

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat terselesaikannya buku Pedoman Teknis (Domnis) Penyelenggaraan Ujian Nasional (UN) dan Ujian Sekolah/Madrasah (U S/M) SMP/MTs dan SMA/MA Tahun Pelajaran 2014/2015 ini. Buku Domnis disusun dengan tujuan agar pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah, baik di tingkat Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota maupun Satuan Pendidikan Penyelenggara UN dan U S/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 2014/2015 yang dikeluarkan oleh BSNP dengan penjelasan tambahan tentang hal-hal yang belum diatur dalam POS. Dengan Domnis ini, diharapkan penyelenggaraan UN dan U S/M tahun ini menjadi lebih efektif, efisien, dan lancar.

Kami telah mengusahakan agar Domnis ini mengakomodasi semua permasalahan terkait dengan penyelenggaraan UN dan U S/M. Namun, apabila masih ada permasalahan ujian yang belum terakomodasi, kami mengharapkan saran dan masukan untuk penyempurnaannya. Besar harapan kami buku Domnis UN dan U S/M ini menjadi pedoman demi keberhasilan pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah/Madrasah Tahun Pelajaran 2014/2015.

Surabaya,  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

**Dr. HARUN, 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 - PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN UJIAN NASIONAL</b>	
A. Tahap Persiapan .....	3
1. Panitia Rayon .....	3
2. Panitia Subrayon .....	4
3. Sekolah/Madrasah Pelaksana .....	5
B. SYARAT PESERTA UJIAN .....	5
C. TAHAP PELAKSANAAN .....	6
1. Panitia Rayon .....	6
2. Panitia Sub Rayon .....	7
3. Satuan Pendidikan Pelaksana .....	8
D. TAHAP PELAPORAN .....	8
<b>BAB III - KEPENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN KELULUSAN</b>	
A. UJIAN SEKOLAH / MADRASAH .....	10
1. Pengawasan .....	10
2. Pemeriksaan .....	10
B. UJIAN NASIONAL .....	11
1. Pengawasan .....	11
2. Pemeriksaan .....	11
C. KELULUSAN .....	12
1. Ketentuan Kelulusan .....	12
2. Kelulusan dari Satuan Pendidikan .....	13

<b>BAB IV - TATA TERTIB PENGAWAS, PESERTA DAN DOKUMENTASI UJIAN NASIONAL</b>	
A. Tata Tertib Pengawas Ruang UN .....	14
B. Tata Tertib Peserta UN .....	15
C. Penyerahan Dokumen UN .....	16
<b>BAB V - PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH DAN UJIAN NASIONAL</b>	
A. Materi Ujian Sekolah/Madrasah .....	17
1. Materi Ujian Sekolah/Madrasah Tingkat SMA/MA .....	17
2. Materi Ujian Sekolah/Madrasah 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 .....	25
C. Jadwal Ujian Nasional .....	27
D. Ruang Ujian Nasional .....	30
E. Monitoring penyelenggaraan Ujian Nasional & Ujian Sekolah/Madrasah	31
<b>BAB VI - PELANGGARAN DAN SANKSI .....</b>	<b>32</b>
<b>BAB VII - PENUTUP .....</b>	<b>34</b>

**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 Nasional terbagi dalam ujian nasional berbasis kertas (PBT) dan ujian nasional berbasis computer (CBT) yang pelaksanaannya diatur dalam petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lampiran SK BSNP nomor 0031/P/BSNP/III/2015.

Ujian Sekolah/Madrasah (U S/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 U S/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 Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara 45 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5670 tanggal 6 Maret 2015).
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tanggal 12 Maret 2015, tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik, Penyelenggaraan Ujian Nasional, Dan Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan Pada SMP/MTs Atau Yang Sederajat dan SMA/MA/SMK Atau Yang Sederajat .
4. Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan Nomor: 0027/P/BSNP/IX/2014 Tentang Kisi-Kisi Ujian Nasional Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun 2014/2015.
5. Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan Nomor: 0031/P/BSNP/III/2015 tanggal 13 Maret 2015, Tentang Prosedur Operasi Standar Penyelenggaraan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2014/2015.

6. Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/220/KPTS/013/2015 tanggal 24 Maret 2015 tentang Panitia Penyelenggaraan Ujian Nasional Provinsi Jawa Timur Tahun Pelajaran 2014/2015.

### C. TUJUAN

Tujuan Domnis ini adalah:

1. Memberikan pedoman kepada Ketua Rayon/Subrayon/Kepala SMP/MTs, dan Kepala SMA/MA penyelenggara UN dan U S/M Tahun Pelajaran 2014/2015 dan semua pihak yang terkait agar dalam melaksanakan tugasnya, dicapai hasil yang optimal
2. Menjadi pedoman penyelenggaraan UN dan U S/M SMP/MTs dan SMA/MA Tahun Pelajaran 2014/2015 dan menyelesaikan permasalahan yang timbul.
3. Membantu tercapainya tujuan dan fungsi UN dan U S/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. SHUN : Sertifikat 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 Operasional Standar
10. Domnis : Pedoman Teknis
11. DKN : Daftar Kumpulan Nilai
12. SKL : Standar Kompetensi Lulusan
13. U S/M : Ujian Sekolah/Madrasah
14. UN : Ujian Nasional
15. NS/M : Nilai Sekolah/Madrasah
16. NUN : Nilai Ujian Nasional
17. NA : Nilai Akhir
18. NR : Nilai Rapor

## BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN UJIAN NASIONAL

### A. TAHAP PERSIAPAN

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

1. Panitia Rayon ( Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kementerian Agama Kabupaten/Kota )
  - a. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota atau Panitia Rayon dapat mengunduh dari Kemendikbud (<http://www.ujian-nasional.info/>):
    - 1) Peraturan BSNP nomor 0027/P/BSNP/IX/2014 tentang Kisi-Kisi Ujian Nasional untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun Pelajaran 2014/2015 dan Peraturan BSNP nomor 0029/P/BSNP/I/2015 tentang Kisi-Kisi Ujian Nasional Mata Pelajaran Keagamaan untuk SMAK dan SMTK Tahun Pelajaran 2014/2015.
    - 2) Permendikbud nomor 5 Tahun 2015 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik, Penyelenggaraan Ujian Nasional, dan Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan Pada SMP/MTs atau sederajat dan SMA/MA/SMK atau Yang Sederajat.
    - 3) Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan nomor 0031/P/BSNP/III/2015 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2014/2015.
  - b. Merencanakan pelaksanaan UN di wilayahnya;
  - c. Melakukan sosialisasi penyelenggaraan UN dan U S/M Tahun Pelajaran 2014/2015 di wilayahnya dan mendistribusikan Permendikbud UN serta POS UN ke satuan pendidikan di wilayahnya;
  - d. Melakukan penandatanganan pakta integritas dengan kepala satuan pendidikan;
  - e. Menetapkan satuan pendidikan yang berhak melaksanakan UN dengan prosedur sebagai berikut:
    - 1) Melakukan pendataan satuan pendidikan yang memiliki kelas/tingkat tertinggi.
    - 2) Mengidentifikasi satuan pendidikan berdasarkan jenjang akreditasi satuan pendidikan serta aspek-aspek yang dipergunakan sebagai bahan penetapan satuan pendidikan pelaksanaan UN;
    - 3) 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.
    - 4) Persyaratan satuan pendidikan yang dapat melaksanakan UN adalah :
      - a) Sekolah/madrasah yang terakreditasi dan memiliki peserta UN minimal 20 orang, serta memiliki persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/kotaa;
      - b) Sekolah/madrasah yang terakreditasi dan memiliki peserta kurang dari 20 dapat menjadi pelaksana UN Tingkat Satuan Pendidikan dengan pertimbangan kelayakan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota atau Dinas Pendidikan Provinsi sesuai kewenangannya;

- c) Sekolah/Madrasah penyelenggara program SKS yang mendapatkan izin penyelenggaraan dari Direktorat atau Dinas Pendidikan Provinsi.
  - d) 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. Mengkoordinasikan pengumpulan data peserta UN dan pengelolaan database peserta UN.
  - g. Menetapkan dan mencetak Daftar Nominasi Sementara (DNS) dan mendistribusikan ke Subrayon.
  - h. Menerima Daftar Nominasi Sementara (DNS) 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 Nominasi Tetap (DNT) dari panitia UN Provinsi dan mendistribusikan ke Subrayon, sebagai daftar nominatif peserta UN final.
  - j. Mengkoordinasikan pengumpulan nilai sekolah/madrasah dan mengelola data base nilai sekolah/madrasah.
  - k. Mengirimkan nilai sekolah/madrasah ke panitia UN Tingkat Provinsi.
  - l. Melakukan koordinasi dengan panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan UN di satuan pendidikan.
  - m. Menerima daftar usulan guru/pengawas ruang UN SMA/MA/SMK/SMTK dan SMP/MTs dari Subrayon dan selanjutnya menyampaikan panitia UN Tingkat Propinsi.
  - n. Menetapkan pengawas ruang dengan ketentuan :
    1. dilakukan secara silang, tidak ada pengawas ruangan yang mengawasi sekolahnya sendiri;
    2. pengawas ruang harus dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi UN dengan baik;
    3. pengawas ruang adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan; dan
    4. pengawas ruang dalam satu sekolah berasal lebih dari satu sekolah.
  - o. Menyampaikan daftar pengawas ruang ke Panitia UN tingkat provinsi;
  - p. Menetapkan penanggungjawab ruang ujian dari salah seorang pengawas ruang UN.
  - q. Menetapkan panitia distribusi bahan UN di Rayon dan Sub Rayon.
  - r. Menentukan dan menetapkan tempat transit/tempat penyimpanan bahan UN dengan alternatif sebagai berikut: 1). lokasi tempat transit/tempat penyimpanan memiliki akses yang baik dan mudah dijangkau; 2). tempat penyimpanan harus memadai, bersih, bisa menjamin terhindar dari hujan dan memiliki kunci pengaman minimal 2 kunci, serta mudah dipantau keamanannya.

## 2. Panitia Subrayon

- a. Menerima dari panitia Rayon dan selanjutnya menyerahkan ke Sekolah/Madrasah pelaksana :
  1. Peraturan BSNP nomor 0027/P/BSNP/IX/2014 tentang Kisi-Kisi



Ujian Nasional untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun Pelajaran 2014/2015 dan Peraturan BSNP nomor 0029/P/BSNP/I/2015 tentang Kisi-Kisi Ujian Nasional Mata Pelajaran Keagamaan untuk SMAK dan SMTK Tahun Pelajaran 2014/2015.

2. Permendikbud nomor 5 Tahun 2015 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik, Penyelenggaraan Ujian Nasional, dan Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan Pada SMP/MTs atau sederajat dan SMA/MA/SMK atau Yang Sederajat.
  3. Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan nomor 0031/P/BSNP/III/2015 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2014/2015.
- 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.
  - e. Menghimpun usulan petugas pengambil bahan UN dari satuan pendidikan dan mengirimkan ke Panitia Rayon.
  - f. Mengambil dan menyimpan bahan UN dari Panitia Rayon dan selanjutnya mendistribusikan ke satuan pendidikan.

