

**PROSEDUR OPERASI STANDAR  
PENCETAKAN DAN PENDISTRIBUSIAN  
BAHAN UJIAN NASIONAL SD/MI DAN SDLB  
TAHUN PELAJARAN 2010/2011**



**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN  
2011**

**PERATURAN  
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

**NOMOR: 0002/P/BSNP/II/2011**

**TENTANG**

**PROSEDUR OPERASI STANDAR PENCETAKAN DAN PENDISTRIBUSIAN  
BAHAN UJIAN NASIONAL SD/MI DAN SDLB  
TAHUN PELAJARAN 2010/2011**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 10 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2011, perlu menetapkan Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan tentang Prosedur Operasi Standar Pencetakan dan Pendistribusian Bahan Ujian Nasional SD/MI dan SDLB Tahun Pelajaran 2010/2011;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496);  
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 tentang Ujian Sekolah/Madrasah dan Ujian Nasional Pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dan Sekolah Dasar Luar Biasa Tahun Pelajaran 2010/2011;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TENTANG PROSEDUR OPERASI STANDAR PENCETAKAN DAN PENDISTRIBUSIAN BAHAN UJIAN NASIONAL SD/MI DAN SDLB TAHUN PELAJARAN 2010/2011**

### Pasal 1

Prosedur Operasi Standar Pencetakan dan Pendistribusian Bahan Ujian Nasional, selanjutnya disebut POS Pencetakan dan Pendistribusian Bahan Ujian Nasional SD/MI dan SDLB Tahun Pelajaran 2010/2011 diatur dalam Lampiran Peraturan BSNP ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan BSNP ini.

### Pasal 2

Peraturan BSNP ini merupakan acuan dalam penyelenggaraan percetakan dan pendistribusian bahan Ujian Nasional SD/MI dan SDLB Tahun Pelajaran 2010/2011.

### Pasal 3


Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan BSNP ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

### Pasal 4

Peraturan BSNP ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 22 Februari 2011

Ketua  
Badan Standar Nasional Pendidikan



BSNP  
Badan Standar Nasional Pendidikan

**Prof. Dr. Ir. M. A. Wirakartakusumah, M.Sc.**

## **LAMPIRAN**

### **PERATURAN BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

**NOMOR: 0002/P/BSNP/II/2011  
TENTANG**

### **PROSEDUR OPERASI STANDAR PENCETAKAN DAN PENDISTRIBUSIAN BAHAN UJIAN NASIONAL SD/MI DAN SDLB TAHUN PELAJARAN 2010/2011**

#### **BAB I**

#### **PENYELENGGARA UJIAN NASIONAL**

##### **A. Penyelenggara UN Tingkat Pusat**

Penyelenggara tingkat pusat mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menyusun Prosedur Operasi Standar (POS) pencetakan dan pendistribusian bahan Ujian Nasional (UN);
2. Menetapkan petugas pusat dari Kementerian Pendidikan Nasional yang memiliki sertifikat pelelangan barang/jasa sebagai anggota panitia pengadaan di provinsi;
3. Melakukan pengawasan terhadap pelelangan barang/jasa;
4. Membentuk tim verifikasi calon pemenang perusahaan percetakan;
5. Melakukan verifikasi terhadap calon pemenang perusahaan percetakan;
6. Melakukan inspeksi mendadak (sidak) ke percetakan pada saat proses pencetakan.

##### **B. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi**

Penyelenggara tingkat provinsi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menggunakan panitia pengadaan barang/jasa yang sama dengan panitia Pengadaan barang/jasa untuk UN tingkat SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA, SMK, dan SMALB;
2. Mengumumkan pelelangan secara terbuka melalui berbagai Media Nasional;
3. Melakukan pelelangan secara terbuka;
4. Melakukan verifikasi terhadap pemenuhan spesifikasi dan persyaratan perusahaan percetakan peserta lelang;

5. Melakukan penilaian terhadap peserta lelang;
6. Menetapkan perusahaan pemenang;
7. Menjaga keamanan/kerahasiaan *master copy* naskah soal UN sebelum diserahkan ke perusahaan pemenang;
8. Melakukan pengawasan proses penggandaan dan pendistribusian bahan UN SD/MI dan SDLB;
9. Menjaga keamanan dan kerahasiaan naskah soal.
10. Menyerahkan master naskah soal UN SD/MI dan SDLB ke percetakan pemenang.

