggara UN melalui Dinas Kabupaten/Kota/ Kandepag paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan UN;

9. Kepala sekolah/madrasah penyelenggara UN menandatangani dan membubuhkan stempel pada Kartu Peserta UN yang telah ditempel foto peserta.

## II. PENYELENGGARA UJIAN NASIONAL

Penyelenggara UN adalah Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) bekerjasama dengan Pemerintah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Pemerintah Daerah, yang dalam pelaksanaannya terdiri atas Penyelenggara UN Tingkat Pusat, Penyelenggara UN Tingkat Provinsi, Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota, dan Penyelenggara UN Tingkat Satuan pendidikan.

### A. Penyelenggara UN Tingkat Pusat

1. Penyelenggara Tingkat Pusat ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua BSNP yang terdiri atas unsur-unsur:
  - a. Badan Standar Nasional Pendidikan;
  - b. Sekretariat Jenderal, Departemen Pendidikan Nasional;
  - c. Badan Penelitian dan Pengembangan, Departemen Pendidikan Nasional;
  - d. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional;
  - e. Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional;
  - f. Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional;
  - g. Inspektorat Jenderal, Departemen Pendidikan Nasional; dan
  - h. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Departemen Agama.
2. Penyelenggara Tingkat Pusat mempunyai tugas dan tanggung jawab:
  - a. merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan UN;
  - b. membentuk tim pemantau independen (TPI);
  - c. memantau kesiapan pelaksanaan UN;
  - d. menyusun Prosedur Operasi Standar (POS) UN, menggandakan dan mendistribusikannya ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
  - e. melakukan sosialisasi penyelenggaraan UN;
  - f. menetapkan jadwal pelaksanaan UN;
  - g. menyiapkan kisi-kisi soal UN berdasarkan standar kompetensi lulusan (SKL);
  - h. mendistribusikan kisi-kisi soal UN ke provinsi;
  - i. merakit dan menjamin mutu soal;
  - j. menyiapkan *master* naskah soal;
  - k. menetapkan persyaratan teknis perusahaan percetakan dan pencetakan naskah soal, serta pemantauan pelaksanaan pencetakan;
  - l. memantau kesesuaian percetakan;

- m. mendistribusikan *master* naskah soal;
- n. menggandakan soal UN untuk sekolah Indonesia di luar negeri;
- o. melakukan supervisi proses pemindaian (*scanning*) lembar jawaban ujian nasional (LJUN);
- p. melakukan penskoran hasil UN;
- q. menerbitkan dan mendistribusikan surat keputusan bentuk blangko ijazah ke provinsi;
- r. mencetak dan mendistribusikan blangko surat keterangan hasil ujian nasional (SKHUN) ke provinsi;
- s. mendistribusikan hasil ujian ke provinsi;
- t. mengkoordinasikan kegiatan pemantauan UN;
- u. mengumpulkan dan menganalisis data hasil UN;
- v. mengevaluasi pelaksanaan UN;
- w. membuat laporan pelaksanaan dan hasil UN kepada Menteri.

## **B. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi**

1. Gubernur menetapkan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi yang terdiri atas unsur-unsur:
  - a. Dinas Pendidikan Provinsi;
  - b. Kantor Wilayah Departemen Agama;
  - c. Perguruan Tinggi;
  - d. Instansi tingkat provinsi yang terkait dengan pendidikan keahlian.
2. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi memiliki tugas dan tanggung jawab:
  - a. merencanakan penyelenggaraan UN di wilayahnya;
  - b. melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Permendiknas UN dan POS UN ke Kab/Kota di wilayahnya;
  - c. mendata dan menetapkan sekolah/madrasah penyelenggara UN untuk SMK, SMPLB, dan SMALB dengan prosedur sebagai berikut:
    - 1) mendata sekolah/madrasah yang memiliki kelas/tingkat tertinggi dan mengidentifikasi sekolah/madrasah berdasarkan jenjang akreditasi serta aspek-aspek yang dipergunakan sebagai bahan penetapan sekolah/madrasah penyelenggara UN;
    - 2) menetapkan sekolah/madrasah penyelenggara UN dan sekolah/madrasah yang menggabung, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke sekolah/madrasah penyelenggara UN;
  - d. melakukan proses verifikasi pelaksanaan Uji Kompetensi Keahlian dan penetapan SMK penyelenggara;
  - e. mendata dan menetapkan calon peserta UN untuk SMK, SMPLB, dan SMALB;
  - f. mencetak LJUN berdasarkan format dari Penyelenggara UN Tingkat Pusat dan mendistribusikannya ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;

- g. menggandakan bahan UN yang mencakup naskah soal, daftar hadir, dan berita acara;
- h. mendistribusikan bahan UN dan LJUN ke satuan pendidikan penyelenggara melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dan tempat lain yang ditetapkan sebagai penyelenggara UN, bagi siswa yang sedang praktek kerja industri (prakerin) di luar negeri, melalui Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
- i. menjaga kerahasiaan bahan UN;
- j. menjaga keamanan penyelenggaraan UN;
- k. menetapkan tim pengolah hasil UN SMP/MTs, SMPLB, SMALB, dan SMK yang terdiri dari unsur Dinas Pendidikan Provinsi dan Kantor Wilayah Departemen Agama. Tim pengolah hasil UN bertugas sebagai berikut:
  - 1) mengelola *database* peserta UN (menerbitkan DNS dan DNT);
  - 2) melakukan pemindaian (*scanning*) LJUN SMP/MTs, SMPLB, SMALB, dan SMK dengan menggunakan *software* yang ditentukan oleh Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
  - 3) mengirim hasil pemindaian LJUN SMP/MTs, SMPLB, SMALB, dan SMK ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
  - 4) menerima hasil penskoran dari Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
  - 5) mendistribusikan hasil penskoran ke satuan pendidikan;
  - 6) mencetak dan mendistribusikan daftar kolektif hasil ujian nasional (DKHUN) persekolah/madrasah penyelenggara UN yang ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan provinsi atas nama gubernur melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
  - 7) mengisi SKHUN dan mendistribusikan ke sekolah/madrasah penyelenggara melalui kabupaten/kota;
- l. mencetak dan mendistribusikan blangko ijazah ke kabupaten/kota;
- m. pencetakan blangko ijazah diatur dalam petunjuk teknis pencetakan blangko yang diterbitkan oleh penyelenggara tingkat pusat;
- n. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan UN di wilayahnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan UN tingkat provinsi dan menyampaikan kepada Penyelenggara UN Tingkat Pusat.

