

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL**

**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**



**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN  
2015**

**PERATURAN  
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN  
NOMOR: 0034/P/BSNP/XII/2015**

**TENTANG  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

- Menimbang : Bahwa sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 57 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah melalui Ujian Nasional, dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan melalui Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan pada SMP/MTS atau yang sederajat dan SMA/MA/SMK atau yang sederajat perlu menetapkan Prosedur Operasional Standar yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2015/2016.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 14 Tahun 2007 tentang Standar Isi untuk Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A/Ula, Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C;
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Keagamaan Kristen;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 54 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMP/MTs diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 SMP/MTs;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMA/MA diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 SMA/MA;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMK diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 SMK;
13. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;

15. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Sekolah Menengah Agama Katolik;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 129 Tahun 2014 tentang Sekolah Rumah;

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL TAHUN PELAJARAN 2015/2016.**

#### **Pasal 1**

- (1) POS UN ini mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah/Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen (SMPTK), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Terbuka (SMPT), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah/Sekolah Menengah Agama Katolik/Sekolah Menengah Teologi Kristen, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan, Sekolah Menengah Atas Terbuka (SMAT), Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK), serta Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C Tahun Pelajaran 2015/2016.
- (2) POS UN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan BSNP ini.

#### **Pasal 2**

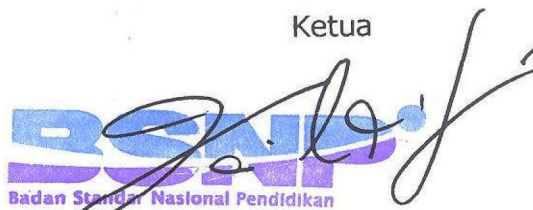
Hal-hal lain yang belum diatur dalam POS UN ini akan diatur lebih lanjut oleh BSNP.

#### **Pasal 3**

Peraturan BSNP ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 22 Desember 2015

Ketua



The image shows a handwritten signature in black ink over a blue and purple logo for BSNP (Badan Standar Nasional Pendidikan). The logo consists of the letters 'BSNP' in a stylized font with a blue and purple gradient, and the full name 'Badan Standar Nasional Pendidikan' written below it in a smaller font.

**Prof. Zainal A. Hasibuan, Ph.D.**

## LAMPIRAN

### DAFTAR ISI

<b>I. PENGERTIAN .....</b>	<b>5</b>
<b>II. PESERTA UJIAN NASIONAL .....</b>	<b>7</b>
A. Persyaratan Peserta Ujian Nasional .....	7
B. Pendaftaran Peserta Ujian .....	9
<b>III. PENYELENGGARA DAN PELAKSANA UJIAN NASIONAL .....</b>	<b>11</b>
A. Penyelenggara UN.....	11
B. Pelaksana UN .....	11
C. Panitia UN Tingkat Provinsi .....	13
D. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota .....	15
E. Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan.....	16
<b>IV. BAHAN UJIAN NASIONAL .....</b>	<b>19</b>
A. Kisi-Kisi UN .....	19
B. Bahan UN .....	19
C. Penyiapan Bahan Ujian Nasional .....	19
D. Penggandaan dan Pendistribusian Bahan UN.....	23
<b>V. PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL .....</b>	<b>23</b>
A. Pelaksanaan UN .....	23
B. Pelaksanaan Ujian Nasional Berbasis Komputer .....	26
C. Prosedur Pelaksanaan Ujian Nasional .....	26
<b>VI. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN NASIONAL .....</b>	<b>30</b>
A. Pengumpulan Hasil Ujian .....	30
B. Pengolahan Hasil Ujian.....	31
<b>VII. KRITERIA PENCAPAIAN KOMPETENSI LULUSAN BERDASARKAN HASIL UN .....</b>	<b>32</b>
<b>VIII. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN .....</b>	<b>32</b>
<b>IX. BIAYA PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL .....</b>	<b>33</b>
<b>X. PROSEDUR TINDAK LANJUT .....</b>	<b>34</b>
<b>XI. SANKSI .....</b>	<b>36</b>
<b>XII. KEJADIAN LUAR BIASA.....</b>	<b>36</b>
<b>LAMPIRAN 1 Tanggal Penting Pelaksanaan UN Tahun Pelajaran 2015/2016 .</b>	<b>37</b>
<b>LAMPIRAN 2 Petunjuk Pelaksanaan UNBK .....</b>	<b>39</b>

## I. PENGERTIAN

Dalam Prosedur Operasi Standar ini yang dimaksud dengan:

1. Satuan Pendidikan adalah satuan pendidikan dasar dan menengah yang meliputi Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen (SMPTK), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Pertama Terbuka (SMPT), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)/Sekolah Menengah Agama Katolik (SMAK)/Sekolah Menengah Teologi Kristen (SMTK), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), dan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK), Sekolah Menengah Atas Terbuka (SMAT), dan Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK), serta lembaga pendidikan yang menyelenggarakan Program Paket B/Wustha dan Program Paket C.
2. Satuan Pendidikan Kerjasama yang selanjutnya disebut SPK adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan atau dikelola atas dasar kerjasama antara Lembaga Pendidikan Asing (LPA) yang terakreditasi/diakui di negaranya dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia (LPI) pada jalur formal dan nonformal yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Pendidikan Kesetaraan adalah pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan setara SMP/MTs/SMPTK, SMA/MA/SMAK/SMTK, dan SMK/MAK mencakup Program Paket B/Wustha dan Program Paket C.
4. Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
5. Program Wustha adalah pendidikan dasar tiga tahun pada Pondok Pesantren Salafiyah setingkat Program Paket B dengan kekhasan pendalaman pendidikan agama Islam.
6. Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan selanjutnya disebut Ujian S/M/PK adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik terhadap standar kompetensi lulusan untuk semua mata pelajaran yang dilakukan oleh Satuan Pendidikan.
7. Ujian Nasional yang selanjutnya disebut UN adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi lulusan pada mata pelajaran tertentu secara nasional dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan.
8. Ujian Nasional berbasis Komputer (*Computer Based Test* atau CBT) yang selanjutnya disebut UNBK adalah ujian yang menggunakan komputer sebagai media untuk menampilkan soal dan proses menjawabnya.
9. Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan adalah kegiatan pengukuran dan penilaian penyetaraan pencapaian kompetensi lulusan pada mata pelajaran tertentu secara nasional dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan pada Program Paket B/Wustha setara SMP/MTs/SMPTK dan Program Paket C setara SMA/MA/SMAK/SMTK.
10. Ujian kompetensi keahlian adalah ujian nasional yang terdiri atas ujian teori kejuruan dan ujian praktik kejuruan.

11. UN Susulan adalah ujian nasional untuk peserta didik yang berhalangan mengikuti UN karena alasan tertentu yang dapat diterima oleh sekolah/madrasah pelaksana UN dan disertai bukti yang sah.
12. Nilai Ujian Nasional yang selanjutnya disebut Nilai UN adalah nilai yang diperoleh peserta didik dari hasil UN yang telah ditempuh.
13. Badan Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disebut BSNP adalah badan mandiri dan profesional yang bertugas menyelenggarakan UN.
14. Kisi-kisi UN adalah acuan dalam pengembangan dan perakitan soal UN yang disusun berdasarkan kriteria pencapaian Standar Kompetensi Lulusan, standar isi, dan kurikulum yang berlaku.
15. Paket naskah soal UN adalah variasi perangkat tes yang paralel, terdiri atas sejumlah butir soal yang dirakit sesuai dengan kisi-kisi UN.
16. Bahan UN adalah naskah soal, kaset/*compact disk* (CD) *listening comprehension* (LC), lembar jawaban UN, berita acara, daftar hadir, amplop, tata tertib, dan pakta integritas pengawas.
17. Dokumen UN adalah bahan UN yang bersifat rahasia, terdiri atas naskah soal, jawaban peserta ujian, daftar hadir, berita acara, baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*, dan *Compact Disk* untuk *Listening Comprehension*.
18. Lembar jawaban UN yang selanjutnya disebut LJUN adalah lembaran kertas yang digunakan oleh peserta didik untuk menjawab soal UN.
19. Dokumen pendukung UN adalah seluruh bahan UN yang tidak bersifat rahasia, terdiri atas blanko daftar hadir, blanko lembar jawaban, blanko berita acara, tata tertib, pakta integritas, amplop naskah dan amplop lembar jawaban.
20. Sertifikat Hasil Ujian Nasional yang selanjutnya disebut SHUN adalah surat keterangan yang berisi Nilai UN serta tingkat capaian Standar Kompetensi Lulusan yang dinyatakan dalam kategori.
21. Pendistribusian bahan UN adalah rangkaian kegiatan yang tidak terpisahkan dari proses pengiriman, penyerahan dan penerimaan, serta penyimpanan bahan UN yang terjamin keamanan, kerahasiaan dan ketepatan waktu dan tempat tujuan.
22. Titik simpan Provinsi adalah gedung yang terletak di ibukota provinsi atau kota lain yang ditetapkan oleh Panitia UN Tingkat Provinsi, yang disewa atau dimiliki perusahaan percetakan yang dijadikan tempat untuk menyimpan dan serah terima bahan UN dari percetakan ke Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).
23. Titik simpan Kabupaten/Kota adalah tempat di Kabupaten/Kota atau tempat lain yang memenuhi persyaratan keamanan dan kerahasiaan yang ditetapkan oleh Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota sebagai tempat untuk menyimpan dan serah terima bahan UN dari Panitia UN Tingkat Provinsi ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
24. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian dan Pendidikan dan Kebudayaan di tingkat provinsi yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah panitia yang dibentuk oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang bertugas melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa untuk penggandaan dan pendistribusian bahan UN.
25. Prosedur Operasi Standar Ujian Nasional yang selanjutnya disebut POS UN adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan UN.
26. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

27. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
28. Pemerintah adalah pemerintah pusat.
29. Pemerintah Daerah adalah pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota.

## **II. PESERTA UJIAN NASIONAL**

### **A. Persyaratan Peserta Ujian Nasional**

#### **1. Persyaratan umum peserta UN sebagai berikut.**

- a. Peserta didik telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada suatu jenjang pendidikan di satuan pendidikan tertentu;
- b. Peserta didik memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada suatu jenjang pendidikan di satuan pendidikan tertentu mulai semester I tahun pertama sampai dengan semester I tahun terakhir;
- c. Peserta didik memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada Pendidikan Kesetaraan; dan
- d. Peserta didik belum memenuhi kriteria pencapaian kompetensi lulusan.

#### **2. Persyaratan peserta UN dari pendidikan formal sebagai berikut.**

- a. Peserta didik terdaftar pada SMP/MTs/SMPTK, SMA/MA/ SMAK/SMTK/SPK;
- b. Bagi peserta didik SMK/MAK Program 4 tahun, telah menyelesaikan proses pembelajaran selama 3 tahun dapat mengikuti UN;
- c. Peserta didik yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah. Penerbitan ijazah yang dimaksud sekurang-kurangnya 3 tahun sebelum mengikuti ujian sekolah/madrasah, atau sekurang-kurangnya 2 tahun untuk peserta program SKS atau akselerasi;
- d. Untuk peserta UN dari program SKS atau akselerasi, berasal dari satuan pendidikan yang terakreditasi A dan memiliki izin penyelenggaraan program SKS atau akselerasi;
- e. Peserta didik WNI pada Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK) wajib mengikuti UN untuk seluruh mata pelajaran yang diujikan sesuai dengan yang berlaku pada pendidikan formal;
- f. Peserta didik yang belajar di SPK di Indonesia dapat mendaftar dan mengikuti UN pada satuan pendidikannya yang terakreditasi atau satuan pendidikan pelaksana UN terdekat;
- g. Warga negara Indonesia yang belajar di sekolah asing di luar negeri dapat mengikuti UN, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan/atau instansi yang berwenang di Kementerian Agama;
- h. Peserta UN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN di satuan pendidikannya, dapat mengikuti UN di sekolah/madrasah lain pada jenjang dan jenis yang sama;
- i. Peserta UN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN dapat mengikuti UN susulan;



**3. Persyaratan peserta UN dari pendidikan nonformal sebagai berikut:**

- a. Peserta terdaftar pada PKBM, SKB, Pondok Pesantren penyelenggara program Wustha, atau kelompok belajar sejenis yang memiliki izin dan memiliki laporan hasil belajar lengkap;
- b. Peserta telah mengikuti proses pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi pada setiap mata pelajaran sesuai dengan Satuan Kredit Kompetensi (SKK) yang telah ditetapkan dalam bentuk tatap muka, tutorial dan pembelajaran mandiri;
- c. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar setiap derajat kompetensi pada masing-masing jenjang pendidikan kesetaraan; dan
- d. Peserta didik dari kelompok belajar lainnya dapat mendaftar pada PKBM, SKB, dan Pondok Pesantren yang memiliki izin dari instansi yang berwenang.

