

**PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)
UJIAN NASIONAL (UN) SEKOLAH MENENGAH
ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA)
TAHUN PELAJARAN 2009/2010**



**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
2009**

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

NOMOR xxxx/BSNP/XI/2009

**TENTANG
PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) UJIAN NASIONAL (UN)
SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA)
TAHUN PELAJARAN 2009/2010**

I. PENYELENGGARA UJIAN NASIONAL

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

A. Penyelenggara UN Tingkat Pusat

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

2. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan UN;
 - b. menentukan koordinator perguruan tinggi negeri pelaksana UN;
 - c. memantau kesiapan pelaksanaan UN;
 - d. menyusun prosedur operasi standar (POS) UN, menggandakan dan mendistribusikannya ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - e. melakukan sosialisasi penyelenggaraan UN;
 - f. menetapkan jadwal pelaksanaan UN;
 - g. menyiapkan kisi-kisi soal UN berdasarkan standar kompetensi lulusan (SKL);

- h. mendistribusikan kisi-kisi soal UN ke provinsi;
- i. menyusun dan merakit soal UN;
- j. menjamin mutu soal UN;
- k. menyiapkan master naskah soal UN;
- l. menetapkan persyaratan teknis perusahaan percetakan dan pencetakan naskah soal UN, serta pemantauan pelaksanaan pencetakan;
- m. memantau kesesuaian percetakan;
- n. mendistribusikan master naskah soal UN;
- o. menggandakan soal UN untuk sekolah Indonesia di luar negeri;
- p. melakukan supervisi proses pemindaian lembar jawaban ujian nasional (LJUN);
- q. melakukan penskoran hasil UN;
- r. menerbitkan dan mendistribusikan surat keputusan bentuk blangko ijazah ke provinsi;
- s. mencetak dan mendistribusikan blangko surat keterangan hasil ujian nasional (SKHUN) ke provinsi;
- t. mendistribusikan hasil UN ke provinsi;
- u. mengkoordinasikan kegiatan pemantauan UN;
- v. mengumpulkan dan menganalisis data hasil UN;
- w. mengevaluasi pelaksanaan UN;
- x. membuat laporan pelaksanaan dan hasil UN kepada Menteri Pendidikan Nasional.

B. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi

1. Gubernur bersama perguruan tinggi negeri menetapkan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi yang terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Perguruan Tinggi Negeri;
 - b. Dinas Pendidikan Provinsi;
 - c. Kantor Wilayah Departemen Agama.
2. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. merencanakan penyelenggaraan UN di wilayahnya;
 - b. melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Permendiknas UN dan POS UN ke Kabupaten/Kota di wilayahnya;
 - c. mendata dan menetapkan satuan pendidikan penyelenggara UN dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) mendata sekolah/madrasah yang memiliki kelas/tingkat tertinggi dan mengidentifikasi sekolah/madrasah berdasarkan jenjang akreditasi serta aspek-aspek yang dipergunakan sebagai bahan penetapan sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - 2) menetapkan sekolah/madrasah penyelenggara UN dan sekolah/ madrasah yang menggabung, dan dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - d. menetapkan Daftar Nominasi Sementara (DNS) dan Daftar Nominasi Tetap (DNT);

- e. mencetak LJUN berdasarkan format dari Penyelenggara UN Tingkat Pusat dan mendistribusikannya ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - f. menggandakan dan mendistribusikan bahan UN yang mencakup naskah soal, LJUN, daftar hadir, dan berita acara ke satuan pendidikan penyelenggara melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dan tempat lain yang ditetapkan sebagai penyelenggara UN, bagi siswa yang sedang praktek kerja industri (prakerin) di luar negeri, melalui Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
 - g. menjaga kerahasiaan bahan UN;
 - h. menjaga keamanan penyelenggaraan UN;
 - i. menetapkan tim pengolah hasil UN SMA/MA oleh perguruan tinggi;
 - j. melakukan pemindaian (*scanning*) LJUN SMA/MA dengan menggunakan *software* yang ditentukan oleh Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
 - k. mengirim hasil pemindaian LJUN SMA/MA ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
 - l. menerima hasil penskoran SMA/MA dari Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
 - m. mendistribusikan hasil penskoran ke satuan pendidikan;
 - n. mencetak dan mendistribusikan daftar kolektif hasil ujian nasional (DKHUN) per sekolah/madrasah penyelenggara UN yang ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan provinsi atas nama gubernur melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - o. mengisi SKHUN dan mendistribusikan ke Kabupaten/Kota;
 - p. mengevaluasi penyelenggaraan UN di wilayahnya;
3. Dalam penyelenggaraan UN untuk SMA/MA, BSNP menunjuk perguruan tinggi negeri berdasarkan rekomendasi Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri Indonesia, sebagai koordinator perguruan tinggi di provinsi tertentu. Perguruan tinggi tersebut bertanggung jawab untuk:
- a. membentuk tim kerja UN di tingkat provinsi yang bertugas:
 - 1) menunjuk perguruan tinggi yang bertugas pada kabupaten/ kota di provinsi yang menjadi kewenangannya;
 - 2) menetapkan tata kerja penggandaan dan pendistribusian bahan UN;
 - 3) menetapkan tata kerja pengawasan penyelenggaraan UN;
 - 4) mensosialisasikan pengawasan penyelenggaraan UN;
 - b. menjamin objektivitas dan kredibilitas pelaksanaan UN di wilayahnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah daerah dan Kantor Wilayah Departemen Agama dalam penyelenggaraan UN;
 - d. menetapkan pengawas satuan pendidikan di setiap sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - e. menetapkan pengawas ruang ujian UN bersama dengan Penyelenggara UN Kabupaten/kota;
 - f. menggandaan bahan UN;
 - g. mendistribusikan bahan UN;
 - h. menjaga keamanan dan kerahasiaan penggandaan dan pendistribusian bahan UN;
 - i. menjaga keamanan dan kerahasiaan LJUN yang sudah diisi oleh peserta UN serta bahan pendukungnya;
 - j. melakukan pemindaian LJUN dengan menggunakan perangkat lunak yang ditetapkan oleh BSNP;

