

**PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)
UJIAN NASIONAL
SMP, MTs, SMPLB, SMA, MA, SMALB, DAN SMK
TAHUN PELAJARAN 2007/2008**



**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
2007**

LAMPIRAN

KEPUTUSAN
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

NOMOR 984/BSNP/XI/2007

TENTANG
PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) UJIAN NASIONAL (UN)
SMP, MTs, SMPLB, SMA, MA, SMALB, DAN SMK
TAHUN PELAJARAN 2007/2008

I. PESERTA UJIAN NASIONAL

A. Persyaratan Calon Peserta Ujian Nasional

1. Peserta didik yang belajar pada tahun terakhir di satuan pendidikan SMP, SMPLB (Tunanetra, Tunarungu, Tunadaksa ringan dan Tunalaras), MTs, SMA, SMALB (Tunanetra, Tunarungu, Tunadaksa ringan dan Tunalaras), MA, 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 SMA, MA, dan 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 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 UN yang tidak lulus UN pada tahun sebelumnya yang akan mengikuti UN tahun pelajaran 2007/2008 boleh menempuh seluruh mata pelajaran yang diujikan atau mata pelajaran yang nilainya belum memenuhi syarat kelulusan, sesuai dengan Permen 34 tahun 2007. Nilai yang digunakan adalah nilai tertinggi dari kedua hasil ujian.

B. Pendaftaran Calon Peserta Ujian

1. Sekolah/madrasah penyelenggara UN melaksanakan pendaftaran calon peserta dengan menggunakan format pendaftaran dari Pusat Penilaian Pendidikan.
2. Peserta UN yang tidak lulus UN pada tahun sebelumnya berhak mengikuti UN 2007/2008 dengan mendaftar di sekolah/madrasah asal atau di sekolah/madrasah yang menyelenggarakan UN.
3. Sekolah/madrasah penyelenggara UN mengirimkan daftar calon peserta ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi melalui Dinas Kabupaten/Kota/Kandepag paling lambat dua bulan sebelum UN.
4. Bagi SMK yang memiliki peserta didik yang tidak dapat mengikuti UN di sekolah asal, karena Praktek Kerja Industri (Prakerin) wajib mendaftarkan peserta didik yang bersangkutan untuk dapat mengikuti UN di sekolah yang ditetapkan sebagai penyelenggara UN.
5. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mengkoordinasikan entri data calon peserta dengan menggunakan *software* yang diterbitkan oleh Pusat Penilaian Pendidikan (Puspendik).
6. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mencetak dan mendistribusikan Daftar Nominasi Sementara (DNS) ke sekolah/madrasah penyelenggara UN melalui Dinas Kabupaten/Kota/Kandepag.
7. Sekolah/madrasah 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 terdiri atas Penyelenggara UN Tingkat Pusat, Penyelenggara UN Tingkat Provinsi, Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota, dan Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah.

A. Penyelenggara Ujian Nasional Tingkat Pusat

1. Penyelenggara UN Tingkat Pusat ditetapkan dengan keputusan Ketua BSNP yang terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Badan Standar Nasional Pendidikan;
 - b. Badan Penelitian dan Pengembangan, Departemen Pendidikan Nasional;
 - c. Sekretaris Jenderal, Departemen Pendidikan Nasional;
 - d. Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional;

- e. Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional;
 - f. Inspektorat Jenderal, Departemen Pendidikan Nasional;
 - g. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional;
 - h. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Departemen Agama, dan
 - i. Kepala Biro Hukum, Departemen Pendidikan Nasional.
2. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- a. merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan UN;
 - b. membentuk tim pemantau independen;
 - c. merakit dan menjamin mutu soal;
 - d. memantau kesiapan pelaksanaan UN;
 - e. menyusun Prosedur Operasi Standar (POS) UN, menggandakan dan mendistribusikannya ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - f. melakukan sosialisasi penyelenggaraan UN;
 - g. menetapkan jadwal pelaksanaan UN dan pengumuman hasil UN;
 - h. menyiapkan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan *Master* Naskah Soal;
 - i. mendistribusikan SKL dan *Master* Naskah Soal ke provinsi;
 - j. menetapkan persyaratan teknis percetakan Naskah Soal dan memantau pelaksanaannya;
 - k. menyiapkan dan menggandakan soal UN untuk sekolah Indonesia di luar negeri;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyiapan bahan dan pelaksanaan UN;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan komputerisasi pemeriksaan hasil UN;
 - n. melakukan penskoran hasil UN;
 - o. menyampaikan hasil penskoran kepada Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - p. mengumpulkan dan menganalisis data hasil UN;
 - q. membuat laporan pelaksanaan UN kepada Menteri.

