

KEPUTUSAN
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
NOMOR 1512/BSNP/XII/2008
TENTANG
PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) UJIAN NASIONAL (UN)
SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA)
TAHUN PELAJARAN 2008/2009

BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2008 tanggal 5 Desember 2008 tentang Ujian Nasional (UN) untuk Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) Tahun Pelajaran 2008/2009, perlu menetapkan keputusan Badan Standar Nasional Pendidikan tentang Prosedur Operasi Standar (POS) Ujian Nasional (UN) untuk Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MAS) Tahun Pelajaran 2008/2009.

Mengingat : 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);

3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2008 tanggal 5 Desember 2008 tentang Ujian Nasional (UN) untuk Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) Tahun Pelajaran 2008/2009.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Prosedur Operasi Standar (POS) Ujian Nasional (UN) untuk Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) Tahun Pelajaran 2008/2009 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Jika terdapat kekeliruan dalam keputusan ini di kemudian hari akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 12 Desember 2008

Badan Standar Nasional Pendidikan

Ketua,


Prof. Dr. Muncin Eddy Wibowo, M.Pd, Kons

**PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)
UJIAN NASIONAL (UN) SEKOLAH MENENGAH
ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA)
TAHUN PELAJARAN 2008/2009**



**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
2008**

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

NOMOR 1512/BSNP/XII /2008

TENTANG

**PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) UJIAN NASIONAL (UN)
SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA)
TAHUN PELAJARAN 2008/2009**

I. PESERTA UJIAN NASIONAL

A. Persyaratan Calon Peserta Ujian Nasional

1. Peserta didik yang belajar pada tahun terakhir di satuan pendidikan SMA dan MA 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. 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 dan MA. Penerbitan ijazah yang dimaksud sekurang-kurangnya 3 tahun sebelum mengikuti ujian sekolah/madrasah, atau sekurang-kurangnya 2 tahun untuk peserta program percepatan belajar.
4. Peserta didik yang belajar di sekolah internasional di Indonesia yang memiliki izin untuk menerima peserta didik WNI, dapat mengikuti UN pada satuan pendidikan penyelenggara UN terdekat dengan persyaratan sebagaimana tercantum pada butir 1 dan 3 di atas.
5. Peserta UN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN di sekolah/madrasah yang bersangkutan, dapat mengikuti UN di sekolah/madrasah lain pada jenjang dan jenis yang sama.
6. Peserta UN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN utama dapat mengikuti UN susulan.
7. Peserta yang tidak lulus UN pada tahun pelajaran 2006/2007 dan/atau 2007/2008 yang akan mengikuti UN tahun pelajaran 2008/2009 harus terdaftar pada sekolah/madrasah asal atau sekolah/madrasah penyelenggara UN dan mengikuti proses pembelajaran yang diatur oleh sekolah/madrasah yang bersangkutan. Mata pelajaran yang ditempuh dapat seluruh mata pelajaran yang diujikan atau mata pelajaran yang nilainya belum memenuhi syarat kelulusan sesuai dengan Permendiknas Nomor 77 Tahun 2008 tanggal 5 Desember 2008 tentang

Ujian Nasional. Nilai yang digunakan adalah nilai tertinggi dari kedua hasil ujian. Bagi peserta UN yang tidak lulus pada tahun pelajaran 2006/2007, mata pelajaran yang telah dinyatakan lulus pada US tapi belum diujikan pada UN tahun pelajaran 2006/2007 nilainya dapat digunakan untuk UN tahun pelajaran 2008/2009.

B. Pendaftaran Calon Peserta UN

1. Satuan pendidikan penyelenggara UN melaksanakan pendaftaran calon peserta dengan menggunakan format pendaftaran dari Pusat Penilaian Pendidikan (Puspendik).
2. Peserta yang tidak lulus UN pada tahun pelajaran 2006/2007 dan/atau 2007/2008 berhak mengikuti UN 2008/2009 dengan mendaftar di sekolah/madrasah asal atau sekolah/madrasah lain yang ditetapkan sebagai penyelenggara UN dengan menyerahkan surat keterangan hasil ujian nasional (SKHUN) yang telah disahkan oleh sekolah/madrasah.
3. Satuan pendidikan penyelenggara UN mengirimkan daftar calon peserta ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi melalui Dinas Kabupaten/Kota/Kandepag paling lambat dua bulan sebelum pelaksanaan UN.
4. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mengkoordinasikan *entri* data calon peserta dengan menggunakan *software* yang diterbitkan oleh Puspendik.
5. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mencetak dan mendistribusikan daftar nominasi sementara (DNS) ke satuan pendidikan penyelenggara UN melalui Dinas Kabupaten/Kota/Kandepag.
6. Satuan pendidikan penyelenggara UN melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi melalui Dinas Kabupaten/Kota/Kandepag.
7. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi melakukan finalisasi data, mencetak dan mendistribusikan daftar nominasi tetap (DNT) beserta kartu peserta UN ke satuan pendidikan penyelenggara UN melalui Dinas Kabupaten/Kota/Kandepag paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan UN.
8. Kepala sekolah/madrasah penyelenggara UN menandatangani dan membubuhkan stempel pada kartu peserta UN yang telah ditempel foto peserta.