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

- a. Menerima dari panitia Subrayon:
  1. Peraturan BSNP nomor 0027/P/BSNP/IX/2014 tentang Kisi-Kisi Ujian Nasional untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun Pelajaran 2014/2015 dan Peraturan BSNP nomor 0029/P/BSNP/I/2015 tentang Kisi-Kisi Ujian Nasional Mata Pelajaran Keagamaan untuk SMAK dan SMTK Tahun Pelajaran 2014/2015.
  2. Permendikbud nomor 5 Tahun 2015 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik, Penyelenggaraan Ujian Nasional, dan Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan Pada SMP/MTs atau sederajat dan SMA/MA/SMK atau Yang Sederajat.
  3. Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan nomor 0031/P/BSNP/III/2015 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2014/2015.
- b. Merencanakan pelaksanaan UN di sekolah/madrasah.
- c. Melaksanakan sosialisasi Permendikbud UN dan POS UN kepada pendidik, peserta ujian, dan orang tua peserta.
- d. Melaksanakan UN dan memastikan kesesuaian pelaksanaan UN dengan POS UN.
- e. Melakukan pendataan calon peserta UN.
- f. Menerima DNS dan DNT dari panitia Subrayon.
- g. Melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Subrayon.
- h. Menerbitkan surat tugas panitia UN Sekolah/Madrasah pelaksana.
- i. Menyerahkan daftar usulan guru/calon pengawas ruang ke panitia Subrayon.
- j. Menyiapkan ruang pelaksanaan UN serta sarana lain yang diperlukan.
- k. Mengusulkan petugas mengambil bahan UN dan mengirimkan ke Panitia Sub Rayon.

## B. SYARAT PESERTA UJIAN

1. Peserta didik yang telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada suatu jenjang pendidikan di satuan pendidikan tertentu.
2. Peserta didik yang memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada suatu jenjang pendidikan di satuan pendidikan tertentu mulai semester I tahun pertama sampai dengan semester I tahun terakhir.
3. Persyaratan peserta didik mengikuti Ujian Sekolah/Madrasah diatur dalam POS Ujian Sekolah/Madrasah yang ditetapkan oleh satuan pendidikan dan dilaporkan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota, kantor kementerian agama atau kantor wilayah kementerian agama sesuai dengan kewenangan.
4. Peserta didik terdaftar pada SMP/MTs /SMA/MA /SMAK /SMTK yang menyelenggarakan sistem SKS harus terakreditasi A.
5. 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 SKS.
6. Untuk peserta UN dari program SKS yang masa pembelajarannya kurang tiga tahun, harus menunjukkan :
  - a. surat izin penyelenggaraan program SKS dari Direktorat atau Dinas Pendidikan Provinsi;
  - b. surat pernyataan dari sekolah sebagai jaminan bahwa proses pembelajaran dilakukan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan program SKS dari instansi yang berwenang.
7. Peserta didik yang belajar di Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK) di Indonesia dapat mendaftar dan mengikuti UN pada satuan pendidikannya atau satuan pendidikan pelaksanaan UN terdekat.
8. 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.
9. Peserta UN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN utama dapat mengikuti UN susulan.
10. Peserta didik yang belum lulus UN pada tahun pelajaran 2011/2012, 2012/2013 atau 2013/2014 yang akan mengikuti UN Tahun Pelajaran 2014/2015 harus:
  - a. mendaftar pada sekolah/madrasah asal atau sekolah/madrasah pelaksana UN.
  - b. memiliki nilai sekolah/madrasah; dan
  - c. mengikuti seluruh mata pelajaran yang diujikan secara nasional
11. Peserta didik yang belum lulus dari satuan pendidikan yang akan mengikuti Ujian Sekolah/Madrasah Tahun Pelajaran 2014/2015 harus :
  - a. mendaftar pada Sekolah/Madrasah asal;
  - b. nilai UN tahun sebelumnya dapat digunakan sebagai nilai hasil UN Tahun Pelajaran 2014/2015.
12. Belum pernah lulus dari satuan pendidikan pada jenjang yang sama.
13. 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 SHUN dari pelaksana UN Tingkat Provinsi dan mengirimkannya ke sekolah/madrasah pelaksana UN melalui Panitia Subrayon.
- h. Mendistribusikan blanko ijazah ke sekolah/madrasah;
- i. Mengkoordinasikan keterlibatan Dewan Pendidikan Kabupaten/Kota dalam pemantauan pelaksanaan UN.
- j. Semua penyerahan dokumen UN selalu disertai berita acara.
- k. Menerapkan prinsip kejujuran, objektivitas, dan akuntabilitas pada semua proses pelaksanaan UN.
- l. Membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada panitia UN Tingkat Provinsi yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UN dan dilengkapi dengan:
  - 1) Surat keputusan panitia UN Tingkat Rayon;
  - 2) Data peserta UN;
  - 3) Data pengawas ruang;
  - 4) Data satuan pendidikan pelaksana UN; dan
  - 5) Laporan 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 SHUN 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. Mengirimkan data calon peserta UN ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
- b. Mengirimkan nilai Sekolah/Madrasah yang merupakan hasil proses penggabungan antara nilai rapor per semester dan nilai ujian Sekolah/Madrasah sesuai dengan bobot yang ditetapkan sekolah masing-masing untuk SMP/MTs, SMA/MA/SMK/SMK.
- c. Mengambil naskah soal UN di titik simpan transit di Panitia Sub Rayon yang sudah ditetapkan oleh Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
- d. Mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS UN.
- e. Memeriksa dan memastikan amplop naskah soal UN dalam keadaan tertutup dan tersegel serta mendatangannya.
- f. Mengesahkan berita acara pelaksanaan UN di satuan pendidikan.
- g. Menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UN.
- h. Menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan UN.
- i. Menjelaskan tata tertib pengawas ruang ujian dan cara pengisian LJUN kepada pengawas ruang.
- j. Mengumpulkan LJUN SMP/MTs serta mengirimkannya kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
- k. Mengumpulkan LJUN SMA/MA/SMK/SMK serta menyerahkannya kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk selanjutnya dikirimkan ke perguruan tinggi.
- l. Memastikan LJUN dimasukkan ke dalam amplop, dilem/dilak di ruang ujian, serta ditandatangani oleh pengawas ruang dan dibubuhi stempel satuan pendidikan pada tempat yang dilem/dilak tersebut.
- m. Pengamanan pelaksanaan UN di satuan pendidikan sepenuhnya menjadi tanggungjawab masing-masing satuan pendidikan.
- n. Menerima DKHUN dari Panitia UN Subrayon.
- o. Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SHUN kepada peserta UN SMP/MTs, SMA/MA/SMK/SMK.
- 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 UN Subrayon.
- s. Menyimpan naskah soal UN yang sudah diujikan di satuan pendidikan dalam jangka waktu satu bulan dan setelah itu soal UN dimusnahkan disertai dengan berita acara pemusnahan dan diserahkan ke Panitia UN 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**

Satuan pendidikan melaksanakan Ujian Sekolah/Madrasah untuk semua mata pelajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

Ujian Sekolah/Madrasah dilaksanakan oleh satuan pendidikan sesuai dengan POS Ujian Sekolah/Madrasah.