- k. menjamin keamanan dan kerahasiaan proses pemindaian LJUN;
- l. menyerahkan hasil pemindaian LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
- m. menerapkan prinsip kejujuran, objektivitas, dan akuntabilitas pada semua proses di atas;
- n. membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Provinsi untuk disampaikan kepada Menteri Pendidikan Nasional melalui BSNP yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UN dan dilengkapi dengan:
 - 1) surat keputusan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - 2) data sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - 3) data ruang ujian tiap sekolah/madrasah;
 - 4) data pengawas ruang ujian setiap sekolah/madrasah;

C. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota

1. Bupati/Walikota atas pertimbangan perguruan tinggi yang bertanggungjawab di Kabupaten/Kota menetapkan Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota yang berasal dari unsur-unsur:
 - a. Perguruan Tinggi;
 - b. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - c. Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota.

2. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. merencanakan penyelenggaraan UN di wilayahnya;
 - b. mendata satuan pendidikan penyelenggara UN yang memiliki kelas/tingkat tertinggi dan mengidentifikasi sekolah/madrasah berdasarkan aspek-aspek kelayakan yang dipergunakan sebagai bahan pertimbangan penetapan satuan pendidikan penyelenggara UN;
 - c. mendata calon peserta UN;
 - d. mensosialisasikan penyelenggaraan UN di wilayahnya dan mendistribusikan Permendiknas dan POS UN ke sekolah/madrasah;
 - e. melaksanakan UN di wilayahnya;
 - f. menjaga keamanan dan kerahasiaan bahan UN;
 - g. mendistribusikan bahan UN;
 - h. mengumpulkan LJUN yang telah diisi oleh peserta UN dari sekolah/madrasah Penyelenggara UN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dan/atau tempat lain yang ditetapkan oleh Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - i. menjamin keamanan dan kerahasiaan proses pengumpulan dan penyimpanan LJUN yang sudah diisi beserta dokumen pendukungnya;
 - j. mengirimkan LJUN ke perguruan tinggi negeri sebagaimana yang disebut pada butir B.(3);
 - k. menerima daftar kolektif hasil ujian nasional (DKHUN) dari Penyelenggara UN Tingkat Provinsi dan mengirimkannya ke sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - l. menerapkan prinsip kejujuran, objektivitas, dan akuntabilitas pada semua proses di atas;
 - m. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan UN di wilayahnya kepada Penyelenggara UN Tingkat Provinsi.

D. Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan

1. Sekolah/madrasah yang dapat menyelenggarakan UN adalah:
 - a. sekolah/madrasah yang memiliki peserta UN minimal 20 peserta didik dan memiliki fasilitas ruang yang layak, serta persyaratan lainnya ditetapkan oleh Penyelenggara UN Tingkat Provinsi; atau
 - b. sekolah/madrasah rintisan bertaraf internasional (RSBI) atau sekolah/madrasah bertaraf internasional yang memiliki peserta didik kurang dari 20 orang setelah mendapat izin dari Dinas Pendidikan provinsi atau Kanwil Departemen Agama.
2. Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan ditetapkan oleh Penyelenggara UN tingkat Kabupaten/Kota yang terdiri atas unsur-unsur:
 - a. perguruan tinggi sebagai penanggung jawab penyelenggaraan UN tingkat satuan pendidikan;
 - b. kepala sekolah/madrasah dan guru dari satuan pendidikan penyelenggara UN yang bersangkutan;
 - c. kepala sekolah/madrasah dan guru dari satuan pendidikan lain yang bergabung;
3. Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. mengirimkan data calon peserta UN yang dilakukan oleh sekolah/madrasah ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - b. merencanakan penyelenggaraan UN di sekolah/madrasah;
 - c. menerima Permendiknas dan POS UN, serta melakukan sosialisasi kepada guru, peserta ujian, dan orang tua;
 - d. memberikan penjelasan tentang tata tertib pengawasan ruang ujian dan cara pengisian LJUN;
 - e. mengambil naskah UN di tempat yang sudah ditetapkan oleh Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - f. memeriksa dan memastikan amplop naskah UN dalam keadaan tertutup;
 - g. menjaga kerahasiaan dan keamanan naskah UN;
 - h. melaksanakan UN sesuai dengan tata tertib;
 - i. menjaga keamanan dan ketertiban penyelenggaraan UN;
 - j. memeriksa dan memastikan amplop LJUN dalam keadaan tertutup dengan disegel dan telah ditandatangani oleh Pengawas Ruang UN, serta dibubuhi stempel satuan pendidikan penyelenggara UN;
 - k. mengumpulkan LJUN serta mengirimkannya kepada Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - l. menerima DKHUN dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - m. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SKHUN kepada peserta UN;
 - n. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan ijazah kepada peserta didik yang dinyatakan lulus dari satuan pendidikan;
 - o. menerapkan prinsip kejujuran, objektivitas, dan akuntabilitas pada semua proses di atas;

- p. menyampaikan laporan penyelenggaraan UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri kepada Perwakilan RI setempat.