II. PENYELENGGARA UJIAN NASIONAL

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

A. Penyelenggara UN Tingkat Pusat

1. Penyelenggara UN Tingkat Pusat ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua BSNP yang terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Badan Standar Nasional Pendidikan;
 - b. Sekretariat Jenderal, Departemen Pendidikan Nasional;
 - c. Badan Penelitian dan Pengembangan, Departemen Pendidikan Nasional;
 - d. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional;
 - e. Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri Indonesia;
 - f. Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional;
 - g. Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional;
 - h. Inspektorat Jenderal, Departemen Pendidikan Nasional; dan
 - i. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Departemen Agama.

2. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan UN;
 - b. memantau kesiapan pelaksanaan UN;
 - c. menyusun prosedur operasi standar (POS) UN, menggandakan dan mendistribusikannya ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - d. melakukan sosialisasi penyelenggaraan UN;
 - e. menetapkan jadwal pelaksanaan UN;
 - f. menyiapkan kisi-kisi soal UN berdasarkan standar kompetensi lulusan (SKL);
 - g. mendistribusikan kisi-kisi soal UN ke provinsi;
 - h. merakit dan menjamin mutu soal;
 - i. menyiapkan master naskah soal;
 - j. menetapkan persyaratan teknis perusahaan percetakan dan pencetakan naskah soal, serta pemantauan pelaksanaan pencetakan;
 - k. memantau kesesuaian percetakan;
 - l. mendistribusikan *master* naskah soal;
 - m. menggandakan soal UN untuk sekolah Indonesia di luar negeri;
 - n. melakukan supervisi proses pemindaian (*scanning*) lembar jawaban ujian nasional (LJUN);
 - o. melakukan penskoran hasil UN;
 - p. menerbitkan dan mendistribusikan surat keputusan bentuk blangko ijazah ke provinsi;
 - q. mencetak dan mendistribusikan blangko surat keterangan hasil ujian nasional (SKHUN) ke provinsi;
 - r. mendistribusikan hasil ujian ke provinsi;
 - s. mengkoordinasikan kegiatan pemantauan UN;
 - t. mengumpulkan dan menganalisis data hasil UN;

- u. mengevaluasi pelaksanaan UN;
- v. membuat laporan pelaksanaan dan hasil UN kepada Menteri.

B. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi

1. Gubernur bersama perguruan tinggi negeri menetapkan penyelenggara UN tingkat provinsi yang terdiri atas unsur-unsur;
 - b. Perguruan Tinggi;
 - c. Dinas pendidikan provinsi;
 - d. Kantor Wilayah Departemen Agama;
2. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. merencanakan penyelenggaraan UN di wilayahnya;
 - b. melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Permendiknas UN dan POS UN ke Kabupaten/Kota di wilayahnya;
 - c. mendata dan menetapkan satuan pendidikan penyelenggara UN 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 satuan pendidikan penyelenggara UN;
 - 2) menetapkan satuan pendidikan penyelenggara UN dan sekolah/madrasah yang menggabung, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan penyelenggara UN;
 - d. mendata dan menetapkan calon peserta UN;
 - e. mencetak naskah UN yang mencakup naskah soal, LJUN, daftar hadir, dan berita acara dengan menggunakan perusahaan percetakan yang telah ditetapkan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - f. mendistribusikan naskah UN ke satuan pendidikan penyelenggara melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/ Kota dan/atau tempat lain yang ditetapkan oleh Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - g. menjaga kerahasiaan bahan UN;
 - h. mencetak dan mendistribusikan blangko ijazah ke kabupaten/kota;
 - i. pencetakan blangko ijazah diatur dalam petunjuk teknis pencetakan blangko yang diterbitkan oleh penyelenggara tingkat pusat;
 - j. menjaga keamanan penyelenggaraan UN;
 - k. mengisi SKHUN dan mendistribusikan ke kabupaten/kota;
 - l. mencetak dan mendistribusikan blangko ijazah;
 - m. Mencetak blangko ijazah diatur dalam petunjuk teknis pencetakan blangko yang diterbitkan oleh penyelenggara tingkat pusat;