### **C. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota**

- 1. Bupati/Walikota menetapkan Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota yang terdiri atas unsur-unsur:
  - a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
  - b. Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota.
- 2. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota mempunyai tugas dan tanggung jawab:
  - a. mendata dan menetapkan sekolah/madrasah penyelenggara untuk SMP dan MTs dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) mendata sekolah/madrasah yang memiliki kelas/tingkat tertinggi dan mengidentifikasi sekolah/madrasah berdasarkan jenjang akreditasi serta aspek-aspek kelayakan yang dipergunakan sebagai bahan pertimbangan penetapan sekolah/madrasah penyelenggara UN;
  - 2) menetapkan sekolah/madrasah penyelenggara UN dan sekolah/ madrasah yang menggabung, yang dituangkan dalam surat keputusan;
  - 3) menyampaikan surat keputusan tersebut ke sekolah/madrasah penyelenggara UN;
- b. mendata dan menetapkan calon peserta UN untuk SMP dan MTs;
  - c. mendata dan menetapkan calon pengawas UN untuk SMP dan MTs;
  - d. merencanakan penyelenggaraan UN di wilayahnya;
  - e. mensosialisasikan penyelenggaraan UN di wilayahnya dan mendistribusikan Permendiknas UN dan POS UN ke satuan pendidikan;
  - f. mendistribusikan bahan UN dan LJUN ke sekolah/madrasah penyelenggara UN;
  - g. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UN;
  - h. menjaga keamanan penyelenggaraan UN;
  - i. mengumpulkan LJUN dan mengirimkannya ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
  - j. menerima DKHUN dari Penyelenggara UN Tingkat Provinsi dan mengirimkannya ke sekolah/madrasah penyelenggara UN;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN di wilayahnya;
  - l. membuat laporan pelaksanaan UN kabupaten/kota dan menyampaikan kepada Penyelenggara UN Tingkat Provinsi.

#### **D. Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan**

1. Sekolah/Madrasah yang dapat menyelenggarakan UN adalah sekolah/madrasah yang memiliki peserta UN minimal 20 peserta atau kurang dari 20 peserta tetapi terakreditasi, dan memiliki fasilitas ruang yang layak. Persyaratan lainnya ditetapkan oleh Penyelenggara UN Tingkat Provinsi untuk SMK, SMPLB, dan SMALB dan Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk SMP dan MTs.
2. Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan ditetapkan oleh kepala sekolah yang terdiri atas unsur-unsur:
  - a. kepala sekolah/madrasah dan guru dari satuan pendidikan penyelenggara UN yang bersangkutan;
  - b. kepala sekolah/madrasah dan guru dari satuan pendidikan lain yang bergabung.

3. Sekolah/Madrasah penyelenggara UN mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. merencanakan penyelenggaraan UN di sekolah/madrasah;
  - b. menerima Permendiknas UN dan POS UN serta melakukan sosialisasi kepada guru, peserta ujian, dan orang tua peserta;
  - c. melakukan latihan pengisian LJUN kepada calon peserta;
  - d. mengambil bahan UN di tempat yang sudah ditetapkan oleh Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - e. memeriksa dan memastikan amplop bahan UN dalam keadaan tertutup;
  - f. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UN;
  - g. melaksanakan UN sesuai dengan POS UN;
  - h. menjaga keamanan penyelenggaraan UN;
  - i. memeriksa dan memastikan amplop LJUN dalam keadaan tertutup, disegel, dan telah ditandatangani oleh pengawas ruang UN, serta dibubuhi stempel sekolah/madrasah penyelenggara UN;
  - j. mengumpulkan LJUN dan bahan pendukung lainnya serta mengirimkan ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - k. menerima DKHUN dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - l. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SKHUN kepada peserta UN;
  - m. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan ijazah kepada peserta didik yang dinyatakan lulus dari satuan pendidikan;
  - n. menyampaikan laporan penyelenggaraan UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri kepada Perwakilan RI setempat;
  - o. melakukan kerjasama dengan industri mitra atau institusi pasangan dalam rangka uji kompetensi dan sertifikasi keahlian berdasarkan pedoman penyelenggaraan uji kompetensi keahlian dari Pusat;
  - p. penyelenggara UN Sekolah Indonesia di Luar Negeri adalah sebagai berikut:

No.	Nama Sekolah Indonesia (SI)	Alamat	Negara
1.	S.I. Wassenar	Rijksstratweg 679 2245 CB Wassenar	Belanda
2.	S.I. Moskow	Telp. 070-5178875	Rusia
3.	S.I. Cairo	Novokuznetskaya, Ulitsa 12, Moskow Rusia Telp. 7-095-2319549	Mesir
4.	S.I. Riyadh	13 Babel Str. Dokki PO Box 1661 Cairo-Egypt Telp. 3372822	Saudi Arabia
5.	S.I. Jeddah	Prince Naif bin Abdul Aziz Hayy Ummul Hamam Gharby PO Box 9434 Saudi Arabia	Saudi Arabia
6.	S.I. Islamabad	c/o Konsulat Jenderal RI PO Box 10 Jeddah 21411 Saudi Arabia	Pakistan
7.	S.I. Yangoon	Diplomatic Enclave, Street 1 Ramna 5/4 Islamabad Pakistan Telp. 811291-4	Myanmar
8.	S.I. Bangkok	100-Lower Kyimyindine Road Ahlone, Yangoon, Myanmar Telp. 20988	Thailand
9.	S.I. Kuala Lumpur	600-602 Petchburi Road Bangkok Telp. 253135-40	Malaysia
10.	S.I. Singapura	Lorong Tun Ismail 50480 Kuala Lumpur, Malaysia, Telp. 603-292 7682	Singapura
11.	S.I. Tokyo	Siglap Road Singapura 455859 Telp. 4480722 Singapura	Jepang
12.	S.I. Damascus	4-6-6, Meguro-Ku, Tokyo 153 Telp. 03-3719-1786, Jepang	Syria
13.	S.I. Davao	Al-Akrami Street No. 10 A PO Box 3530, Damascus, Syria	Filipina

### III. BAHAN UJIAN NASIONAL

#### A. Penyusunan Kisi-Kisi Soal

Penyelenggara UN Tingkat Pusat menyusun kisi-kisi soal berdasarkan SKL, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. mengidentifikasi SKL mata pelajaran dari setiap mata pelajaran yang diujikan pada kurikulum 1994, kurikulum 2004 dan Standar Isi (SI) sesuai dengan Permendiknas Nomor 22 tahun 2006; untuk SMK, yang diujikan adalah materi dari kurikulum edisi 1999 dan Standar Isi;
2. mengidentifikasi SKL yang terdapat pada ketiga dokumen tersebut (SKL interseksi/SKL irisan) yang selanjutnya disebut SKLUN Tahun Pelajaran 2008/2009; untuk SMK, SKL disusun berdasarkan interseksi kurikulum 1999 dengan standar isi;
3. menyusun kisi-kisi soal berdasarkan SKLUN tahun pelajaran 2008/2009 dengan melibatkan dosen, guru, dan pakar penilaian pendidikan;
4. melakukan validasi kisi-kisi soal UN tahun pelajaran 2008/2009 dengan melibatkan dosen, guru, dan pakar penilaian pendidikan;
5. mengusulkan kisi-kisi soal tahun pelajaran 2008/2009 kepada Mendiknas untuk ditetapkan sebagai kisi-kisi soal UN tahun pelajaran 2008/2009.