**4. Persyaratan peserta UN dari Pendidikan Informal (Sekolah Rumah)**

- a. Peserta terdaftar pada sekolah rumah yang memiliki izin dari Dinas Pendidikan;
- b. Peserta memiliki laporan hasil belajar lengkap dari pendidik;
- c. Peserta didik terdaftar pada satuan pendidikan formal atau nonformal pada jenjang tertentu yang ditetapkan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat untuk mengikuti ujian akhir satuan pendidikan;
- d. Peserta mendaftar pada satuan pendidikan formal atau satuan pendidikan nonformal pada jenjang tertentu yang ditetapkan Panitia UN tingkat Kabupaten/Kota untuk mengikuti UN.

**5. Persyaratan peserta UN pendidikan kesetaraan di luar negeri sebagai berikut:**

- a. Peserta terdaftar pada satuan pendidikan kesetaraan yang telah mendapatkan izin dan memiliki laporan kegiatan tutorial dari lembaga pendidikan nonformal;
- b. Peserta telah mengikuti proses pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi pada setiap mata pelajaran sesuai dengan Satuan Kredit Kompetensi (SKK) yang telah ditetapkan dalam bentuk tatap muka, tutorial dan pembelajaran mandiri;
- c. Untuk Program Paket B/Wustha dan Program Paket C peserta memiliki ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah dengan minimum usia ijazah 3 tahun atau usia ijazah minimum 2 tahun bagi peserta UN yang berusia 25 tahun atau lebih;
- d. Adanya bukti kegiatan pembelajaran dan laporan lengkap penilaian hasil belajar yang sudah dicap dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga pendidikan nonformal penyelenggara dan diserahkan pada saat mendaftar

menjadi peserta UN Pendidikan Kesetaraan kepada Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal untuk diteruskan ke Panitia UN Tingkat Pusat;

- e. Dalam hal tidak berada dalam pembinaan Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal, bukti kegiatan pembelajaran dan laporan lengkap penilaian hasil belajar yang sudah dicap dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga pendidikan nonformal penyelenggara diserahkan pada saat mendaftar menjadi peserta UN Pendidikan Kesetaraan kepada Panitia UN Tingkat Pusat dengan verifikasi dari Direktorat terkait.

## **B. Pendaftaran Peserta Ujian**

1. Sekolah/madrasah pelaksana UN melaksanakan pendataan calon peserta.
2. Sekolah/madrasah pelaksana UN mengirimkan data calon peserta ke pelaksana UN Tingkat Provinsi melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
3. Panitia UN Tingkat Provinsi melakukan koordinasi pendataan calon peserta dengan menggunakan perangkat lunak sesuai dengan POS pendataan peserta yang diterbitkan oleh Balitbang Kemdikbud.
4. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota mencetak dan mendistribusikan daftar nominasi sementara (DNS) ke sekolah/madrasah.
5. Sekolah/madrasah melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
6. Panitia UN Tingkat Provinsi melakukan:
  - a. Pemutakhiran data;
  - b. Pencetakan daftar nominasi tetap (DNT);
  - c. Pengiriman DNT peserta UN SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, dan SMK/MAK ke Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - d. Pengiriman DNT peserta UN SMP/MTs/SMPTK, SMPLB ke Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
7. Data peserta SILN dikirim ke Panitia UN Tingkat Pusat.
8. Kepala sekolah/madrasah pelaksana UN menerbitkan, menandatangani, dan membubuhkan stempel sekolah/madrasah pada kartu peserta UN yang telah ditempel foto peserta;
9. Mekanisme pendaftaran peserta UN Pendidikan Kesetaraan adalah:
  - a. Penyelenggara Program Paket B/Wustha dan Program Paket C mendaftarkan peserta didik yang memenuhi persyaratan ke Unit pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan;
  - b. Penyelenggara Program Paket B/Wustha dan Program Paket C pada Pondok Pesantren mendaftarkan peserta didik yang memenuhi persyaratan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota. Selanjutnya Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan entri dan verifikasi data calon peserta dengan menggunakan aplikasi yang dibuat oleh Puspendik dan menyerahkannya ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - c. Unit pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan melakukan verifikasi berkas pendaftaran dan menyusun Daftar Calon Peserta;
  - d. Unit pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan mengirimkan Daftar Calon Peserta ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - e. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota melakukan entri data calon peserta dengan menggunakan *aplikasi* yang dibuat oleh Puspendik;

- f. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota mencetak dan mendistribusikan Daftar Nominasi Sementara (DNS) ke Unit pelaksana dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
  - g. Unit Pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - h. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota merekapitulasi dan mengirimkan DNS dalam bentuk dokumen elektronik dan cetakan ke Panitia UN Tingkat Provinsi;
  - i. Panitia UN Tingkat Provinsi mengumpulkan, menggabungkan, menyusun daftar dan merekapitulasi data calon peserta;
  - j. Panitia UN Tingkat Provinsi menetapkan dan mendistribusikan Daftar Nominasi Tetap (DNT) ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - k. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota mendistribusikan DNT ke Unit pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
  - l. Panitia UN Tingkat Provinsi mengirimkan *soft copy* DNT ke Panitia UN Tingkat Pusat;
  - m. DNT yang telah ditetapkan dan dikirim ke Panitia UN Tingkat Pusat sudah tidak dapat diubah lagi.
10. Mekanisme pendaftaran peserta UN Pendidikan Kesetaraan luar negeri adalah:
- a. Pelaksana Program Paket B, dan Program Paket C mendaftarkan peserta didik yang memenuhi persyaratan dalam bentuk DNS dan mengirimkan DNS ke Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat;
  - b. Atase Pendidikan dan/atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat melakukan verifikasi terhadap DNS yang diajukan oleh penyelenggara Program Pendidikan Kesetaraan untuk diteruskan ke Panitia UN Pusat;
  - c. Pelaksana UN Program Paket B, dan Program Paket C di luar negeri yang tidak berada dalam pembinaan Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat, menyusun dan mengajukan DNS secara langsung kepada Panitia UN Tingkat Pusat dalam hal ini Puspendik, Kemdikbud RI di Jakarta;
  - d. Panitia UN Tingkat Pusat melakukan verifikasi DNS dan menetapkannya menjadi Daftar Nominasi Tetap (DNT);
  - e. Panitia UN Tingkat Pusat mendistribusikan DNT ke Pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan di luar negeri melalui Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat. Dalam hal Pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan di luar negeri tidak berada dalam pembinaan Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat, Panitia UN Tingkat Pusat mendistribusikan DNT secara langsung ke Pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan di luar negeri atau melalui Direktorat terkait;
  - f. Panitia UN Tingkat Pusat menyimpan *softcopy* DNT.

### III. PENYELENGGARA DAN PELAKSANA UJIAN NASIONAL

#### A. Penyelenggara UN

BSNP sebagai Penyelenggara UN bertugas:

1. menelaah dan menetapkan kisi-kisi UN;
2. menyusun dan menetapkan POS UN;
3. menetapkan naskah soal UN;
4. memberikan rekomendasi kepada Menteri tentang pembentukan Panitia UN Tingkat Pusat;
5. melakukan koordinasi persiapan dan pengawasan pelaksanaan UN secara nasional; dan
6. melakukan pemantauan, evaluasi, dan menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan UN kepada Menteri.

#### B. Pelaksana UN

Pelaksana UN terdiri dari Panitia UN Tingkat Pusat, Provinsi, Kab/Kota, dan Satuan Pendidikan:

##### 1. Panitia UN Tingkat Pusat

- a. Panitia UN Tingkat Pusat ditetapkan dengan keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas unsur-unsur:
  - 1) Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - 2) Sekretariat Jenderal, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
  - 3) Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - 4) Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - 5) Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - 6) Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - 7) Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - 8) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - 9) Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama;
  - 10) Direktorat Jenderal Pembinaan Masyarakat Kristen, Kementerian Agama;
  - 11) Direktorat Jenderal Pembinaan Masyarakat Katolik, Kementerian Agama;
  - 12) Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
  - 13) Atase Pendidikan dan Kebudayaan atau Konsul Jenderal Kementerian Luar Negeri; dan
  - 14) Perguruan Tinggi Negeri.
- b. Panitia UN Tingkat Pusat dipimpin oleh seorang Ketua dan Sekretaris.
- c. Panitia UN Tingkat Pusat memiliki tugas dan tanggung jawab:
  - 1) menyusun kisi-kisi UN berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan kurikulum yang berlaku;
  - 2) merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan UN;

- 3) melakukan koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Agama, dan Kementerian Luar Negeri;
- 4) memantau kesiapan pelaksanaan UN di daerah;
- 5) menyusun petunjuk teknis pengadaan dan pendistribusian bahan UN;
- 6) melakukan penandatanganan pakta integritas dengan panitia tingkat provinsi;
- 7) melakukan sosialisasi penyelenggaraan UN;
- 8) menetapkan jadwal pelaksanaan UN;
- 9) mendistribusikan kisi-kisi UN;
- 10) menyusun dan merakit soal UN;
- 11) menjamin mutu soal UN;
- 12) menyiapkan master bahan UN;
- 13) melakukan koordinasi dengan Panitia Pengadaan Provinsi untuk pekerjaan pelelangan pengadaan dan pendistribusian bahan UN;
- 14) melakukan serah terima master soal ke perusahaan pengadaan bahan UN;
- 15) melakukan perbaikan naskah soal UN dan menyiapkan master soalnya dalam hal terdapat kekeliruan dan/atau berpotensi menimbulkan masalah;
- 16) mencetak naskah UN untuk Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN);
- 17) mencetak naskah UN braille;
- 18) mengirim *database* peserta UN SMA, MA, SMAK/SMTK, dan SMK/MAK ke perguruan tinggi;
- 19) melakukan verifikasi dan pengawasan sistem komputerisasi;
- 20) menerima nilai rapor semester 1 sampai 5 untuk SMP/MTs/SMPTK, SMK, dan SMA/MA dari Panitia UN Tingkat Provinsi atau melalui sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
- 21) menerima nilai ujian S/M/PK dari Panitia UN Tingkat Provinsi melalui sistem Dapodik;
- 22) melakukan pemantauan dalam persiapan, pelaksanaan, dan selama proses pemindaian LJUN;
- 23) melakukan pemindaian LJUN untuk SILN;
- 24) menerima hasil pemindaian dari perguruan tinggi untuk SMA/MA/SMAK/SMTK, SMK/MAK;
- 25) menerima hasil pemindaian dari Dinas Pendidikan Provinsi untuk SMP/MTs/SMPTK, SMPLB, SMALB, Program Paket C dan Program Paket B/Wustha;
- 26) melakukan penskoran hasil UN;
- 27) menyerahkan hasil UN ke Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 28) menerbitkan dan mendistribusikan surat keputusan bentuk blanko ijazah ke provinsi dan luar negeri;
- 29) mencetak dan mendistribusikan blanko SHUN dan blanko ijazah untuk peserta luar negeri;
- 30) menyusun petunjuk teknis tentang prosedur penerbitan, penandatanganan, pembatalan, dan pencabutan SHUN dan/atau ijazah;
- 31) mengirimkan Nilai UN ke provinsi dan luar negeri;
- 32) mengoordinasikan kegiatan pemantauan UN di daerah;

- 33) menetapkan perguruan tinggi pemindai LJUN dengan mempertimbangkan jumlah LJUN, letak geografis, serta sumber daya dan peralatan;
- 34) menetapkan Perguruan Tinggi mitra dalam pelaksanaan UNBK;
- 35) menganalisis hasil UN dan mengirimkan hasilnya kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; dan
- 36) mengevaluasi pelaksanaan UN dan membuat laporan pelaksanaan dan hasil UN kepada Penyelenggara UN.