- n. melaporkan pelaksanaan UN di wilayahnya kepada Menteri melalui BSNP;
3. Dalam penyelenggaraan UN untuk SMA/MA, BSNP menunjuk perguruan tinggi negeri berdasarkan rekomendasi Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri Indonesia, sebagai koordinator perguruan tinggi di provinsi tertentu. Perguruan tinggi tersebut bertanggung jawab untuk:
 - a. membentuk tim kerja UN di tingkat provinsi yang bertugas;
 - 1) menunjuk perguruan tinggi yang bertugas pada kabupaten/ kota di provinsi yang menjadi kewenangannya;
 - 2) menetapkan tata kerja pengawasan penyelenggaraan UN;
 - 3) mensosialisasikan pengawasan penyelenggaraan UN;
 - b. menjamin objektivitas dan kredibilitas pelaksanaan UN di wilayahnya;
 - c. melaksanakan pengawasan UN berkoordinasi dengan pemerintah daerah;
 - d. menjaga keamanan dan kerahasiaan penggandaan dan pendistribusian naskah UN;
 - e. melakukan pemindaian (*scanning*) LJUN dengan menggunakan perangkat lunak yang ditetapkan oleh BSNP;
 - f. menjamin keamanan, kerahasiaan, dan kejujuran pemindaian LJUN;
 - g. menyerahkan hasil pemindaian (*scanning*) LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
 - h. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan UN di wilayahnya kepada Menteri melalui BSNP.

C. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota

1. Bupati/Walikota bersama perguruan tinggi menetapkan Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota yang berasal dari unsur:
 - a. Perguruan Tinggi;
 - b. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - c. Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota.
2. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. mendata satuan pendidikan penyelenggara UN yang memiliki kelas/tingkat tertinggi dan mengidentifikasi sekolah/madrasah berdasarkan aspek-aspek kelayakan yang dipergunakan sebagai bahan pertimbangan penetapan satuan pendidikan penyelenggara UN;
 - b. mendata calon peserta UN;
 - c. merencanakan penyelenggaraan UN di wilayahnya;
 - d. mensosialisasikan penyelenggaraan UN di wilayahnya dan mendistribusikan Permendiknas dan POS UN ke satuan pendidikan;

- e. melaksanakan UN di wilayahnya;
- f. menetapkan penanggungjawab lokasi dan pengawas ruang ujian;
- g. menjaga keamanan dan kerahasiaan naskah soal ujian, LJUN, serta bahan ujian lainnya;
- h. mendistribusikan naskah soal UN dan LJUN, serta bahan ujian lainnya;
- i. mengumpulkan LJUN yang telah diisi dari satuan pendidikan ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dan/atau tempat lain yang ditetapkan oleh Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
- j. menjamin keamanan dan kerahasiaan proses pengumpulan dan penyimpanan LJUN yang sudah diisi beserta dokumen pendukungnya yang dilakukan oleh Dinas Kabupaten/Kota dari satuan pendidikan penyelenggara UN;
- k. mengirimkan LJUN ke perguruan tinggi negeri sebagaimana yang disebut pada butir B.(3);
- l. menerima daftar kolektif hasil ujian nasional (DKHUN) dari Penyelenggara UN Tingkat Provinsi dan mengirimkannya ke satuan pendidikan penyelenggara UN;
- m. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan UN di wilayahnya kepada Penyelenggara UN Tingkat Provinsi.

D. Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan

1. Satuan pendidikan yang dapat menyelenggarakan UN adalah satuan pendidikan yang memiliki peserta UN minimal 20 peserta didik dan memiliki fasilitas ruang yang layak. Persyaratan lainnya ditetapkan oleh Penyelenggara UN Tingkat Provinsi.
2. Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan ditetapkan oleh Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota yang terdiri atas unsur-unsur:
 - a. perguruan tinggi sebagai penanggung jawab penyelenggaraan UN tingkat satuan pendidikan;
 - b. kepala sekolah/madrasah dan guru dari satuan pendidikan penyelenggara UN yang bersangkutan;
 - c. kepala sekolah/madrasah dan guru dari satuan pendidikan lain yang bergabung;
3. Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. mengirimkan data calon peserta UN yang dilakukan oleh satuan pendidikan ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - b. merencanakan penyelenggaraan UN di satuan pendidikan;
 - c. menerima Permendiknas dan POS UN, serta melakukan sosialisasi kepada guru, peserta ujian, dan orang tua;
 - d. melakukan latihan pengisian LJUN kepada calon peserta UN;