## **BAB II**

### **SPESIFIKASI DAN PERSYARATAN PERUSAHAAN PERCETAKAN**

#### **A. Spesifikasi Perusahaan Percetakan**

Perusahaan percetakan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut.

1. Memiliki integritas dan kredibilitas sebagaimana dibuktikan dengan rekam jejak yang baik selama kurun waktu 3 (tiga) tahun dalam mencetak naskah UN;
2. Memiliki karyawan tetap minimum 50% dari jumlah karyawan yang diperlukan untuk proses pencetakan bahan UN yang dibuktikan dengan daftar karyawan tetap, sedangkan karyawan tidak tetap jumlah dan personelnnya tidak berubah selama proses pencetakan bahan UN. Karyawan tidak tetap tidak berasal dari unit kerja yang terkait dengan UN;
3. Memiliki kemampuan mencetak Lembar Jawaban;
4. Melakukan proses pencetakan dalam satu lokasi yang terisolasi dari kegiatan lain;
5. Memiliki lokasi pencetakan dengan pagar pengaman yang dapat menghindari komunikasi ke/dari pihak luar;
6. Memiliki kesanggupan menjaga keamanan dan kerahasiaan dalam mencetak bahan UN yang ditegaskan melalui surat pernyataan;
7. Memiliki satu pintu akses keluar masuk dan dijaga pihak keamanan selama rangkaian proses pencetakan bahan UN berlangsung;
8. Memiliki ventilasi percetakan tertutup, bila terbuka harus menggunakan kawat kasa;
9. Memiliki ruang dan tempat khusus yang aman untuk penyimpanan *master copy*;
10. Memiliki ruang dan tempat khusus yang aman untuk pembuatan *plate film*;
11. Memiliki ruang dan tempat khusus yang aman untuk *setting/mounting*;
12. Memiliki ruang khusus untuk produksi;
13. Memiliki ruang khusus untuk verifikasi hasil cetakan;
14. Memiliki ruang khusus untuk pengamplopan dan pengepakan;
15. Memiliki ruang khusus untuk penyimpanan hasil cetakan;

16. Memiliki ruang khusus untuk bongkar muat/distribusi;
17. Memiliki ruang khusus untuk penghancuran dan pemusnahan kertas;
18. Memiliki ruang akomodasi untuk mengkarantina karyawan selama proses pencetakan;
19. Memiliki ruang keamanan/*security*;
20. Memiliki ruang pemeriksaan/penggeledahan;
22. Memiliki peralatan pencetakan sekurang-kurangnya:
  - a. mesin *continuous web* 2 warna;
  - b. mesin potong;
  - c. mesin lipat;
  - d. mesin jilid;
  - e. mesin praproduksi (*desain, setting, film, dan plate making*) serta penunjangnya;
  - f. mesin penghancur/pemusnah kertas;
  - g. mesin generator listrik (*genset*).
23. Memiliki akses untuk mendapatkan layanan kesehatan apabila terjadi peristiwa yang sifatnya *emergency*.

## **B. Persyaratan Perusahaan Percetakan**

1. Akte notaris pendirian perusahaan yang sudah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;
2. NPWP dan PKP dari perusahaan;
3. SIUP pada bidang percetakan dengan kualifikasi non kecil;
4. Surat izin usaha industri percetakan;
5. Bukti telah melunasi kewajiban pajak tahun 2009 (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPH Pasal 25 dan Pasal 21 tahun terakhir Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan mulai dari Oktober, November, dan Desember 2010 atau dapat diganti dengan surat keterangan fiskal;
6. Bukti dukungan keuangan dari bank umum minimal sebesar 10% dari HPS;
7. Tidak dalam proses pengadilan atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
8. Bersedia menandatangani pakta integritas;
9. Tidak mengerjakan pekerjaan percetakan lain selain percetakan bahan UN, selama proses penugasan percetakan bahan UN berlangsung yang dibuktikan dengan surat pernyataan.

