

**PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)
UJIAN NASIONAL
SMP, MTs, SMPLB, SMA, MA, SMALB, DAN SMK
TAHUN PELAJARAN 2006/2007**

**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
2007**

I. PESERTA UJIAN NASIONAL

A. Persyaratan Calon Peserta Ujian Nasional

1. Setiap 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. Khusus peserta didik SMK yang telah menyelesaikan proses pembelajaran untuk mata pelajaran yang diujikan secara nasional dapat mengikuti UN;
3. Untuk mengikuti UN, peserta didik harus memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada satuan pendidikan sekurang-kurangnya sampai dengan semester I tahun terakhir kecuali bagi peserta didik SMK yang menggunakan “kurikulum 2004” seperti tersebut pada butir 2;
 - b. 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 siswa *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.
4. Peserta didik yang belajar di sekolah internasional di Indonesia yang memiliki ijin untuk menerima siswa WNI, dapat mengikuti UN pada sekolah/madrasah penyelenggara 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 satuan pendidikan yang bersangkutan, dapat mengikuti UN di satuan pendidikan lain pada jenjang dan jenis yang sama atau pada tempat lain yang ditentukan sebagai penyelenggara ujian.
6. Peserta UN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN utama dapat mengikuti UN susulan.
7. Peserta UN yang tidak lulus UN pada tahun sebelumnya yang akan mengikuti UN tahun pelajaran 2006/2007 boleh menempuh seluruh mata pelajaran yang diujikan atau mata pelajaran yang nilainya belum memenuhi syarat kelulusan, sesuai Permen 45 tahun 2006. 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 2006/2007 dengan mendaftar di sekolah/madrasah asal atau di

sekolah/madrasah yang menyelenggarakan UN di tempat yang bersangkutan berada.

3. Bagi SMK yang memiliki siswa yang tidak dapat mengikuti UN di sekolah asal, karena PKL wajib mendaftarkan siswa yang bersangkutan untuk dapat mengikuti UN di sekolah yang ditetapkan sebagai penyelenggara UN;
4. Sekolah/madrasah penyelenggara UN mengirimkan daftar calon peserta ke Tim Pengolah Hasil UN di Provinsi melalui Dinas Kabupaten/Kota/Kandepag paling lambat dua bulan sebelum ujian;
5. Tim Pengolah Hasil UN di Provinsi mengkoordinasikan *entri* data calon peserta dengan menggunakan *software* yang diterbitkan oleh Pusat Penilaian Pendidikan (Puspendik);
6. Tim Pengolah Hasil UN 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 Tim Pengolah Hasil UN Provinsi melalui Dinas Kabupaten/Kota/Kandepag;
8. Tim Pengolah Hasil UN 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 dari 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 dari unsur-unsur:
 - b. BSNP;
 - c. Badan Penelitian dan Pengembangan, Departemen Pendidikan Nasional;
 - d. Sekretaris Jenderal, Departemen Pendidikan Nasional;
 - e. Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional;
 - f. Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional;
 - g. Inspektorat Jenderal, Departemen Pendidikan Nasional, dan
 - h. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Departemen Agama.

2. Penyelenggara 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 pengiriman hasil ujian;
 - 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. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyiapan bahan dan pelaksanaan UN;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan komputerisasi pemeriksaan hasil UN;
 - m. melakukan penskoran hasil UN;
 - n. menyampaikan hasil penskoran kepada Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
 - o. mengumpulkan dan menganalisis data hasil UN;
 - p. 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 kejuruan;
 - d. Dewan Pendidikan Provinsi.
2. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. 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 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 ujian;
 - 3) melakukan proses verifikasi pelaksanaan Uji Kompetensi Keahlian dan penetapan SMK penyelenggara;