B. Penyelenggara Ujian Nasional Tingkat Provinsi

1. Gubernur menetapkan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi yang terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Dinas Pendidikan Provinsi;
 - b. Kantor Wilayah Departemen Agama;
 - c. Instansi Tingkat provinsi yang terkait dengan pendidikan keahlian;
 - d. Perguruan Tinggi yang telah ditetapkan Menteri.
2. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. merencanakan penyelenggaraan UN di wilayahnya;
 - b. melakukan sosialisasi penyelenggaraan UN di wilayahnya;
 - c. mendistribusikan SKL ke sekolah/madrasah penyelenggara ujian;

- d. mendata dan menetapkan sekolah/madrasah penyelenggara UN untuk SMA, MA, 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;
 - 3) melakukan proses verifikasi pelaksanaan Uji Kompetensi Keahlian dan penetapan SMK penyelenggara;
- e. mendata dan menetapkan calon peserta UN untuk SMA, MA, SMK, SMPLB, dan SMALB;
- f. mencetak naskah soal UN dengan menggunakan perusahaan percetakan yang telah ditetapkan penyelenggara UN tingkat provinsi;
- g. mencetak Lembar Jawaban Ujian Nasional (LJUN) berdasarkan format dari Pusat dan mendistribusikannya ke Kabupaten/Kota;
- h. menggandakan bahan UN yang mencakup Naskah Soal, Daftar Hadir, dan Berita Acara;
- i. mendistribusikan bahan UN dan LJUN ke sekolah/madrasah penyelenggara UN melalui Penyelenggara Ujian Tingkat Kabupaten/Kota;
- j. menjaga kerahasiaan bahan UN;
- k. menjaga keamanan penyelenggaraan UN;
- l. menetapkan tim pengolah hasil UN 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 dengan menggunakan *software* yang ditentukan oleh Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
 - 3) mengirim hasil pemindaian 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) per sekolah/madrasah penyelenggara UN yang ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan provinsi atas nama gubernur;
 - 7) mencetak dan mendistribusikan Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) ke sekolah/madrasah penyelenggara;
- m. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan UN di wilayahnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Provinsi dan menyampaikannya kepada Penyelenggara UN Tingkat Pusat.

C. Penyelenggara Ujian Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

1. Bupati/Walikota menetapkan Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota yang berasal dari 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 ujian.
 - 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;
 - f. mendistribusikan SKL ke sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - g. mendistribusikan bahan UN ke sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - h. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UN;
 - i. menjaga keamanan penyelenggaraan UN;
 - j. mengumpulkan LJUN dan mengirimkannya kepada Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - k. menerima DKHUN dari Penyelenggara UN Tingkat Provinsi dan mengirimkannya ke sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN di wilayahnya;
 - m. membuat laporan pelaksanaan UN Kabupaten/Kota dan menyampaikan kepada Penyelenggara UN Tingkat Provinsi.