### C. Panitia UN Tingkat Provinsi

1. Panitia UN Tingkat Provinsi ditetapkan dengan keputusan Gubernur, terdiri atas unsur-unsur:
  - a. Dinas Pendidikan Provinsi;
  - b. Kantor Wilayah Kementerian Agama (Bidang yang menangani pendidikan madrasah, pendidikan keagamaan, dan bidang yang menangani pendidikan nonformal: Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C, dan Pendidikan Keagamaan Kristen dan Katolik);
  - c. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP);
  - d. Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal dan Balai Pengembangan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal;
  - e. Dewan Pendidikan Provinsi; dan
  - f. Instansi tingkat provinsi yang terkait dengan pendidikan keahlian.
2. Panitia UN Tingkat Provinsi dalam melaksanakan UN SMP/MTs/SMPTK, SMPLB, dan Program Paket B/Wustha, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, SMK/MAK, dan Program Paket C, memiliki tugas dan tanggung jawab:
  - a. merencanakan pelaksanaan UN di wilayahnya;
  - b. melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Permendikbud UN dan POS UN ke Kabupaten/Kota di wilayahnya;
  - c. melakukan penandatanganan pakta integritas dengan Panitia Tingkat Kabupaten/Kota;
  - d. melakukan koordinasi dengan Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota dalam menetapkan satuan pendidikan yang berhak melaksanakan UN;
  - e. mengoordinasikan pengumpulan dan mengelola *database* peserta UN;
  - f. menetapkan Daftar Nominasi Tetap (DNT);
  - g. mengoordinasikan pengumpulan dan mengelola *database* nilai rapor dan nilai Ujian S/M/PK;
  - h. mengirimkan nilai rapor untuk mata pelajaran yang diujikan dalam UN semester 1 sampai 5 untuk SMP/MTs/SMPTK, SMK, dan SMA/MA ke Panitia UN Tingkat Pusat paling lambat 2 minggu sebelum UN dengan menggunakan aplikasi dari Kemdikbud;
  - i. mengirimkan nilai ujian S/M/PK untuk mata pelajaran yang diujikan dalam UN ke Panitia UN Tingkat Pusat paling lambat seminggu sebelum pengumuman kelulusan dari satuan pendidikan menggunakan aplikasi dari Kemdikbud;

- j. mengirimkan nilai S/M/PK dan nilai ujian teori dan praktek kejuruan ke Panitia UN Tingkat Pusat secara *online* atau media digital yang lain;
  - k. melakukan koordinasi dengan Panitia UN Tingkat Pusat dalam pelelangan pekerjaan penggandaan dan pendistribusian bahan UN;
  - l. melakukan verifikasi jumlah amplop setiap sekolah dan Kabupaten/Kota serta pendistribusian bahan UN;
  - m. menerima hasil cetakan bahan UN dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan mendistribusikan bahan UN ke titik simpan Kabupaten/Kota;
  - n. menjamin pendistribusian bahan UN yang mencakup naskah soal UN, LJUN, daftar hadir, berita acara, tata tertib, amplop, dan pakta integritas ke satuan pendidikan melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan;
  - o. menjamin keamanan dan kerahasiaan bahan UN;
  - p. melakukan koordinasi dengan Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan UN di satuan pendidikan;
  - q. memantau pelaksanaan UN SMP/MTs/SMPTK, SMPLB, dan Program Paket B/Wustha, SMA/MA/SMK/SMTK, SMALB, SMK/MAK, dan Program Paket C bersama LPMP dan Dewan Pendidikan;
  - r. melaksanakan uji kompetensi keahlian SMK/MAK;
  - s. menerima Nilai UN dari Panitia UN Tingkat Pusat;
  - t. mencetak daftar kolektif hasil ujian nasional (DKHUN) dan mengirimkan Nilai UN ke satuan pendidikan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
  - u. melaksanakan penggandaan dan distribusi blanko SHUN dan blanko ijazah, mengisi SHUN;
  - v. mengirimkan DKHUN dan SHUN ke satuan pendidikan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
  - w. mengirimkan ijazah Program Paket C ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
  - x. mengevaluasi pelaksanaan UN di wilayahnya; dan
  - y. membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Provinsi untuk disampaikan kepada Panitia UN Tingkat Pusat yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UN yang dilengkapi dengan:
    - 1) Surat keputusan Panitia UN Tingkat Provinsi;
    - 2) Data peserta UN;
    - 3) Data satuan pendidikan pelaksana UN; dan
    - 4) Laporan kelulusan satuan pendidikan.
3. Perguruan tinggi dalam pelaksanaan UN SMA/MA/SMK/SMTK, SMK/MAK memiliki tugas dan tanggung jawab:
- a. memantau pelaksanaan UN di Tingkat Kabupaten/Kota;
  - b. menerima LJUN dari Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - c. menjamin keamanan dan kerahasiaan LJUN yang diterima serta bahan pendukungnya;
  - d. melakukan pemindaian LJUN dengan menggunakan aplikasi yang ditentukan oleh Panitia UN Tingkat Pusat;
  - e. menjamin keamanan proses pemindaian LJUN;
  - f. menyampaikan hasil pemindaian LJUN ke Panitia UN Tingkat Pusat; dan
  - g. membuat laporan tentang pelaksanaan pemindaian LJUN untuk disampaikan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui BSNP.

4. Dinas Pendidikan Provinsi dalam melaksanakan UN SMP/MTs/SMPTK, SMPLB, SMALB, Program Paket C dan Program Paket B/Wustha memiliki tugas dan tanggung jawab:
  - a. menerima LJUN dari Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - b. menjamin keamanan dan kerahasiaan LJUN yang diterima serta bahan pendukungnya;
  - c. menetapkan tempat pemindaian LJUN SMP sederajat dalam sejumlah zona dengan mempertimbangkan jarak dan beban kerja pemindaian, apabila dibutuhkan;
  - d. melakukan pemindaian LJUN dengan menggunakan aplikasi yang ditentukan oleh Panitia UN Tingkat Pusat;
  - e. menjamin keamanan proses pemindaian LJUN;
  - f. menyampaikan hasil pemindaian LJUN ke Panitia UN Tingkat Pusat; dan
  - g. membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Provinsi tentang pelaksanaan pemindaian LJUN dan pelaksanaan pengawasan untuk disampaikan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui BSNP.

#### **D. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota**

1. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota ditetapkan dengan keputusan Bupati/Walikota, terdiri atas unsur-unsur:
  - a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
  - b. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (Seksi yang menangani pendidikan madrasah, pendidikan keagamaan, dan seksi yang menangani pendidikan nonformal: Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C).
2. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota memiliki tugas dan tanggung jawab:
  - a. merencanakan pelaksanaan UN di wilayahnya;
  - b. melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Permendikbud UN dan POS UN ke satuan pendidikan di wilayahnya;
  - c. melakukan penandatanganan pakta integritas dengan kepala satuan pendidikan;
  - d. menetapkan satuan pendidikan yang berhak melaksanakan UN, dengan prosedur sebagai berikut:
    - 1) melakukan pendataan satuan pendidikan yang memiliki kelas/tingkat tertinggi;
    - 2) mengidentifikasi satuan pendidikan berdasarkan jenjang akreditasi serta aspek-aspek yang dipergunakan sebagai bahan penetapan satuan pendidikan pelaksana UN;
    - 3) menetapkan satuan pendidikan pelaksana UN dan satuan pendidikan yang menggabung ke satuan pendidikan lain, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana UN melalui dinas pendidikan kabupaten/kota.
  - e. melakukan koordinasi pengumpulan data peserta UN dan mengelola *database* peserta UN;
  - f. menetapkan Daftar Nominasi Sementara (DNS);
  - g. melakukan koordinasi pengumpulan nilai S/M/PK dan mengelola *database* nilai S/M/PK;
  - h. mengirimkan nilai ujian teori dan praktik kejuruan, dan nilai S/M/PK ke Panitia UN Tingkat Provinsi secara *online*;
  - i. melakukan koordinasi dengan Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan UN di satuan pendidikan;



- j. menetapkan pengawas ruang UN dengan ketentuan:
  - 1) dilakukan secara silang, tidak ada pengawas ruangan yang mengawasi sekolahnya sendiri;
  - 2) pengawas ruang harus dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi UN dengan baik;
  - 3) pengawas ruang adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan; dan
  - 4) pengawas ruang dalam satu sekolah berasal lebih dari satu sekolah.
- k. menyampaikan daftar pengawas ruang ke Panitia UN tingkat provinsi;
- l. menetapkan penanggungjawab ruang ujian dari salah seorang pengawas ruang UN;
- m. melakukan koordinasi keterlibatan Dewan Pendidikan Kabupaten/Kota dalam pemantauan pelaksanaan UN;
- n. menyerahkan LJUN SMA/MA/SMAK/SMTK dan SMK/MAK ke Perguruan Tinggi;
- o. menyerahkan LJUN SMALB, SMP/MTs/SMPTK, Program Paket B/Wustha/ Program Paket C ke Dinas Pendidikan Provinsi;
- p. menerima Nilai UN dan Nilai S/M/PK dari Dinas Pendidikan Provinsi;
- q. mengirimkan Nilai UN dan Nilai S/M/PK ke satuan pendidikan;
- r. menerima DKHUN dan SHUN untuk diteruskan ke satuan pendidikan;
- s. mendistribusikan blanko ijazah ke S/M/PK;
- t. mengevaluasi pelaksanaan UN di wilayahnya; dan
- u. membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada Panitia UN Tingkat Provinsi yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UN yang dilengkapi dengan:
  - 1) Surat keputusan Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - 2) Data peserta UN;
  - 3) Data pengawas ruang;
  - 4) Data satuan pendidikan Pelaksana UN; dan
  - 5) Laporan kelulusan satuan pendidikan.

#### **E. Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan**

1. Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan untuk sekolah/PKBM/SKB ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, terdiri atas unsur-unsur satuan pendidikan pelaksana UN dan satuan pendidikan yang bergabung.
2. Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan untuk madrasah/pondok pesantren ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, terdiri atas unsur-unsur madrasah/pondok pesantren pelaksana UN dan yang bergabung.
3. Satuan Pendidikan yang dapat melaksanakan UN adalah:
  - a. Sekolah/madrasah **yang terakreditasi** dan memiliki peserta UN minimal 20 orang, serta memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
  - b. Sekolah/madrasah **yang terakreditasi** dan memiliki peserta kurang dari 20 orang dapat menjadi pelaksana UN Tingkat Satuan Pendidikan dengan pertimbangan kelayakan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Dinas Pendidikan Provinsi sesuai dengan kewenangannya;

- c. Pondok pesantren, PKBM, dan kelompok belajar dalam SKB yang memiliki peserta UN minimal 20 orang dan memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - d. Institusi yang ditetapkan oleh Atase Pendidikan dan/atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat berkoordinasi dengan Direktorat terkait atau langsung ditetapkan oleh Direktorat terkait untuk Pelaksana UN di luar negeri.
4. Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. merencanakan pelaksanaan UN di sekolah/madrasah/pondok pesantren/PKBM dan SKB;
  - b. melakukan sosialisasi Permendikbud tentang Kriteria Kelulusan dan POS UN kepada pendidik/tutor, peserta ujian, dan orang tua peserta;
  - c. melaksanakan UN dan memastikan kesesuaian pelaksanaan UN dengan POS UN;
  - d. mengambil naskah soal UN dari tempat penyimpanan akhir di Kabupaten/Kota sampai ke lokasi ujian;
  - e. mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS UN;
  - f. menandatangani amplop LJUN yang sudah dilem;
  - g. mengesahkan berita acara pelaksanaan UN di satuan pendidikan;
  - h. mengembalikan LJUN dari satuan pendidikan ke Panitia UN tingkat kabupaten/kota.
  - i. mengirimkan data calon peserta UN ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - j. mengirimkan nilai rapor per semester dan nilai ujian S/M/PK untuk SMP/MTS/SMPTK, SMPLB, SMA/MA/MAK/SMTK, SMALB, SMK/MAK, Program Paket B/Wustha, atau Program Paket C ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - k. mengambil naskah soal UN di titik simpan akhir yang sudah ditetapkan oleh Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - l. memeriksa dan memastikan amplop naskah soal UN dalam keadaan tertutup dan tersegel;
  - m. menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UN;
  - n. menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan UN;
  - o. menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian dan cara pengisian LJUN kepada pengawas ruang;
  - p. mengumpulkan LJUN SMP/MTs/SMPTK, SMPLB, SMALB, Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C serta mengirimkannya kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk selanjutnya dikirim ke Panitia UN Tingkat Provinsi;
  - q. mengumpulkan LJUN SMA/MA/MAK/SMTK, dan SMK/MAK, serta menyerahkannya kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk selanjutnya dikirimkan ke perguruan tinggi;
  - r. khusus untuk SILN, mengirim LJUN langsung ke Panitia UN Tingkat Pusat;
  - s. memastikan LJUN dimasukkan ke dalam amplop, dilem/dilak di ruang ujian, serta ditandatangani oleh pengawas ruang dan dibubuhi stempel satuan pendidikan pada tempat yang dilem/dilak tersebut;
  - t. menerima DKHUN dari Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota; khusus SILN, menerima DKHUN dari Panitia UN Tingkat Pusat;

- u. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SHUN kepada peserta UN SMP/MTs/SMPTK, SMPLB, SMA/MA/MAK/SMTK, SMALB, dan SMK/MAK;
- v. membagikan SHUN kepada peserta UN Program Paket BWustha, dan Program Paket C;
- w. khusus SMK/MAK, melakukan kerjasama dengan industri mitra atau institusi pasangan dalam rangka uji kompetensi keahlian berdasarkan pedoman pelaksanaan uji kompetensi keahlian dari Panitia UN Tingkat Pusat;
- x. menyampaikan laporan pelaksanaan UN kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri kepada Perwakilan RI setempat; dan
- y. menyimpan naskah soal UN yang sudah diujikan di satuan pendidikan dalam jangka waktu satu bulan setelah pengumuman dan setelah itu soal UN dimusnahkan disertai dengan berita acara pemusnahan dan diserahkan ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.