- b. mendata dan menetapkan calon peserta UN untuk SMA, MA, SMK, SMPLB, dan SMALB;
- c. merencanakan penyelenggaraan UN di wilayahnya;
- d. melakukan sosialisasi penyelenggaraan UN di wilayahnya;
- e. mendistribusikan SKL ke sekolah/madrasah penyelenggara ujian;
- f. mencetak naskah soal UN dengan menggunakan perusahaan percetakan yang telah ditetapkan gubernur;
- 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 Pusat;
 - 4) menerima hasil penskoran dari 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;
 - c. Dewan Pendidikan.
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 berdasarkan jenjang akreditasi serta aspek-aspek kelayakan yang dipergunakan sebagai bahan pertimbangan penetapan sekolah/madrasah penyelenggara ujian;
 - 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. merencanakan penyelenggaraan UN di wilayahnya;
 - d. mensosialisasikan penyelenggaraan UN di wilayahnya;
 - e. mendistribusikan SKL ke sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - f. mendistribusikan bahan UN ke sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - g. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UN;
 - h. menjaga keamanan penyelenggaraan UN;
 - i. mengumpulkan LJUN dan mengirimkannya ke Tim Pengolah Hasil UN Provinsi;
 - j. menerima DKHUN dari Penyelenggara UN Tingkat Provinsi dan mengirimkannya ke sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN di wilayahnya;
 - l. membuat laporan pelaksanaan UN Kabupaten/Kota dan menyampaikan ke 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 dari 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 ke 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 untuk 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. 811291-4 100-Lower Kyimyindine Road	Pakistan
7.	S.I. Yangoon	Ahlonge, 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

E. Tim Pemantau Independen

Ujian nasional dilakukan secara objektif, berkeadilan, dan akuntabel. Untuk meningkatkan objektivitas UN sesuai dengan Permendiknas Nomor 45 Tahun 2006 tentang UN, BSNP menugaskan Tim Pemantau Independen (TPI). Tugas utama TPI adalah membantu BSNP dalam memantau pelaksanaan UN sesuai dengan ketentuan dalam POS. Mengingat kegiatan UN terjadi pada semua tingkatan, maka TPI dibentuk pada tingkat provinsi, tingkat kabupaten/kota, dan tingkat sekolah/madrasah.

1. Organisasi TPI

a. TPI Tingkat Provinsi

- 1) BSNP meminta salah satu PTN pada setiap provinsi untuk menjadi koordinator TPI yang memantau seluruh kegiatan UN di provinsi tersebut.
- 2) Koordinator TPI Tingkat Provinsi bersama LPMP membentuk sekretariat TPI Tingkat Provinsi dengan melibatkan Kopertis/Kopertais.
- 3) Jumlah petugas sekretariat dan jumlah perwakilan TPI disesuaikan dengan beban tugas yang ada di provinsi tersebut dengan petugas LPMP sebagai unsur utama.
- 4) Tugas Sekretariat TPI Tingkat Provinsi adalah:
 - a) membentuk sekretariat tingkat kabupaten/kota dengan melibatkan PT yang ada di kabupaten/kota;
 - b) melakukan koordinasi dengan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - c) membentuk anggota TPI Tingkat Provinsi dan TPI Tingkat Kabupaten/Kota yang akan memantau kegiatan UN provinsi;
 - d) mengkoordinasikan kegiatan TPI di provinsi dan kabupaten/kota;
 - e) mengelola anggaran untuk kegiatan TPI Tingkat Provinsi dan di seluruh wilayah provinsi.

b. TPI Tingkat Kabupaten/Kota

- 1) Koordinator tingkat provinsi meminta unsur perguruan tinggi setempat atau dari daerah terdekat untuk menjadi koordinator TPI tingkat kabupaten/kota;
- 2) Koordinator TPI Tingkat Kabupaten/Kota bersama LPMP membentuk sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota dengan melibatkan unsur PT dan/atau asosiasi profesi pendidikan non-guru setempat atau kabupaten/kota terdekat.
- 3) Tugas Sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota adalah:
 - a) melakukan koordinasi dengan Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - b) menetapkan anggota TPI Tingkat Sekolah/Madrasah;
 - c) menjelaskan tugas dan tanggung jawab TPI Tingkat Sekolah/Madrasah;
 - d) mengkoordinasikan kegiatan TPI Tingkat Kabupaten/Kota dan TPI Tingkat sekolah/madrasah;
 - e) mengelola anggaran untuk kegiatan pemantau independen tingkat kabupaten/kota dan tingkat sekolah/madrasah.

2. Persyaratan Keanggotaan Tim Pemantau Independen

- 1) Dosen perguruan tinggi negeri (PTN) dan widyaiswara LPMP yang ditetapkan oleh BSNP
- 2) Daerah yang tidak terdapat PTN dapat ditugaskan dosen PTN terdekat dan/atau dosen perguruan tinggi swasta (PTS).
- 3) Di daerah yang memiliki keterbatasan jumlah dosen PTN dan PTS dapat menggunakan anggota asosiasi profesi pendidikan non-guru.