D. Penyelenggara Ujian Nasional Tingkat Sekolah/Madrasah

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

3. Sekolah/Madrasah penyelenggara UN mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. merencanakan penyelenggaraan UN di sekolah/madrasah;
 - b. menerima SKL dan melakukan sosialisasi kepada guru dan peserta ujian;
 - c. melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan UN kepada peserta UN dan orang tua;
 - d. melakukan latihan pengisian LJUN kepada calon peserta UN;
 - e. mengambil bahan UN di tempat yang sudah ditetapkan oleh Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - f. memeriksa dan memastikan amplop naskah UN dalam keadaan tertutup;
 - g. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UN;
 - h. melaksanakan UN sesuai dengan tata tertib;
 - i. menjaga keamanan penyelenggaraan UN;
 - j. memeriksa dan memastikan amplop LJUN dalam keadaan tertutup dengan disegel dan telah ditandatangani oleh Pengawas Ruang UN, serta dibubuhi stempel sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - k. mengumpulkan bahan UN serta mengirimkannya kepada Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - l. menerima DKHUN dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - m. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SKHUN kepada peserta UN;
 - n. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan ijazah kepada peserta didik yang dinyatakan lulus dari satuan pendidikan;
 - o. menyampaikan laporan penyelenggaraan UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri kepada Perwakilan RI setempat;
 - 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 Telp. 070-5178875	Belanda
2.	S.I. Moskow	Novokuznetskaya, Ulitsa 12, Moskow Rusia Telp. 7-095-2319549	Rusia
3.	S.I. Cairo	13 Babel Str. Dokki PO Box 1661 Cairo-Egypt Telp. 3372822	Mesir
4.	S.I. Riyadh	Prince Naif bin Abdul Aziz Hayy Ummul Hamam Gharby PO Box 9434 Saudi Arabia	Saudi Arabia
5.	S.I. Jeddah	c/o Konsulat Jenderal RI PO Box 10 Jeddah 21411 Saudi Arabia	Saudi Arabia
6.	S.I. Islamabad	Diplomatic Enclave, Street 1 Ramna 5/4 Islamabad Pakistan Telp. 811291-4	Pakistan
7.	S.I. Yangoon	100-Lower Kyimyindine Road Ahlone, Yangoon, Myanmar Telp. 20988	Myanmar
8.	S.I. Bangkok	600-602 Petchburi Road Bangkok Telp. 253135-40	Thailand
9.	S.I. Kuala Lumpur	Lorong Tun Ismail 50480 Kuala Lumpur, Malaysia, Telp. 603-292 7682	Malaysia
10.	S.I. Singapura	Siglap Road Singapura 455859 Telp. 4480722 Singapura	Singapura
11.	S.I. Tokyo	4-6-6, Meguro-Ku, Tokyo 153 Telp. 03-3719-1786, Jepang	Jepang
12.	S.I. Damascus	Al-Akrami Street No. 10 A PO Box 3530, Damascus, Syria	Syria
13.	S.I. Davao	Davao City Street, Davao, Filipina	Filipina

III. BAHAN UJIAN NASIONAL

A. Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan

Penyelenggara Tingkat Pusat menyusun 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 Permen Nomor 22 tahun 2006;
2. Mengidentifikasi SKL yang terdapat pada ketiga dokumen tersebut (SKL interseksi/SKL irisan) yang selanjutnya disebut SKLUN Tahun 2008;
3. Merumuskan SKLUN Tahun 2008 dengan melibatkan ahli mata pelajaran, guru mata pelajaran, dan ahli penilaian;
4. Melakukan validasi SKLUN Tahun 2008 dengan melibatkan guru mata pelajaran;

5. Melakukan finalisasi SKLUN Tahun 2008 dan mengusulkan kepada Mendiknas untuk ditetapkan sebagai SKL yang digunakan untuk UN tahun pelajaran 2007/2008.

B. Penyiapan Bahan Ujian Nasional

1. Kisi-kisi UN
Penyelenggara UN Tingkat Pusat menyusun kisi-kisi UN dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Menentukan tim penyusun kisi-kisi UN yang terdiri atas guru mata pelajaran, ahli materi, dan ahli penilaian pendidikan;
 - b. Menyusun kisi-kisi butir soal sesuai dengan SKLUN Tahun 2008;
 - c. Menelaah dan merevisi kisi-kisi UN;
 - d. Memvalidasi kisi-kisi UN.