#### B. Penyiapan Bahan UN

1. Penyelenggara UN Tingkat Pusat membuat *master copy* naskah soal dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. mengidentifikasi dan memilih butir-butir soal dari bank soal nasional sesuai dengan kisi-kisi soal UN tahun pelajaran 2008/2009;
  - b. merakit naskah soal UN dengan memperhatikan sebaran tingkat kesukaran soal;
  - c. menyiapkan bahan UN Bahasa Inggris *listening comprehension* untuk SMALB (kecuali tunarungu), dan SMK;
  - d. menyiapkan bahan UN Bahasa Inggris *Reading* sebagai pengganti *listening comprehension* bagi siswa SMK yang menyandang tuna rungu;
  - e. menyiapkan pedoman penyusunan naskah soal UN Kompetensi Keahlian dengan melibatkan Direktorat Pembinaan SMK dan Dunia Usaha/Industri/Organisasi Profesi;
  - f. menentukan paket-paket naskah soal UN dengan mempertimbangkan kesetaraan antar paket;
  - g. memeriksa paket-paket naskah soal UN, dari segi kesetaraan tingkat kesukaran, mutu, dan validitas;
  - h. menata perwajahan (*layout*) paket naskah soal UN;
  - i. memberi kode pada *master* naskah soal UN;
  - j. menggandakan dan mengepak *master* naskah soal UN untuk dikirim ke provinsi;

- k. menggandakan bahan UN Bahasa Inggris *listening comprehension* yang terdiri dari naskah soal, kaset, dan petunjuk penggunaannya.
2. Jumlah butir soal dan alokasi waktu UN untuk masing-masing satuan pendidikan adalah sebagai berikut:

a. SMP, MTs, dan SMPLB

No	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Matematika	40	120 menit
3.	Bahasa Inggris	50	120 menit
4.	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	40	120 menit

b. SMK

No	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Matematika*)	40	120 menit
3.	Bahasa Inggris**)	50	120 menit
4.	Kompetensi Keahlian ***): a. Teori Kejuruan b. Praktik Kejuruan	40 1 paket	120 menit 18 – 24 jam

\*) terdiri atas tiga kelompok kejuruan:

- (1) kelompok Teknologi, Kesehatan, dan Pertanian;
- (2) kelompok pariwisata, seni dan kerajinan, teknologi kerumahtanggaan, pekerjaan sosial, dan administrasi perkantoran;
- (3) program Keahlian Akuntansi dan Penjualan.

\*\*\*) terdiri dari 15 soal *listening comprehension* atau 15 soal *reading* untuk penyandang tunarungu dan 35 soal pilihan ganda

\*\*\*\*) Uji kompetensi keahlian dilaksanakan sebelum pelaksanaan UN dan teknis pelaksanaannya akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

c. SMALB Kekhususan Tunanetra (A), Tunadaksa (D), dan Tunalaras (E)

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit

\*) terdiri dari 15 soal *listening comprehension* dan 35 soal pilihan ganda

d. SMALB Kekhususan Tunarungu (B)

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit

3. Pengiriman *master copy* naskah soal UN

- a. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mengirimkan *master copy* naskah soal ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi yang serah terimanya dilakukan di perusahaan percetakan disertai berita acara.
- b. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi menerima dan memeriksa *master copy* naskah soal dari Penyelenggara UN Tingkat Pusat, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) mengecek jumlah *master copy* sesuai dengan rincian mata pelajaran yang diujikan;
  - 2) mengepak kembali semua dokumen yang telah diperiksa dan menyimpan di tempat yang aman dan rahasia;
  - 3) mengisi dan menandatangani berita acara serah terima dengan saksi dari Dinas Provinsi, Kanwil Departemen Agama, dan TPI.
- c. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi bertanggung jawab atas pengiriman bahan UN bagi peserta didik SMK yang sedang prakerin di dalam negeri.
- d. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mengirimkan naskah soal UN ke Sekolah Indonesia di luar negeri sejumlah peserta UN melalui koordinasi Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri, Departemen Pendidikan Nasional.

## C. Pengandaan Bahan UN

1. Penetapan perusahaan percetakan
  - a. Penyelenggara UN Tingkat Pusat menetapkan persyaratan teknis yang harus dipenuhi oleh perusahaan percetakan antara lain:
    - 1) memiliki integritas dan kredibilitas;
    - 2) memiliki peralatan dan tenaga yang memadai dalam jenis, jumlah, dan kualitas;
    - 3) mampu mencetak bahan UN dengan kualitas hasil cetakan yang baik sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
    - 4) memiliki lokasi yang terjamin keamanannya;
    - 5) memiliki ruang penyimpanan hasil cetakan, serta ruang dan alat pemusnah hasil cetakan yang tidak diperlukan;
    - 6) memiliki sistem pengamanan dan penjaminan kerahasiaan bahan UN;
    - 7) sanggup mengerjakan pencetakan sesuai dengan spesifikasi teknis:
      - a) ukuran kertas A4 dan jenis kertas HVS 70 gram atau CD 48,8, atau dengan kualitas yang lebih baik;
      - b) ukuran huruf sesuai dengan *master copy*;
      - c) dua muka (bolak-balik);
      - d) kualitas hasil pencetakan terutama dari aspek kejelasan tulisan dan gambar;
      - e) kesesuaian antara jumlah kebutuhan dengan jumlah hasil cetakan.
  - b. Penetapan perusahaan percetakan bahan UN sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kriteria yang ditetapkan oleh BSNP.
2. Pencetakan dan pengamanan bahan UN
  - a. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi atau perusahaan percetakan tidak dibenarkan melakukan penelaahan soal, editing, pengetikan ulang naskah soal, maupun mengubah *lay out* termasuk mengatur tata letak gambar.
  - b. Perusahaan percetakan melakukan pencetakan bahan UN dengan ketentuan:
    - 1) sesuai dengan rencana kerja dan syarat (RKS) dan kontrak/surat perjanjian;
    - 2) selama pelaksanaan pencetakan dilakukan pengawasan dan pengamanan oleh pihak aparat keamanan;
    - 3) penyelenggara UN Tingkat Provinsi bertanggung jawab terhadap keamanan dan kelancaran pelaksanaan pencetakan;
    - 4) ruang lingkup pekerjaan pencetakan bahan UN mencakup:
      - a) pencetakan bahan UN yang terdiri dari naskah soal, daftar hadir, berita acara pelaksanaan UN;
      - b) pencetakan amplop naskah soal dan amplop LJUN;
      - c) pengamplopan bahan UN;