- 4) Anggota TPI harus memiliki integritas pribadi dan mampu menjaga kerahasiaan dalam melaksanakan tugasnya serta bersedia menandatangani kontrak kerja dengan kordinator TPI Tingkat Provinsi atas nama BSNP.
 - 5) Anggota TPI bersedia melaksanakan tugas kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal.
3. Tugas Anggota Tim Pemantau Independen
- a. TPI Tingkat Provinsi
 - 1) mempelajari Peraturan Menteri dan POS UN;
 - 2) menghadiri rapat koordinasi yang dilaksanakan oleh sekretariat TPI Tingkat Provinsi;
 - 3) memantau kesesuaian penetapan sekolah/madrasah penyelenggara UN untuk SMA, MA, SMK, dan SLB;
 - 4) menyaksikan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima *master* soal dari Penyelenggara UN Tingkat Pusat ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - 5) memantau pelaksanaan penggandaan bahan UN di percetakan;
 - 6) menyaksikan pemusnahan sisa-sisa bahan UN yang tidak terpakai;
 - 7) memantau distribusi bahan UN dari percetakan ke Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota;
 - 8) memantau pelaksanaan UN di wilayahnya;
 - 9) menyaksikan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima LJUN dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - 10) menyaksikan dan memantau proses pemindaian (*scanning*) LJUN;
 - 11) memantau pengiriman hasil pemindaian (*file* hasil UN di provinsi) ke Puspendik;
 - 12) melaporkan dengan segera setiap penyimpangan kepada BSNP;
 - 13) menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan UN di Tingkat Provinsi ke BSNP.
 - b. TPI Tingkat Kabupaten/Kota
 - 1) mempelajari Peraturan Menteri dan POS UN;
 - 2) menjelaskan tugas dan tanggung jawab TPI kepada TPI tingkat sekolah;
 - 3) melakukan koordinasi petugas TPI tingkat sekolah;
 - 4) melapor kepada Penyelenggara UN Tingkat Propinsi;
 - 5) memantau kesesuaian penetapan sekolah/madrasah penyelenggara UN untuk SMP dan MTs;
 - 6) menyaksikan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima bahan UN dari Penyelenggara UN Tingkat Provinsi ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - 7) memantau penyimpanan bahan UN;
 - 8) memantau pelaksanaan UN di wilayahnya;
 - 9) memantau distribusi bahan UN ke sekolah/madrasah Penyelenggara UN;

- 10) menandatangani dan menandatangani Berita Acara Serah Terima LJUN dari sekolah/madrasah Penyelenggara ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- 11) menandatangani dan menandatangani Berita Acara Serah Terima LJUN dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
- 12) melaporkan dengan segera setiap penyimpangan kepada BSNP dengan tembusan kepada TPI Tingkat Provinsi;
- 13) menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan UN di Tingkat Kabupaten/Kota ke TPI Tingkat Provinsi.

c. TPI Tingkat Sekolah/Madrasah

- 1) mempelajari Peraturan Menteri dan POS UN;
- 2) melapor kepada sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota;
- 3) menandatangani dan memantau penerimaan bahan UN dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota ke sekolah/madrasah penyelenggara UN;
- 4) memantau penyimpanan bahan UN;
- 5) memantau peserta UN dan Pengawas UN agar tidak membawa alat komunikasi, dan berbagai peralatan lain kecuali alat tulis;
- 6) memverifikasi seluruh bahan UN dalam amplop tertutup yang disegel;
- 7) memantau distribusi naskah soal UN kepada peserta ujian;
- 8) menandatangani pengumpulan LJUN yang dimasukkan ke dalam amplop yang disegel;
- 9) menandatangani dan menandatangani Berita Acara Serah Terima LJUN kepada kepala sekolah/madrasah penyelenggara UN;
- 10) menandatangani dan menandatangani Berita Acara Serah Terima LJUN dari sekolah/madrasah penyelenggara UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- 11) melaporkan dengan segera setiap penyimpangan kepada BSNP dengan tembusan kepada TPI Tingkat Kabupaten/Kota;
- 12) menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan UN di sekolah/madrasah ke TPI Tingkat Kabupaten/Kota.

4. Prosedur Kerja Tim Pemantau Independen

a. Tingkat Provinsi

1) Sebelum Pelaksanaan UN

- a) mempelajari Peraturan Menteri dan POS UN;
- b) melaporkan diri kepada Sekretariat TPI Tingkat Provinsi;
- c) mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan Sekretariat TPI Tingkat Provinsi;
- d) menandatangani dan menandatangani Berita Acara Serah Terima *master* soal dari Penyelenggara Tingkat Pusat ke Penyelenggara Tingkat Provinsi yang disaksikan oleh unsur Kanwil Depag, Keamanan, dan Percetakan;
- e) memantau pelaksanaan penggandaan bahan dan soal ujian di percetakan;

- f) menyaksikan pemusnahan sisa-sisa bahan ujian yang tidak terpakai, dan menandatangani Berita Acara Pemusnahannya;
- g) mengecek Berita Acara Serah Terima bahan UN dari Penyelenggara Tingkat Provinsi (percetakan) ke Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota.