- e. mengambil naskah 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 naskah 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 satuan pendidikan penyelenggara UN;
- k. mengumpulkan LJUN 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	Belanda
2.	S.I. Moskow	Telp. 070-5178875 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 Kisi-Kisi Soal

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

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

B. Penyiapan Bahan UN

1. Penyelenggara UN Tingkat Pusat membuat *master copy* naskah soal dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi dan memilih butir-butir soal dari bank soal nasional sesuai dengan kisi-kisi UN tahun pelajaran 2008/2009;
 - b. merakit naskah soal UN dengan memperhatikan sebaran tingkat kesukaran soal;
 - c. menyiapkan bahan UN Bahasa Inggris *listening comprehension* untuk SMA/MA;
 - d. menyiapkan bahan UN Bahasa Inggris *reading* sebagai pengganti *listening comprehension* bagi siswa SMA/MA yang menyandang tuna rungu;
 - 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 atas naskah soal, kaset, dan petunjuk penggunaannya.
2. Jumlah butir soal dan alokasi waktu UN untuk masing-masing satuan pendidikan adalah sebagai berikut:

a. SMA/MA 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

b. SMA/MA 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

c. SMA/MA Program Bahasa

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.	Sastra Indonesia	40	120 menit
5.	Sejarah Budaya/ Antropologi	40	120 menit
6	Bahasa Asing**): Bahasa Arab Bahasa Jepang Bahasa Jerman Bahasa Prancis Bahasa Mandarin	50	120 menit

- *) terdiri atas 15 soal *listening comprehension* atau 15 soal *reading* untuk penyandang tunarungu dan 35 soal pilihan ganda.
 **) Sesuai dengan pilihan

d. 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.	Ilmu Kalam	40	120 menit

- *) terdiri atas 15 soal *listening comprehension* atau 15 soal *reading* untuk penyandang tunarungu dan 35 soal pilihan ganda.

4. Pengiriman *master copy* naskah soal UN
- a. Penyelenggara UN 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 Pusat mengirimkan naskah soal UN ke Sekolah Indonesia di luar negeri sejumlah peserta UN melalui koordinasi Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri, Departemen Pendidikan Nasional.

C. Pengandaan Bahan UN

1. Penetapan perusahaan percetakan
 - a. Penyelenggara UN Tingkat Pusat menetapkan persyaratan teknis yang harus dipenuhi oleh perusahaan percetakan antara lain:
 - 1) memiliki integritas dan kredibilitas;
 - 2) memiliki peralatan dan tenaga yang memadai dalam jenis, jumlah, dan kualitas;
 - 3) mampu mencetak bahan UN dengan kualitas hasil cetakan yang baik sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
 - 4) memiliki lokasi yang terjamin keamanannya;
 - 5) memiliki ruang penyimpanan hasil cetakan, serta ruang dan alat pemusnah hasil cetakan yang tidak diperlukan;
 - 6) memiliki sistem pengamanan dan penjaminan kerahasiaan bahan UN;
 - 7) sanggup mengerjakan 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. Penetapan perusahaan percetakan bahan UN sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kriteria yang ditetapkan oleh BSNP.
2. Pencetakan dan pengamanan bahan UN
 - a. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi atau perusahaan percetakan tidak dibenarkan melakukan penelaahan soal, editing, pengetikan ulang naskah soal, maupun mengubah 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 perguruan tinggi negeri, dinas pendidikan, dan 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.
- d. Penyelenggara UN Tingkat Pusat menggandakan perangkat soal *listening comprehension* Bahasa Inggris untuk SMA/MA.
- e. Perusahaan percetakan dengan pengawasan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi memasukkan bahan UN ke dalam amplop. Bahan UN terdiri atas naskah soal, LJUN, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UN.
- f. Pengamplopan bahan UN Utama dan UN Susulan dibuat secara terpisah, yang masing-masing diberi kode tersendiri.
- g. Hasil cetakan dimasukkan ke dalam amplop dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) naskah soal UN terdiri atas 10 eksemplar paket A dan 10 eksemplar paket B yang dimasukkan ke dalam amplop naskah soal per mata pelajaran per ruang ujian, untuk ruang yang jumlah siswanya kurang dari 20 orang jumlah naskah disesuaikan;
 - 2) setiap paket mata pelajaran diberi kode paket yang berbeda, yaitu Paket A dan Paket B;
 - 3) LJUN sejumlah 20 eksemplar, blanko daftar hadir sejumlah 3 lembar, dan berita acara sejumlah 3 lembar dimasukkan ke dalam amplop LJUN per mata pelajaran, per ruang ujian;
 - 4) naskah Soal UN dan LJUN cadangan masing-masing sebanyak 10 eksemplar yang terdiri 5 eksemplar paket A dan 5 eksemplar paket B, dimasukkan dalam amplop naskah soal UN cadangan dan dilak;
 - 5) setiap amplop yang telah diisi bahan ujian ditutup rapat dengan dilak;
 - 6) satuan pendidikan penyelenggara UN yang memiliki kurang dari 10 ruang UN, diberi 1 (satu) amplop cadangan, sedangkan yang memiliki 10 ruang UN atau lebih diberi 1 (satu) amplop cadangan setiap kelipatan 10 ruang UN dengan pembulatan ke atas;
 - 7) amplop naskah soal UN, amplop LJUN, dan amplop cadangan untuk setiap satuan pendidikan penyelenggara UN dimasukkan ke dalam dus dan dipak.
- h. Perusahaan percetakan bersama Penyelenggara UN Tingkat Provinsi dan disaksikan oleh aparat keamanan, perguruan tinggi negeri, dan dinas pendidikan 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 UN