- d) pengepakan dan pengiriman bahan UN dan LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota.
- 5) LJUN dicetak dengan menggunakan *master copy* sesuai dengan petunjuk teknis yang diterbitkan Penyelenggara UN Tingkat Pusat.
- c. Penyelenggara UN Tingkat Pusat menggandakan bahan UN untuk Sekolah Indonesia di luar negeri.
- d. Penyelenggara UN Tingkat Pusat menggandakan perangkat soal *listening comprehension* Bahasa Inggris untuk SMALB dan SMK.
- e. Perusahaan percetakan dengan pengawasan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi memasukkan bahan UN ke dalam amplop. Bahan UN terdiri dari naskah soal, LJUN, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UN.
- f. Pengamplopan bahan UN Utama dan UN Susulan dibuat secara terpisah, yang masing-masing diberi kode tersendiri.
- g. Hasil cetakan dimasukkan ke dalam amplop dengan prosedur sebagai berikut:
  - 1) naskah soal UN terdiri dari 10 eksemplar paket A dan 10 eksemplar paket B yang dimasukkan ke dalam amplop naskah soal per mata pelajaran per ruang ujian, untuk ruang yang jumlah siswanya kurang dari 20 orang jumlah naskah disesuaikan;
  - 2) setiap paket mata pelajaran diberi kode paket yang berbeda, yaitu Paket A dan Paket B;
  - 3) LJUN sejumlah 20 eksemplar, blanko Daftar Hadir sejumlah 3 lembar, dan Berita Acara sejumlah 3 lembar dimasukkan ke dalam amplop LJUN per mata pelajaran, per ruang ujian;
  - 4) naskah Soal UN dan LJUN cadangan masing-masing sebanyak 10 eksemplar yang terdiri 5 eksemplar paket A dan 5 eksemplar paket B, dimasukkan dalam amplop naskah soal UN cadangan dan dilak;
  - 5) sekolah/madrasah penyelenggara UN yang memiliki kurang dari 10 ruang UN, diberi 1 (satu) amplop cadangan, sedangkan yang memiliki 10 ruang UN atau lebih diberi 1 (satu) amplop cadangan setiap kelipatan 10 ruang UN dengan pembulatan ke atas;
  - 6) amplop naskah soal UN, amplop LJUN, dan amplop cadangan untuk setiap sekolah/madrasah penyelenggara UN dimasukkan ke dalam dus, dan dipak;
  - 7) setiap amplop yang telah diisi bahan ujian ditutup rapat dengan dilak.
- h. Perusahaan percetakan bersama Penyelenggara UN Tingkat Provinsi segera melakukan pemusnahan bahan UN yang tidak diperlukan atau rusak, disaksikan oleh aparat keamanan dan TPI Tingkat provinsi dilengkapi dengan Berita Acara pemusnahan;
- i. Perusahaan percetakan menyimpan film/*plate* cetak yang telah digunakan di tempat yang aman, kemudian bersama

- Penyelenggara UN Tingkat Provinsi memusnahkan film/*plate* tersebut sebulan setelah pelaksanaan UN, dilengkapi Berita Acara pemusnahan;
- j. Naskah bahan UN yang telah dicetak dan dipak sesuai kebutuhan disimpan dalam gudang yang aman, dan dijaga oleh aparat keamanan selama bahan tersebut belum dikirim ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota.
3. Distribusi Bahan UN
- a. Perusahaan percetakan mendistribusikan bahan UN kepada Penyelenggara UN Kabupaten/Kota di bawah pengawasan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi dan TPI Tingkat Provinsi dilengkapi dengan Berita Acara serah terima. Jadwal pendistribusian bahan UN dilaksanakan sedekat mungkin dengan hari pelaksanaan ujian.
  - b. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota menentukan tempat penyimpanan bahan UN sebelum diserahkan ke satuan pendidikan penyelenggara UN.
  - c. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota menyampaikan bahan UN ke sekolah/madrasah penyelenggara UN, yang dilakukan setiap hari sesuai dengan jadwal UN, dilengkapi dengan Berita Acara serah terima.
  - d. Setiap proses serah terima dan pengiriman bahan UN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dan ke sekolah/madrasah penyelenggara UN dikawal oleh aparat keamanan.

## **IV. PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL**

### **A. Jadwal UN**

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. Jadwal UN Kompetensi Keahlian SMK harus selesai 1 (satu) minggu sebelum UN Utama dan mengacu pada ketentuan khusus tentang teknis pelaksanaan uji kompetensi keahlian. Bagi SMK program 4 tahun uji kompetensi keahlian dilaksanakan pada tahun ke IV.
4. Jadwal pelaksanaan UN sebagai berikut:

### Jadwal Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2008/2009

a. SMP, MTs, dan SMPLB

No	Hari dan Tanggal	Jam	Mata pelajaran
1.	UN Utama: Senin, 27 April 2009	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia
	UN Susulan: Senin, 4 Mei 2009		
2.	UN Utama: Selasa, 28 April 2009	08.00 – 10.00	Bahasa Inggris
	UN Susulan: Selasa, 5 Mei 2009		
3.	UN Utama: Rabu, 29 April 2009	08.00 – 10.00	Matematika
	UN Susulan: Rabu, 6 Mei 2009		
4.	UN Utama: Kamis, 30 April 2009	08.00 – 10.00	Ilmu Pengetahuan Alam
	UN Susulan: Kamis, 7 Mei 2009		

b. Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)