2) Selama UN Berlangsung

- a) memantau pelaksanaan UN di wilayahnya;
- b) menyaksikan dan menandatangani Berita Acara (BA) Serah Trima LJUN dari Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota ke Penyelenggara Tingkat Provinsi;
- c) menyaksikan dan memantau proses pemindaian (*scanning*) LJUN, dan menandatangani Berita Acara pelaksanaannya;
- d) menyaksikan dan menandatangani Berita Acara pengiriman hasil pemindaian (*file* hasil UN di provinsi) ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat.

3) Setelah UN dilaksanakan

- a) menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan UN di tingkat provinsi ke BSNP;
- b) memberikan laporan tentang kejadian-kejadian luar biasa pada waktu pelaksanaan UN ke BSNP.

b. Tingkat Kabupaten/Kota

1) Sebelum UN Dilaksanakan

- a) mempelajari Peraturan Menteri dan POS UN;
- b) melaporkan diri kepada Koordinator TPI Tingkat Kabupaten/Kota;
- c) mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Koordinator TPI Tingkat Kabupaten/Kota;
- d) menyaksikan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima bahan UN dari Penyelenggara Tingkat Provinsi ke Penyelenggara tingkat Kabupaten/Kota;
- e) memantau dan menandatangani Berita Acara Penyimpanan bahan ujian;
- f) memeriksa kelayakan dan keamanan penyimpanan bahan ujian.

2) Selama UN Berlangsung

- a) memantau pelaksanaan UN di wilayahnya;
- b) menyaksikan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima bahan ujian dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota ke Penyelenggara tingkat Sekolah/Madrasah;
- c) menyaksikan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima LJUN dari sekolah ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/kota;
- d) menyaksikan dan menandatangani Berita Acara pengiriman LJUN dari Kabupaten ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
- e) memberikan laporan singkat tentang hal-hal yang dianggap masih lemah atau kejadian-kejadian penting kepada BSNP.

- c. Tingkat Sekolah/Madrasah
- 1) Sebelum UN Dilaksanakan
 - a) mempelajari Peraturan Menteri dan POS UN;
 - b) melapor kepada Penyelenggara UN di Tingkat Sekolah/Madrasah;
 - c) mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Penyelenggara Tingkat Sekolah/Madrasah;
 - d) menyaksikan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima bahan ujian dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten ke Sekolah/Madrasah;
 - e) menyaksikan dan menandatangani Berita Acara Penyimpanan bahan ujian dari Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah kepada petugas keamanan penyimpanan;
 - f) memeriksa kelayakan dan keamanan penyimpanan bahan ujian.
 - 2) Selama UN Berlangsung
 - a) memantau pelaksanaan UN di sekolah/madrasah;
 - b) menyaksikan dan menandatangani serah terima bahan ujian dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota ke Sekolah/Madrasah;
 - c) menyaksikan serah terima bahan ujian dari Sekolah/Madrasah kepada para Pengawas ruangan ujian;
 - d) memeriksa dan mencatat soal-soal cadangan di tingkat sekolah;
 - e) memantau pelaksanaan ujian di sekolah;
 - f) mencatat kejadian-kejadian penting sebelum, selama dan sesudah ujian;
 - g) menyaksikan serah terima LJUN dalam amplop yang telah dilak dari Pengawas Ruang ke Penyelenggara UN Tingkat sekolah;
 - h) mendampingi, menyaksikan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima LJUN dari sekolah ke Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota.

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 SKL-UN-2007;
3. merumuskan SKL-UN-2007 dengan melibatkan ahli mata pelajaran, guru mata pelajaran, dan ahli penilaian;
4. melakukan validasi SKL-UN-2007 dengan melibatkan guru mata pelajaran;

5. melakukan finalisasi SKL-UN-2007 dan mengusulkan kepada Mendiknas untuk ditetapkan sebagai SKL yang digunakan untuk UN tahun pelajaran 2006/2007.