Ujian Sekolah/Madrasah dilaksanakan sebelum pelaksanaan Ujian Nasional sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh satuan pendidikan yang bersangkutan.

#### **1. PENGAWASAN**

- a. Pengawasan Ujian Sekolah/Madrasah dilakukan oleh tim pengawas ujian yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.
- b. Pengawas Ujian Sekolah/Madrasah 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 Ujian Sekolah/Madrasah.

#### **2. PEMERIKSAAN**

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

- a. Pemeriksaan Ujian Sekolah/Madrasah untuk seluruh mata pelajaran dilaksanakan pada waktu dan tempat yang sama diatur Sekolah/Madrasah atau dapat dikordinir oleh Dinas Pendidikan/Kankemenag Kabupaten/ Kota.
- b. Pemeriksaan Ujian Sekolah/Madrasah dilakukan oleh sekolah/madrasah dan dapat secara silang antar sekolah/madrasah pelaksana atau kelompok sekolah/madrasah pelaksana.
- c. Apabila memungkinkan, pemeriksaan soal bentuk pilihan ganda dapat dilakukan dengan komputer pada kelompok sekolah/madrasah 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 (U S/M). Apabila terjadi perbedaan nilai  $\geq 2$ , harus dilakukan pemeriksaan oleh petugas pemeriksa ketiga,

- dan nilai rata - rata ketiga pemeriksa dijadikan U S/M.
- i. Pembulatan Nilai S/M yang merupakan gabungan dari nilai Ujian S/M dan nilai rata-rata rapor dinyatakan dalam rentang 0 sampai dengan 100 dengan ketelitian satu angka dibelakang koma.
  - j. Kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan ditetapkan oleh satuan pendidikan melalui rapat dewan guru berdasarkan kriteria kelulusan.

## **B. UJIAN NASIONAL**

### **1. PENGAWASAN :**

- a. Pelaksana UN Tingkat Kabupaten/Kota menetapkan pengawas ruang UN di tingkat satuan pendidikan SMA/MA dan SMP/MTs atas usul dari Sekolah/Madrasah pelaksana UN.
- b. Guru yang diusulkan menjadi pengawas Ruang UN harus disertai keterangan sekurang-kurangnya: nama lengkap, mata pelajaran yang diampu, dan sekolah asal.
- c. Pengawas ruang UN adalah pendidik pada SMA/MA dan SMP/MTs yang memenuhi persyaratan sebagai pengawas UN.
- d. Pengawas ruang UN adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan.
- e. Pengawas ruang UN adalah guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggungjawab, teliti, memegang teguh kerahasiaan.
- f. Pengawas ruang UN harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi Pengawas Ruang 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. Guru yang sesuai dengan mata pelajaran yang diujikan tidak diperbolehkan berada di lingkungan sekolah saat pelaksanaan Ujian Nasional berlangsung.
- i. Penempatan pengawas ruang dilakukan dengan prinsip sistem silang :
  - 1) antarsekolah dengan madrasah; dan
  - 2) antarsekolah dengan madrasah lintas subrayon apabila nomor 1) tidak dimungkinkan.
- j. Setiap ruangan diawasi oleh 2 (dua) orang Pengawas.

### **2. PEMERIKSAAN**

#### **a. Pengumpulan Hasil UN SMA/MA/SMK/SMK**

##### **Ketua Panitia UN Satuan Pendidikan**

- 1) Mengisi dan menandatangani berita acara kelengkapan bahan UN di ruang panitia UN tingkat satuan pendidikan.
- 2) Mengawasi pengumpulan amplop pengembalian LJUN berisi LJUN yang telah diisi peserta UN yang telah dilem, ditandatangani pada bagian sambungan penutup amplop oleh pengawas ruang UN dan dibubuhi stempel satuan pendidikan.
- 3) Mengisi dan menandatangani berita acara serah terima, amplop pengembalian LJUN, amplop yang berisi naskah soal, pakta integritas, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UN di ruang Panitia UN tingkat satuan pendidikan.

- 4) Menyampaikan amplop pengembalian LJUN ke perguruan tinggi negeri melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk dilakukan pemindaian dan;
- 5) Menyerahkan amplop yang berisi naskah soal ke satuan pendidikan.

#### **b. Pengumpulan Hasil UN SMP/MTs**

- 1) Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan mengumpulkan LJUN dalam amplop yang telah dilem/dilak dan disegel serta telah ditandatangani oleh pengawas ruang UN di dalam ruang ujian dan menandatangani berita acara.
- 2) Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan mengirimkan LJUN dalam amplop tertutup ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk diteruskan ke Panitia UN Tingkat Provinsi.
- 3) Pengiriman LJUN dari Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota ke Panitia UN Tingkat Provinsi dilakukan langsung setelah ujian berakhir setiap harinya.
- 4) Panitia UN Tingkat Provinsi memeriksa kesesuaian jumlah amplop yang berisi LJUN dengan jumlah ruangan dari setiap satuan pendidikan Panitia UN dari setiap Kabupaten/Kota.
- 5) Setiap perpindahan dokumen disertai dengan berita acara yang ditandatangani oleh pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima dokumen.
- 6) Pelaksana UN Tingkat Provinsi mengelompokkan LJUN per mata pelajaran per Sekolah/Madrasah Penyelenggara UN per Kabupaten/Kota.

#### **c. Pengolahan Hasil UN**

Pengolahan hasil UN tingkat SMA/MA/SMAK/SMTK 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/ SMAK/SMTK dan SMP/MTs Tahun Pelajaran 2014/2015 dilakukan Panitia UN Provinsi dengan sistem komputerisasi.