5. Panitia UN SILN adalah sebagai berikut:

No	Nama Sekolah Indonesia (SI)	Alamat	Negara
1.	S.I. Wassenaar	Rijkstraatweg 679 2245 CB Wassenaar Telp. 070-5178875	Belanda
2.	S.I. Moskow	Novokuznetskaya, Ulitsa 12, Moskow Rusia Telp. 7-095-2319549	Rusia
3.	S.I. Cairo	13 Babel Str. Dokki PO Box 1661 Cairo- Egypt Telp. 3372822	Mesir
4.	S.I. Riyadh	Prince Naif bin Abdul Aziz Hayy Ummul Hamam Gharby PO Box 9434 Saudi Arabia	Saudi Arabia
5.	S.I. Jeddah	c/o Konsulat Jenderal RI PO Box 10 Jeddah 21411 Saudi Arabia	Saudi Arabia
6.	S.I. Islamabad	Diplomatic Enclave, Street 1 Ramna 5/4 Islamabad Pakistan Telp. 811291-4	Pakistan
7.	S.I. Yangoon	100-Lower Kyimyindine Road Ahlone, Yangoon, Myanmar Telp. 20988 600-602	Myanmar
8.	S.I. Bangkok	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. Kinabalu	JL. Sulaman alamesra, Blok H Lot 47 Ground floor, Lorong plaza Utama 1 Kota Kinabalu, Sabah Malaysia	Malaysia
11.	S.I. Singapura	Siglap Road Singapura 455859 Telp. 4480722 Singapura	Singapura
12.	S.I. Tokyo	4-6-6, Meguro-Ku, Tokyo 153 Telp. 03- 3719-1786, Jepang	Jepang
13.	S.I. Damascus	Al-Akrami Street No. 10 A PO Box 3530, Damascus, Syria	Syria
14.	S.I. Davao	Davao City Street, Davao, Filipina	Filipina

6. Pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan di luar negeri adalah sebagai berikut:

No	Negara	Kota
1.	Singapura	Singapura
2.	Malaysia	Kuala Lumpur, Kota Kinabalu, dan Kuching
3.	Hongkong	Hongkong dan Makau
4.	Saudi Arabia	Riyadh

## IV. BAHAN UJIAN NASIONAL

### A. Kisi-Kisi UN

1. Kisi-kisi UN tahun pelajaran 2015/2016 disusun berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan lingkup materi pada kurikulum yang berlaku.
2. Kisi-kisi UN memuat level kognitif dan lingkup materi.

### B. Bahan UN

1. Bahan UN yang berupa master dan naskah soal, *compact disk (CD) listening comprehension (LC)*, merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.
2. Bahan UN setelah digunakan disimpan di satuan pendidikan selama 1 bulan, kemudian dimusnahkan dengan mekanisme:
  - a. Pemusnahan bahan UN dilakukan dengan pembakaran atau menggunakan penghancur dokumen/CD;
  - b. Pemusnahan dilakukan oleh Satuan Pendidikan disaksikan oleh Panitia UN tingkat satuan pendidikan;
  - c. Pemusnahan naskah soal UN pendidikan kesetaraan dilakukan oleh Dinas Kabupaten/Kota disaksikan Panitia UN Kabupaten/Kota.
3. Satuan pendidikan menjamin keamanan dan kerahasiaan naskah UN selama masa penyimpanan.
4. Dalam hal bahan UN sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdapat kekeliruan dan/atau berpotensi menimbulkan masalah, Panitia UN Tingkat Pusat dapat melakukan perbaikan setelah berkoordinasi dengan BSNP.
5. Lembar jawaban UN yang telah diisi oleh peserta UN merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.

### C. Penyiapan Bahan Ujian Nasional

1. Panitia UN Tingkat Pusat membuat *master copy* naskah soal UN dan CD LC dengan langkah-langkah yang ditetapkan dalam juknis penyiapan bahan UN yang diterbitkan oleh Balitbang, Kemdikbud.
2. Naskah soal UN ditetapkan berdasarkan mekanisme yang diatur oleh BSNP.
3. Jumlah butir soal dan alokasi waktu UN adalah sebagai berikut:

a. SMA/MA Program IPA/Peminatan Matematika dan IPA

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu (menit)
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

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

b. SMA/MA Program IPS/Peminatan IPS

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu (menit)
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Ekonomi	40	120 menit
5.	Sosiologi	50	120 menit
6.	Geografi	50	120 menit

c. SMA/MA Program Bahasa/Peminatan Bahasa dan Budaya

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu (menit)
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
* 2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Sastra Indonesia/Bahasa dan Sastra Indonesia	40	120 menit
5.	Antropologi	50	120 menit
* * * 6. S *	Bahasa Asing**): a) Bahasa Arab b) Bahasa Jepang c) Bahasa Jerman d) Bahasa Prancis e) Bahasa Mandarin	50	120 menit

\*)salah satu bahasa asing, sesuai dengan pilihan

d. MA Program Keagamaan

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu (menit)
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Tafsir	50	120 menit
5.	Hadis	50	120 menit
6.	Fikih	50	120 menit

e. SMAK

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu (menit)
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Kitab Suci	50	120 menit
5.	Doktrin Gereja Katolik dan Moral Kristiani	50	120 menit
6.	Liturgi	50	120 menit

f. SMTK

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu (menit)
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Alkitab	50	120 menit
5.	Etika Kristen	50	120 menit
6.	Sejarah Gereja	50	120 menit

g. SMK/MAK

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu (menit)
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Matematika <sup>1)</sup>	40	120 menit
3.	Bahasa Inggris <sup>2)</sup>	50	120 menit
4.	Kompetensi Keahlian: Teori Kejuruan dan Praktik Kejuruan <sup>3)</sup>	1 paket	18 – 24 jam

<sup>1)</sup> terdiri atas tiga kelompok kejuruan:

- (1) kelompok Teknologi, Kesehatan, dan Pertanian;
- (2) kelompok Pariwisata, Seni dan Kerajinan, Teknologi Kerumahtanggaan, Pekerjaan Sosial, dan Administrasi Perkantoran;
- (3) program Keahlian Akuntansi dan Penjualan.

<sup>2)</sup> terdiri atas 15 soal *listening comprehension* atau 15 soal *reading* untuk penyandang tunarungu dan 35 soal pilihan ganda

<sup>3)</sup> Ujian praktik kejuruan dilaksanakan sebelum pelaksanaan UN.

h. Program Paket C – IPS

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu (menit)
1.	Pendidikan Kewarganegaraan	50	120
2.	Bahasa Indonesia	50	120
3.	Matematika	40	120
4.	Bahasa Inggris	50	120
5.	Ekonomi	40	120
6.	Geografi	50	120
7.	Sosiologi	50	120

i. Program Paket C – IPA

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu (menit)
1.	Pendidikan Kewarganegaraan	50	120
2.	Bahasa Indonesia	50	120
3.	Bahasa Inggris	50	120
4.	Matematika	40	120
5.	Fisika	40	120
6.	Kimia	40	120
7.	Biologi	40	120

j. SMP, MTs, SMPTK, dan SMPLB

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

k. Paket B/Wustha

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu (menit)
1.	Pendidikan Kewarganegaraan	50	120
2.	Bahasa Indonesia	50	120
3.	Matematika	40	120
4.	Ilmu Pengetahuan Alam	40	120
5.	Ilmu Pengetahuan Sosial	50	120
6.	Bahasa Inggris	50	120

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

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

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

m. SMALB Kekhususan Tunarungu (B)

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

4. Pengiriman *master copy* naskah soal UN

- a. Panitia UN Tingkat Pusat mengirim *master copy* naskah soal UN SMP/MTs/SMPTK, SMPLB, SMA/MA/SMK/SMK, SMALB, SMK/MAK, Paket B/Wustha, dan Program Paket C ke percetakan yang telah ditetapkan untuk mencetak naskah soal UN yang disertai berita acara serah terima;

- b. Percetakan menerima dan memeriksa *master copy* naskah soal UN dari Panitia UN Tingkat Pusat untuk SMP/MTs/SMPTK, SMPLB, SMA/MA/MAK/SMTK, SMALB, SMK/MAK, Paket B/Wustha, dan Program Paket C dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Mengecek jumlah halaman setiap *mastercopy* sesuai dengan rincian mata pelajaran yang diujikan;
  - 2) Mengecek kelengkapan nomor soal pada setiap *master copy*;
  - 3) Mengecek kesesuaian *cover* dan isi *master copy*;
  - 4) Mengepak kembali semua dokumen yang telah diperiksa dan menyimpan di tempat yang aman dan rahasia;
  - 5) Mengisi dan menandatangani berita acara serah terima dengan saksi dari Dinas Pendidikan Provinsi, dan Kanwil Kementerian Agama;
  - 6) Mencetak contoh naskah soal untuk *difiat* oleh petugas sebelum dicetak massal;
  - 7) Menyimpan dan menjaga kerahasiaan contoh naskah soal yang sudah *difiat* di brankas.
- c. Panitia UN Tingkat Pusat menugaskan Balitbang Kemdikbud melakukan pengiriman bahan UN bagi peserta didik SMK/MAK yang sedang praktik kerja industri di luar negeri atau melaksanakan tugas negara;
- d. Panitia UN Tingkat Pusat menugaskan Balitbang Kemdikbud melakukan pengiriman naskah soal UN ke Sekolah Indonesia Luar Negeri sesuai dengan jumlah peserta UN.

#### **D. Penggandaan dan Pendistribusian Bahan UN**

1. Penggandaan dan pendistribusian bahan UN dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis penggandaan dan pendistribusian bahan UN yang ditetapkan oleh Balitbang, Kemdikbud.
2. Penggandaan dan pendistribusian bahan UN dilakukan pada tingkat provinsi atau gabungan beberapa provinsi oleh Pokja ULP Balitbang.
3. Pendistribusian bahan UN dari percetakan ke provinsi dilakukan oleh percetakan di bawah koordinasi Panitia UN Tingkat Provinsi.
4. Pendistribusian bahan UN dari provinsi ke kabupaten/kota dilakukan oleh Panitia UN Tingkat Provinsi.
5. Pendistribusian bahan UN dari kabupaten/kota ke satuan pendidikan dilakukan oleh Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
6. Ketentuan tentang penggandaan dan pendistribusian bahan UN diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis pencetakan dan pendistribusian bahan UN yang ditetapkan oleh Balitbang, Kemdikbud.

### **V. PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL**

#### **A. Pelaksanaan UN**

1. UN dilaksanakan serentak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
2. UN Susulan dilaksanakan setelah UN, diperuntukkan bagi peserta yang sakit atau berhalangan dan dibuktikan dengan surat keterangan lain yang sah.
3. Ujian Kompetensi Keahlian SMK/MAK:
  - a. Ujian praktik kejuruan SMK/MAK dilaksanakan oleh satuan pendidikan bekerjasama dengan dunia industri dan/atau asosiasi profesi paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan UN.



- b. Penggandaan dan pendistribusian bahan ujian teori kejuruan SMK/MAK dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi.
  - c. Pemindaian dan penskoran ujian teori kejuruan SMK/MAK dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi.
  - d. Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan ujian praktik dan ujian teori kejuruan diatur tersendiri oleh Direktorat Pembinaan SMK, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Khusus bagi SMK/MAK program 4 tahun, ujian teori kejuruan dilaksanakan pada tahun ke-3 dan praktik kejuruan dilaksanakan pada tahun ke-4.
  5. Tempat pelaksanaan UN Paket B/Wustha dan Program Paket C pada sekolah/madrasah pelaksana UN atau pondok pesantren yang memenuhi syarat.
  6. Tempat pelaksanaan UN Susulan diatur oleh masing-masing Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota dengan mempertimbangkan jumlah peserta dan lokasi.
  7. Tempat dan waktu pelaksanaan ujian pendidikan kesetaraan di luar negeri disesuaikan dengan kondisi setempat.
  8. Pengamanan pelaksanaan UN di satuan pendidikan sepenuhnya menjadi tanggungjawab masing-masing satuan pendidikan.
  9. Jadwal pelaksanaan UN sebagai berikut.