- a. Perusahaan percetakan mendistribusikan bahan UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota di bawah pengawasan perguruan tinggi negeri, dinas pendidikan provinsi, dan pihak keamanan disertai dengan berita acara serah terima. Jadwal pendistribusian bahan UN dilaksanakan sedekat mungkin dengan hari pelaksanaan Ujian.
- b. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota bersama perguruan tinggi negeri menentukan tempat penyimpanan bahan UN sebelum diserahkan ke satuan pendidikan penyelenggara UN.
- c. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota bersama perguruan tinggi negeri menyampaikan bahan UN ke satuan pendidikan 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 satuan pendidikan penyelenggara UN dengan pengawasan aparat keamanan.

IV. PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL

A. Jadwal UN

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

Jadwal Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2008/2009

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

No	Hari dan Tanggal	Jam	Mata pelajaran			
			Program IPA	Program IPS	Program Bahasa	Program Keagamaan
1.	UN Utama Senin 20 April 2009	08.00– 10.00	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
	UN Susulan Senin 27 April 2009	11.00– 13.00	Biologi	Sisiologi	Sejarah Budaya/ Antropologi	Ilmu Kalam
2.	UN Utama Selasa 21 April 2009	08.00– 10.00	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
	UN Susulan Selasa 28 April 2009					
3.	UN Utama Rabu, 22 April 2009	08.00– 10.00	Matematika	Matematika	Matematika	Matematika
	UN Susulan Rabu 29 April 2009					
4.	UN Utama Kamis 23 April 2009	08.00– 10.00	Fisika	Geografi	Sastra Indonesia	Ilmu Hadist
	UN Susulan Kamis 30 April 2009					
5.	UN Utama Jumat, 24 April 2009	08.00– 10.00	Kimia	Ekonomi	Bahasa Asing	Ilmu Tafsir
	UN Susulan Jumat, 1 Mei 2009					

B. Penetapan Waktu Pengumuman Hasil UN

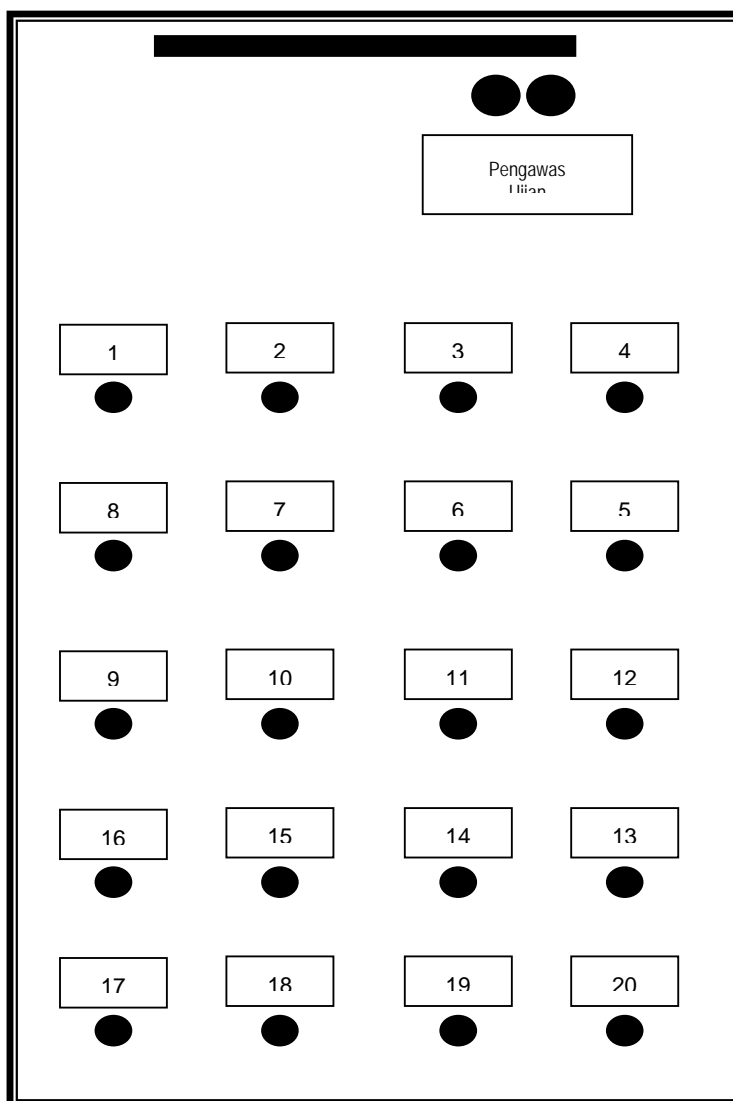
1. Pengumuman hasil UN dilakukan secara serentak di sekolah/madrasah penyelenggara.
2. Waktu pengumuman hasil UN SMA/MA selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni 2009