2. Pembuatan *Master Copy* Naskah Soal
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 UN 2007/2008;
 - b. merakit naskah soal UN dengan memperhatikan sebaran tingkat kesukaran soal;
 - c. menyiapkan bahan UN Bahasa Inggris *Listening Comprehension* untuk SMA, MA, SMALB (kecuali tunarungu), dan SMK;
 - d. menyiapkan Pedoman Penyusunan naskah soal UN Kompetensi Keahlian dengan melibatkan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Dunia Usaha/Industri/Organisasi Profesi;
 - e. menentukan paket-paket naskah soal UN dengan mempertimbangkan kesetaraan antar paket;
 - f. memeriksa paket-paket naskah soal UN, dari segi kesetaraan tingkat kesukaran, mutu, dan validitas;
 - g. menata perwajahan (*layout*) paket Naskah Soal UN;
 - h. memberi kode pada *Master* Naskah Soal UN;
 - i. menggandakan dan mengepak *Master* Naskah Soal UN untuk dikirim ke provinsi;
 - j. menggandakan bahan UN Bahasa Inggris *Listening Comprehension* yang terdiri dari naskah soal, kaset, dan petunjuk penggunaannya;
 - k. menyiapkan bahan UN untuk peserta didik berkebutuhan khusus pada SMP, SMA yang menerapkan program inklusi;

3. 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. SMA Program IPA

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
4.	Fisika	40	120 menit
5.	Kimia	40	120 menit
6.	Biologi	40	120 menit

c. SMA Program IPS

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
4.	Ekonomi	40	120 menit
5.	Sosiologi	40	120 menit
6.	Geografi	40	120 menit

d. SMA Program Bahasa

No	Mata Pelajaran	Jumlah soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Bahasa Arab	50	120 menit
4.	Bahasa Jepang	50	120 menit

No	Mata Pelajaran	Jumlah soal	Alokasi Waktu
5.	Bahasa Jerman	50	120 menit
6.	Bahasa Prancis	50	120 menit
7.	Bahasa Mandarin	50	120 menit
8.	Sastra Indonesia	40	120 menit
9.	Sejarah Budaya/ Antropologi	40	120 menit
10	Matematika	40	120 menit

- *) terdiri dari 15 soal *Listening Comprehension* (kecuali untuk peserta didik tunarungu) dan 35 soal Pilihan Ganda

f. MA Program Keagamaan

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
4.	Ilmu Tafsir	40	120 menit
5.	Ilmu Hadis	40	120 menit
6.	Tasawuf/Ilmu Kalam	40	120 menit

g. 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***)	-	-

- *) 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* (kecuali untuk tuna rungu) dan 35 soal Pilihan Ganda.

****) Soal mata uji kompetensi keahlian dirancang dalam bentuk ujian teori kejuruan sebagai mata pelajaran kejuruan yang menjadi ciri khas program pendidikan dan praktik kejuruan (*individual task*) dengan alokasi waktu sesuai dengan kebutuhan masing-masing keahlian.

g. 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

h. 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

4. Pengiriman *Master Copy* Naskah Soal Ujian Nasional

- a. Penyelenggara Tingkat Pusat mengirimkan *master copy* naskah soal kepada 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 dan Kanwil Departemen Agama.
- c. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi bertanggung jawab atas pengiriman Naskah Soal UN bagi peserta didik SMK yang sedang Praktik Kerja Industri;
- 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. Penggandaan Bahan Ujian Nasional

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 percetakan 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. Gubernur menetapkan perusahaan percetakan bahan UN sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kriteria yang ditetapkan oleh BSNP dengan mengutamakan perusahaan percetakan yang berasal dari provinsi setempat.
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 setting *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 Kabupaten/Kota.
- 5) LJUN dicetak dengan menggunakan *master copy* dari Penyelenggara UN Tingkat pusat.
- c. Penyelenggara UN Tingkat Pusat menggandakan bahan UN untuk Sekolah Indonesia di luar negeri, peserta UN tunanetra di sekolah inklusi, SMPLB dan SMALB;
 - d. Penyelenggara UN Tingkat Pusat menggandakan perangkat soal *Listening Comprehension* Bahasa Inggris untuk SMA/MA, SMALB, dan SMK;
 - e. Perusahaan percetakan dengan pengawasan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi memasukkan bahan UN ke dalam amplop/sampul. Bahan UN terdiri dari Naskah Soal, LJUN, Daftar Hadir, dan Berita Acara Pelaksanaan UN;
 - f. Penyampulan 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;
 - 2) setiap paket mata pelajaran diberi sampul dengan warna berbeda, yaitu: Paket A berwarna biru muda dan Paket B berwarna putih.
 - 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 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 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 dan disaksikan oleh aparat keamanan dan TPI Tingkat provinsi segera melakukan pemusnahan bahan UN yang tidak diperlukan atau rusak disertai 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, disertai Berita Acara pemusnahan;
 - j. Naskah bahan UN yang telah dicetak dan dipak sesuai kebutuhan disimpan dalam gudang yang aman, dan dijaga aparat keamanan selama