### **C. KELULUSAN**

#### **1. KETENTUAN KELULUSAN**

- a. Ditentukan dalam rapat pleno yang diselenggarakan oleh panitia Sekolah/Madrasah yang dihadiri oleh dewan guru serta Kepala Sekolah dan minimum seluruh guru kelas IX untuk SMP/MTs atau XII untuk SMA/MA sebelum pengumuman kelulusan.
- b. Tidak dibenarkan adanya penambahan nilai.
- c. Peserta didik yang dinyatakan lulus Satuan Pendidikan berhak mendapatkan ijazah, SHUN 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 (berita acara rapat) yang dibuat oleh notulis dan disahkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah diketahui Pengawas Sekolah. Notulen rapat (berita acara rapat) 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 satuan pendidikan.
- 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 DARI SATUAN PENDIDIKAN

1. Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan ditentukan setelah :
  - a. menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
  - b. memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik; dan
  - c. lulus Ujian Sekolah/Madrasah
2. Kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan formal ditentukan oleh satuan pendidikan berdasarkan Rapat Dewan Guru.
3. Kelulusan peserta didik ditetapkan setelah satuan pendidikan menerima hasil Ujian Nasional peserta didik yang bersangkutan.
4. Peserta didik dinyatakan lulus Ujian Sekolah/Madrasah SMP/MTs, SMA/MA/SMAK/SMTK untuk semua mata pelajaran, apabila peserta didik telah memenuhi kriteria kelulusan yang ditetapkan oleh satuan pendidikan berdasarkan perolehan Nilai Sekolah/Madrasah.
5. Kriteria kelulusan peserta didik pada nomor 4 mencakup minimal rata-rata nilai dan minimal nilai setiap mata pelajaran yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.
6. Nilai Sekolah/Madrasah dimaksud pada nomor 4 diperoleh dari :
  - a. Gabungan antara nilai Ujian Sekolah/Madrasah dan nilai rata-rata rapor semester I, II, III, IV dan V untuk SMP/MTs dengan pembobotan 30% sampai dengan 50% untuk nilai Ujian Sekolah/Madrasah dan pembobotan 50% sampai dengan 70% untuk nilai rata-rata rapor.
  - b. Gabungan antara nilai Ujian Sekolah/Madrasah dan nilai rata-rata rapor semester III, IV dan V untuk SMA/MA/SMAK/SMTK dengan pembobotan 30% sampai dengan 50% untuk nilai Ujian Sekolah/Madrasah dan pembobotan 50% sampai dengan 70% untuk nilai rata-rata rapor.
  - c. Gabungan antara nilai Ujian Sekolah/Madrasah dan nilai rata-rata rapor semester I, II dan III untuk peserta yang menggunakan sistem kredit semester (SKS) dan dapat menyelesaikan program kurang dari tiga tahun.
  - d. Nilai Sekolah/Madrasah yang dikirim ke Panitia Ujian Nasional Tingkat Pusat harus diverifikasi oleh Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota dan Tingkat Provinsi, dan tidak dapat diubah setelah diterima oleh Panitia UN Pusat.
7. Pembulatan Nilai Sekolah/Madrasah yang merupakan gabungan dari nilai Ujian Sekolah/Madrasah dan nilai rata-rata rapor dinyatakan dalam rentang 0 sampai dengan 100 dengan ketelitian satu angka dibelakang koma.

**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 telah hadir di lokasi sekolah/madrasah penyelenggara UN.
- b. Pengawas ruang UN menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan.
- c. Pengawas ruang mengisi dan menandatangani pakta integritas di depan Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan.
- d. Pengawas ruang UN menerima bahan UN yang berupa naskah soal UN, LJUN, amplop pengembalian LJUN, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UN.
- e. Pengawas ruang memeriksa kondisi bahan UN dalam keadaan baik di dalam amplop naskah yang masih tersegel.

**2. Pelaksanaan UN**

- a. Pengawas masuk ke dalam ruang UN 20 (dua puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan untuk melakukan secara berurutan:
  - 1) memeriksa kesiapan ruang ujian;
  - 2) mempersilakan peserta UN untuk memasuki ruang 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 hanya membawa pensil, penghapus, peraut, dan penggaris yang akan dipergunakan ke tempat duduk masing-masing;
  - 4) memeriksa dan memastikan amplop soal dalam keadaan tertutup rapat (tersegel), membuka amplop soal tersebut disaksikan oleh peserta ujian
  - 5) membacakan tata tertib peserta UN;
  - 6) membagikan naskah soal UN dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik);
  - 7) kelebihan naskah soal UN selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruangan;
  - 8) memberikan kesempatan kepada peserta UN untuk mengecek kelengkapan soal;
  - 9) mewajibkan peserta untuk menuliskan nama dan nomor ujian pada kolom yang tersedia pada LJUN dan naskah soal;
  - 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) mewajibkan peserta ujian untuk memisahkan LJUN dengan naskah, secara hati-hati agar tidak rusak;
  - 13) memastikan peserta ujian menandatangani daftar hadir;

- 14) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal;
  - 15) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur;
  - 16) mempersilahkan peserta UN untuk mulai mengerjakan soal;
- b. 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;
  - 3) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang UN selain peserta ujian; dan
  - 4) Mentaati larangan berikut: **DILARANG** merokok di ruang ujian, memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UN yang diujikan.
- c. Lima (5) menit sebelum waktu UN selesai, pengawas ruang UN mengingatkan peserta UN bahwa waktu tinggal lima menit.
- d. 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, bila sudah lengkap mempersilahkan peserta UN meninggalkan ruang ujian;
  - 5) 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.**
  - 6) menyusun naskah soal secara urut dari nomor peserta terkecil termasuk naskah cadangan yang tidak digunakan dan memasukkannya ke dalam amplop naskah soal; serta me-lem amplop naskah tersebut dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah;
  - 7) menyerahkan amplop LJUN yang sudah dilem dan ditandatangani, dan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan UN kepada Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah dan membubuhi stempel Satuan Pendidikan pada amplop pengembalian LJUN tersebut.
  - 8) Menyerahkan naskah soal UN yang sudah dipakai, sudah dilem, dan sudah dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah kepada Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah untuk disimpan di tempat yang aman.