C. Ruang UN

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

1. ruang kelas yang digunakan aman dan memadai untuk UN;

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



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

D. Pengawas Ruang UN

1. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota menetapkan pengawas ruang UN di tingkat satuan pendidikan;
2. Tim Pengawas terdiri atas unsur dosen sebagai pengawas satuan pendidikan dan 1 (satu) guru sebagai pengawas ruang ujian, yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung-jawab, teliti dan memegang teguh kerahasiaan;
3. Pengawas ruang ujian harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang UN sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan harus hadir 30 menit sebelum ujian dimulai di lokasi satuan pendidikan Penyelenggara UN;
4. Pengawas ruang ujian dilarang mengaktifkan alat komunikasi elektronik (*hand phone*) di dalam ruang ujian;
5. Guru mata pelajaran yang diujikan tidak diperbolehkan berada di lingkungan sekolah/madrasah saat pelaksanaan UN berlangsung;
6. Penempatan pengawas satuan pendidikan ditentukan oleh perguruan tinggi negeri;
7. Penempatan pengawas ruang ujian dilakukan oleh Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dengan sistem silang murni:
 - a. antarsekolah dengan madrasah;
 - b. antarsekolah atau antarmadrasah apabila (a) tidak dimungkinkan;
8. Setiap ruang diawasi oleh dua orang pengawas ruang ujian;
9. Prosedur pengawasan dan tata tertib pengawas ruang UN:
 - a. pengawas menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua penyelenggara UN tingkat satuan pendidikan;
 - b. pengawas menerima bahan UN yang berupa amplop naskah soal UN, naskah soal UN, LJUN, dan amplop LJUN;
 - c. pengawas masuk ke dalam ruang UN 20 menit sebelum waktu pelaksanaan UN dan memeriksa kesiapan ruang UN;
 - d. pengawas mempersilahkan peserta UN untuk memasuki ruang UN dan menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
 - e. pengawas mengingatkan dan 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 membacakan tata tertib;
 - g. pengawas 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 mengedarkan daftar hadir serta mengecek kesesuaian dengan kartu/tanda peserta sebelum UN dimulai;

- i. setelah seluruh peserta UN selesai mengisi identitas, pengawas membuka amplop soal, memeriksa kelengkapan bahan UN, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta UN;
- j. pengawas membagikan naskah soal ujian pada lajur tempat duduk peserta ujian (sesuai denah tersebut di atas);
- 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 terbalik, 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. pengawas tidak dibenarkan membaca naskah soal UN;
- o. setelah tanda waktu mengerjakan soal dimulai, pengawas mempersilakan peserta UN untuk mengecek kelengkapan naskah soal sebelum mulai mengerjakan;
- p. apabila ditemukan ada naskah soal yang cacat atau rusak, pengawas wajib menggantinya dan mencatat dalam berita acara;
- q. selama UN berlangsung, pengawas wajib menjaga ketertiban dan ketenangan suasana ruang ujian, memberi peringatan peserta yang melakukan kecurangan dan mencatat di berita acara;
- r. pengawas melarang orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang UN kecuali pengawas satuan pendidikan atas izin ketua Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan;
- s. pengawas dilarang memberi bantuan dalam bentuk apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban soal UN yang diujikan;
- t. lima menit sebelum waktu UN selesai, pengawas ruang UN memberi tahukan kepada peserta UN bahwa waktu tinggal lima menit;
- u. setelah waktu UN usai, pengawas ruang UN mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal. Peserta UN dipersilakan meninggalkan ruang ujian, setelah pengawas mengumpulkan semua LJUN dan menghitung jumlahnya sama dengan jumlah peserta UN yang hadir;
- v. pengawas ruang UN menyusun LJUN sesuai dengan paket soal A atau paket soal B dan diurutkan dari nomor peserta terkecil;
- w. pengawas ruang UN memasukkan seluruh berkas LJUN dan daftar hadir ke dalam amplop LJUN paket soal A dan paket soal B, ditutup, dilak/disegel dan ditandatangani oleh pengawas ruang UN di dalam ruang ujian kemudian dimasukkan ke amplop besar;
- x. pengawas ruang UN menyerahkan LJUN dan naskah soal UN (termasuk yang tidak terpakai) kepada ketua Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan disertai dengan berita acara pelaksanaan UN;