bahan tersebut belum dikirimkan ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota.

3. Distribusi Bahan Ujian Nasional
 - a. Perusahaan percetakan mendistribusikan bahan UN kepada Penyelenggara UN Kabupaten/Kota di bawah pengawasan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi dan TPI Tingkat Provinsi disertai 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 sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - c. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota menyampaikan bahan UN ke sekolah/madrasah penyelenggara UN, yang dilakukan setiap hari sesuai dengan jadwal UN, disertai 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 dengan pengawasan aparat keamanan.

IV. PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL

A. Jadwal Ujian Nasional

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 UN Kompetensi Keahlian SMK ditetapkan oleh sekolah dan harus selesai 1 (satu) minggu sebelum UN Utama;
5. Jadwal pelaksanaan UN adalah sebagai berikut:

Jadwal Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2007/2008

a. SMP, MTs, dan SMPLB

No	Hari dan Tanggal	Jam/Waktu	Mata Pelajaran
1	UN Utama : Senin 5 Mei 2008	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia
	UN Susulan : Senin 12 Mei 2008		
2	UN Utama : Selasa 6 Mei 2008	08.00 – 10.00	Matematika
	UN Susulan : Selasa 13 Mei 2008		
3	UN Utama : Rabu 7 Mei 2008	08.00 – 10.00	Bahasa Inggris
	UN Susulan : Rabu 14 Mei 2008		
4	UN Utama : Kamis 8 Mei 2008	08.00 – 10.00	Ilmu Pengetahuan Alam
	UN Susulan : Kamis 15 Mei 2008		

b. Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Madrasah Aliyah (MA)

No	Tanggal/Hari	Jam/Waktu	Mata Pelajaran
----	--------------	-----------	----------------

			Program IPA	Program IPS	Program Bahasa	Program Keagamaan
1	UN Utama Selasa 22 April 2008	08.00- 10.00	Bhs. Indonesia	Bhs. Indonesia	Bhs Indonesia	Bhs. Indonesia
	UN Susulan Senin 28 April 2008	10.30- 12.30	Matematika	Matematika	Matematika	Matematika
2	UN Utama Rabu 23 April 2008	08.00- 10.00	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
	UN Susulan Selasa 29 April 2008	10.30-12.30	Kimia	Geografi	Sastra Indonesia	Ilmu Hadis
3	UN Utama Kamis 24 April 2008	08.00-10.00	Fisika	Ekonomi	Bahasa Asing	Ilmu Tafsir
	UN Susulan Rabu 30 April 2008	10.30-12.30	Biologi	Sosiologi	Sejarah Budaya/ Antropologi	Tasawuf/Ilmu Kalam

c. Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)

No	Hari/Tanggal	Pukul	Mata Pelajaran
1	UN Utama Selasa 22 April 2008	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia
	UN Susulan Senin 28 April 2008		
2	UN Utama Rabu 23 April 2008	08.00 – 10.00	Matematika
	UN Susulan Selasa 29 April 2008		
3	UN Utama Kamis 24 April 2008	08.00 – 10.00	Bahasa Inggris
	UN Susulan Rabu 30 April 2008		

d. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

No	Hari/Tanggal	Pukul	Mata Pelajaran
1	UN Utama Selasa 22 April 2008	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia
	UN Susulan Senin 28 April 2008		
2	UN Utama Rabu 23 April 2008	08.00 – 10.00	Matematika
	UN Susulan Selasa 29 April 2008		