4. Penyelenggara UN Sekolah Indonesia di Luar Negeri adalah sebagai berikut:

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

II. PESERTA UJIAN NASIONAL

A. Persyaratan Calon Peserta Ujian Nasional

1. Peserta didik yang belajar pada tahun terakhir di satuan pendidikan SMA dan MA berhak mengikuti Ujian Nasional (UN);
2. Peserta didik yang memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada satuan pendidikan sampai dengan semester I tahun terakhir.
3. Peserta didik yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama, dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah, atau memiliki bukti kenaikan kelas dari kelas III ke kelas IV untuk peserta didik *Kulliyatul-Mu'alimin Al-Islamiyah* (KMI)/*Tarbiyatul-Mu'alimin Al-Islamiyah* (TMI) yang pindah ke SMA dan MA. Penerbitan ijazah yang dimaksud sekurang-kurangnya 3 tahun sebelum mengikuti ujian sekolah/madrasah, atau sekurang-kurangnya 2 tahun untuk peserta program percepatan belajar.
4. Peserta didik yang belajar di sekolah internasional di Indonesia yang memiliki izin untuk menerima peserta didik WNI, dapat mengikuti UN pada sekolah/madrasah penyelenggara UN terdekat dengan persyaratan sebagaimana tercantum pada butir 1 dan 3 di atas.
5. Peserta UN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN di satuan pendidikannya, dapat mengikuti UN di sekolah/madrasah lain pada jenjang dan jenis yang sama.
6. Peserta UN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN utama dapat mengikuti UN susulan.
7. Peserta yang tidak lulus UN pada tahun pelajaran 2007/2008, dan/atau 2008/2009 yang akan mengikuti UN tahun pelajaran 2009/2010:
 - a. **harus mendaftar** pada sekolah/madrasah asal atau sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - b. **menempuh seluruh mata pelajaran** yang diujikan atau hanya mata pelajaran yang nilainya belum memenuhi syarat kelulusan sesuai dengan Permendiknas Nomor 75 Tahun 2009. Nilai yang digunakan adalah nilai tertinggi dari hasil ujian.

B. Persyaratan Peserta Ujian Nasional Ulangan

Peserta UN yang tidak lulus UN utama termasuk susulannya pada tahun pelajaran 2009/2010 dapat mengikuti UN ulangan pada seluruh atau sebagian mata pelajaran dengan nilai di bawah 5,50 yang dipilih. Nilai yang digunakan adalah nilai terakhir.

C. Pendaftaran Calon Peserta Ujian

1. Sekolah/madrasah penyelenggara UN melaksanakan pendaftaran calon peserta dengan menggunakan format pendaftaran dari Pusat Penilaian Pendidikan (Puspendik).

2. Peserta yang tidak lulus UN pada tahun pelajaran 2007/2008, atau 2008/2009 berhak mengikuti UN 2009/2010 dengan mendaftar di sekolah/madrasah asal atau sekolah/madrasah lain yang ditetapkan sebagai penyelenggara UN dengan menyerahkan surat keterangan hasil ujian nasional (SKHUN) yang telah disahkan oleh sekolah/madrasah.
3. Sekolah/madrasah penyelenggara UN mengirimkan daftar calon peserta ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota paling lambat minggu ketiga Januari 2010.
4. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mengkoordinasikan pendataan calon peserta dengan menggunakan perangkat lunak yang diterbitkan oleh Puspendik.
5. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mencetak dan mendistribusikan daftar nominasi sementara (DNS) ke sekolah/madrasah penyelenggara UN melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/ Kota.
6. Sekolah/madrasah penyelenggara UN melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota.
7. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi melakukan:
 - a. pemutakhiran data;
 - b. pencetakan daftar nominasi tetap (DNT);
 - c. pengiriman DNT ke Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota paling lambat minggu ketiga Februari 2010;
 - d. pengiriman *file* DNT ke Perguruan Tinggi paling lambat minggu ketiga Februari 2010;
 - e. pengiriman *file* DNT ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat paling lambat minggu ketiga Februari 2010;
8. Kepala sekolah/madrasah penyelenggara UN menerbitkan kartu peserta ujian dan menandatangani serta membubuhkan stempel pada kartu peserta UN yang telah ditempel foto peserta.