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 SKL-UN-2007;
 - c. menelaah dan merevisi kisi-kisi Ujian;
 - d. memvalidasi kisi-kisi UN dengan melibatkan guru mata pelajaran.
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 2006/2007;
 - b. merakit naskah soal UN dengan memperhatikan sebaran tingkat kesukaran soal;
 - c. menyiapkan bahan UN Bahasa Inggris *Listening Comprehension* untuk SMA, SMALB (kecuali tunarungu), dan SMK;
 - d. menyiapkan naskah soal UN Kompetensi Keahlian dengan melibatkan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan 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 siswa berkebutuhan khusus pada SMP, SMA yang menerapkan program inklusi;
 - l. menyiapkan bahan UN khusus untuk SMPLB dan SMALB.
3. Jumlah butir soal dan alokasi waktu UN untuk masing-masing satuan pendidikan adalah sebagai berikut:

a. SMP dan MTs

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Matematika	30	120 menit
3.	Bahasa Inggris	50	120 menit

b. SMPLB

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Matematika	30	120 menit
3.	Bahasa Inggris	50	120 menit

c. SMA dan MA Program IPA

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Matematika	30	120 menit
3.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit

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

d. SMA dan MA Program IPS

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

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

e. SMA dan MA 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
5.	Bahasa Jerman	50	120 menit
6.	Bahasa Prancis	50	120 menit
7.	Bahasa Mandarin	50	120 menit

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

f. SMK

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Matematika*)	30	120 menit
3.	Bahasa Inggris**)	50**)	120 menit
4.	Kompetensi Kejuruan***)	-	-

*) bahan ujian Matematika terdiri atas 3 (tiga) kelompok yaitu SMK kelompok: a) seni, pariwisata, dan teknologi kerumahtanggaan; b) sosial, administrasi perkantoran, dan akuntansi; dan c) teknologi, kesehatan, dan pertanian.

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

****) soal uji mata pelajaran kompetensi kejuruan dirancang dalam bentuk "Project Work" dengan alokasi waktu sesuai kebutuhan masing-masing program 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.	Matematika	30	120 menit
3.	Bahasa Inggris	50*)	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.	Matematika	30	120 menit
3.	Bahasa Inggris	50	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 di luar negeri;
- d. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mengirimkan Naskah Soal UN ke Sekolah Indonesia di luar negeri sejumlah peserta UN melalui koordinasi Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri, Departemen Pendidikan Nasional.

C. 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) satu muka atau 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;
 - c. BSNP memantau kesesuaian percetakan yang ditetapkan oleh gubernur.
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) pengadaan 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) 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;
 - 3) 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 disegel;
 - 4) 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;
 - 5) amplop naskah soal UN, amplop LJUN, dan amplop cadangan untuk setiap sekolah/madrasah penyelenggara dimasukkan ke dalam dus, dan dipak;
 - 6) setiap amplop yang telah diisi bahan ujian ditutup rapat dengan disegel.
 - 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 pengawalan 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 sebagai berikut:

Jadwal Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2006/2007

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

No	Tanggal/Hari	Jam/Waktu	Mata Pelajaran		
			Program IPA	Program IPS	Program Bahasa
1	UN Utama Selasa 17 April 2007	08.00- 10.00	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
	UN Susulan Selasa 24 April 2007				
2	UN Utama Rabu 18 April 2007	08.00 – 10.00	Matematika	Ekonomi	Bahasa Asing
	UN Susulan Rabu 25 April 2007				
3	UN Utama Kamis 19 April 2007	08.00 – 10.00	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
	UN Susulan Kamis 26 April 2007				

b. SMK

No	Hari dan Tanggal	Jam/Waktu	Mata Pelajaran
1	UN Utama Selasa 17 April 2007	08.00- 10.00	Bahasa Indonesia
	UN Susulan Selasa 24 April 2007		
2	UN Utama Rabu 18 April 2007	08.00 – 10.00	Matematika
	UN Susulan Rabu 25 April 2007		
3	UN Utama Kamis 19 April 2007	08.00 – 10.00	Bahasa Inggris
	UN Susulan Kamis 26 April 2007		

c. SMP, MTs, SMPLB, dan SMALB

No	Hari dan Tanggal	Jam/Waktu	Mata Pelajaran
1	UN Utama: Selasa 24 April 2007	08.00- 10.00	Bahasa Indonesia
	UN Susulan: Kamis 3 Mei 2007		
2	UN Utama: Rabu 25 April 2007	08.00 – 10.00	Matematika
	UN Susulan: Jumat 4 Mei 2007		
3	UN Utama: Kamis 26 April 2007	08.00 – 10.00	Bahasa Inggris
	UN Susulan: Sabtu 5 Mei 2007*)		