3	UN Utama Kamis 24 April 2008	08.00 – 10.00	Bahasa Inggris
	UN Susulan Rabu 30 April 2008		

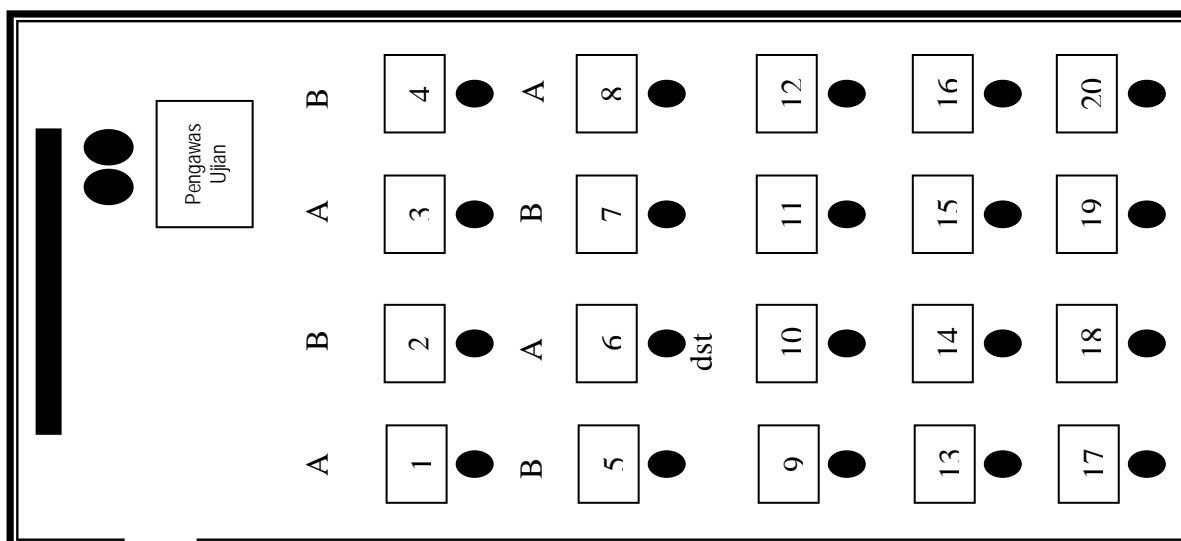
B. Penetapan Waktu Pengumuman Hasil Ujian Nasional

- Pengumuman Ujian Nasional dilakukan secara serentak di sekolah/madrasah penyelenggara.
- Waktu pengumuman Hasil Ujian Nasional adalah sebagai berikut:
 - SMA/MA/SMALB, dan SMK minggu kedua Juni 2008;
 - SMP/MTs/SMPLB minggu ketiga Juni 2008.

C. Ruang Ujian Nasional

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

- Ruang kelas yang digunakan aman dan memadai untuk UN;
- Setiap ruang ditempati paling banyak 20 peserta, dan 1 meja untuk Pengawas UN;
- Setiap meja diberi nomor peserta UN;
- Setiap ruang UN disediakan denah tempat duduk peserta UN;
- Setiap ruang UN disediakan lak/segel;
- Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UN agar dikeluarkan dari ruang UN;
- Tempat duduk peserta UN diatur sebagai berikut:
 - satu bangku untuk satu orang peserta UN;
 - jarak antara meja yang satu dengan yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain minimal 1 (satu) meter;
 - penempatan peserta UN disesuaikan dengan urutan nomor peserta UN (lihat Gambar Contoh Denah Ruang UN);



Contoh Denah Ruang UN

D. Pengawas Ruang Ujian Nasional

1. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota menetapkan Pengawas Ruang UN di tingkat sekolah/madrasah dengan atas usul dari sekolah/madrasah penyelenggara;
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 untuk membawa alat komunikasi elektronik;
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 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;
 - 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 mempersilahkan 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 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. Pengawas UN mengingatkan peserta UN agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal dan cara mengisi LJUN;
 - h. Pengawas Ruang UN mengedarkan Daftar Hadir serta mengecek kesesuaian dengan kartu/tanda peserta sebelum UN dimulai;
 - i. Setelah seluruh peserta UN selesai mengisi identitas, Pengawas Ruang UN membuka Amplop Soal, memeriksa kelengkapan bahan UN, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (segel), disaksikan oleh peserta UN;