### **BAB III**

#### **BENTUK DAN JENIS PEKERJAAN**

Mencetak bahan UN yang meliputi:

1. Naskah UN SD/MI/SDLB, terdiri atas mata pelajaran: Bahasa Indonesia, Matematika, dan Ilmu Pengetahuan Alam;
2. Lembar Jawaban UN (LJUN);
3. Lembar Daftar Hadir;
4. Lembar Berita Acara;
5. Amplop Naskah;
6. Amplop LJUN.

### **BAB IV**

#### **SPEKIFIKASI KERTAS**

##### **A. Kertas Naskah Ujian**

1. Ukuran kertas A4 dan jenis kertas HVS 70 gram atau CD 48,8, atau kualitas yang setara;
2. Ukuran huruf sesuai dengan *master copy*;
3. Dua muka (bolak-balik);
4. Kualitas hasil cetakan baik, terutama dari aspek kejelasan tulisan dan gambar;
5. Kesesuaian antara jumlah kebutuhan dengan jumlah hasil cetakan.

##### **B. Kertas Lembar Jawaban Ujian Nasional**

1. Ukuran kertas setiap lembar jawaban UN 18.7x25.4 cm dan jenis kertas HVS 100 gram;
2. Satu muka;
3. Dua warna.
4. Dapat dibaca oleh mesin pemindai.

### **BAB V**

#### **PENGAMPLOPAN**

Hasil cetakan dimasukkan ke dalam amplop dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengamplopan bahan UN Utama dan UN Susulan dibuat secara terpisah, yang masing-masing diberi kode tersendiri;
2. Hasil cetakan bahan UN Utama dimasukkan ke dalam amplop dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Amplop Besar per mata pelajaran UN Utama:

- 1) Amplop besar diperuntukkan bagi ruang ujian yang berisi 20 peserta;
  - 2) Naskah soal UN terdiri atas 1 paket;
  - 3) Amplop naskah soal UN setiap mata pelajaran berisi 20 eksemplar;
  - 4) Amplop LJUN yang berisi LJUN sejumlah 20 eksemplar, blanko daftar hadir sejumlah 3 lembar, dan berita acara sejumlah 3 lembar.
- b. Amplop Kecil per mata pelajaran UN Utama :
- 1) Amplop kecil diperuntukkan bagi ruang ujian yang berisi kurang dari 20 peserta;
  - 2) Amplop naskah soal UN setiap mata pelajaran berisi sejumlah peserta ujian dalam ruangan;
  - 3) Amplop LJUN berisi LJUN sesuai dengan jumlah peserta pada ruang ujian, blanko daftar hadir sejumlah 3 lembar, dan berita acara sejumlah 3 lembar.
- c. Amplop Cadangan per mata pelajaran UN Utama :
- 1) Amplop cadangan diperuntukkan untuk satuan pendidikan yang akan dipergunakan jika terjadi kekurangan atau kerusakan pada soal UN Utama;
  - 2) Amplop naskah soal UN cadangan dengan jumlah 2 eksemplar setiap ruang ujian;
  - 3) Amplop LJUN cadangan berisi LJUN yang jumlahnya sesuai dengan jumlah ruang di setiap satuan pendidikan;
- d. Pencetakan bahan UN Susulan sebanyak satu persen dari jumlah peserta UN;
- e. Setiap amplop yang telah diisi bahan UN ditutup rapat dan dilak/dilem.
3. Naskah soal UN, LJUN, dan amplop cadangan untuk setiap sekolah/madrasah penyelenggara dimasukkan ke dalam dus dan dipak.

## **BAB VI**

### **PENDISTRIBUSIAN**

Pendistribusian Bahan UN SD/MI dan SDLB adalah sebagai berikut.