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

### **Peserta UN :**

1. Memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum UN dimulai.
2. Yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UN setelah mendapat izin dari Ketua Pelaksana UN Tingkat Sekolah/Madrasah, tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. 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.
5. Membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, karet penghapus, peraut, penggaris, dan kartu tanda peserta ujian.
6. Mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruang.
7. Mengisi identitas pada halaman pertama butir naskah soal dan identitas pada LJUN secara lengkap dan benar serta menyalin pernyataan “Saya mengerjakan UN dengan jujur” dan menandatangani.
8. Yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUN dapat bertanya kepada pengawas ruang UN dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu.
9. Diberi kesempatan untuk mengecek ketepatan antara cover naskah dan isi naskah serta mengecek kelengkapan soal, mulai dari kelengkapan halaman soal sampai kelengkapan nomor soal.
10. Yang memperoleh naskah soal/LJUN cacat, rusak, atau LJUN terlipat, maka naskah soal beserta LJUN-nya tersebut diganti dengan naskah soal cadangan yang terdapat di ruang tersebut atau di ruang lain.
11. Yang tidak memperoleh naskah soal/LJUN karena kekurangan naskah/LJUN, maka peserta yang bersangkutan diberikan naskah soal/LJUN cadangan yang terdapat di ruang lain atau sekolah/madrasah yang terdekat.
12. Memisahkan LJUN dari naskah soal secara hati-hati;
13. Mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;
14. Selama UN berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang UN;
15. 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.
16. Yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UN berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian.
17. Berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian.
18. Selama UN berlangsung, 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 & sekolah menggabung (lihat lampiran 4)
5. Daftar Kumpulan Nilai

**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 penyelenggara di bawah koordinasi Dinas Pendidikan/Kankemenag Kabupaten/Kota.

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

- a. Sekolah/Madrasah wajib melaksanakan U S/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 2014/2015.
- c. Bahan U S/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 U S/M Tahun Pelajaran 2014/2015 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	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

- Sekolah/Madrasah wajib melaksanakan U S/M untuk semua mata pelajaran baik yang diujinasikan maupun yang tidak diujinasikan.
- Khusus mata pelajaran yang diujinasikan dilakukan ujian tertulis atau tertulis dan praktik.
- Bahan U S/M pada mata pelajaran yang diujinasikan diambil dari materi semester 1 s.d. 6.
- Ujian praktik mencakup semua mata pelajaran yang memerlukan ujian praktik.
- Daftar mata pelajaran yang diujikan dan bentuk ujian pada U S/M Pelajaran 2014/2015 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	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 penyelenggara 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 U S/M berdasarkan kisi-kisi U S/M yang ditetapkan.
- d. Penyiapan bahan U S/M mencakup :
  1. Mengidentifikasi dan membuat butir-butir soal dari bank soal nasional sesuai dengan kisi-kisi U S/M tahun pelajaran 2014/2015.
  2. Merakit naskah soal U S/M dengan memperhatikan sebaran tingkat kesukaran soal.
  3. Memeriksa naskah soal U S/M, dari segi kesetaraan tingkat kesukaran, mutu, dan validitas.
  4. Menata perwajahan (*layout*) naskah soal U S/M.
  5. Memberi kode pada master naskah soal U S/M.
- e. Jumlah paket soal U S/M ditentukan oleh panitia penyelenggara kabupaten/kota (rayon) atau sekolah penyelenggara.
- f. Perangkat naskah soal U S/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 U S/M
- h. Kisi-kisi dan naskah soal dibuat dan disusun oleh masing-masing Sekolah/Madrasah Penyelenggara atau sekelompok Sekolah/Madrasah Penyelenggara.
- i. Sekolah / Madrasah menyiapkan U S/M meliputi naskah soal untuk ujian utama, ujian cadangan, dan ujian susulan
- j. Jadwal Pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah diatur oleh satuan pendidikan penyelenggara UN dibawah koordinasi Dinas Pendidikan/Kankemenag Kabupaten/Kota.

#### 4. Pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah

Ujian Sekolah/Madrasah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

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

#### 5. Entry Nilai Sekolah/Madrasah

Pada penyelenggaraan UN Tahun Pelajaran 2014/2015 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 **generate blanko rapor.exe** yang dapat diunduh di <http://forumdata.infoun.info>.

Data yang dikelola terdiri dari identitas peserta didik, nilai Rapor dan nilai U S/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 semua mata pelajaran (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 1,2,3,4,5,

3. Nilai Ujian sekolah/madrasah (U S/M) mencakup nilai untuk mata pelajaran yang di ujisekolahkan sebagaimana disebutkan pada BAB V Sub 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 100.00. 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 Jawa Timur atau Kantor Wilayah Kemenag Propinsi Jawa Timur 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 (U S/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 Nasional 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.	Fikih	50	-	50	120

**e. SMAK:**

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.	Kitab Suci	50	-	50	120
5.	Doktrin Gereja Katolik dan Moral Kristiani	50	-	50	120
6.	Liturgi	50	-	50	120

**f. SMTK:**

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.	Alkitab	50	-	50	120
5.	Etika Kristen	50	-	50	120
6.	Sejarah Gereja	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 2014/2015 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 2014/2015

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

No	Hari & Tanggal	Waktu	SMA/MA		
			Program IPA	Program IPS	Program Bahasa
1.	UN Utama : Senin, 13 April 2015	07.30- 09.30	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
	UN Susulan : Senin, 20 April 2015	10.30- 12.30	Kimia	Geografi	Sastra Indonesia
2.	UN Utama : Selasa, 14 April 2015	07.30- 09.30	Matematika	Matematika	Matematika
	UN Susulan : Selasa, 21 April 2015	10.30-12.30	Biologi	Sosiologi	Antropologi
3.	UN Utama : Rabu, 15 April 2015	07.30-09.30	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
	UN Susulan : Rabu, 22 April 2015	10.30-12.30	Fisika	Ekonomi	Bahasa Asing