- j. Pengawas Ruang UN setiap hari membagikan Naskah Soal Ujian pada lajur tempat duduk peserta ujian (dari depan ke belakang) dengan kode paket soal yang sama;
- k. Pengawas meminta peserta UN untuk menuliskan kode paket soal pada LJUN sesuai dengan naskah soal yang diterima;
- l. Naskah soal UN diletakkan di atas meja peserta UN dalam posisi tertutup, peserta UN tidak diperkenankan untuk menyentuhnya sampai tanda waktu UN dimulai;
- m. Kelebihan Naskah Soal yang tidak terpakai dimasukkan ke dalam amplop naskah soal dan tetap disimpan di ruang UN;
- n. Setelah tanda waktu mengerjakan soal dimulai, Pengawas Ruang UN mempersilakan peserta UN untuk mengecek kelengkapan naskah soal sebelum mulai mengerjakan;
- o. Apabila ditemukan ada naskah soal yang cacat atau rusak, pengawas ruang UN wajib menggantinya;
- p. Selama UN berlangsung, Pengawas Ruang UN wajib menjaga ketertiban dan ketenangan suasana ruang ujian, memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan, serta melarang orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang UN;
- q. Pengawas Ruang UN dilarang memberi bantuan dalam bentuk apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban soal UN yang diujikan;
- r. Lima menit sebelum waktu UN selesai, Pengawas Ruang UN memberi tahukan kepada peserta UN bahwa waktu tinggal lima menit;
- s. Setelah waktu UN usai, Pengawas Ruang UN mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal. Peserta UN dipersilakan meninggalkan ruang ujian, setelah pengawas menghitung jumlah LJUN sama dengan jumlah peserta UN;
- t. Pengawas Ruang UN mengumpulkan dan mengecek kelengkapan LJUN dan lembar soal UN setelah tanda batas waktu mengerjakan soal selesai;
- u. Pengawas Ruang UN mengumpulkan LJUN sesuai dengan paket soal dan diurutkan dari nomor peserta terkecil;
- v. Pengawas Ruang UN memasukkan seluruh berkas LJUN dan Daftar Hadir ke dalam amplop, ditutup, dilak/disegel dan ditandatangani oleh Pengawas Ruang UN di dalam ruang ujian;
- w. Pengawas Ruang UN menyerahkan LJUN dan Naskah Soal UN (termasuk yang tidak terpakai) kepada sekolah/madrasah penyelenggara disertai dengan Berita Acara pelaksanaan UN disaksikan oleh TPI Tingkat Sekolah/Madrasah.

E. Tata Tertib Peserta Ujian

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 Sekolah/Madrasah, 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. Setelah tanda batas waktu dibunyikan dan pengawas telah selesai mengumpulkan serta menghitung bahwa jumlah LJUN sama dengan jumlah peserta UN, semua peserta UN dapat meninggalkan ruangan dengan tertib dan tenang.

V. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN NASIONAL

A. Pengumpulan Hasil Ujian

1. Kepala Sekolah/Madrasah penyelenggara 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 mengirimkan LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota/Atase Pendidikan, 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 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. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi memindai (*scanning*) LJUN dengan menggunakan *software* dari Puspendik, dan dipantau oleh TPI Tingkat Provinsi.
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 disertai 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:
 - a. memiliki nilai rata-rata minimal 5,25 untuk seluruh mata pelajaran yang diujikan, dengan tidak ada nilai di bawah 4,25 dan khusus untuk SMK, nilai mata pelajaran Kompetensi Keahlian Kejuruan Minimum 7,00 dan digunakan untuk menghitung rata-rata UN; atau
 - b. memiliki nilai minimal 4,00 pada salah satu mata pelajaran dan nilai mata pelajaran lainnya minimal 6,00, dan khusus untuk SMK, nilai mata pelajaran Kompetensi Keahlian Kejuruan minimum 7,00 dan digunakan untuk menghitung rata-rata UN.
2. Kabupaten/Kota dan atau satuan pendidikan dapat menentukan standar kelulusan UN lebih tinggi dari kriteria butir 1

