

**PROSEDUR OPERASI STANDAR
PENCETAKAN DAN PENDISTRIBUSIAN BAHAN UJIAN NASIONAL
SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA, SMALB, DAN SMK
TAHUN PELAJARAN 2010/2011**



**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
2011**

**PERATURAN
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

NOMOR : 0003/P/BSNP/II/2011

TENTANG

**PROSEDUR OPERASI STANDAR
PENCETAKAN DAN PENDISTRIBUSIAN BAHAN UJIAN NASIONAL
SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA, SMALB, DAN SMK
TAHUN PELAJARAN 2010/2011**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2010, perlu menetapkan Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan tentang Prosedur Operasi Standar Pencetakan dan Pendistributian Bahan Ujian Nasional SMP/MTS, SMPLB, SMA/MA, SMALB, dan SMK 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 46 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah dan Ujian Nasional Pada Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Tahun Pelajaran 2010/2011;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TENTANG PROSEDUR OPERASI STANDAR PENCETAKAN DAN PENDISTRIBUSIAN BAHAN UJIAN NASIONAL SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA, SMALB, DAN SMK TAHUN PELAJARAN 2010/2011**

Pasal 1

Prosedur Operasi Standar Pencetakan dan Pendistribusian Bahan Ujian Nasional, selanjutnya disebut POS Pencetakan dan Pendistribusian SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA, SMALB, dan SMK 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 Pencetakan dan Pendistribusian Bahan Ujian Nasional SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA, SMALB, dan SMK Tahun Pelajaran 2010/2011.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan BSNP ini diputuskan oleh Ketua Badan Standar Nasional Pendidikan.

Pasal 4

Peraturan BSNP ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 22 Februari 2011

Ketua
Badan Standar Nasional Pendidikan



Badan Standar Nasional Pendidikan

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

LAMPIRAN

PERATURAN BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

NOMOR : 0003/P/BSNP/II/2011

TENTANG

PROSEDUR OPERASI STANDAR PENCETAKAN DAN PENDISTRIBUSIAN BAHAN UJIAN NASIONAL SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA, SMALB, DAN SMK 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. Menunjuk 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;
7. Mengirimkan master naskah soal UN SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA, SMALB, dan SMK ke percetakan pemenang.

B. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi

Penyelenggara tingkat provinsi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Membentuk panitia pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang terdiri atas unsur:

- a. Pusat (satu orang ditunjuk oleh Pusat)
 - b. Perguruan Tinggi (2 orang ditunjuk oleh Perguruan Tinggi)
 - c. Dinas Pendidikan Provinsi dan /atau Kanwil Kementerian Agama (jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan dan kebutuhan panitia)
2. Mengumumkan pelelangan secara terbuka melalui E-Procurement dan beragam 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. Menerima dan menjaga keamanan/kerahasiaan *master copy* naskah soal dari penyelenggara UN tingkat pusat di perusahaan pemenang;
 8. Melakukan pengawasan proses penggandaan dan distribusi bahan UN SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA, SMALB, dan SMK;
 9. Menjaga keamanan dan kerahasiaan naskah soal.

C. Perguruan Tinggi Negeri

Perguruan Tinggi Negeri mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menunjuk petugas perguruan tinggi dalam panitia pengadaan barang/jasa;
2. Melakukan pengawasan proses pencetakan bahan UN SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA, SMALB, dan SMK;
3. Melakukan pengawasan pendistribusian bahan UN SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA, SMALB, dan SMK ke kabupaten/kota;
4. Menjaga keamanan dan kerahasiaan naskah bahan UN SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA, SMALB, dan SMK.