- y. naskah soal ujian yang sudah diujikan disimpan di dinas kabupaten/kota dan dapat dimanfaatkan oleh sekolah/madrasah sebulan setelah UN.
10. Prosedur pengawasan dan tata tertib pengawas satuan pendidikan:
- a. pengawas menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan;
 - b. pengawas ikut menyaksikan penerimaan bahan UN yang berupa amplop naskah soal UN, naskah soal UN, LJUN, dan amplop LJUN;
 - c. pengawas memantau agar peserta UN tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang UN kecuali alat tulis yang akan dipergunakan;
 - d. pengawas diperkenankan masuk ruang ujian apabila ada indikasi terjadi kecurangan atau pelanggaran tata tertib seizin Ketua Penyelenggara UN Satuan Pendidikan;
 - e. pengawas menjaga ketertiban dan ketenangan suasana ruang ujian dan lingkungan satuan pendidikan selama UN berlangsung;
 - f. pengawas melaporkan ke ketua Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan setiap kecurangan atau pelanggaran tata tertib dan mencatatnya dalam berita acara;
 - g. pengawas menyaksikan penyerahan LJUN dan naskah soal UN (termasuk yang tidak terpakai) oleh pengawas ruang ujian kepada ketua Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan disertai dengan berita acara pelaksanaan UN.

E. Tata Tertib Peserta UN

1. Peserta UN memasuki ruangan ujian setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum UN dimulai.
2. Peserta UN yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UN setelah mendapat izin dari ketua Penyelenggara UN Tingkat Satuan pendidikan, tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. Peserta UN yang membawa alat komunikasi elektronik, kalkulator, tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun wajib menitipkan ke pengawas ruang ujian selama ujian berlangsung.
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 jari tangan terlebih dahulu.
9. Peserta UN dilarang keluar ruangan ujian selama ujian berlangsung kecuali atas izin pengawas ruang ujian.
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 naskah 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. Ketua Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan mengumpulkan amplop LJUN yang telah dilak oleh pengawas ruang UN.
2. Ketua Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan mengirimkan LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota disertai dengan berita acara serah terima.
3. Penyelenggara UN Tingkat kabupaten/kota memeriksa kesesuaian jumlah amplop yang berisi LJUN dengan jumlah ruangan dari setiap satuan pendidikan penyelenggara UN.
4. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota mengirimkan LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi, disertai dengan berita acara serah terima.

5. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi memeriksa kesesuaian jumlah amplop yang berisi LJUN dengan jumlah ruangan dari setiap satuan pendidikan penyelenggara UN dari setiap kabupaten/kota.
6. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mengelompokkan LJUN setiap mata pelajaran untuk setiap satuan pendidikan penyelenggara UN di setiap kabupaten/kota.
7. Atase Pendidikan atau sekolah penyelenggara UN di luar negeri seizin Atase Pendidikan mengirimkan LJUN ke Puspendik.

B. Pengolahan Hasil Ujian

1. BSNP bersama Puspendik mengembangkan sistem dan perangkat lunak (*software*) untuk pendataan calon peserta, pemindaian (*scanning*) LJUN, analisis, dan pelaporan hasil Ujian.
2. BSNP bersama Puspendik mengkoordinasikan pelaksanaan pengolahan hasil UN di seluruh provinsi.
3. Perguruan tinggi negeri memindai LJUN SMA/MA dan mengirimkan hasilnya ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat.
4. Pengiriman hasil pemindaian dilakukan dalam dua tahap;
 - a. seminggu setelah UN, hasil pemindaian LJUN di provinsi dikirim ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
 - b. tiga minggu setelah UN, semua hasil pemindaian LJUN di provinsi telah dikirim ke penyelenggara UN tingkat pusat.
5. Penyelenggara UN Tingkat Pusat melakukan penskoran dan penilaian hasil UN.
6. Penyelenggara UN Tingkat Pusat 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. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mencetak DKHUN untuk Sekolah Indonesia di luar negeri.