III. BAHAN UJIAN NASIONAL

A. Penyusunan Kisi-Kisi Soal

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

1. mengidentifikasi SKL mata pelajaran dari setiap mata pelajaran yang diujikan pada kurikulum 1994, kurikulum 2004 dan Standar Isi (SI) sesuai dengan Permendiknas Nomor 22 tahun 2006;
2. menentukan SKL irisan dari ketiga dokumen tersebut untuk dijadikan sebagai SKLUN tahun pelajaran 2009/2010;
3. menyusun kisi-kisi soal berdasarkan SKLUN tahun pelajaran 2009/2010 dengan melibatkan dosen, guru, dan pakar penilaian pendidikan;
4. melakukan validasi kisi-kisi soal tahun pelajaran 2009/2010 dengan melibatkan dosen, guru, dan pakar penilaian pendidikan;

5. mengusulkan kisi-kisi soal tahun pelajaran 2009/2010 kepada Mendiknas untuk ditetapkan sebagai lampiran Permendiknas UN tahun pelajaran 2009/2010.

B. Penyiapan Bahan Ujian Nasional

1. Penyelenggara UN Tingkat Pusat membuat *master copy* naskah soal dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi dan memilih butir-butir soal dari bank soal nasional sesuai dengan kisi-kisi UN tahun pelajaran 2009/2010;
 - b. merakit naskah soal UN dengan memperhatikan sebaran tingkat kesukaran soal;
 - c. menyiapkan bahan UN Bahasa Inggris *listening comprehension* untuk SMA/MA;
 - d. menyiapkan bahan UN Bahasa Inggris *reading* sebagai pengganti *listening comprehension* bagi siswa SMA/MA yang menyandang tuna rungu;
 - e. menentukan paket-paket naskah soal UN dengan mempertimbangkan kesetaraan antar paket;
 - f. memeriksa paket-paket naskah soal UN, dari segi kesetaraan tingkat kesukaran, mutu, dan validitas;
 - g. menata perwajahan (*layout*) paket naskah soal UN;
 - h. memberi kode pada *master* naskah soal UN;
 - i. menggandakan dan mengepak *master* naskah soal UN untuk dikirim ke provinsi;
 - j. menggandakan bahan UN Bahasa Inggris *listening comprehension* yang terdiri atas naskah soal, kaset, dan petunjuk penggunaannya.
2. Jumlah butir soal dan alokasi waktu UN SMA/MA adalah sebagai berikut:
 - a. SMA/MA Program IPA

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Fisika	40	120 menit
5.	Kimia	40	120 menit
6.	Biologi	40	120 menit

b. SMA/MA Program IPS

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

c. SMA/MA Program Bahasa

No	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Sastra Indonesia	40	120 menit
5.	Sejarah Budaya/ Antropologi	50	120 menit
6	Bahasa Asing**): Bahasa Arab Bahasa Jepang Bahasa Jerman Bahasa Prancis Bahasa Mandarin	50	120 menit

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

***) Sesuai dengan pilihan

d. MA Program Keagamaan

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

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

3. Pengiriman *master copy* naskah soal UN
 - a. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mengirimkan *master copy* naskah soal kepada Rektor Perguruan Tinggi Negeri di percetakan yang ditunjuk untuk mencetak naskah soal yang serahterimanya disertai berita acara.
 - b. Perguruan Tinggi menerima dan memeriksa *master copy* naskah soal dari Penyelenggara UN Tingkat Pusat, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) mengecek jumlah *master copy* sesuai dengan rincian mata pelajaran yang diujikan;
 - 2) mengepak kembali semua dokumen yang telah diperiksa dan menyimpan di tempat yang aman dan rahasia;
 - 3) mengisi dan menandatangani berita acara serah terima dengan saksi dari Dinas Pendidikan Provinsi, Kanwil Departemen Agama, dan Polri.
 - c. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mengirimkan naskah soal UN ke Sekolah Indonesia di luar negeri sesuai dengan jumlah peserta UN melalui Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri, Departemen Pendidikan Nasional.

C. Penggandaan Bahan UN

1. Penetapan percetakan
 - a. Penggandaan bahan UN SMA/MA dilakukan oleh perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila perguruan tinggi memiliki percetakan yang memenuhi persyaratan, penggandaan bahan UN SMA/MA dapat dilakukan dengan sistem swakelola.
 - b. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi oleh percetakan antara lain:
 - 1) memiliki integritas dan kredibilitas;
 - 2) memiliki peralatan dan tenaga yang memadai dalam jenis, jumlah, dan kualitas;
 - 3) mampu mencetak bahan UN dengan kualitas hasil cetakan yang baik sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
 - 4) memiliki lokasi yang terjamin keamanannya;