### b. UN UTAMA dan SUSULAN SMA Program Keagamaan/MA Program Keagamaan

No	Hari & Tanggal	Waktu	Program Keagamaan		
			MA Program Keagamaan	Sekolah Menengah Agama Katolik	Sekolah Menengah Teologi Kristen
1.	UN Utama : Senin, 13 April 2015	07.30-09.30	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
	UN Susulan : Senin, 20 April 2015	10.30- 12.30	Hadis	Kitab Suci	Alkitab
2.	UN Utama : Selasa, 14 April 2015	07.30-09.30	Matematika	Matematika	Matematika
	UN Susulan : Selasa, 21 April 2015	10.30-12.30	Fikih	Doktrin Gereja Katolik & Moral Kristiani	Etika Kristen
3.	UN Utama : Rabu, 15 April 2015	07.30-09.30	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
	UN Susulan : Rabu, 22 April 2015	10.30-12.30	Tafsir	Liturgi	Sejarah Gereja



c. UN UTAMA dan SUSULAN SMP / MTs

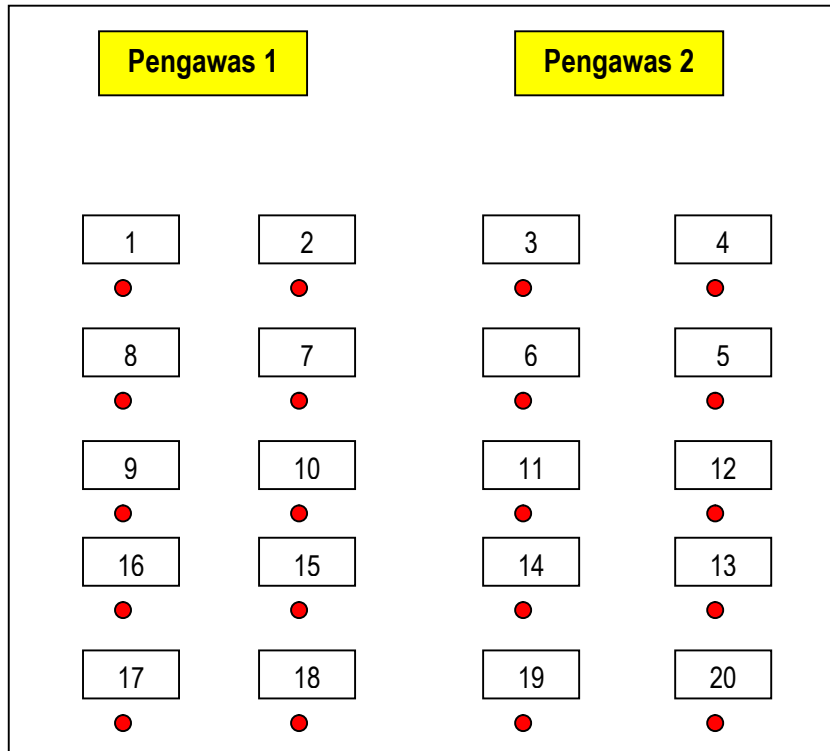
No	Hari & Tanggal	Waktu	Mata Ujian
1.	UN Utama : Senin, 4 Mei 2015	07.30 - 09.30	Bahasa Indonesia
	UN Susulan : Senin, 11 Mei 2015		
2.	UN Utama : Selasa, 5 Mei 2015	07.30 - 09.30	Matematika
	UN Susulan : Selasa, 12 Mei 2015		
3.	UN Utama : Rabu, 6 Mei 2015	07.30 - 09.30	Bahasa Inggris
	UN Susulan : Rabu, 13 Mei 2015		
4.	UN Utama : Kamis, 7 Mei 2015	07.30 - 09.30	Ilmu Pengetahuan Alam
	UN Susulan : Jumat, 15 Mei 2015		

#### D. Ruang Ujian Nasional

Panitia UN Tingkat Satuan pendidikan menetapkan ruang UN dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Ruang ujian yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan UN.
2. Pembagian ruangan diatur sebagai berikut :
  - a. Jumlah peserta dibagi 20 ;
  - b. Setiap 20 (dua puluh) peserta menempati 1 ruangan;
  - c. Jika sisa pembagian jumlah peserta adalah 1 sampai dengan 4 orang, maka dua ruangan terakhir diisi dengan 10 peserta dan sisanya.
3. Setiap ruang ujian diawasi oleh dua orang pengawas ruang UN;
4. Setiap meja dalam ruang ujian diberi nomor peserta UN.
5. Setiap ruang ujian ditempel pengumuman yang bertuliskan **“DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS, SERTA TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI”**.
6. Setiap ruang UN disediakan denah tempat duduk peserta UN, dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian.
7. Setiap ruang UN disediakan lak/ dan segel untuk amplop LJUN.
8. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UN dikeluarkan dari ruang UN.
9. 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.
10. Ruang UN paling lambat sudah siap 1 (satu) hari sebelum UN dimulai.

## DENAH TEMPAT DUDUK



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

Penyelenggaraan UN dan U S/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 ke dalam ruang 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) menggunakan alat komunikasi (HP), perangkat elektronik, membaca bahan yang tidak terkait UN.
    - 3) 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 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 Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan dan/atau Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota. 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 dibebastugaskan sebagai pengawas ruang ujian dan diberi sanksi sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan

6. Sekolah/Madrasah Pelaksana UN yang melanggar ketentuan POS diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Semua jenis pelanggaran harus dituangkan dalam berita acara.

## **BAB VII PENUTUP**

Domnis UN dan U S/M SMP/MTs dan SMA/MA/SMAK/SMTK 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 U S/M sesuai dengan yang diharapkan.

Domnis ini disusun untuk dipedomani sebagaimana mestinya.