VI. KELULUSAN UJIAN NASIONAL

1. Peserta UN dinyatakan lulus jika memenuhi standar kelulusan UN sebagai berikut: memiliki nilai rata-rata minimal 5,50 untuk seluruh mata pelajaran yang diujikan, dengan nilai minimal 4,00 untuk paling banyak dua mata pelajaran dan minimal 4,25 untuk mata pelajaran lainnya.
2. Kabupaten/Kota dan atau satuan pendidikan dapat menentukan standar kelulusan UN lebih tinggi dari kriteria butir 1

VII. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dilakukan oleh setiap Penyelenggara UN Tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota serta satuan pendidikan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

VIII. BIAYA PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL

- A. Komponen biaya untuk penyelenggaraan UN meliputi biaya penyelenggaraan di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan satuan pendidikan.
- B. Biaya penyelenggaraan UN menjadi tanggung jawab pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- C. Biaya penyelenggaraan UN di tingkat Pusat mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
 1. penyiapan Permendiknas dan POS UN;
 2. rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan UN;
 3. sosialisasi UN ke daerah;
 4. penyusunan soal dan pembuatan *master copy*;
 5. penggandaan *master copy* bahan UN dan kaset *listening comprehension*, serta pengirimannya ke provinsi;
 6. pemantauan kesiapan pelaksanaan UN;
 7. operasional penyelenggaraan UN;
 8. pemantauan pelaksanaan UN;
 9. penskoran hasil UN;
 10. analisis hasil UN, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi;
 11. publikasi hasil UN;
 12. pencetakan blanko SKHUN;
 13. pencetakan dan penerbitan SK bentuk blanko ijazah.
- D. Penyelenggaraan UN di Tingkat Provinsi dibiayai oleh Pusat melalui Dana Dekonsentrasi dan APBD Provinsi, mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
 1. penggandaan, penyampulan, pengepakan dan pendistribusian bahan UN ke penyelenggara UN tingkat kabupaten/kota;
 2. pencetakan dan pendistribusian blanko pendataan calon peserta UN ke kabupaten/kota;
 3. pengelolaan data peserta UN;
 4. penerbitan kartu peserta UN;
 5. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan UN;
 6. pemindaian LJUN oleh perguruan tinggi negeri;

7. pencetakan dan pendistribusian DKHUN ke satuan pendidikan penyelenggara melalui penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 8. pengisian dan pendistribusian SKHUN ke satuan pendidikan penyelenggara melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 9. pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah ke satuan pendidikan;
 10. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN;
 11. aktivitas pelaksanaan UN yang dilakukan oleh perguruan tinggi negeri; dan
 12. penyusunan dan pengiriman laporan UN.
- E. Penyelenggaraan UN di Tingkat Kabupaten/Kota dibiayai oleh Pusat dan APBD Kabupaten/Kota, mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
1. pencetakan dan pendistribusian blangko pendataan calon pengawas UN ke satuan pendidikan;
 2. pengelolaan data pengawas ruang UN dan pengawas satuan pendidikan;
 3. penerbitan kartu pengawas UN;
 4. penggandaan dan pendistribusian Permendiknas UN dan POS UN ke satuan pendidikan penyelenggara UN;
 5. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di Kabupaten/Kota setempat dalam rangka persiapan pelaksanaan UN;
 6. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan UN;
 7. aktivitas pelaksanaan UN yang dilakukan oleh perguruan tinggi negeri;
 8. penyusunan dan pengiriman laporan.
- F. Biaya penyelenggaraan UN di tingkat satuan pendidikan mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
1. pengisian dan pengiriman data calon peserta UN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 2. pengisian kartu peserta UN;
 3. pengambilan bahan UN dari tempat penyimpanan yang ditetapkan oleh Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 4. pengiriman LJUN ke kabupaten/kota;
 5. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi penyelenggaraan UN;
 6. pengadaan bahan pendukung UN;
 7. pengawasan pelaksanaan UN di satuan pendidikan penyelenggara UN; dan
 8. penyusunan dan pengiriman laporan.

IX. SANKSI

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

Lampiran

Kriteria Lulus dari Satuan Pendidikan:

1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Lulus Ujian Sekolah/Madrasah

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

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

Jakarta, 11 Desember 2008

Badan Standar Nasional Pendidikan

Ketua,


Prof. Dr. Mungin Eddy Wibowo, M.Pd, Kons