### JADWAL UJIAN NASIONAL TAHUN PELAJARAN 2015/2016

#### a. SMA/MA

No	Hari dan Tanggal		Pukul	SMA/MA		
	UN	UN Susulan		Program IPA/ Peminatan IPA	Program IPS/ Peminatan IPS	Program Bahasa/ Peminatan BB
1.	<b>Senin, 4 April 2016</b>	<i>Senin, 11 April 2016</i>	07.30- 09.30	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
			10.30- 12.30	Kimia	Geografi	Sastra Indonesia/ Bahasa dan Sastra Indonesia
2.	<b>Selasa, 5 April 2016</b>	<i>Selasa, 12 April 2016</i>	07.30- 09.30	Matematika	Matematika	Matematika
			10.30- 12.30	Biologi	Sosiologi	Antropologi
3.	<b>Rabu, 6 April 2016</b>	<i>Rabu, 13 April 2016</i>	07.30- 09.30	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
			10.30- 12.30	Fisika	Ekonomi	Bahasa Asing

#### b. SMA Program Keagamaan/MA Program Keagamaan

No	Hari dan Tanggal		Pukul	Program Keagamaan		
	UN	UN Susulan		MA Program Keagamaan	Sekolah Menengah Agama Katolik	Sekolah Menengah Teologi Kristen
1.	<b>Senin, 4 April</b>	<i>Senin, 11 April</i>	07.30- 09.30	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia

No	Hari dan Tanggal		Pukul	Program Keagamaan		
	UN	UN Susulan		MA Program Keagamaan	Sekolah Menengah Agama Katolik	Sekolah Menengah Teologi Kristen
	2016	2016	10.30-12.30	Hadis	Kitab Suci	Alkitab
2.	Selasa, 5 April 2016	Selasa, 12 April 2016	07.30-09.30	Matematika	Matematika	Matematika
			10.30-12.30	Fikih	Doktrin Gereja Katolik dan Moral Kristiani	Etika Kristen
3.	Rabu, 6 April 2016	Rabu, 13 April 2016	07.30-09.30	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
			10.30-12.30	Tafsir	Liturgi	Sejarah Gereja

### c. SMK/MAK

No	Hari dan Tanggal		Pukul	Mata pelajaran
	UN	UN Susulan		
1.	Senin, 4 April 2016	Senin, 11 April 2016	07.30 - 09.30	Bahasa Indonesia
2.	Selasa, 5 April 2016	Selasa, 12 April 2016	07.30 - 09.30	Matematika
3.	Rabu, 6 April 2016	Rabu, 13 April 2016	07.30 - 09.30	Bahasa Inggris
4.	Kamis, 7 April 2016	Kamis, 14 April 2016	07.30 - 09.30	Ujian Teori Kejuruan

### d. SMALB

No	Hari dan Tanggal		Pukul	Mata pelajaran
	UN	UN Susulan		
1.	Senin, 4 April 2016	Senin, 11 April 2016	07.30 - 09.30	Bahasa Indonesia
2.	Selasa, 5 April 2016	Selasa, 12 April 2016	07.30 - 09.30	Matematika
3.	Rabu, 6 April 2016	Rabu, 13 April 2016	07.30 - 09.30	Bahasa Inggris

### e. Program Paket C

No	Program	Hari & Tanggal		Pukul	Mata Ujian
		UN	UN Susulan		
1.	IPS	Senin, 4 April 2016	Senin, 11 April 2016	13.30 - 15.30	Bahasa Indonesia
				16.00 - 18.00	Geografi
		Selasa, 5 April 2016	Selasa, 12 April 2016	13.30 - 15.30	Matematika
				16.00 - 18.00	Sosiologi
Rabu, 6 April 2016	Rabu, 13 April 2016	13.30 - 15.30	Bahasa Inggris		
		16.00 - 18.00	Ekonomi		
		Kamis, 7 April 2016	Kamis, 14 April 2016	14.00 - 16.00	Pendidikan Kewarganegaraan
2.	IPA	Senin,	Senin,	13.30 - 15.30	Bahasa Indonesia

No	Program	Hari & Tanggal		Pukul	Mata Ujian
		UN	UN Susulan		
		4 April 2016	11 April 2016	16.00 - 18.00	Kimia
		Selasa, 5 April 2016	Selasa, 12 April 2016	13.30 - 15.30 16.00 - 18.00	Matematika Biologi
		Rabu, 6 April 2016	Rabu, 13 April 2016	13.30 - 15.30 16.00 - 18.00	Bahasa Inggris Fisika
		Kamis, 7 April 2016	Kamis, 14 April 2016	14.00 - 16.00	Pendidikan Kewarganegaraan

#### f. SMP, MTs, SMPTK, dan SMPLB

No	Hari dan Tanggal		Pukul	Mata pelajaran
	UN	UN Susulan		
1.	Senin, 9 Mei 2016	Senin, 16 Mei 2016	07.30 - 09.30	Bahasa Indonesia
2.	Selasa, 10 Mei 2016	Selasa, 17 Mei 2016	07.30 - 09.30	Matematika
3.	Rabu, 11 Mei 2016	Rabu, 18 Mei 2016	07.30 - 09.30	Bahasa Inggris
4.	Kamis, 12 Mei 2016	Kamis, 19 Mei 2016	07.30 - 09.30	Ilmu Pengetahuan Alam

#### g. Program Paket B/Wustha

No	Hari dan Tanggal		Pukul	Mata Ujian
	UN	UN Susulan		
1.	Senin, 9 Mei 2016	Senin, 16 Mei 2016	13.30 - 15.30	Bahasa Indonesia
			16.00 - 18.00	Pendidikan Kewarganegaraan
2.	Selasa, 10 Mei 2016	Selasa, 17 Mei 2016	13.30 - 15.30	Matematika
			16.00 - 18.00	Ilmu Pengetahuan Sosial
3.	Rabu, 11 Mei 2016	Rabu, 18 Mei 2016	13.30 - 15.30	Bahasa Inggris
			16.00 - 18.00	Ilmu Pengetahuan Alam

### B. Pelaksanaan Ujian Nasional Berbasis Komputer

Pelaksanaan Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK) diatur dalam petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lampiran Peraturan BSNP ini.

### C. Prosedur Pelaksanaan Ujian Nasional

#### 1. Ruang Ujian Nasional

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

1. Ruang ujian yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan UN;
2. Pembagian ruangan diatur sebagai berikut:
  - a. Jumlah peserta dibagi 20;
  - b. Setiap 20 peserta menempati 1 ruangan;

- c. Jika sisa pembagian jumlah peserta adalah 1 sampai dengan 4 orang, maka dua ruangan terakhir diisi dengan 10 peserta dan sisanya.
3. Setiap ruang ujian diawasi oleh dua orang pengawas ruang UN;
4. Setiap meja dalam ruang ujian diberi nomor peserta UN;
5. Setiap ruang ujian ditempel pengumuman yang bertuliskan **"DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS, SERTA TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI"**
6. Setiap ruang UN disediakan denah tempat duduk peserta UN dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
7. Setiap ruang UN disediakan lak/segel untuk amplop LJUN;
8. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UN dikeluarkan dari ruang UN;
9. Tempat duduk peserta UN diatur sebagai berikut:
  - a. Satu bangku untuk satu orang peserta UN;
  - b. Jarak antara meja yang satu dengan meja yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain minimal 1 (satu) meter;
  - c. Penempatan peserta UN sesuai dengan nomor peserta.
10. Ruang UN Program Paket B/Wustha dan Paket C menggunakan ruang kelas sekolah/madrasah pelaksana UN.
11. Ruang UN paling lambat sudah siap 1 (satu) hari sebelum UN dimulai.

## **2. Pengawas Ruang UN**

1. Pengawas Ruang UN Pendidikan Kesetaraan adalah pendidik pada SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, Pondok Pesantren, SKB, BPKB, PKBM, dan BPPNFI yang memenuhi persyaratan sebagai Pengawas UN Pendidikan Kesetaraan.
2. Pengawas ruang adalah guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.
3. Pengawas ruang harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan harus hadir 45 menit sebelum ujian dimulai di lokasi sekolah/madrasah Pelaksana UN.
4. Pengawas ruang tidak diperkenankan untuk membawa alat komunikasi elektronik ke dalam ruang ujian.
5. Penempatan pengawas ruang ditentukan dengan sistem silang dalam satu kabupaten/kota.
6. Setiap ruangan diawasi oleh dua orang pengawas.

## **3. Tata Tertib Pengawas Ruang UN**

### **1. Di Ruang Sekretariat UN**

- a. Empat puluh lima (45) menit sebelum ujian dimulai pengawas ruang telah hadir di lokasi sekolah/madrasah penyelenggara UN;
- b. Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan;
- c. Pengawas ruang mengisi dan menandatangani pakta integritas;
- d. Pengawas ruang menerima bahan UN yang berupa naskah soal UN, amplop pengembalian LJUN, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UN;

- e. Pengawas ruang memeriksa kondisi bahan UN dalam keadaan baik di dalam amplop naskah yang masih tersegel.

## 2. Di Ruang Ujian

Pengawas masuk ke dalam ruang UN 20 menit sebelum waktu pelaksanaan untuk melakukan secara berurutan:

- a. memeriksa kesiapan ruang ujian;
- b. mempersilakan peserta UN untuk memasuki ruang dengan menunjukkan kartu peserta UN dan meletakkan tas di bagian depan ruang ujian, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
- c. memeriksa dan memastikan setiap peserta UN hanya membawa pensil, penghapus, peraut, dan penggaris yang akan dipergunakan ke tempat duduk masing-masing;
- d. memeriksa dan memastikan amplop soal dalam keadaan tertutup rapat (tersegel), membuka amplop tersebut disaksikan oleh peserta ujian;
- e. membacakan tata tertib peserta UN;
- f. membagikan naskah soal UN dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik);
- g. kelebihan naskah soal UN selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruangan;
- h. memberikan kesempatan kepada peserta UN untuk mengecek kelengkapan soal;
- i. mewajibkan peserta untuk menuliskan nama dan nomor ujian pada kolom yang tersedia pada LJUN dan naskah soal;
- j. mewajibkan peserta ujian untuk melengkapi isian pada LJUN secara benar;
- k. memastikan peserta UN telah mengisi identitas dengan benar sesuai dengan kartu peserta;
- l. mewajibkan peserta ujian untuk memisahkan LJUN dengan naskah, secara hati-hati agar tidak rusak;
- m. memastikan peserta ujian menandatangani daftar hadir;
- n. mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal;
- o. memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur;
- p. mempersilakan peserta UN untuk mulai mengerjakan soal;
- q. Selama UN berlangsung, pengawas ruang UN wajib:
  - 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
  - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
  - 3) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang UN selain peserta ujian;
  - 4) menaati larangan berikut: **DILARANG** merokok di ruang ujian, mengobrol, membaca, memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UN yang diujikan;
- r. Lima (5) menit sebelum waktu UN selesai, pengawas ruang UN memberi peringatan kepada peserta UN bahwa waktu tinggal lima menit;
- s. Setelah waktu UN selesai, pengawas ruang UN:
  - 1) mempersilakan peserta UN untuk berhenti mengerjakan soal;
  - 2) mempersilakan peserta UN meletakkan naskah soal dan LJUN di atas meja dengan rapi;

- 3) mengumpulkan LJUN dan naskah soal UN;
- 4) menghitung jumlah LJUN sama dengan jumlah peserta UN; bila sudah lengkap mempersilakan peserta UN meninggalkan ruang ujian;
- 5) menyusun secara urut LJUN dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJUN disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta, satu lembar berita acara pelaksanaan, kemudian **DITUTUP, DILEM/DILAK** serta **DITANDATANGANI** oleh pengawas ruang UN **DI DALAM RUANG UJIAN**;
- 6) menyusun naskah soal secara urut dari nomor peserta terkecil termasuk naskah cadangan yang tidak digunakan dan memasukkannya ke dalam amplop naskah soal; serta me-lem amplop naskah tersebut dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah;
- 7) menyerahkan amplop LJUN yang sudah dilem dan ditandatangani, dan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan UN kepada Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan dan membubuhi stempel Satuan Pendidikan pada amplop pengembalian LJUN tersebut;
- 8) menyerahkan naskah soal UN yang sudah dipakai, sudah di-lem, dan sudah dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah kepada Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan untuk disimpan di tempat yang aman.

#### 4. Tata Tertib Peserta UN

Peserta UN :

1. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum UN dimulai;
2. yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UN setelah mendapat izin dari Ketua Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan, tanpa diberi perpanjangan waktu;
3. dilarang membawa alat komunikasi elektronik dan kalkulator ke Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan;
4. tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di dalam ruang kelas di bagian depan;
5. membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, karet penghapus, peraut, penggaris, dan kartu tanda peserta ujian;
6. mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruangan;
7. mengisi identitas pada halaman pertama butir naskah soal dan identitas pada LJUN secara lengkap dan benar serta menyalin pernyataan "**Saya mengerjakan UN dengan jujur**" dan menandatangani;
8. yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUN dapat bertanya kepada pengawas ruang UN dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu;
9. diberi kesempatan untuk mengecek ketepatan antara cover naskah dan isi naskah serta mengecek kelengkapan soal, mulai dari kelengkapan halaman soal sampai kelengkapan nomor soal;
10. yang memperoleh naskah soal/LJUN cacat, rusak, atau LJUN terlipat, maka naskah soal beserta LJUN-nya tersebut diganti dengan naskah soal cadangan yang terdapat di ruang tersebut atau di ruang lain;

11. yang tidak memperoleh naskah soal/LJUN karena kekurangan naskah/LJUN, maka peserta yang bersangkutan diberikan naskah soal/LJUN cadangan yang terdapat di ruang lain atau sekolah/madrasah yang terdekat;
12. memisahkan LJUN dari naskah soal secara hati-hati;
13. mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;
14. Selama UN berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang UN;
15. yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UN pada mata pelajaran yang terkait;
16. yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UN berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian;
17. berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian;
18. selama UN berlangsung, dilarang:
  - a. menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
  - b. bekerjasama dengan peserta lain;
  - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
  - d. memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
  - e. membawa naskah soal UN dan LJUN keluar dari ruang ujian;
  - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

## **VI. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN NASIONAL**

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

#### **1. SMA/MA/SMK/SMTK, dan SMK/MAK**

Ketua Panitia UN Satuan Pendidikan:

- a. mengisi dan menandatangani berita acara kelengkapan bahan UN di ruang panitia UN tingkat satuan pendidikan;
- b. mengawasi pengumpulan amplop pengembalian LJUN berisi LJUN yang telah diisi peserta UN yang telah dilem, ditandatangani pada bagian sambungan penutup amplop oleh pengawas ruang UN, dan dibubuhi stempel satuan pendidikan;
- c. mengisi dan menandatangani berita acara serah terima, amplop pengembalian LJUN, amplop yang berisi naskah soal, pakta integritas, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UN di ruang Panitia UN tingkat satuan pendidikan;
- d. menyampaikan amplop pengembalian LJUN ke perguruan tinggi negeri melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk dilakukan pemindaian; dan
- e. menyerahkan amplop yang berisi naskah soal ke satuan pendidikan.