Surabaya, 25 Maret 2015

Kepala Bidang Mapenda  
Kantor Wilayah Kementerian Agama  
Provinsi Jawa Timur

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

**Drs. H.SUPANDI,S.Pd, M.Pd**  
Pembina Tingkat I  
NIP 19601013 198303 1 003

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

Kepala Kantor Wilayah  
Kementerian Agama  
Provinsi Jawa Timur

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi Jawa Timur

**Drs. MAHFUDH SHODAR,M.Ag**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620130 198703 1 002

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

## Lampiran 1 :

## JADWAL KEGIATAN UJIAN NASIONAL SMA/MA TAHUN PELAJARAN 2014/2015

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 2014					
2	Penyerahan Lembar Verifikasi Calon Peserta UN				Minggu ke-1 Desember 2014	Minggu ke-1 Desember 2014	
3	Penyerahan DNS		Minggu ke-4 Desember 2014	Minggu ke-4 Desember 2014	<i>Minggu ke-1 Januari 2015</i>	<i>Minggu ke-1 Januari 2015</i>	<i>Minggu ke-3 Januari 2015</i>
4	Penyerahan DNT	Minggu ke-4 Januari 2015	Minggu ke-4 Januari 2015	Minggu ke-4 Januari 2015	<i>Minggu ke-1 Februari 2015</i>	<i>Minggu ke-1 Februari 2015</i>	<i>Minggu ke-2 Februari 2015</i>
5	Penyerahan KPUN	Minggu ke-1 Maret 2015	Minggu ke-1 Maret 2015	Minggu ke-1 Maret 2015			
6	Pengumpulan Nilai Raport smt 3 - 5	1 Januari s.d. 15 Maret 2015					
7	Penyerahan Nilai Sekolah				20 Maret 2015	27 Maret 2015	4 April 2015
8	Penyerahan Naskah Ujian Nasional Utama dan LJUN Kosong	6 April 2015	11 April 2015	13,14,15, April 2015			
9	Pelaksanaan Ujian Nasional Utama	13 s.d. 15 April 2015					
10	Penyerahan LJUN (hasil pekerjaan peserta Ujian Nasional) Utama				13,14,15 April 2015	13,14,15 April 2015	13,14,15 April 2015
11	Penyerahan Naskah Ujian Nasional Susulan dan LJUN Kosong	14 April 2015	19 April 2015	20,21,22 April 2015			
12	Pelaksanaan Ujian Nasional Susulan	20 s.d. 22 April 2015					
13	Penyerahan LJUN (hasil pekerjaan peserta Ujian Nasional) Susulan				20,21,22 April 2015	20,21,22 April 2015	20,21,22 April 2015
14	Penyerahan DKHUN	7 Mei 2015	7 Mei 2015	7 Mei 2015			
15	Pengumuman Kelulusan dari Satuan Pendidikan	15 Mei 2015					
16	Penyerahan SHUN	21 Mei – 4 Juni 2015					
17	Penyerahan Ijazah						

## JADWAL KEGIATAN UJIAN NASIONAL SMP/MTs TAHUN PELAJARAN 2014/2015

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 2014					
2	Penyerahan Lembar Verifikasi Peserta UN				Minggu ke-1 Desember 2014	Minggu ke-1 Desember 2014	
3	Penyerahan DNS		Minggu ke-4 Desember 2014	Minggu ke-4 Desember 2014	<i>Minggu ke-1 Januari 2015</i>	<i>Minggu ke-1 Januari 2015</i>	<i>Minggu ke-3 Januari 2015</i>
4	Penyerahan DNT	Minggu ke-4 Februari 2015	Minggu ke-4 Februari 2015	Minggu ke-4 Februari 2015	<i>Minggu ke-1 Maret 2015</i>	<i>Minggu ke-1 Maret 2015</i>	<i>Minggu ke-2 Maret 2015</i>
5	Penyerahan KPUN	Minggu ke-1 April 2015	Minggu ke-1 April 2015	Minggu ke-1 April 2015			
6	Pengumpulan Nilai Raport Smt. 1 s.d. 5	1 Januari 2014 s.d. 15 Maret 2015					
7	Penyerahan Nilai Sekolah				24 Maret 2015	2 April 2015	9 April 2015
8	Penyerahan Naskah Ujian Nasional Utama dan LJUN Kosong	28 April 2015	2 Mei 2015	4,5,6,7 Mei 2015			
9	Pelaksanaan Ujian Nasional Utama	4 s.d. 7 Mei 2015					
10	Penyerahan LJUN (hasil pekerjaan peserta Ujian Nasional) Utama				4,5,6,7 Mei 2015	4,5,6,7 Mei 2015	4,5,6,7 Mei 2015
11	Penyerahan Naskah Ujian Nasional Susulan dan LJUN Kosong	4 Mei 2015	9 Mei 2015	11,12,13,14,15 Mei 2015			
12	Pelaksanaan Ujian Nasional Susulan	11,12,13,14 dan 15 Mei 2015					
13	Penyerahan LJUN (hasil pekerjaan peserta Ujian Nasional) Susulan				11,12,13, 14,15 Mei 2015	11,12,13,14,15 Mei 2015	11,12,13,14,15 Mei 2015
14	Penyerahan DKHUN	6 Juni 2015	6 Juni 2015	6 Juni 2015			
15	Pengumuman Kelulusan	10 Juni 2015					
16	Penyerahan SHUN	10 s.d. 24 Juni 2015					
17	Penyerahan Ijazah						



## Lampiran 2 (digunakan oleh Subrayon)

**REKAPITULASI KELULUSAN PESERTA DIDIK  
PESERTA UJIAN NASIONAL DAN UJIAN SEKOLAH TINGKAT SMP/MTs \*)  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015  
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

..... 2015

Ketua Subrayon

\_\_\_\_\_  
 NIP

### Lampiran 3 (digunakan oleh Subrayon)

**REKAPITULASI KELULUSAN PESERTA DIDIK  
PESERTA UJIAN NASIONAL DAN UJIAN SEKOLAH TINGKAT SMA/MA \*)  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015  
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

..... 2015

Ketua Subrayon

\_\_\_\_\_  
NIP

**HASIL KELULUSAN TAHUN PELAJARAN 2014/2015**  
**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

..... 2015  
 Kepala Sekolah Penyelenggara

**HASIL KELULUSAN TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015**  
**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

2015

.....  
 Kepala Sekolah Penyelenggara