- a. Perusahaan percetakan mendistribusikan bahan UN kepada Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota di bawah pengawasan Penyelenggara Tingkat Provinsi dan Polri disertai dengan berita acara serah terima;
- b. Pendistribusian bahan UN dilaksanakan sedekat mungkin dengan hari pelaksanaan Ujian;
- c. Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota bersama Penyelenggara Tingkat Provinsi menentukan tempat penyimpanan bahan UN sebelum diserahkan ke sekolah/madrasah penyelenggara UN;
- d. Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota menyampaikan bahan UN ke sekolah/madrasah penyelenggara, yang dilakukan setiap hari sesuai dengan jadwal UN, disertai dengan berita acara serah terima.



## **BAB VII**

### **PENGAMANAN**

1. Perusahaan percetakan tidak dibenarkan melakukan penelaahan soal, *editing*, pengetikan ulang naskah soal, ataupun mengubah setting *layout* termasuk mengatur tata letak gambar.
2. Perusahaan percetakan melakukan pencetakan bahan UN dengan ketentuan:
  - a. sesuai dengan rencana kerja dan syarat (RKS) dan kontrak/surat perjanjian;
  - b. selama pelaksanaan pencetakan bahan UN SD/MI dan SDLB dilakukan pengawasan dan pengamanan oleh Penyelenggara UN Tingkat Provinsi dan Polri;
  - c. selama proses pencetakan, tidak boleh ada orang yang masuk ke ruang pencetakan tanpa seizin pihak keamanan selain petugas dan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi dan Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
  - d. Penyelenggara Tingkat Provinsi dan Polri bertanggung jawab terhadap keamanan, kerahasiaan, dan kelancaran pelaksanaan pencetakan bahan UN SD/MI DAN SDLB.
3. Naskah bahan UN yang telah dicetak dan dipak sesuai dengan kebutuhan, disimpan dalam gudang yang aman, dan dijaga oleh Polri dan Penyelenggara Tingkat Provinsi selama bahan tersebut belum dikirim ke Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota.
4. Selama proses pencetakan bahan UN semua karyawan yang terlibat dalam proses pencetakan tidak boleh berhubungan dengan pihak luar termasuk keluarga kecuali sangat urgen dengan seizin pihak keamanan.
5. Tidak boleh menerima tamu selain penyelenggara UN Tingkat Pusat.
6. Setiap pengunjung yang diizinkan memasuki ruang percetakan tidak diperkenankan membawa handphone, flashdisk, camera atau alat komunikasi lainnya.
7. Tidak ada fasilitas internet dan WIFI di ruang percetakan.

## **BAB VIII**

### **PEMUSNAHAN**

1. Perusahaan percetakan bersama Penyelenggara Tingkat Provinsi dan disaksikan oleh Polri segera melakukan pemusnahan bahan UN yang tidak diperlukan atau rusak disertai dengan berita acara pemusnahan.

2. Percetakan menyimpan file dan film/*plate* cetak yang telah digunakan di tempat yang aman dan dapat memusnahkan setelah berkoordinasi Penyelenggara UN Tingkat Provinsi dan Penyelenggara UN Tingkat Pusat.

## **BAB IX PELAPORAN**

Penyelenggara UN Tingkat Provinsi wajib menyerahkan laporan kepada Penyelenggara UN Tingkat Pusat tentang proses pelelangan, pencetakan, pendistribusian bahan UN.

## **BAB X SANKSI**

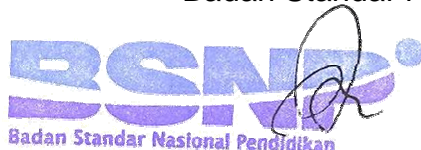
1. Perusahaan percetakan yang terbukti melanggar ketentuan Bentuk, Spesifikasi, Mekanisme Pencetakan, Pendistribusian, dan Kerahasiaan Naskah UN SD/MI dan SDLB Tahun Pelajaran 2010/2011 diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perusahaan percetakan yang telah terbukti melanggar ketentuan dalam POS ini tidak diperbolehkan melakukan pencetakan bahan UN selama 2 tahun.

## **BAB XI LAIN-LAIN**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 22 Februari 2011

Ketua  
Badan Standar Nasional Pendidikan



BSNP  
Badan Standar Nasional Pendidikan

**Prof. Dr. Ir. M. A. Wirakartakusumah, M.Sc.**