BAB II

SPEKIFIKASI 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

- personelnya tidak berubah selama proses pencetakan bahan UN;
3. Tidak memperkerjakan karyawan tidak tetap berasal dari unit kerja yang terkait dengan UN;
 4. Mampu mencetak Lembar Jawaban dengan menggunakan kertas *continuous form* yang dapat dibaca dengan baik oleh mesin pemindai opscan;
 5. Rangkaian proses pencetakan berada dalam satu lokasi yang terisolasi dari kegiatan lain;
 6. Lokasi percetakan memiliki pagar pengaman yang dapat menghindari komunikasi dengan pihak luar;
 7. Sanggup menjaga keamanan dan kerahasiaan dalam mencetak bahan UN yang ditegaskan melalui surat pernyataan;
 8. Hanya ada satu pintu akses keluar masuk dan dijaga pihak keamanan selama rangkaian proses pencetakan bahan UN berlangsung;
 9. Ventilasi percetakan tertutup, bila terbuka harus menggunakan kawat kasa;
 10. Mempunyai ruang dan tempat khusus yang aman untuk penyimpanan *master copy*;
 11. Mempunyai ruang dan tempat khusus yang aman untuk pembuatan *plate film*;
 12. Mempunyai ruang dan tempat khusus yang aman untuk *setting/mounting*;
 13. Mempunyai ruang khusus untuk produksi;
 14. Mempunyai ruang khusus untuk verifikasi hasil cetakan;
 15. Mempunyai ruang khusus untuk pengamplopan dan pengepakan;
 16. Mempunyai ruang khusus untuk penyimpanan hasil cetakan;
 17. Mempunyai ruang khusus untuk bongkar muat/distribusi;
 18. Mempunyai ruang khusus untuk penghancuran dan pemusnahan kertas;
 19. Mempunyai ruang akomodasi untuk mengkarantina karyawan selama proses pencetakan;
 20. mempunyai ruang keamanan/*security*;
 21. Mempunyai ruang pemeriksaan/pengeledahan;
 22. Memiliki peralatan pencetakan paling sedikit sebagai berikut :
 - 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 SMP/MTs/SMPLB, terdiri atas mata pelajaran: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, dan Ilmu Pengetahuan Alam;
2. Naskah UN SMA/MA program studi IPA terdiri atas mata pelajaran: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, Fisika, Biologi, dan Kimia;
3. Naskah UN SMA/MA program studi IPS terdiri atas mata pelajaran: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, Ekonomi, Sosiologi, dan Geografi;
4. Naskah UN SMA/MA program studi Bahasa terdiri atas mata pelajaran: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, Sastra Indonesia, Sejarah Budaya/Antropologi, dan Bahasa Asing (Bahasa Arab, Bahasa Jepang, Bahasa Jerman, Bahasa Mandarin dan Bahasa Perancis);
5. Naskah UN MA program studi Keagamaan terdiri atas mata pelajaran: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, Tafsir, Hadis, dan Fikih;
6. Naskah UN SMK terdiri atas mata pelajaran: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Matematika;
7. Naskah UN SMALB terdiri atas mata pelajaran: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Matematika;

8. Lembar Jawaban UN (LJUN);
9. Lembar Daftar Hadir;
10. Lembar Berita Acara;
11. Amplop Naskah;
12. Amplop Pengembalian LJUN.

BAB IV SPESIFIKASI 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. Bentuk kertas yang digunakan pada angka 1 berasal dari kertas *continuous form* dan dicetak dengan mesin *continuous form*;
3. Satu muka;
4. Dua warna;
5. 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:
 - Amplop besar diperuntukan bagi ruang ujian yang berisi 20 peserta;
 - Naskah soal UN terdiri atas 5 paket (Paket A, Paket B, Paket C, Paket D, dan Paket E; masing-masing 4 eksemplar);