- 5) memiliki ruang penyimpanan hasil cetakan, serta ruang dan alat pemusnah hasil cetakan;
 - 6) memiliki sistem pengamanan dan penjaminan kerahasiaan bahan UN;
 - 7) sanggup mengerjakan pencetakan naskah UN sesuai dengan spesifikasi teknis:
 - a) ukuran kertas A4 dan jenis kertas HVS 70 gram atau CD 48,8, atau kualitas yang setara;
 - b) ukuran huruf sesuai dengan *master copy*;
 - c) dua muka (bolak-balik);
 - d) kualitas hasil cetakan terutama dari aspek kejelasan tulisan dan gambar;
 - e) kesesuaian antara jumlah kebutuhan dengan jumlah hasil cetakan.
 - 8) sanggup mengerjakan pencetakan LJUN sesuai dengan spesifikasi teknis:
 - a) ukuran kertas 18.7x25.4 cm dan jenis kertas HVS 100 gram;
 - b) satu muka;
 - c) kesesuaian antara jumlah kebutuhan dengan jumlah hasil cetakan.
2. Pencetakan dan pengamanan bahan UN
- a. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi atau percetakan tidak dibenarkan melakukan penelaahan soal, editing, pengetikan ulang naskah soal, maupun mengubah setting *lay out* termasuk mengatur tata letak gambar.
 - b. Percetakan melakukan pencetakan bahan UN dengan ketentuan:
 - 1) sesuai dengan rencana kerja dan syarat (RKS) dan kontrak/surat perjanjian;
 - 2) selama pelaksanaan pencetakan dilakukan pengawasan dan pengamanan oleh perguruan tinggi negeri dan Polri;
 - 3) penyelenggara UN Tingkat Provinsi bertanggung jawab terhadap keamanan dan kelancaran pelaksanaan pencetakan;
 - 4) ruang lingkup pekerjaan pencetakan bahan UN mencakup:
 - a) pencetakan bahan UN yang terdiri dari naskah soal, daftar hadir, berita acara pelaksanaan UN, tata tertib sekolah/madrasah penyelenggara, tata tertib ruang ujian;
 - b) pencetakan amplop naskah soal dan amplop LJUN;
 - c) pengamplopan bahan UN sesuai dengan jumlah peserta dalam setiap ruang ujian;
 - d) pengepakan dan pengiriman bahan UN dan LJUN ke Penyelenggara UN Kabupaten/Kota;
 - 5) LJUN dicetak dengan menggunakan *master copy* dari Penyelenggara UN Tingkat pusat.
 - c. Penyelenggara UN Tingkat Pusat menggandakan bahan UN untuk Sekolah Indonesia di luar negeri.
 - d. Penyelenggara UN Tingkat Pusat menggandakan perangkat soal *listening comprehension* Bahasa Inggris untuk SMA/MA.
 - e. Percetakan dengan pengawasan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi memasukkan bahan UN ke dalam amplop. Bahan UN terdiri atas naskah soal, LJUN, daftar hadir, perangkat soal *listening comprehension* Bahasa Inggris untuk SMA/MA, dan berita acara pelaksanaan UN.

- f. Pengamplopan bahan UN Utama dan UN Susulan serta UN Ulangan dibuat secara terpisah, yang masing-masing diberi kode tersendiri.
 - g. Hasil cetakan dimasukkan ke dalam amplop dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) naskah soal UN terdiri atas 10 eksemplar paket A dan 10 eksemplar paket B yang dimasukkan ke dalam amplop naskah soal per mata pelajaran per ruang ujian, untuk ruang yang jumlah siswanya kurang dari 20 orang jumlah naskah disesuaikan;
 - 2) setiap paket mata pelajaran diberi kode paket yang berbeda, yaitu Paket A dan Paket B;
 - 3) LJUN sejumlah 20 eksemplar, blanko daftar hadir sejumlah 3 lembar, dan berita acara sejumlah 3 lembar dimasukkan ke dalam amplop LJUN per mata pelajaran, per ruang ujian;
 - 4) naskah Soal UN dan LJUN cadangan masing-masing sebanyak 6 eksemplar yang terdiri atas 3 eksemplar paket A dan 3 eksemplar paket B, dimasukkan dalam amplop naskah soal UN cadangan dan dilak;
 - 5) setiap amplop yang telah diisi bahan ujian ditutup rapat dengan dilak;
 - 6) satuan pendidikan penyelenggara UN yang memiliki kurang dari 5 ruang UN, diberi 1 (satu) amplop cadangan, sedangkan yang memiliki 5 ruang UN atau lebih diberi 1 (satu) amplop cadangan setiap kelipatan 5 ruang UN dengan pembulatan ke atas;
 - 7) naskah soal UN, LJUN, dan amplop cadangan untuk setiap satuan pendidikan penyelenggara UN dimasukkan ke dalam dus dan dipak.
 - h. Naskah bahan UN yang telah dicetak dan dipak sesuai kebutuhan disimpan dalam gudang yang aman, dan dijaga Polri selama bahan tersebut belum dikirimkan ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota.
 - i. Percetakan bersama Perguruan Tinggi Penyelenggara UN dan disaksikan oleh Polri segera melakukan pemusnahan bahan UN yang tidak diperlukan atau rusak disertai dengan berita acara pemusnahan.
 - j. Percetakan menyimpan film/*plate* cetak yang telah digunakan di tempat yang aman, kemudian bersama Perguruan Tinggi Penyelenggara UN memusnahkan film/*plate* tersebut sebulan setelah pelaksanaan UN, disertai berita acara pemusnahan.
3. Distribusi Bahan Ujian Nasional
- a. Rektor perguruan tinggi yang mencetak bahan UN menyerahkan bahan UN kepada Rektor perguruan tinggi koordinator provinsi atau yang ditunjuk;
 - b. Rektor Perguruan tinggi koordinator provinsi atau yang ditunjuk mendistribusikan bahan UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota di bawah pengawasan Polri disertai dengan berita acara serah terima. Jadwal pendistribusian bahan UN dilaksanakan sedekat mungkin dengan hari pelaksanaan Ujian.
 - c. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota bersama perguruan tinggi negeri menentukan tempat penyimpanan bahan UN sebelum diserahkan ke satuan pendidikan penyelenggara UN.
 - d. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota bersama perguruan tinggi negeri menyampaikan bahan UN ke satuan pendidikan penyelenggara UN, yang

dilakukan setiap hari sesuai dengan jadwal UN, disertai dengan berita acara serah terima.