#### **2. SMP/MTs/SMPTK, SMP/PLB, Program Paket B/Wustha, SMALB, dan Program Paket C**

- a. Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan mengumpulkan LJUN dalam amplop yang telah dilem oleh pengawas ruang UN dan menandatangani berita acara;

- b. Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan mengirimkan LJUN dalam amplop tertutup ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk diteruskan ke Panitia UN Tingkat Provinsi untuk dilakukan pemindaian;
- c. Pengiriman LJUN dari Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota ke Panitia UN Tingkat Provinsi dilakukan langsung setelah ujian berakhir setiap harinya;
- d. Panitia UN Tingkat Provinsi memeriksa kesesuaian jumlah amplop yang berisi LJUN dengan jumlah ruangan dari setiap satuan pendidikan Panitia UN dari setiap kabupaten/kota; dan
- e. Setiap perpindahan dokumen disertai dengan berita acara yang ditandatangani oleh pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima dokumen.

### **3. Sekolah Indonesia/Pendidikan Kesetaraan di Luar Negeri**

Atase Pendidikan/Konsul Jenderal atau sekolah pelaksana UN di luar negeri mengirimkan LJUN ke Puspendik paling lambat satu minggu setelah UN berakhir.

## **B. Pengolahan Hasil Ujian**

### **1. Perguruan Tinggi Negeri**

- a. Menerima LJUN SMA/MA/SMK/SMTK, dan SMK/MAK dari Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
- b. Memindai dan memvalidasi LJUN SMA/MA/SMK/SMTK, dan SMK/MAK.
- c. Menyampaikan hasil pemindaian LJUN SMA/MA/SMK/SMTK, SMK/MAK ke Panitia UN Tingkat Pusat Cq. Pusat Penilaian Pendidikan.
- d. Proses pemindaian harus bebas dari kepentingan pribadi atau kelompok terhadap hasil UN.
- e. Memindai LJUN sesuai dengan penetapan Panitia UN Tingkat Pusat.
- f. Memusnahkan LJUN satu tahun setelah pelaksanaan ujian disertai dengan berita acara dan dilaporkan ke Panitia UN Tingkat Pusat.

### **2. Dinas Pendidikan Provinsi**

- a. Menerima LJUN SMP/MTs/SMPTK, SMPLB, SMALB, Program Paket B/Wustha dan Program Paket C dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- b. Memindai dan memvalidasi LJUN SMP/MTs/SMPTK, SMPLB, SMALB, Paket B/Wustha, dan Program Paket C serta menyampaikan hasilnya ke Panitia UN Tingkat Pusat.
- c. Dapat membagi tempat pemindaian dalam sejumlah zona dengan mempertimbangkan jarak dan beban kerja pemindaian.
- d. Untuk UN SMK:
  - 1) Menerima LJUN Teori Kejuruan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
  - 2) Memindai LJUN Teori Kejuruan, melakukan validasi dan penskoran; dan
  - 3) Menyampaikan hasil penskoran ujian Teori Kejuruan ke Panitia UN Tingkat Pusat.
- e. Mencetak DKHUN dan SHUN.
- f. Mengirim DKHUN dan SHUN ke sekolah/madrasah/PKBM/SKB melalui Panitia Tingkat Kabupaten/Kota disertai dengan berita acara.



- g. Memusnahkan LJUN satu tahun setelah pelaksanaan ujian disertai dengan berita acara dan dilaporkan ke Panitia UN Tingkat Pusat.

### **3. Panitia UN Tingkat Pusat**

- a. Menerima dan memindai LJUN dari Sekolah Indonesia di luar negeri.
- b. Menskor hasil pemindaian.
- c. Mencetak dan mengirimkan DKHUN dan blanko ijazah ke Sekolah Indonesia di luar negeri.
- d. Memusnahkan LJUN Sekolah Indonesia di Luar Negeri satu tahun setelah pelaksanaan ujian disertai dengan berita acara.
- e. Menerima berita acara laporan pemusnahan LJUN dari Perguruan Tinggi dan Panitia Tingkat Provinsi.

### **4. Direktorat Pembinaan SMK**

Membentuk Tim Khusus untuk:

- a. Percepatan proses pemindaian LJUN Teori Kejuruan;
- b. Melakukan supervisi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemindaian serta penskoran LJUN Teori Kejuruan.

## **VII. KRITERIA PENCAPAIAN KOMPETENSI LULUSAN BERDASARKAN HASIL UN**

1. Nilai hasil UN dilaporkan dalam rentang nilai 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus), dengan tingkat pencapaian kompetensi lulusan dalam kategori sebagai berikut:
  - a. sangat baik, jika nilai lebih dari 85 (delapan puluh lima) dan kurang dari atau sama dengan 100 (seratus);
  - b. baik, jika nilai lebih dari 70 (tujuh puluh) dan kurang dari atau sama dengan 85 (delapan puluh lima);
  - c. cukup, jika nilai lebih dari 55 (lima puluh lima) dan kurang dari atau sama dengan 70 (tujuh puluh); dan
  - d. kurang, jika nilai kurang dari atau sama dengan 55 (lima puluh lima).
2. Nilai Kompetensi Keahlian Kejuruan adalah:
  - a. Gabungan antara nilai Ujian Praktik Keahlian Kejuruan dan nilai Ujian Teori Kejuruan dengan pembobotan 70% untuk nilai Ujian Praktik Keahlian Kejuruan dan 30% untuk nilai Ujian Teori Keahlian Kejuruan;
  - b. Kriteria Kelulusan Kompetensi Keahlian Kejuruan ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan SMK.

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

Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dilakukan oleh Panitia UN Tingkat Pusat, Panitia UN Tingkat Provinsi, Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota, perguruan tinggi, LPMP, PP Paudni dan BP-Paudni, serta Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

## IX. BIAYA PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL

1. Komponen biaya untuk pelaksanaan UN meliputi biaya pelaksanaan di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan satuan pendidikan.
2. Biaya pelaksanaan UN menjadi tanggung jawab pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
3. Biaya pelaksanaan UN Tingkat Pusat mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. Penyiapan Permendikbud dan POS UN;
  - b. Rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan UN;
  - c. Sosialisasi UN ke daerah;
  - d. Koordinasi dengan Panitia Pengadaan Provinsi, Panitia UN Tingkat Provinsi, Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - e. Penyusunan soal dan pembuatan *master copy*;
  - f. Penggandaan *master copy* bahan UN dan kaset *listening comprehension*;
  - g. Pemantauan kesiapan pelaksanaan UN;
  - h. Pengumpulan nilai ujian sekolah;
  - i. Pemantauan pelaksanaan UN;
  - j. Penskoran hasil UN;
  - k. Analisis hasil UN, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi; dan
  - l. Publikasi hasil UN.
4. Pelaksanaan UN Tingkat Provinsi dibiayai oleh dana dari Pusat yang ditransfer melalui PPK Satker Balitbang di setiap provinsi dan APBD Provinsi, mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan pengadaan bahan UN;
  - b. Verifikasi dan Pemantauan percetakan bahan UN;
  - c. Pendistribusian bahan UN;
  - d. Pencetakan dan pendistribusian blanko pendataan calon peserta UN ke kabupaten/kota;
  - e. Pengelolaan data peserta UN dan penerbitan kartu peserta UN;
  - f. Penggandaan dan pendistribusian Permendikbud UN dan POS UN ke Panitia UN tingkat kabupaten/kota;
  - g. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan UN;
  - h. Pemindaian LJUN oleh Panitia tingkat provinsi;
  - i. Pencetakan dan pendistribusian DKHUN ke satuan pendidikan Panitia melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - j. Mencetak blanko SHUN;
  - k. Pencetakan blanko, pengisian dan pendistribusian SHUN ke satuan pendidikan Panitia melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - l. Pendistribusian blanko ijazah ke satuan pendidikan;
  - m. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN; dan
  - n. Penyusunan dan pengiriman laporan UN.
5. Pelaksanaan UN Tingkat Kabupaten/Kota dibiayai oleh Pusat dan APBD Kabupaten/Kota, mencakup komponen-komponen sebagai berikut:

- a. Pencetakan dan pendistribusian blanko pendataan calon pengawas UN ke satuan pendidikan;
  - b. Pengelolaan data pengawas ruang UN;
  - c. Penerbitan kartu pengawas UN;
  - d. Penggandaan dan pendistribusian Permendikbud UN dan POS UN ke satuan pendidikan Panitia UN;
  - e. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di Kabupaten/Kota setempat dalam rangka persiapan pelaksanaan UN;
  - f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN; dan
  - g. Penyusunan dan pengiriman laporan.
6. Biaya pelaksanaan UN Tingkat Satuan Pendidikan mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
- a. Pengisian dan pengiriman data calon peserta UN ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - b. Pengisian kartu peserta UN;
  - c. Pengambilan bahan UN dari titik simpan akhir yang ditetapkan oleh Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - d. Pengiriman LJUN ke kabupaten/kota;
  - e. Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan UN;
  - f. Pengadaan bahan pendukung UN;
  - g. Pengawasan pelaksanaan UN di satuan pendidikan Panitia UN; dan
  - h. Penyusunan dan pengiriman laporan.

## X. PROSEDUR TINDAK LANJUT

Langkah-langkah dan prosedur tindak lanjut pengaduan dugaan pelanggaran dalam pelaksanaan Ujian Nasional tahun pelajaran 2015/2016 sebagai berikut.

### 1. Laporan tertulis

Pelapor harus menyampaikan laporan secara tertulis dan/atau lisan yang memuat:

- a. identitas diri pelapor;
- b. bentuk pelanggaran;
- c. tempat pelanggaran;
- d. waktu pelanggaran;
- e. pelaku pelanggaran;
- f. bukti pelanggaran; dan
- g. saksi pelanggaran.

### 2. Laporan tertulis disampaikan ke Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan

### 3. Jenis pelanggaran oleh peserta ujian:

- a. Pelanggaran **ringan** meliputi:
  - 1) meminjam alat tulis dari peserta ujian;
  - 2) tidak membawa kartu ujian.
- b. Pelanggaran **sedang** meliputi:
  - 1) membuat kegaduhan di dalam ruang ujian; atau

- 2) membawa HP ke dalam ruang ujian
- c. Pelanggaran **berat** meliputi:
  - 1) membawa contekan ke ruang ujian;
  - 2) kerjasama dengan peserta ujian; atau
  - 3) menyontek atau menggunakan kunci jawaban.

4. Jenis pelanggaran oleh pengawas ruang ujian

- a. Pelanggaran **ringan** meliputi:
  - 1) lalai, tertidur, merokok, dan berbicara yang dapat mengganggu konsentrasi peserta ujian;
  - 2) menggunakan alat komunikasi (HP), perangkat elektronik, membaca bahan yang tidak terkait UN; atau
  - 3) lalai membantu peserta ujian mengisi identitas diri sesuai dengan kartu identitas.
- b. Pelanggaran **sedang** meliputi:
  - 1) Tidak mengelem amplop LJUN di ruang ujian;
  - 2) Memeriksa dan menyusun LJUN tidak di ruang ujian.
- c. Pelanggaran **berat** meliputi:
  - 1) memberi contekan;
  - 2) membantu peserta ujian dalam menjawab soal;
  - 3) menyebarkan/membacakan kunci jawaban kepada peserta ujian; atau
  - 4) mengganti dan mengisi LJUN.

5. Investigasi

Investigasi dilakukan secara sendiri-sendiri atau bersama oleh:

- a. Inspektorat Jenderal Kemdikbud/Kemenag
- b. Badan Standar Nasional Pendidikan
- c. Pusat Penilaian Pendidikan Kemdikbud

6. Bentuk investigasi

- a. Peninjauan ke tempat kejadian perkara
- b. Analisis pola jawaban per daerah (Kabupaten/Kota).

7. Hasil investigasi

Hasil investigasi dibahas dalam rapat Panitia UN Tingkat Pusat untuk ditindaklanjuti

8. Rekomendasi

Rekomendasi tindak lanjut pelanggaran berat disampaikan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

9. Hasil Rekomendasi

Menteri menetapkan keputusan hasil rekomendasi.

10. Pelaksanaan Keputusan

Panitia UN Tingkat Pusat melaksanakan keputusan Menteri.