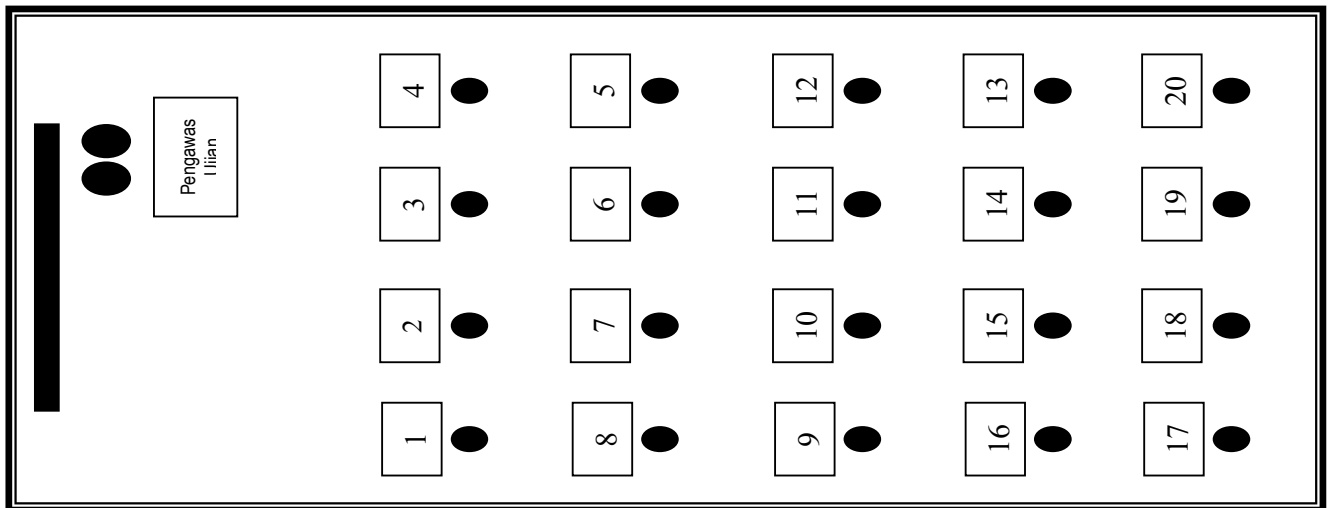
*) Catatan: Bagi sekolah yang tidak menyelenggarakan kegiatan setiap hari Sabtu, UN susulan dilaksanakan pada tanggal 7 Mei 2007.

B. Ruang Ujian Nasional

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

1. Ruang kelas yang digunakan aman dan memadai untuk UN;
2. setiap ruang ditempati paling banyak 20 peserta, dan 1 meja untuk Pengawas UN;
3. setiap meja diberi nomor peserta UN;
4. setiap ruang UN disediakan denah tempat duduk peserta UN;
5. gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UN agar dikeluarkan dari ruang UN;
6. 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);



Contoh Denah Ruang UN

C. Pengawas Ruang Ujian Nasional

1. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota menetapkan Pengawas Ruang UN di tingkat sekolah/madrasah 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 dari unsur guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung-jawab, teliti dan memegang teguh kerahasiaan;
5. guru mata pelajaran tidak diperbolehkan mengawasi dan berada di lingkungan sekolah saat pelaksanaan UN berlangsung untuk mata pelajaran yang diajarkan;
6. penempatan Pengawas Ruang UN dilakukan oleh Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dengan prinsip sistem silang murni
 - a. antar sekolah dengan madrasah;
 - b. antar sekolah dan antar madrasah apabila (a) tidak dimungkinkan;
7. setiap ruangan 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 Ujian;
 - b. Pengawas Ruang UN menerima berkas 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 ujian UN;
- d. Pengawas Ruang UN mempersilahkan peserta UN untuk memasuki ruang UN dan menempati tempat duduk sesuai 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 ujian, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (segel), disaksikan oleh peserta ujian;
- j. Pengawas Ruang UN membagikan Naskah Soal Ujian, secara selang-seling sehingga peserta UN pada meja dengan nomor ganjil memperoleh soal yang berbeda dengan meja nomor genap (lihat denah);
- k. Pengawas meminta peserta UN untuk menulis kode naskah soal pada LJUN;
- l. naskah soal UN diletakkan di atas meja peserta UN dalam posisi tertutup (terbalik); peserta UN tidak diperkenankan untuk menyentuhnya sampai tanda waktu UN dimulai;
- m. salah satu Pengawas Ruang UN segera menyerahkan semua Naskah Soal yang tidak terpakai kepada Kepala Sekolah/madrasah penyelenggara;
- n. setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, Pengawas Ruang UN mempersilahkan peserta UN untuk mulai mengerjakan;
- o. selama UN berlangsung, Pengawas Ruang UN wajib menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian, memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan, serta melarang orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang UN;
- p. Pengawas Ruang UN dilarang memberi isyarat, petunjuk dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UN yang diujikan;
- q. lima menit sebelum waktu UN selesai, Pengawas Ruang UN memberi peringatan kepada peserta UN bahwa waktu tinggal lima menit;
- r. 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.
- s. Pengawas Ruang UN mengumpulkan dan mengecek kelengkapan LJUN dan lembar soal UN setelah tanda batas waktu mengerjakan soal selesai;