VII. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

1. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dilakukan oleh setiap Penyelenggara UN Tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota serta Sekolah/Madrasah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
2. Untuk meningkatkan obyektifitas, transparansi, dan akuntabilitas UN maka dibentuk Tim Pemantau Independen (TPI) yang anggota utamanya berasal dari dosen perguruan tinggi, widyaiswara, 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 Sekolah/Madrasah.
- 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 POS UN;
 2. Sosialisasi UN ke daerah;
 3. Penggandaan *Master Copy* bahan UN dan kaset *Listening Comprehension*, serta pengirimannya ke provinsi;
 4. Pemantauan kesiapan pelaksanaan UN;
 5. Rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan UN;
 6. Operasional penyelenggaraan UN;
 7. Pemantauan pelaksanaan UN;
 8. Penskoran hasil UN;
 9. Analisis hasil UN, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi;
 10. Publikasi hasil UN;
 11. Pencetakan blanko SKHUN;
 12. Tim Pemantau Independen.
- D. Penyelenggaraan UN di Tingkat Provinsi dibiayai oleh Pusat melalui Dana Dekonsentrasi dan APBD Provinsi, mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
 1. Pencetakan naskah soal dan pendistribusian ke 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, penyampulan, pengepakan dan pendistribusian bahan UN ke kabupaten/kota.
6. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan UN.
7. Operasional penyelenggaraan UN.
8. Pemindaian LJUN.
9. Pencetakan dan pendistribusian DKHUN ke sekolah/madrasah penyelenggara melalui penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota.
10. Pengisian dan pendistribusian SKHUN ke sekolah/madrasah penyelenggara melalui penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota.
11. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN.
12. Penyusunan dan pengiriman laporan UN.
13. Tim Pemantau Independen.

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 sekolah/madrasah.
2. Pengelolaan data pengawas UN.
3. Penerbitan kartu pengawas UN.
4. Honorarium pengawas ruang UN.
5. Pendistribusian bahan UN dan SKL ke Sekolah/Madrasah penyelenggara UN.
6. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di Kabupaten/Kota setempat dalam rangka persiapan pelaksanaan UN.
7. Operasional penyelenggaraan UN.
8. Pemindaian LJUN.
9. Pengiriman hasil pemindaian ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi.
10. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan UN.
11. Penyusunan dan pengiriman laporan.
12. Tim Pemantau Independen.

F. Biaya penyelenggaraan UN di Tingkat Sekolah/Madrasah 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 ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota.
4. pengiriman LJUN ke Kabupaten/Kota.
5. Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi penyelenggaraan UN.
6. Operasional penyelenggara UN.
7. Pengadaan bahan pendukung UN.
8. Pengawasan pelaksanaan UN di Sekolah/Madrasah penyelenggara UN.
9. 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 peserta UN tersebut dipersilakan keluar dari ruang ujian, dan baginya diberi nilai 0 (nol)/didiskualifikasi, serta dicantumkan dalam Berita Acara Pelaksanaan.
2. Pengawas Ruang UN 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

Penjelasan 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 SMP/MTs/SMPLB dan SMA/MA/SMALB/SMK. 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 negative;
- (5) berani bertanya dan menyampaikan pendapat;
- (6) kerja sama dengan teman dalam hal yang positif;
- (7) kriteria lainnya yang dikembangkan oleh sekolah.

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) kerja sama dengan peserta didik lain dalam suatu tim olahraga;
- 2) kebiasaan hidup bersih;
- 3) tidak merokok;
- 4) disiplin waktu;
- 5) keterampilan melakukan gerak olahraga;
- 6) 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 nasional yang tidak dinilai melalui UN.
- a. 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 November 2007
Badan Standar Nasional Pendidikan,
Ketua,

Prof. Djemari Mardapi, Ph.D