No	Hari dan Tanggal	Jam	Mata pelajaran
1.	UN Utama: Senin, 20 April 2009	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia
	UN Susulan: Senin, 27 April 2009		
2.	UN Utama: Selasa, 21 April 2009	08.00 – 10.00	Bahasa Inggris
	UN Susulan: Selasa, 28 April 2009		
3.	UN Utama: Rabu, 22 April 2009	08.00 – 10.00	Matematika
	UN Susulan: Rabu, 29 April 2009		

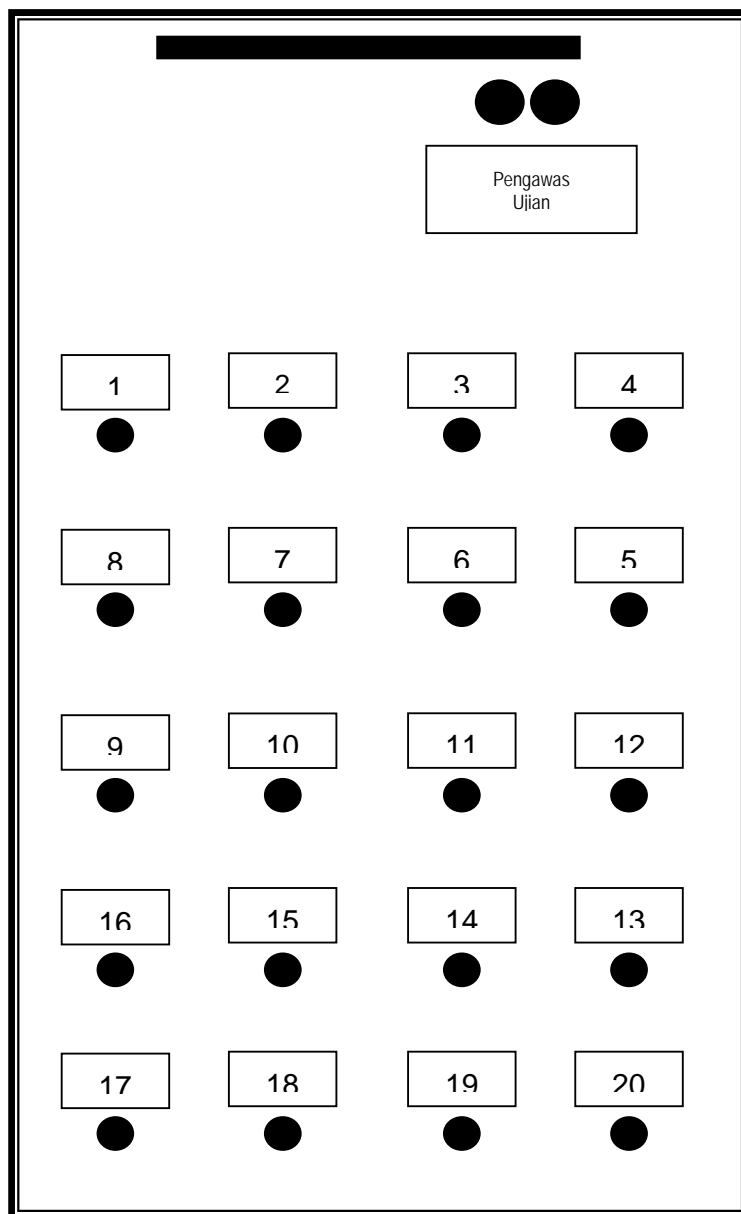
c. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

No	Hari dan Tanggal	Jam	Mata pelajaran
1.	UN Utama: Senin, 20 April 2009	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia
	UN Susulan: Senin, 27 April 2009		
2.	UN Utama: Selasa, 21 April 2009	08.00 – 10.00	Bahasa Inggris
	UN Susulan: Selasa, 28 April 2009		
3.	UN Utama: Rabu, 22 April 2009	08.00 – 10.00	Matematika
	UN Susulan: Rabu, 29 April 2009		

**B. Ruang UN**

Sekolah/Madrasah penyelenggara UN menetapkan ruang UN dengan persyaratan sebagai berikut:

1. ruang kelas yang digunakan aman dan memadai untuk UN;
2. setiap ruang ditempati paling banyak 20 peserta sesuai dengan denah ruang UN, dan 1 meja untuk Pengawas UN;
3. setiap meja diberi nomor dan photo peserta UN;
4. setiap ruang UN disediakan denah tempat duduk peserta UN;
5. setiap ruang UN disediakan lak/segel;
6. gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UN agar dikeluarkan dari ruang UN;
7. tempat duduk peserta UN diatur sebagai berikut:
  - a. satu bangku untuk satu orang peserta UN;
  - b. jarak antara meja yang satu dengan yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain minimal 1 (satu) meter;
  - c. penempatan peserta UN disesuaikan dengan urutan nomor peserta UN (lihat gambar contoh denah ruang UN).



**Keterangan :** Nomor ganjil soal paket A  
Nomor genap soal paket B

### C. Pengawas Ruang UN

1. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota menetapkan pengawas ruang UN di tingkat satuan pendidikan atas usul dari sekolah/madrasah penyelenggara UN.
2. Pengawas UN harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang UN sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan harus hadir 30 menit sebelum ujian dimulai di lokasi sekolah/madrasah penyelenggara UN.
3. Pengawas ruang UN tidak diperkenankan membawa alat komunikasi elektronik ke dalam ruang UN.
4. Tim pengawas ruang UN terdiri atas unsur guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung-jawab, teliti dan memegang teguh kerahasiaan.
5. Guru mata pelajaran yang diujikan tidak diperbolehkan berada di lingkungan sekolah/madrasah saat pelaksanaan UN berlangsung.
6. Penempatan pengawas ruang UN dilakukan oleh Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dengan prinsip sistem silang murni:
  - a. antarsekolah dengan madrasah;
  - b. antarsekolah atau antarmadrasah apabila (a) tidak dimungkinkan.
7. Setiap ruang diawasi oleh dua orang pengawas ruang UN.
8. Prosedur pengawasan UN dan Tata Tertib Pengawas Ruang UN:
  - a. pengawas ruang UN menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan;
  - b. pengawas ruang UN menerima bahan UN yang berupa amplop naskah soal UN, naskah soal UN, LJUN, dan amplop LJUN;
  - c. pengawas ruang UN masuk ke dalam ruang UN 20 menit sebelum waktu pelaksanaan UN dan memeriksa kesiapan ruang UN;
  - d. pengawas ruang UN mempersilakan peserta UN untuk memasuki ruang UN dan menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
  - e. pengawas ruang UN memeriksa setiap peserta UN untuk memastikan peserta tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang UN kecuali alat tulis yang akan dipergunakan;
  - f. pengawas ruang UN membacakan tata tertib;
  - g. pengawas ruang UN membagikan LJUN kepada peserta, dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta UN (nomor ujian, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan); kode mata pelajaran dan kode paket naskah soal UN sebelum waktu UN dimulai.
  - h. Pengawas UN mengingatkan peserta UN agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal dan cara mengisi LJUN;
  - i. pengawas ruang UN mengedarkan daftar hadir serta mengecek kesesuaian dengan kartu/tanda peserta sebelum menjawab soal UN;
  - j. pengawas ruang UN membuka amplop soal, memeriksa kelengkapan bahan UN, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut

- dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta UN, setelah seluruh peserta UN selesai mengisi identitas;
- k. pengawas ruang UN membagikan naskah soal ujian pada lajur tempat duduk peserta ujian (sesuai denah ruang UN);
  - l. pengawas ruang UN meletakkan naskah soal UN di atas meja peserta UN dalam posisi tertutup, peserta UN tidak diperkenankan untuk membukanya sampai tanda waktu UN dimulai;
  - m. pengawas ruang UN memasukkan kelebihan naskah soal yang tidak terpakai ke dalam amplop naskah soal dan tetap disimpan di ruang UN;
  - n. pengawas ruang UN mempersilakan peserta UN untuk mengecek kelengkapan naskah soal sebelum dimulainya waktu pengerjaan;
  - o. pengawas ruang UN wajib menggantikan naskah soal apabila ditemukan ada naskah soal yang cacat atau rusak;
  - p. pengawas ruang UN meminta peserta UN untuk menuliskan kode paket soal pada LJUN sesuai dengan naskah soal yang diterima;
  - q. pengawas ruang UN wajib menjaga ketertiban dan ketenangan suasana ruang ujian dan melarang orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang UN;
  - r. pengawas ruang UN memberi peringatan kepada peserta yang melakukan kecurangan dilengkapi dengan berita acara;
  - s. pengawas ruang UN dilarang memberi bantuan dalam bentuk apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban soal UN yang diujikan;
  - t. pengawas ruang UN memberi peringatan kepada peserta UN lima menit sebelum UN selesai;
  - u. pengawas ruang UN mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal setelah waktu UN selesai.
  - v. pengawas ruang UN memerintahkan peserta UN untuk meninggalkan ruang ujian setelah selesai menghitung jumlah LJUN sama dengan jumlah peserta UN;
  - w. pengawas ruang UN mengumpulkan dan mengecek kelengkapan LJUN dan lembar soal UN setelah tanda batas waktu mengerjakan soal selesai;
  - x. pengawas ruang UN mengumpulkan LJUN sesuai dengan paket soal dan diurutkan dari nomor peserta terkecil;
  - y. pengawas ruang UN memasukkan LJUN paket soal A ke dalam amplop A dan LJUN paket soal B ke dalam amplop B, setelah itu amplop A, amplop B, daftar hadir, dan berita acara seluruhnya dimasukkan ke dalam amplop ruang ujian;
  - z. pengawas ruang UN menyerahkan amplop ruang ujian dan amplop naskah soal UN (termasuk yang tidak terpakai) kepada penanggungjawab sekolah/madrasah penyelenggara UN dilengkapi dengan berita acara pelaksanaan UN dan disaksikan oleh TPI Tingkat Sekolah/Madrasah;
  - aa. naskah soal ujian yang sudah diujikan disimpan di sekolah dan dapat dimanfaatkan oleh sekolah/madrasah sebulan setelah UN.

#### **D. Tata Tertib Peserta UN**

1. Peserta UN memasuki ruangan ujian 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 Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan, tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. Peserta UN dilarang membawa alat komunikasi elektronik, kalkulator, tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun ke dalam ruang ujian.
4. Peserta UN membawa alat tulis-menulis berupa pensil 2B, penghapus, penggaris, dan bolpoin berwarna hitam/biru dan kartu tanda peserta ujian.
5. Peserta UN mengisi Daftar Hadir sebelum UN dimulai.
6. Peserta UN mulai mengerjakan soal setelah tanda waktu mulai ujian dibunyikan.
7. Peserta UN mengisi identitas pada LJUN secara lengkap dan benar serta mencantumkan nomor kode soal UN sesuai dengan kode soal UN yang dikerjakannya.
8. Peserta UN yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUN dapat bertanya kepada pengawas ruang UN dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu.
9. Selama UN berlangsung peserta UN hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang UN, dan tidak melakukannya berulang kali.
10. Peserta UN yang memperoleh naskah soal yang cacat atau rusak wajib memberitahukan kepada pengawas ruang UN. Sambil menunggu penggantian naskah soal pengganti peserta UN tetap mengerjakan soal yang diterima sebelumnya.
11. Peserta UN yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UN pada mata pelajaran yang terkait.
12. Peserta UN yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UN berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan.
13. Peserta UN berhenti mengerjakan soal setelah tanda berakhirnya waktu ujian berbunyi.
14. 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;
  - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
15. Peserta UN dapat meninggalkan ruangan dengan tertib dan tenang setelah tanda batas waktu dibunyikan dan pengawas telah selesai

mengumpulkan serta menghitung bahwa jumlah LJUN sama dengan jumlah peserta UN.

## **V. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN NASIONAL**

### **A. Pengumpulan Hasil Ujian**

1. Kepala sekolah/madrasah penyelenggara UN mengumpulkan amplop LJUN yang telah dilak oleh pengawas ruang UN dan memasukkannya ke dalam amplop besar yang disaksikan oleh TPI Tingkat Sekolah/Madrasah.
2. Kepala sekolah/madrasah penyelenggara UN mengirimkan LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
3. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota mengirimkan LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi, disertai dengan berita acara serah terima yang disaksikan oleh TPI Tingkat Provinsi.
4. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi memeriksa kesesuaian jumlah berkas LJUN dengan jumlah peserta UN dari setiap sekolah/madrasah penyelenggara UN.
5. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mengelompokkan LJUN per mata pelajaran per sekolah/madrasah penyelenggara UN per kabupaten/kota.
6. Atase Pendidikan atau Sekolah penyelenggara UN di luar negeri seizin Atase Pendidikan mengirimkan LJUN ke Puspendik.