- t. Pengawas Ruang UN menyusun secara urut LJUN dari nomor peserta terkecil dan dikelompokkan sesuai dengan paket soal;
- u. Pengawas Ruang UN memasukkan seluruh berkas LJUN dan Daftar Hadir ke dalam sampul yang kemudian ditutup dan disegel serta ditandatangani oleh Pengawas Ruang UN di dalam ruang ujian;
- v. Pengawas Ruang UN menyerahkan LJUN dan Naskah Soal UN kepada sekolah/madrasah penyelenggara disertai dengan Berita Acara pelaksanaan UN disaksikan oleh TPI Tingkat sekolah/madrasah;

D. Tata Tertib Peserta Ujian

1. Peserta UN memasuki ruangan 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 ada tanda waktu mulai ujian.
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, pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian Naskah Soal.
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 diperbolehkan meninggalkan ruangan dengan menyerahkan LJUN dan lembar soal kepada Pengawas Ruang UN dan tidak boleh diminta kembali.
13. Peserta UN berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian.
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. Semua peserta UN meninggalkan ruangan dengan tertib dan tenang, setelah tanda batas waktu dibunyikan, setelah pengawas mengumpulkan dan menghitung jumlah LJUN sama dengan jumlah peserta UN.

V. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN NASIONAL

A. Pengumpulan Hasil Ujian Nasional

1. Kepala sekolah/madrasah penyelenggara mengumpulkan amplop LJUN yang telah disegel 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 Tim Pengolah Hasil UN Tingkat Provinsi, disertai dengan Berita Acara Serah Terima yang disaksikan oleh TPI Tingkat Provinsi.
4. Tim Pengolah Hasil UN Tingkat Provinsi memeriksa kesesuaian berkas LJUN dengan peserta UN dari setiap sekolah/madrasah penyelenggara UN.
5. Tim Pengolah Hasil 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. Tim Pengolah Hasil 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. Tim Pengolah Hasil UN Tingkat Provinsi mencetak DKHUN.
8. Tim Pengolah Hasil UN Tingkat Provinsi mencetak laporan hasil UN.

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

VI. KELULUSAN

A. Kelulusan Ujian Nasional

1. Peserta UN dinyatakan lulus UN jika memenuhi standar kelulusan UN sebagai berikut:
 - a. memiliki nilai rata-rata minimum 5,00 untuk seluruh mata pelajaran yang diujikan, dengan tidak ada nilai di bawah 4,25; dan khusus untuk SMK nilai mata pelajaran kompetensi kejuruan minimum 7,00 dan digunakan untuk menghitung nilai rata-rata UN.
 - b. memiliki nilai minimum 4,00 pada salah satu mata pelajaran, dengan nilai mata pelajaran lainnya yang diujikan pada UN masing-masing minimum 6,00; dan khusus untuk SMK nilai mata pelajaran kompetensi kejuruan minimum 7,00.
2. Kabupaten/Kota dan atau satuan pendidikan dapat menentukan standar kelulusan UN lebih tinggi dari kriteria butir 1

B. Kelulusan Ujian Sekolah

Peserta didik dinyatakan lulus ujian sekolah/madrasah apabila memiliki rata-rata nilai minimum 6,00 dan nilai minimum setiap mata pelajaran Ujian Sekolah ditentukan oleh masing-masing sekolah/madrasah.
Satuan pendidikan dapat menentukan batas lulus dengan nilai rata-rata di atas 6,00.