- e. Setiap proses serah terima dan pengiriman bahan UN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dan ke satuan pendidikan penyelenggara UN harus disertai dengan pengawalan Polri.

IV. PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL

A. Jadwal Ujian Nasional

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

Jadwal Ujian Nasional SMA/MA Tahun Pelajaran 2009/2010

UN Utama dan UN Susulan

No	Hari dan Tanggal	Jam	Mata pelajaran			
			Program IPA	Program IPS	Program Bahasa	Program Keagamaan
1.	UN Utama Senin, 22 Maret 2010	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
	UN Susulan Senin, 29 Maret 2010	11.00 – 13.00	Biologi	Sosiologi	Sejarah Budaya/ Antropologi	Fikih
2.	UN Utama Selasa, 23 Maret 2010	08.00 – 10.00	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
	UN Susulan Selasa, 30 Maret 2010					
3.	UN Utama Rabu, 24 Maret 2010	08.00 – 10.00	Matematika	Matematika	Matematika	Matematika
	UN Susulan Rabu, 31 Maret 2010					
4.	UN Utama Kamis, 25 Maret 2010	08.00 – 10.00	Fisika	Geografi	Sastra	Hadist

	UN Susulan Kamis, 1 April 2010				Indonesia	
5.	UN Utama Jum'at, 26 Maret 2010	08.00 – 10.00	Kimia	Ekonomi	Bahasa Asing	Tafsir
	UN Susulan Senin, 5 April 2010					

UN Ulangan

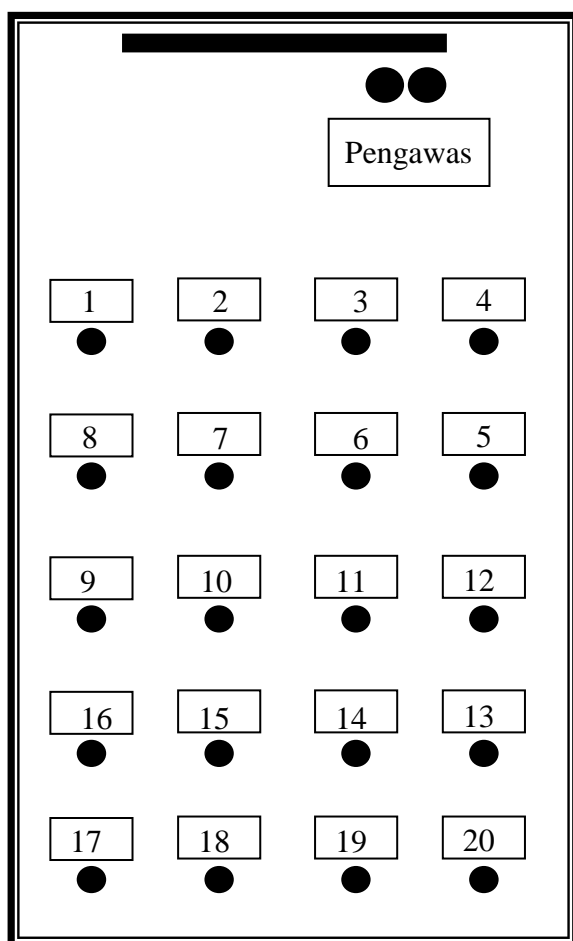
No	Hari dan Tanggal	Jam	Mata pelajaran			
			Program IPA	Program IPS	Program Bahasa	Program Keagamaan
1.	Senin, 10 Mei 2010	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
		11.00 – 13.00	Biologi	Sosiologi	Sejarah Budaya/ Antropologi	Fiqih
2.	Selasa, 11 Mei 2010	08.00 – 10.00	Matematika	Matematika	Matematika	Matematika
3.	Rabu, 12 Mei 2010	08.00 – 10.00	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
		11.00 – 13.00	Kimia	Geografi	Bahasa Asing	Tafsir
4.	Jumat, 14 Mei 2010	08.00 – 10.00	Fisika	Ekonomi	Sastra Indonesia	Hadist

B. Ruang Ujian Nasional

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

1. ruang kelas yang digunakan aman dan layak untuk UN;
2. setiap ruang ditempati paling banyak 20 peserta, dan 1 meja untuk pengawas UN;
3. setiap meja diberi nomor peserta UN;
4. setiap ruang UN disediakan denah tempat duduk peserta UN;
5. setiap ruang UN disediakan lak/segel untuk amplop LJUN;

6. gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UN dikeluarkan dari ruang UN;
7. tempat duduk peserta UN diatur sebagai berikut:
 - a. satu bangku untuk satu orang peserta UN;
 - b. jarak antara meja yang satu dengan yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain minimal 1 (satu) meter;
 - c. penempatan peserta UN disesuaikan dengan urutan nomor peserta UN (lihat gambar contoh denah ruang UN).



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

Contoh Denah Ruang Ujian

8. Lokasi UN Ulangan dipusatkan pada satu atau lebih sekolah/madrasah yang ditetapkan oleh penyelenggara UN tingkat kabupaten/kota.