### **B. Pengolahan Hasil Ujian**

1. BSNP bersama Puspendik mengembangkan sistem dan perangkat lunak (*software*) untuk pendataan calon peserta, pemindaian (*scanning*) LJUN, analisis, dan pelaporan hasil Ujian.
2. BSNP bersama Puspendik mengkoordinasikan pelaksanaan pengolahan hasil UN di seluruh provinsi.
3. Dinas Pendidikan Provinsi memindai LJUN SMP/MTs/SMPLB/SMK/SMALB.
4. Pengiriman hasil pemindaian dilakukan dalam dua tahap;
  - a. seminggu setelah UN, hasil pemindaian LJUN di provinsi dikirim ke Pusat;
  - b. tiga minggu setelah UN, semua hasil pemindaian LJUN di provinsi telah dikirim ke Pusat.
5. BSNP bersama Puspendik melakukan penskoran dan penilaian hasil UN.
6. BSNP bersama Puspendik mengirimkan hasil UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Provinsi dilengkapi Berita Acara Serah Terima.
7. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mencetak DKHUN.
8. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mencetak laporan hasil UN.

9. BSNP bersama Puspendik mencetak DKHUN untuk Sekolah Indonesia di luar negeri.

## **VI. KELULUSAN UJIAN NASIONAL**

1. Peserta UN dinyatakan lulus jika memenuhi standar kelulusan UN sebagai berikut: memiliki nilai rata-rata minimal 5,50 untuk seluruh mata pelajaran yang diujikan, dengan nilai minimal 4,00 untuk paling banyak dua mata pelajaran dan minimal 4,25 untuk mata pelajaran lainnya; dan khusus untuk SMK nilai uji kompetensi keahlian minimum 7,00, dengan nilai teori kejuruan minimum 5, nilai uji kompetensi keahlian digunakan untuk menghitung nilai rata-rata UN.
2. Kabupaten/Kota dan atau satuan pendidikan dapat menentukan standar kelulusan UN lebih tinggi dari kriteria butir 1 sebelum UN dimulai.

## **VII. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN**

1. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dilakukan oleh setiap Penyelenggara UN Tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota serta Sekolah/Madrasah penyelenggaraan UN sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
2. Untuk meningkatkan obyektivitas, transparansi, dan akuntabilitas UN maka dibentuk Tim Pemantau Independen (TPI) yang anggota utamanya berasal dari dosen perguruan tinggi, widiaiswara, anggota profesi pendidikan non guru dan mahasiswa tingkat akhir.
3. Pemantauan oleh TPI dilakukan pada tingkat sekolah/madrasah, kabupaten/kota, dan provinsi.
4. Rincian pembentukan TPI beserta tugas dan wewenangnya akan diatur dalam POS tersendiri.

## **VIII. BIAYA PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL**

- A. Komponen biaya untuk penyelenggaraan UN meliputi biaya penyelenggaraan di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan satuan pendidikan.
- B. Biaya penyelenggaraan UN menjadi tanggung jawab pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- C. Biaya penyelenggaraan UN di tingkat Pusat mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
  1. penyiapan Permendiknas dan POS UN;

2. rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan UN;
3. sosialisasi UN ke daerah;
4. penyusunan soal dan pembuatan *master copy*;
5. penggandaan *master copy* bahan UN dan kaset *listening comprehension*, serta pengirimannya ke provinsi;
6. pemantauan kesiapan pelaksanaan UN;
7. operasional penyelenggaraan UN;
8. pemantauan pelaksanaan UN;
9. penskoran hasil UN;
10. analisis hasil UN, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi;
11. publikasi hasil UN;
12. pencetakan blanko SKHUN;
13. pencetakan dan penerbitan SK bentuk blanko ijazah.

D. Penyelenggaraan UN di Tingkat Provinsi dibiayai oleh Pusat melalui Dana Dekonsentrasi dan APBD Provinsi, mencakup komponen-komponen sebagai berikut:

1. penggandaan, penyampulan, pengepakan dan pendistribusian bahan UN ke penyelenggara UN tingkat kabupaten/kota;
2. pencetakan dan pendistribusian blanko pendataan calon peserta UN ke kabupaten/kota;
3. pengelolaan data peserta UN;
4. penerbitan kartu peserta UN;
5. penggandaan dan pendistribusian Permendiknas UN dan POS UN ke penyelenggara UN tingkat kabupaten/kota;
6. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan UN;
7. pemindaian LJUN oleh penyelenggara tingkat provinsi;
8. pencetakan dan pendistribusian DKHUN ke satuan pendidikan penyelenggara melalui penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
9. pengisian dan pendistribusian SKHUN ke satuan pendidikan penyelenggara melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
10. pencetakan dan pendistribusian blanko ijazah ke satuan pendidikan;
11. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN; dan
12. penyusunan dan pengiriman laporan UN.

E. Penyelenggaraan UN di Tingkat Kabupaten/Kota dibiayai oleh Pusat dan APBD Kabupaten/Kota, mencakup komponen-komponen sebagai berikut:

1. pencetakan dan pendistribusian blanko pendataan calon pengawas UN ke satuan pendidikan;
2. pengelolaan data pengawas ruang UN dan pengawas satuan pendidikan;
3. penerbitan kartu pengawas UN;
4. penggandaan dan pendistribusian Permendiknas UN dan POS UN ke satuan pendidikan penyelenggara UN;

5. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di Kabupaten/Kota setempat dalam rangka persiapan pelaksanaan UN;
  6. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan UN;
  7. aktivitas pelaksanaan UN yang dilakukan oleh perguruan tinggi negeri;
  8. penyusunan dan pengiriman laporan.
- F. Biaya penyelenggaraan UN di tingkat satuan pendidikan mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
1. pengisian dan pengiriman data calon peserta UN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  2. pengisian kartu peserta UN;
  3. pengambilan bahan UN dari tempat penyimpanan yang ditetapkan oleh Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  4. pengiriman LJUN ke kabupaten/kota;
  5. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi penyelenggaraan UN;
  6. pengadaan bahan pendukung UN;
  7. pengawasan pelaksanaan UN di satuan pendidikan penyelenggara UN; dan
  8. penyusunan dan pengiriman laporan.

## **IX. SANKSI**

1. Peserta UN yang melanggar tata tertib diberi peringatan oleh pengawas ruang UN. Apabila peserta UN telah diberi peringatan dan tidak mengindahkan peringatan tersebut, maka pengawas ruang ujian mencatat dan mengusulkan peserta UN tersebut untuk dinyatakan gagal ujian dan ditulis dalam berita acara.
2. Pengawas ruang UN dan pengawas satuan pendidikan yang melanggar ketentuan POS dibebastugaskan dan diganti oleh yang lain, serta tidak diikutsertakan dalam kegiatan UN yang akan datang.
3. Anggota TPI yang melanggar ketentuan POS dibebastugaskan dan diganti oleh yang lain, serta tidak diikutsertakan dalam kegiatan UN yang akan datang.
4. Penyelenggara UN yang terbukti melanggar ketentuan POS diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tidak akan diikutsertakan dalam penyelenggaraan UN yang akan datang.