C. Kelulusan dari Satuan Pendidikan

Pengumuman kelulusan siswa dari satuan pendidikan dilakukan oleh sekolah/madrasah penyelenggara setelah menerima DKHUN, hasil ujian sekolah/madrasah, serta hasil penilaian lainnya sebagaimana tertera pada pasal 72 PP 19/2005, selengkapnya sebagai berikut:

Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan menengah setelah:

1. menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
2. memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran kelompok mata pelajaran agama dan ahlak mulia, kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian, kelompok mata pelajaran estetika, dan kelompok mata pelajaran jasmani, olah raga, dan kesehatan;
3. lulus ujian sekolah/madrasah untuk kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
4. lulus UN.

Keempat kriteria kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan di atas harus dipenuhi oleh peserta didik. Apabila salah satu kriteria tidak terpenuhi, peserta didik dinyatakan tidak lulus dari satuan pendidikan. Penjelasan lebih lanjut tentang kriteria di atas terdapat pada **Lampiran**.

Satuan pendidikan yang akan memberi predikat bagi peserta didik yang lulus dari satuan pendidikan, sambil menunggu standar penilaian pendidikan ditetapkan, mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Nilai rata-rata kelulusan (*NK*) dihitung dengan menggunakan formula berikut:

$$NK = \frac{A + B + C}{3}$$

Keterangan :

NK = Nilai rata-rata kelulusan

A = Rata-rata nilai rapor semester I sampai VI

B = Rata-rata nilai ujian sekolah

C = Rata-rata nilai ujian nasional

2. Predikat kelulusan berdasarkan kategori sebagai berikut:
NK lebih besar atau sama dengan 8,5: Sangat Baik;
NK lebih besar atau sama dengan 7,5 dan kurang dari 8,5: Baik;
NK kurang dari 7,5 : Cukup.

D. Pengumuman Kelulusan dari Satuan Pendidikan

Pengumuman kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan paling lambat tanggal 16 Juni 2007 untuk SMA, MA, dan SMK, serta paling lambat tanggal 23 Juni 2007 untuk SMP, MTs, SMPLB, dan SMALB.

E. Penerbitan Sertifikasi Kompetensi Keahlian Bagi Peserta Didik SMK

Penerbitan sertifikat kompetensi bagi peserta didik SMK diatur sebagai berikut:

1. Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) melalui Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) melaksanakan sertifikasi kompetensi bagi peserta didik SMK;
2. Dalam hal LSP belum terbentuk sertifikasi dapat dilaksanakan oleh Asosiasi Profesi atau Industri yang menjadi Institusi Pasangan (IP) dari SMK.

VII. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

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

VIII. BIAYA PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL

- A. Komponen biaya untuk penyelenggaraan UN yang meliputi biaya penyelenggaraan di Tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Sekolah/Madrasah.
- B. Biaya penyelenggara UN menjadi tanggung jawab pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- C. Biaya penyelenggaraan UN di Tingkat Pusat mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
1. penyiapan bahan ujian;
 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 penyelenggara 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. Biaya penyelenggaraan UN di Tingkat 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 penyelenggara UN;
 8. pemindaian LJUN;
 9. pencetakan dan pendistribusian DNHUN 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.

- E. Biaya penyelenggaraan UN di Tingkat Kabupaten/Kota mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
1. pendistribusian blanko pendataan peserta UN ke Sekolah/Madrasah penyelenggara ujian;
 2. pendistribusian bahan UN dan SKL ke Sekolah/Madrasah penyelenggara UN;
 3. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di Kabupaten/Kota setempat dalam rangka persiapan pelaksanaan UN;
 4. operasional penyelenggara UN;
 5. pengiriman LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 6. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan UN;
 7. penyusunan dan pengiriman laporan.
- 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. pengambilan blanko Ijazah di Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 10. penerbitan Ijazah;
 11. 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. Sekolah/Madrasah penyelenggara UN yang melanggar ketentuan POS tidak akan ditunjuk sebagai penyelenggara UN yang akan datang.
4. Anggota TPI yang melanggar ketentuan POS dibebastugaskan dan diganti oleh yang lain, serta tidak diikutsertakan dalam kegiatan UN yang akan datang.

5. Semua pelanggaran yang dilakukan oleh Pengawas Ruang UN, sekolah penyelenggara dan anggota TPI dilaporkan kepada pimpinan lembaga asal yang bersangkutan.

Jakarta, 10 Desember 2006
Badan Standar Nasional Pendidikan,
Ketua,

Prof. Dr. M. Yunan Yusuf

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 ahlak 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) 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.
- 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 butir A.