- 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 :
- Amplop kecil diperuntukkan bagi ruang ujian yang berisi kurang dari 20 peserta;
 - Naskah soal UN sesuai dengan jumlah peserta pada ruang ujian;
 - Amplop LJUN yang 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 :
- Amplop cadangan diperuntukkan untuk satuan pendidikan yang akan dipergunakan jika terjadi kekurangan atau kerusakan pada soal UN Utama;
 - Naskah soal UN cadangan (paket F) dengan jumlah 1 eksemplar setiap ruang ujian;
 - Amplop LJUN yang berisi LJUN dengan jumlah sesuai jumlah ruang di setiap satuan pendidikan;
- d. Hasil cetakan bahan UN Susulan dimasukkan ke dalam amplop susulan dengan ketentuan setiap amplop per mata pelajaran berisi 2 paket soal (paket G dan paket H masing-masing 2 eksemplar), 4 lembar LJUN, blanko daftar hadir sejumlah 3 lembar, dan berita acara sejumlah 3 lembar;
- e. Setiap paket per mata pelajaran diberi kode yang berbeda;
- f. Setiap amplop yang telah diisi bahan UN ditutup rapat dan dilak.
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 SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA, SMALB, dan SMK:

1. Perusahaan percetakan mendistribusikan bahan UN kepada Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota dibawah pengawalan perguruan tinggi dan Polri disertai dengan berita acara serah terima;
2. Pendistribusian bahan UN dilaksanakan sedekat mungkin dengan hari pelaksanaan Ujian;
3. Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota bersama perguruan tinggi menentukan tempat penyimpanan bahan UN sebelum diserahkan ke sekolah/madrasah penyelenggara UN;

4. Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota bersama perguruan tinggi menyampaikan bahan UN ke sekolah/madrasah penyelenggara, yang dilakukan setiap hari sesuai dengan jadwal UN, disertai dengan berita acara serah terima, kecuali untuk satuan pendidikan yang sulit transportasinya;
5. Setiap proses serah terima dan pengiriman bahan UN dari Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota ke sekolah/madrasah penyelenggara harus disertai pengawas satuan pendidikan dari perguruan tinggi.

BAB VII PENGAMANAN

1. Penyelenggara Tingkat Provinsi dan/atau perusahaan percetakan tidak dibenarkan membaca soal, menelaah soal, *editing* soal, pengetikan ulang naskah soal, ataupun mengubah setting *layout* soal termasuk mengatur tata letak gambar.
2. 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 SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA, SMALB, dan SMK dilakukan pengawasan dan pengamanan oleh perguruan tinggi negeri dan Polri;
 - c. perguruan tinggi dan penyelenggara Tingkat Provinsi bertanggung jawab terhadap keamanan, kerahasiaan, dan kelancaran pelaksanaan pencetakan bahan UN SMP/MTs, SMPLB, SMA/ MA, SMALB dan SMK.
3. Naskah bahan UN yang telah dicetak dan dipak sesuai dengan kebutuhan, disimpan dalam gudang yang aman, dan dijaga oleh Polri dan perguruan tinggi selama bahan tersebut belum dikirim ke Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota.
4. Selama proses pencetakan bahan UN semua karyawan yang terlibat dalam proses pencetakan dikarantina dan pada saat pelaksanaan tugas 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. Percetakan bersama perguruan tinggi 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.
3. Penyelenggara tingkat pusat memusnahkan file dan *film/plate* tersebut sebulan setelah pelaksanaan, disertai berita acara pemusnahan.

BAB IX PELAPORAN

Penyelenggara Tingkat Provinsi dan perguruan tinggi wajib menyerahkan laporan kepada Penyelenggara Tingkat Pusat tentang proses pelelangan penggandaan barang dan jasa sampai dengan distribusi bahan UN.

BAB X SANKSI

1. Perusahaan percetakan yang terbukti melanggar ketentuan Bentuk, Spesifikasi, Mekanisme Pencetakan, Distribusi, dan kerahasiaan Naskah UN SMP/MTs, SMPLB, SMA/ MA, SMALB dan SMK Tahun Pelajaran 2010/2011 diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perusahaan yang melanggar ketentuan tidak boleh mengikuti Pengadaan Barang/Jasa bahan UN selama 2 tahun (daftar hitam perusahaan).

BAB XI LAIN-LAIN

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 22 Februari 2011

Ketua
Badan Standar Nasional Pendidikan



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