## XI. SANKSI

1. Peserta UN yang melanggar tata tertib seperti dalam Bab XI ayat 2 akan diberi sanksi oleh pengawas ruang UN sebagai berikut:
  - a. Pelanggaran **ringan** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi diberi peringatan tertulis.
  - b. Pelanggaran **sedang** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi pembatalan ujian pada mata pelajaran bersangkutan.
  - c. Pelanggaran **berat** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi dikeluarkan dari ruang ujian dan dinyatakan mendapat nilai 0 (nol) untuk mata pelajaran bersangkutan.
2. Pengawas ruang UN yang melanggar tata tertib akan diberikan peringatan oleh Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan dan/atau Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota. Apabila pengawas ruang UN tidak mengindahkan peringatan tersebut, maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. Pelanggaran **ringan** yang dilakukan oleh pengawas ruang dengan sanksi dibebastugaskan sebagai pengawas ruang ujian.
  - b. Pelanggaran **sedang** dan **berat** yang dilakukan oleh pengawas ruang dengan sanksi dibebastugaskan sebagai pengawas ruang ujian dan diberi sanksi sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan.
3. Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan Pelaksana UN yang melanggar ketentuan POS diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Semua jenis pelanggaran harus dituangkan dalam berita acara.

## XII. KEJADIAN LUAR BIASA

1. Jika terjadi peristiwa luar biasa yang berpotensi gagalnya pelaksanaan UN, maka Penyelenggara dan Panitia UN Tingkat Pusat menyatakan kondisi darurat atau krisis.
2. Dalam kondisi darurat atau krisis sebagaimana dimaksud pada butir nomor 1, Menteri membentuk tim khusus untuk menangani peristiwa tersebut.
3. Peristiwa luar biasa yang dimaksud pada butir nomor 1 di atas meliputi bencana alam, huru-hara, perang, dan peristiwa lain di luar kendali penyelenggara UN.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 22 Desember 2015

Ketua



BSNP  
Badan Standar Nasional Pendidikan

Prof. Zainal A. Hasibuan, Ph.D.

## LAMPIRAN 1

### Tanggal Penting Pelaksanaan UN Tahun Pelajaran 2015/2016

<b>A. PENGUMPULAN DATA PESERTA UN</b>		
	<b>SMA Sederajat</b>	<b>SMP Sederajat</b>
Pengumpulan dan Entri data peserta UN	1 Nov - 31 Des 2015	1 Nov - 31 Des 2015
Pencetakan Daftar Calon Peserta (DCP)	1 Nov - 31 Des 2015	1 Nov - 31 Des 2015
Pengiriman data peserta dari Sekolah Indonesia Luar Negeri ke Panitia UN Tingkat Pusat	Paling lambat 15 Jan 2016	Paling lambat 15 Jan 2016
Cetak, Validasi dan Verifikasi Daftar Nominasi Sementara (DNS)	Paling lambat 22 Jan 2016	Paling lambat 22 Jan 2016
Cetak dan Distribusi Daftar Nominasi Tetap (DNT)	Paling lambat 31 Jan 2016	Paling lambat 31 Jan 2016
Cetak dan Distribusi Kartu Peserta Ujian	Paling lambat 7 Feb 2016	Paling lambat 7 Feb 2016
<b>B. BAHAN UN</b>		
Serah Terima Master Soal ke Percetakan	1 Feb 2016	15 Feb 2016
Distribusi Naskah UN dari Percetakan ke Provinsi	3 - 20 Maret 2016	28 Mar-10 Apr 2016
Distribusi Naskah UN di Kab/Kota	Ditetapkan Balitbang	
Distribusi Bahan UN dari Percetakan ke Provinsi untuk daerah terluar, tertinggal, dan terdepan (3T)		
<b>C. JADWAL PENGUMPULAN NILAI SEKOLAH DAN PRAKTEK KOMPETENSI SMK</b>		
<b>KEGIATAN</b>	<b>SMA Sederajat</b>	<b>SMP Sederajat</b>
<b>1. Pengiriman Nilai Sekolah</b>		
Sekolah ke Kab/Kota	Paling lambat 16 April 2016	20 Mei 2016
Kab/Kota ke Provinsi	Paling lambat 23 April 2016	27 Mei 2016
Provinsi ke Pusat	Paling lambat 30 April 2016	Paling lambat 4 Juni 2016
<b>2. Pengiriman Nilai Praktik Kompetensi SMK</b>		

Sekolah ke Kab/Kota	Paling lambat 16 April 2016	-
Kab/Kota ke Provinsi	Paling lambat 23 April 2016	-
Provinsi ke Pusat	Paling lambat 30 April 2016	-
<b>D. JADWAL UN DAN PENGOLAHAN LJUN 2015</b>		
<b>KEGIATAN</b>	<b>SMA Sederajat</b>	<b>SMP Sederajat</b>
UN	SMA: 4 – 6 April 2016 SMK: 4 – 7 April 2016	9 – 12 Mei 2016
UN Susulan	SMA: 11 – 13 April 2016 SMK: 11 – 14 April 2016	16-19 Mei 2016
UN Perbaikan	Oktober 2016	Oktober 2016
Pemindaian	5 - 20 Apr 2016	10 - 25 Mei 2016
Batas akhir pengiriman hasil pemindaian SMA/MA/SMAK/SMTK, dan SMK dari PTN ke Panitia UN Pusat	21 April 2016	-
Batas akhir pengiriman hasil pemindaian dari Provinsi ke Pusat	SMALB & Program Paket C: 21 April 2016	26 Mei 2016
Skoring	22 Apr – 1 Mei 2016	25 Mei -4 Jun 2016
Pengiriman Data Hasil UN ke Panitia SNMPTN	2 Mei 2016	-
Pengiriman Data Hasil UN ke Provinsi	3 Mei 2016	6 Jun 2016
Pengumuman Kelulusan dari Satuan Pendidikan	7 Mei 2016	11 Jun 2016

## LAMPIRAN 2

### Petunjuk Pelaksanaan UNBK

#### PETUNJUK PELAKSANAAN

#### UJIAN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER (UNBK)

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Ujian Nasional Berbasis Kertas (*Paper Based Test, PBT*) yang selanjutnya disebut **UN** adalah sistem ujian yang digunakan dalam UN dengan menggunakan naskah soal dan Lembar Jawaban Ujian Nasional (LJUN) berbasis kertas.
2. Ujian Nasional Berbasis Komputer (*Computer Based Test*) yang selanjutnya disebut **UNBK** adalah sistem ujian yang digunakan dalam UN dengan menggunakan sistem komputer.
3. **Tim Teknis UNBK** adalah petugas di provinsi dan Kabupaten/Kota yang diberi kewenangan sebagai koordinator teknis dalam melakukan verifikasi sekolah/madrasah sebagai pelaksana UNBK.
4. **Proktor** petugas yang diberi kewenangan untuk menangani aspek teknis pelaksanaan UNBK di ruang ujian.
5. **Teknisi** adalah petugas pengelola laboratorium komputer (pranata komputer) di sekolah/madrasah yang melaksanakan UNBK.
6. **Pengawas Ujian** adalah petugas yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan UNBK di ruang ujian.
7. **Peserta UNBK** adalah peserta Ujian Nasional pada sekolah/madrasah yang melaksanakan UNBK.



## **BAB II PELAKSANA UNBK**

### **A. PELAKSANA UNBK TINGKAT PUSAT**

1. Pelaksana UNBK Tingkat Pusat adalah Panitia Pelaksana UN Tingkat Pusat yang memiliki tugas, kewenangan, dan tanggungjawab atas pelaksanaan UNBK dari tingkat pusat sampai dengan satuan pendidikan.
2. Pelaksana UNBK Tingkat Pusat terdiri dari unsur-unsur: BSNP, Puspendik, Pustekkom, perguruan tinggi, direktorat pembinaan teknis, dan unit-unit terkait lainnya.

### **B. PELAKSANA UNBK TINGKAT PROVINSI**

1. Pelaksana UNBK Tingkat Provinsi adalah Panitia Pelaksana UN Tingkat Provinsi yang memiliki tugas, kewenangan, dan tanggungjawab atas pelaksanaan UNBK di provinsi masing-masing.
2. Pelaksana UNBK Tingkat Provinsi terdiri dari unsur-unsur: Dinas Pendidikan Provinsi, LPMP, dan unit-unit terkait lainnya.
3. Pelaksana UNBK Tingkat Provinsi dapat membentuk tim teknis.

### **C. PELAKSANA UNBK TINGKAT KABUPATEN/KOTA**

1. Pelaksana UNBK Tingkat Kabupaten/Kota adalah Panitia Pelaksana UN Tingkat Kabupaten/Kota yang memiliki tugas, kewenangan, dan tanggungjawab atas pelaksanaan UNBK kabupaten/kota masing-masing.
2. Pelaksana UNBK Tingkat Kabupaten/Kota terdiri dari unsur-unsur: Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan unit-unit terkait lainnya.
3. Pelaksana UNBK Tingkat Kabupaten/Kota dapat membentuk tim teknis.

## BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN UNBK

### A. TAHAP PERSIAPAN

#### 1. Penyiapan Sistem UNBK

- a. Pelaksana UNBK Tingkat Pusat **mengembangkan sistem** yang mencakup desain, program aplikasi, dan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan UNBK.
- b. Pelaksana UNBK Tingkat Pusat berkoordinasi dengan lembaga lain yang relevan untuk **melakukan evaluasi program aplikasi dan sistem UNBK**.
- c. Pelaksana UNBK Tingkat Pusat **menyusun petunjuk teknis penggunaan (user manual)** dan **bahan pelatihan** bagi tim teknis provinsi/kabupaten/kota, proktor, teknisi, dan peserta UNBK.
- d. Pelaksana UNBK Tingkat Pusat **menyusun materi sosialisasi** bagi pemangku kepentingan di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, sekolah/madrasah, dan peserta UNBK.

#### 2. Penetapan Sekolah/Madrasah Pelaksana UNBK

1. Pelaksana UNBK Tingkat Pusat membentuk Tim Teknis UNBK Pusat, terdiri dari unsur Puspendik, Pustekkom, PDSP, Direktorat Pembinaan SMP, Direktorat Pembinaan SMA, Direktorat Pembinaan SMK, Kemenag dan Perguruan Tinggi Negeri.
2. Pelaksana UNBK Tingkat Provinsi membentuk Tim Teknis UNBK Provinsi, dan menyampaikannya ke Pelaksana UNBK Tingkat Pusat.
3. Pelaksana UNBK Tingkat Kabupaten/Kota membentuk Tim Teknis UNBK Kabupaten/Kota dan menyampaikan ke Tim Teknis UNBK Provinsi, dan menyampaikannya ke Tim Teknis UNBK Pusat melalui Provinsi.
4. Tim Teknis UNBK Pusat memasukkan data Tim Teknis UNBK Provinsi ke web UNBK, dan menyampaikan *username* dan *password* ke Tim Teknis UNBK Provinsi.
5. Tim Teknis UNBK Provinsi memasukkan data Tim Teknis UNBK Kabupaten/Kota ke web UNBK, dan menyampaikan *username* dan *password* ke Tim Teknis UNBK Kabupaten/Kota.
6. Tim Teknis UNBK Kabupaten/Kota mengirimkan usulan sekolah/madrasah calon pelaksana UNBK ke Tim Teknis UNBK Pusat melalui Tim Teknis UNBK Provinsi.
7. Tim Teknis UNBK Kabupaten/Kota memasukkan data calon sekolah/madrasah calon pelaksana UNBK ke web UNBK, dan menyampaikan *username* dan *password* ke masing-masing sekolah/madrasah.

8. Sekolah/Madrasah mengakses web UNBK dan mengisi formulir pendaftaran.
9. Tim Teknis UNBK Provinsi dan Kabupaten/Kota melakukan verifikasi kesiapan sekolah/madrasah calon pelaksana UNBK.
10. Tim Teknis UNBK Kabupaten/Kota menetapkan usulan sekolah/madrasah calon pelaksana UNBK ke Tim Teknis UNBK Provinsi dan Pusat dengan disertai laporan hasil verifikasi.
11. Tim Teknis UNBK Propinsi menetapkan sekolah/madrasah calon pelaksana UNBK, dan mengirimkan ke Tim Teknis UNBK Pusat.
12. Sekolah/Madrasah calon pelaksana UNBK yang telah ditetapkan oleh Tim Teknis UNBK Provinsi mengisi formulir pernyataan kesiapan mengikuti UNBK, melalui web UNBK.
13. Sekolah/Madrasah calon pelaksana UNBK mengirimkan formulir yang sudah ditandatangani ke Tim Teknis UNBK Kabupaten/Kota dan Tim Teknis UNBK Provinsi serta mengunggah ke web UNBK.
14. Tim Teknis UNBK Pusat dapat melakukan verifikasi ulang ke sekolah/madrasah jika dipandang perlu dan menentukan sekolah/madrasah pelaksana UNBK.