C. Tata Tertib Pengawas Ruang UN

1. Persiapan UN
 - a. Empat puluh lima menit (45) menit sebelum ujian dimulai pengawas ruang UN telah hadir di lokasi sekolah/madrasah penyelenggara UN.
 - b. Pengawas ruang UN menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua penyelenggara UN.
 - c. Pengawas ruang UN menerima bahan UN yang berupa naskah soal UN, LJ UN, amplop LJ UN, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UN.
2. Pelaksanaan UN
 - a. Pengawas ruang UN masuk ke dalam ruang UN 20 menit sebelum waktu pelaksanaan untuk melakukan:
 - 1) memeriksa kesiapan ruang ujian;
 - 2) meminta peserta UN untuk memasuki ruang UN dengan menunjukkan kartu peserta UN dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan;
 - 3) memastikan setiap peserta UN tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang UN kecuali alat tulis yang akan dipergunakan;
 - 4) membacakan tata tertib UN;
 - 5) meminta peserta ujian menandatangani daftar hadir;
 - 6) membagikan LJUN kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta UN (nomor ujian, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan);
 - 7) memastikan peserta UN telah mengisi identitas dengan benar;
 - 8) setelah seluruh peserta UN selesai mengisi identitas, pengawas ruang UN membuka amplop soal, memeriksa kelengkapan bahan ujian, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta ujian;
 - 9) membagikan naskah soal yang terdiri dari dua paket A dan B secara selang seling (berbeda antara peserta depan belakang dan kiri kanan);
 - 10) membagikan naskah soal UN dengan cara meletakkan di atas meja peserta UN dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta UN tidak diperkenankan untuk menyentuhnya sampai tanda waktu UN dimulai;
 - b. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, pengawas ruang UN:
 - 1) mempersilahkan peserta UN untuk mengecek kelengkapan soal;
 - 2) mempersilahkan peserta UN untuk mulai mengerjakan soal;
 - 3) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
 - c. Kelebihan naskah soal UN selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruangan.
 - d. 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; serta
 - 3) melarang orang lain memasuki ruang UN.

- e. Pengawas ruang UN dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UN yang diujikan.
- f. Lima menit sebelum waktu UN selesai, pengawas ruang UN memberi peringatan kepada peserta UN bahwa waktu tinggal lima menit.
- g. 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;
 - 5) mempersilahkan peserta UN meninggalkan ruang ujian;
 - 6) menyusun secara urut LJUN dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJUN disertai dengan dua lembar daftar hadir peserta, dua lembar berita acara pelaksanaan, kemudian ditutup dan dilem serta ditandatangani oleh pengawas ruang UN di dalam ruang ujian;
- h. Pengawas Ruang UN menyerahkan LJUN dan naskah soal UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan UN.

D. Tata Tertib Peserta UN

1. Peserta UN memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum UN dimulai.
2. Peserta UN yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UN setelah mendapat izin dari ketua Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah, tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. Peserta UN dilarang membawa alat komunikasi elektronik dan kalkulator ke sekolah/madrasah.
4. Tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di depan kelas di samping pengawas.
5. Peserta UN membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, penghapus, penggaris, dan kartu tanda peserta ujian.
6. Peserta UN mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruangan.
7. Peserta UN mengisi identitas pada LJUN secara lengkap dan benar.
8. Peserta UN yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUN dapat bertanya kepada pengawas ruang UN dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu
9. Peserta UN mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian..
10. Selama UN berlangsung, peserta UN hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang UN.
11. Peserta UN yang memperoleh naskah soal yang cacat atau rusak, pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian naskah soal.
12. Peserta UN yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UN pada mata pelajaran yang terkait.

13. Peserta UN yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UN berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian.
14. Peserta UN berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian.
15. Selama UN berlangsung, peserta UN dilarang:
 - a. menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - b. bekerjasama dengan peserta lain;
 - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
 - d. memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
 - e. membawa naskah soal UN dan LJUN keluar dari ruang ujian;
 - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

V. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN NASIONAL

A. Pengumpulan Hasil Ujian

1. Ketua Penyelenggara Sekolah/Madrasah mengumpulkan amplop LJUN yang telah dilem/dilak oleh pengawas ruang UN.
2. Ketua Penyelenggara Sekolah/Madrasah mengirimkan LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota disertai dengan berita acara serah terima.
3. Penyelenggara UN Tingkat kabupaten/kota memeriksa kesesuaian jumlah amplop yang berisi LJUN dengan jumlah ruangan dari setiap sekolah/madrasah penyelenggara UN.
4. Pengiriman LJUN dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota kepada Perguruan tinggi langsung setelah ujian berakhir setiap harinya kecuali untuk Kabupaten yang terpencil.
5. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota mengirimkan LJUN ke Perguruan tinggi, disertai dengan berita acara serah terima.
6. Perguruan tinggi memeriksa kesesuaian jumlah amplop yang berisi LJUN dengan jumlah ruangan dari setiap satuan pendidikan penyelenggara UN dari setiap kabupaten/kota.
7. Atase pendidikan atau sekolah penyelenggara UN di luar negeri mengirimkan LJUN ke Puspendik.