## Lampiran

### Kriteria Lulus dari Satuan Pendidikan:

#### 1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran

Hal ini berarti peserta didik telah mengikuti program pembelajaran seluruh mata pelajaran yang terdapat pada kurikulum yang digunakan, yaitu kurikulum 1994 atau kurikulum 2004, atau KTSP. Pemenuhan persyaratan ini dilihat pada kelengkapan laporan hasil belajar yang tercantum pada rapor yang dimiliki peserta didik mulai semester 1 sampai semester 6 SMA/MA. Ketentuan ini menjadi prasyarat untuk mengikuti **Ujian Sekolah dan Ujian Nasional. Penilaian ini dilakukan oleh satuan pendidikan bersama pendidik.**

#### 2. Memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran: (a) kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, (b) kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian, (c) kelompok mata pelajaran estetika, dan (d) kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga, dan kesehatan.

**Penilaian akhir untuk masing-masing kelompok mata pelajaran dilakukan oleh satuan pendidikan dengan mempertimbangkan hasil penilaian peserta didik oleh pendidik.**

a. Penilaian hasil belajar **kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia** dilakukan melalui **pengamatan** terhadap perubahan perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan afeksi peserta didik, serta melalui **ulangan, dan/atau penugasan** untuk mengukur aspek kognitif peserta didik.

Pengamatan yang dilakukan untuk menilai kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia dapat berdasarkan indikator:

- (1) kerajinan melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianut;
- (2) kerajinan mengikuti kegiatan keagamaan;
- (3) jujur dalam perkataan dan perbuatan;
- (4) mematuhi aturan sekolah;
- (5) hormat terhadap pendidik;
- (6) ketertiban ketika mengikuti pelajaran di kelas atau di tempat lain;
- (7) kriteria lainnya yang dapat dikembangkan oleh masing-masing satuan pendidikan dan pendidik.

Ulangan dan/atau penugasan dilakukan sekolah dengan materi ujian berdasarkan kurikulum yang digunakan.

**Hasil penilaian akhir terdiri dari dua aspek yang masing-masing harus minimum baik:**

- 1) hasil pengamatan terhadap perkembangan perilaku minimum baik;
- 2) hasil ulangan dan/atau penugasan minimum baik.

- b. Penilaian hasil belajar **kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian** dilakukan melalui **pengamatan** terhadap perubahan perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan afeksi peserta didik dan kepribadian, serta melalui **ulangan, dan/atau penugasan** untuk mengukur aspek kognitif peserta didik.

**Pengamatan** yang dilakukan untuk menilai **kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian** dapat menggunakan indikator:

- (1) menunjukkan kemauan belajar;
- (2) ulet tidak mudah menyerah;
- (3) mematuhi aturan sosial;
- (4) tidak mudah dipengaruhi hal yang negatif;
- (5) berani bertanya dan menyampaikan pendapat;
- (6) kerja sama dengan teman dalam hal yang positif;
- (7) mengikuti kegiatan ekstra kurikuler satuan pendidikan;
- (8) kriteria lainnya yang dikembangkan oleh satuan pendidikan.

**Ulangan, dan/atau penugasan** dilakukan satuan pendidikan dengan materi ujian berdasarkan kurikulum yang digunakan.

**Hasil penilaian akhir terdiri dari dua aspek yang masing-masing harus minimum baik:**

- 1) **hasil pengamatan terhadap perkembangan perilaku minimum baik;**
- 2) **hasil ulangan dan/atau penugasan minimum baik.**

- c. Penilaian hasil belajar **kelompok mata pelajaran estetika** dilakukan melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan afeksi dan ekspresi psikomotorik peserta didik.

**Pengamatan** yang dilakukan untuk menilai kelompok mata pelajaran estetika dapat menggunakan indikator:

- (1) apresiasi seni;
- (2) kreasi seni;
- (3) kriteria lainnya dapat dikembangkan oleh satuan pendidikan.

**Hasil penilaian akhir yang merupakan gabungan dari hasil penilaian dari beberapa observasi ditentukan oleh satuan pendidikan.**

- d. Penilaian hasil belajar **kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga, dan kesehatan** melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan psikomotorik dan afeksi peserta didik.

**Pengamatan** yang dilakukan untuk menilai **kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga, dan kesehatan** dapat menggunakan indikator:

- (1) aktifitas dalam kegiatan olah raga di satuan pendidikan;
- (2) kebiasaan hidup sehat dan bersih;
- (3) tidak merokok;
- (4) tidak menggunakan narkoba;
- (5) disiplin waktu;

- (6) keterampilan melakukan gerak olahraga;
- (7) kriteria lainnya dapat dikembangkan oleh satuan pendidikan.

**Ulangan, dan/atau penugasan** dilakukan satuan pendidikan dengan materi ujian berdasarkan kurikulum yang digunakan.

**Hasil penilaian akhir terdiri dari dua aspek yang masing-masing harus minimum baik:**

- 1) **hasil pengamatan terhadap perkembangan perilaku minimum baik;**
- 2) **hasil ulangan dan/atau penugasan minimum baik.**

### **3. Lulus Ujian Sekolah/Madrasah**

- a. Ujian sekolah/madrasah mencakup:
  - 1) ujian untuk menilai pencapaian standar kompetensi lulusan pada mata pelajaran dalam kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi yang tidak diujikan pada ujian nasional;
  - 2) ujian praktik untuk mata pelajaran yang tidak dinilai melalui UN.
- b. Hasil ujian sekolah/madrasah digunakan sebagai salah satu pertimbangan untuk:
  - 1) penentuan kelulusan peserta didik dari suatu satuan pendidikan;
  - 2) pembinaan peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan serta pengembangan fasilitas dalam upaya peningkatan mutu pendidikan

### **4. Lulus UN sebagaimana diatur dalam POS ini pada bab VI.**

Jakarta, 12 Desember 2008

Badan Standar Nasional Pendidikan

Ketua,

  
Badan Standar Nasional Pendidikan  
Prof. Dr. Mungin Eddy Wibowo, M.Pd, Kons.