### 3. Penetapan Proktor, Teknisi, Pengawas UNBK

#### a. Kriteria dan Persyaratan

##### 1) Kriteria dan persyaratan proktor adalah sebagai berikut:

- a) guru, dosen, atau widyaiswara yang memiliki kompetensi bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
- b) mengikuti pelatihan sebagai proktor UNBK;
- c) bersedia ditugaskan sebagai proktor di sekolah/madrasah penyelenggara UNBK; dan
- d) menandatangani pakta integritas;

##### 2) Kriteria dan persyaratan teknisi adalah sebagai berikut:

- a) guru atau staf sekolah/madrasah yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAN sekolah/madrasah;
- b) mengikuti **pembekalan** sebagai teknisi UNBK; dan
- c) menandatangani pakta integritas.

#### b. Mekanisme penetapan proktor dan teknisi

##### 1) Penetapan Proktor

- a) Sekolah/Madrasah mengirimkan usulan calon proktor ke Pelaksana UNBK Tingkat Kabupaten/Kota.
- b) Pelaksana UNBK Tingkat Kabupaten/Kota merekrut calon proktor.
- c) Calon proktor mengikuti pelatihan UNBK.
- d) Pelaksana UNBK Tingkat Kabupaten/Kota menetapkan proktor yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan.

- e) Pelaksana UNBK Tingkat Kabupaten/Kota menyampaikan surat penetapan kepada Pelaksana UNBK Tingkat Provinsi untuk diteruskan ke Pelaksana UNBK Tingkat Pusat.
- 2) Penetapan Teknisi
- a) Sekolah/madrasah pelaksana UNBK menetapkan teknisi yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan.
  - b) Sekolah/madrasah pelaksana UNBK menyampaikan surat penetapan tersebut kepada Pelaksana UNBK Tingkat Kabupaten/Kota untuk diteruskan ke Pelaksana UNBK Tingkat Provinsi dan Pelaksana UNBK Tingkat Pusat.

#### **4. Sosialisasi dan Pelatihan Sistem UNBK**

- a. Pelaksana UNBK Tingkat Pusat bekerjasama dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*) melakukan sosialisasi sistem UNBK pada Pelaksana UNBK Tingkat Provinsi Pelaksana UNBK Tingkat Kabupaten/Kota, dan sekolah/madrasah pelaksana UNBK.
- b. Pelaksana UNBK Tingkat Pusat melakukan sosialisasi dan pelatihan untuk Tim Teknis UNBK Provinsi dan Tim Teknis Kabupaten/Kota.
- c. Tim Teknis UNBK Kabupaten/Kota melakukan sosialisasi pelatihan kepada proktor dan teknisi sekolah/madrasah.
- d. Sekolah/Madrasah pelaksana UNBK melakukan sosialisasi penggunaan program aplikasi UNBK kepada calon peserta ujian di sekolah/madrasah masing-masing.

#### **5. Penyiapan Sistem UNBK di Sekolah/Madrasah Pelaksana UNBK**

- a. Penyiapan *server* lokal, *client*, dan jaringan LAN dan WAN, instalasi sistem dan aplikasi: H-21 sampai dengan H-15.
- b. Simulasi Ujian (Gladi Bersih): H-14 sampai dengan H-9.
- c. Sinkronisasi data: H-7 sampai dengan H-2.
- d. Pencetakan Berita Acara, Daftar Hadir, dan Kartu Login: H-2 sampai dengan H-1.

#### **6. Persyaratan Teknis Sekolah/Madrasah Pelaksana UNBK**

- a. Menyediakan petugas laboratorium komputer (minimal 1 proktor dan 1 teknisi)
- b. Menyediakan sarana komputer dengan spesifikasi (minimal) sebagai berikut:

##### **Server (utama dan cadangan):**

1. PC/Tower/Desktop (bukan laptop)
2. *Processor* 4 core dengan *clock rate* minimal 400 MHz
3. RAM 8 GB, DDR 3

4. Harddisk 250 GB
5. Operating System (64 bit): Windows Server/Windows 8/Windows 7/Linux Ubuntu 14.04
6. LAN CARD, dua unit
7. UPS (tahan 15 menit)
8. Jumlah server mengikuti rasio 1:40 (1 server maksimal untuk 40 client)
9. Cadangan 1 server.

**Client (utama dan cadangan):**

1. PC atau Laptop
2. Monitor minimal 12 inch
3. Processor minimal dual core
4. RAM minimal 512 MB
5. Operating System: Windows XP/Windows 7/Windows 8/ LINUX
6. Web Browser: Chrome/Mozilla Firefox/Xambro
7. Hardisk minimal tersedia 10 GB (free space)
8. LAN Card
9. Jumlah client mengikuti rasio 1:3 ( 1 client untuk 3 peserta)
10. Cadangan minimal 10%.
11. Headset/earphone (untuk ujian listening SMA/MA dan SMK)

**Jaringan internet dengan bandwidth minimal 1 Mbps**

**Jaringan area lokal (Local Area Network – LAN)**

1. Switch dengan jumlah port sesuai dengan jumlah komputer pada setiap setiap server.
2. Setiap server harus memiliki switch sendiri (tidak digabung dengan server lain).

**B. TAHAP PELAKSANAAN**

**1. Jadwal Kegiatan Pra UNBK**

1 Agu – 31 Des 2015	: Pendaftaran Sekolah Calon UNBK
2 Nov 2015	: Sosialisasi UN dengan Dinas Pendidikan Provinsi
9 Nov 2015	: Sosialisasi dan Pelatihan Tim Teknis Propinsi
1 Okt – 15 Nov 2015	: Verifikasi Kesiapan Sekolah Kabupaten/Kota/ Provinsi
18 Nov 2015	: Penetapan Sekolah UNBK oleh provinsi.
16 – 25 Nov 2015	: Pelatihan Tim Teknis Kabupaten/Kota di Provinsi.
15 Okt – 30 Nov 2015	: Simulasi Ujian <i>Offline</i> bagi peserta UNBK
3 – 9 Des 2015	: Simulasi Ujian Semi <i>Online</i> Bersama
10 Des – 30 Jan 2016	: Simulasi Ujian Semi <i>Online</i> Mandiri
21 – 26 Maret 2016	: Gladi Bersih SMA/MA dan SMK/MAK
25 – 30 April 2016	: Gladi Bersih SMP/MTs

## 2. Jadwal Ujian

A. Jadwal UNBK SMA/MA (Program IPA/IPS/Bahasa atau Peminatan IPA/IPS/BB)

### JADWAL UJIAN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER UNBK (UTAMA) - SMA/MA

No	Hari & Tanggal	Jam	Mata pelajaran	Sesi
1	Senin, 04-04-2016	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Bahasa Indonesia	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Bahasa Indonesia	Sesi-3
2	Selasa, 05-04-2016	07.30 – 09.30	Kimia/Geografi/ Sastra (Bahasa dan Sastra Indonesia)	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Kimia/Geografi/ Sastra (Bahasa dan Sastra Indonesia)	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Kimia/Geografi/ Sastra (Bahasa dan Sastra Indonesia)	Sesi-3
3	Rabu, 06-04-2016	07.30 – 09.30	Matematika	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Matematika	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Matematika	Sesi-3
4	Kamis, 07-04-2016	07.30 – 09.30	Biologi/Sosiologi/ Antropologi	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Biologi/Sosiologi/ Antropologi	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Biologi/Sosiologi/ Antropologi	Sesi-3
5	Senin, 11-04-2016	07.30 – 09.30	Fisika/Ekonomi/Bhs Asing	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Fisika/Ekonomi/Bhs Asing	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Fisika/Ekonomi/Bhs Asing	Sesi-3
6	Selasa, 12-04-2016	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Bahasa Inggris	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Bahasa Inggris	Sesi-3

**UNBK (SUSULAN) - SMA/MA**

No	Hari & Tanggal	Jam	Mata pelajaran	Sesi
1	Senin, 18-04-2016	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Kimia/Geografi/ Sastra (Bahasa dan Sastra Indonesia)	Sesi-2
2	Selasa, 19-04-2016	07.30 – 09.30	Matematika	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Biologi/Sosiologi/Ant ropologi	Sesi-2
3	Rabu, 20-04-2016	07.30 – 09.30	Fisika/Ekonomi/ Bahasa Asing	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Bahasa Inggris	Sesi-2

## B. Jadwal UNBK SMK

**UNBK (UTAMA) – SMK**

No	Hari & Tanggal	Jam	Mata pelajaran	Sesi
1	Senin, 04-04-2016	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Bahasa Indonesia	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Bahasa Indonesia	Sesi-3
2	Selasa, 05-04-2016	07.30 – 09.30	Matematika	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Matematika	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Matematika	Sesi-3
3	Rabu, 06-04-2016	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Bahasa Inggris	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Bahasa Inggris	Sesi-3
4	Kamis, 07-04-2016	07.30 – 09.30	Teori Kejuruan	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Teori Kejuruan	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Teori Kejuruan	Sesi-3

**UNBK (SUSULAN) – SMK**

No	Hari & Tanggal	Jam	Mata pelajaran	Sesi
1	Senin, 11-04-2016	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Matematika	Sesi-2
2	Selasa, 12-04-2016	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Teori Kejuruan	Sesi-2

## C. Jadwal UNBK SMP

**UNBK (UTAMA) – SMP/MTs**

No	Hari & Tanggal	Jam	Mata pelajaran	Sesi
1	Senin, 09-05-2016	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Bahasa Indonesia	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Bahasa Indonesia	Sesi-3
2	Selasa, 10-05-2016	07.30 – 09.30	Matematika	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Matematika	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Matematika	Sesi-3
3	Rabu, 11-05-2016	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Bahasa Inggris	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Bahasa Inggris	Sesi-3
4	Kamis, 12-05-2016	07.30 – 09.30	Ilmu Pengetahuan Alam	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Ilmu Pengetahuan Alam	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Ilmu Pengetahuan Alam	Sesi-3

**UNBK (SUSULAN) – SMP/MTs**

No	Hari & Tanggal	Jam	Mata pelajaran	Sesi
1	Senin, 16-05-2016	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Matematika	Sesi-2
2	Selasa, 17-05-2016	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Ilmu Pengetahuan Alam	Sesi-2



### **3. Prosedur Umum Pelaksanaan Ujian**

- a. Satuan pendidikan pelaksana UNBK menetapkan pembagian sesi untuk setiap peserta ujian beserta komputer *client* yang akan digunakan selama ujian.
- b. Proktor mengunduh *password* untuk setiap peserta dari *server* pusat atau perguruan tinggi yang menjadi tim teknis provinsi.
- c. Proktor mengunduh token untuk satu sesi ujian.
- d. Peserta memasuki ruangan sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan.
- e. Proktor memastikan peserta ujian adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing.
- f. Proktor membagikan *password* kepada setiap peserta pada awal sesi ujian.
- g. Peserta masuk ke dalam (*login*) sistem menggunakan *username* nomor peserta dan *password* yang dibagikan sebelumnya.
- h. Proktor mengumumkan token yang akan digunakan untuk sesi ujian setelah semua peserta berhasil *login* ke dalam sistem.
- i. Peserta melaksanakan ujian sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- j. Peserta meninggalkan ruangan secara bersama-sama setelah ujian berakhir.
- k. Proktor melaporkan/mensikronisasikan hasil ujian ke *server* pusat.
- l. Proktor mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan UNBK.
- m. Proktor membuat dan mengirimkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Kabupaten/Kota serta mengunggah ke web UNBK.

### **C. TAHAP PENGOLAHAN DAN PENGUMUMAN HASIL UJIAN**

#### **Laporan Hasil Ujian**

- a. Laporan hasil UNBK untuk setiap individu pada setiap sesi dilakukan oleh proktor dengan melakukan sinkronisasi ke server pusat.
- b. Tim Teknis UNBK Pusat melakukan skoring dan analisis.
- c. Hasil UNBK diumumkan bersamaan dengan pengumuman UN.

## **BAB IV PROSEDUR PENANGANAN MASALAH**

1. Pelaksana UNBK Tingkat Pusat dan Provinsi membentuk unit layanan bantuan (*helpdesk*).
2. Dalam hal kondisi khusus atau terjadi hambatan/gangguan teknis dalam pelaksanaan, sekolah/madrasah pelaksana UNBK dapat mengambil tindakan berdasarkan petunjuk teknis (juknis) yang ditetapkan oleh Pelaksana UNBK Tingkat Pusat.
3. Kondisi khusus tersebut mencakup antara lain: listrik padam, kerusakan peralatan atau sarana/prasarana, kerusakan sistem, hambatan jaringan, dan sebagainya.
4. Bentuk tindakan dari penanganan kondisi khusus tersebut antara lain meliputi: perubahan jadwal pelaksanaan UNBK, penggantian pelaksanaan dari UNBK ke UN, atau bentuk lain yang diputuskan Pelaksana UNBK Tingkat Pusat dan dilaporkan kepada Penyelenggara UN.
5. Pelaksanaan ujian yang tidak sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan UNBK dan kejadian-kejadian khusus serta tindakan penanganannya dilaporkan oleh sekolah/madrasah pelaksana UNBK dalam Berita Acara Pelaksanaan UNBK.