B. Pengolahan Hasil Ujian

1. Perguruan tinggi negeri memindai LJUN SMA/MA dan mengirimkan hasilnya ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
2. Perguruan tinggi melakukan validasi hasil pemindaian seluruh mata pelajaran setiap peserta UN;
3. Pengiriman hasil pemindaian ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat paling lambat tanggal 15 April 2010;
4. Penskoran dilakukan apabila seluruh hasil pemindaian telah terkumpul;
5. Hasil penskoran didistribusikan ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi disertai berita acara;
6. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mencetak DKHUN;
7. DKHUN dikirim ke sekolah/madrasah melalui Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota disertai dengan berita acara;
8. Sekolah/madrasah berdasarkan DKHUN mengumumkan hasil UN;
9. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mencetak DKHUN untuk Sekolah Indonesia di luar negeri.

VI. KELULUSAN UJIAN NASIONAL

1. Peserta UN dinyatakan lulus jika memenuhi standar kelulusan UN sebagai berikut: memiliki nilai rata-rata minimal 5,50 untuk seluruh mata pelajaran yang diujikan, dengan nilai minimal 4,00 untuk paling banyak dua mata pelajaran dan minimal 4,25 untuk mata pelajaran lainnya.
2. Kabupaten/Kota dan atau satuan pendidikan dapat menentukan standar kelulusan UN lebih tinggi dari kriteria butir 1.
3. Pengumuman kelulusan UN Utama SMA/MA, SMALB, dan SMK dilaksanakan tanggal 26 April 2010.
4. Pengumuman kelulusan UN Ulangan SMA/MA dilaksanakan tanggal 10 Juni 2010.

VII. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

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

VIII. BIAYA PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL

- A. Komponen biaya untuk penyelenggaraan UN meliputi biaya penyelenggaraan di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan satuan pendidikan.
- B. Biaya penyelenggaraan UN menjadi tanggung jawab pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- C. Biaya penyelenggaraan UN di tingkat Pusat mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
 1. penyiapan Permendiknas dan POS UN;
 2. rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan UN;
 3. sosialisasi UN ke daerah;
 4. penyusunan soal dan pembuatan *master copy*;
 5. penggandaan *master copy* bahan UN dan kaset *listening comprehension*, serta pengirimannya ke provinsi;
 6. pemantauan pelaksanaan UN;
 7. penskoran hasil UN;
 8. analisis dan pelaporan hasil UN;
 9. pencetakan blanko SKHUN;
 10. pencetakan dan penerbitan SK bentuk blanko ijazah.

- D. Penyelenggaraan UN di Tingkat Provinsi mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
1. penggandaan, penyampulan, pengepakan dan pendistribusian bahan UN ke penyelenggara tingkat sekolah/madrasah melalui penyelenggara tingkat kabupaten/kota;
 2. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan UN;
 3. pemindaian LJUN;
 4. evaluasi pelaksanaan UN;
 5. pelaporan penyelenggaraan dan keuangan;
- E. Penyelenggaraan UN di Tingkat Kabupaten/Kota mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
1. pengelolaan data pengawas ruang UN dan pengawas satuan pendidikan;
 2. pendistribusian Permendiknas UN dan POS UN ke satuan pendidikan penyelenggara UN;
 3. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di Kabupaten/Kota setempat dalam rangka persiapan pelaksanaan UN;
 4. Pengawasan satuan pendidikan SMA/MA;
 5. Tim pemantau independen SMP/MTs/ SMK;
 6. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dan keuangan.

IX. SANKSI

- A. Peserta UN yang melanggar tata tertib diberi peringatan oleh pengawas ruang UN. Apabila peserta UN telah diberi peringatan dan tidak mengindahkan peringatan tersebut, maka pengawas ruang ujian mencatat dan mengusulkan peserta UN tersebut untuk dinyatakan gagal ujian dan ditulis dalam berita acara.
- B. Pengawas ruang UN yang melanggar ketentuan POS dibebastugaskan dan diganti oleh yang lain, serta tidak diikutsertakan dalam kegiatan UN berikutnya.
- C. Sekolah/Madrasah penyelenggara UN yang melanggar ketentuan POS tidak akan ditunjuk sebagai penyelenggara UN yang akan datang.
- D. Semua pelanggaran yang dilakukan oleh pengawas ruang UN, dan sekolah/madrasah penyelenggara dilaporkan kepada pimpinan lembaga asal yang bersangkutan.

Jakarta, Desember 2009
Badan Standar Nasional Pendidikan
Ketua,

Prof. Dr. Djemari Mardapi

Lampiran

Kriteria Lulus dari Satuan Pendidikan:

1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (1) aktifitas dalam kegiatan olah raga di satuan pendidikan;
- (2) kebiasaan hidup sehat dan bersih;
- (3) tidak merokok;
- (4) tidak menggunakan narkoba;
- (5) disiplin waktu;
- (6) keterampilan melakukan gerak olahraga;
- (7) kriteria lainnya dapat dikembangkan oleh satuan pendidikan.

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

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

- (1) hasil pengamatan terhadap perkembangan perilaku minimum baik;**

(2) hasil ulangan dan/atau penugasan minimum baik.

3. Lulus Ujian Sekolah/Madrasah

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

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