

**PROSEDUR OPERASI STANDAR
UJIAN NASIONAL SEKOLAH DASAR,
MADRASAH IBTIDAIYAH, DAN SEKOLAH DASAR LUAR BIASA
TAHUN PELAJARAN 2010/2011**



**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
2011**

**PERATURAN
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

NOMOR: 0001/P/BSNP/III/2011

TENTANG

**PROSEDUR OPERASI STANDAR UJIAN NASIONAL
SEKOLAH DASAR, MADRASAH IBTIDAIYAH, DAN
SEKOLAH DASAR LUAR BIASA
TAHUN PELAJARAN 2010/2011**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 tentang Ujian Nasional Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, dan Sekolah Dasar Luar Biasa Tahun Pelajaran 2010/2011, perlu menetapkan Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan tentang Prosedur Operasi Standar Ujian Nasional Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, dan Sekolah Dasar Luar Biasa 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 Tahun 2011 tentang Ujian Nasional Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, dan Sekolah Dasar Luar Biasa Tahun Pelajaran 2010/2011.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
TENTANG PROSEDUR OPERASI STANDAR UJIAN
NASIONAL SEKOLAH DASAR, MADRASAH IBTIDAIYAH,
DAN SEKOLAH DASAR LUAR BIASA TAHUN
PELAJARAN 2010/2011**

Pasal 1

Prosedur Operasi Standar Ujian Nasional, selanjutnya disebut POS UN, 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 Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2010/2011.

Pasal 3

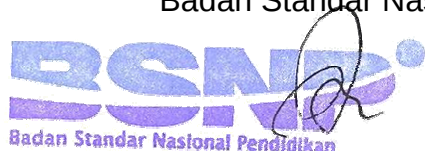
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan BSNP ini diputuskan oleh Ketua Badan Standar Nasional Pendidikan.

Pasal 4

Peraturan BSNP ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 22 Februari 2011

Ketua
Badan Standar Nasional Pendidikan



BSNP
Badan Standar Nasional Pendidikan

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

LAMPIRAN
PERATURAN
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
NOMOR: 0001/P/BSNP/III/2011
TENTANG
PROSEDUR OPERASI STANDAR UJIAN NASIONAL SEKOLAH DASAR,
MADRASAH IBTIDAIYAH, DAN SEKOLAH DASAR LUAR BIASA
TAHUN PELAJARAN 2010/2011

BAB I
PESERTA UJIAN NASIONAL

A. Persyaratan Peserta Ujian Nasional (UN)

1. Peserta didik yang belajar pada tahun terakhir di satuan pendidikan SD, MI, dan SDLB (Tunanetra, Tunarungu, Tunadaksa Ringan, dan Tunalaras).
2. Peserta didik yang memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada satuan pendidikan sampai dengan semester 1 tahun terakhir.
3. Peserta didik yang belajar di sekolah internasional di Indonesia yang memiliki izin untuk menerima peserta didik WNI, dapat mengikuti UN pada Sekolah/Madrasah penyelenggara terdekat.
4. Peserta didik yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN di satuan pendidikan yang bersangkutan, dapat mengikuti UN di satuan pendidikan lain pada jenjang dan jenis yang sama atau pada tempat lain yang ditentukan sebagai penyelenggara UN.
5. Peserta didik yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN utama dapat mengikuti UN susulan.

B. Pendaftaran Peserta UN

1. Sekolah/Madrasah penyelenggara UN melakukan pendaftaran peserta dengan menggunakan format pendaftaran dari Pusat Penilaian Pendidikan (Puspendik).
2. Sekolah/Madrasah penyelenggara UN mengirimkan daftar peserta ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota paling lambat dua bulan sebelum ujian.
3. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota mengkoordinasikan *entry* data peserta dengan menggunakan *software* yang diterbitkan oleh Puspendik.
4. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota mencetak dan mendistribusikan Daftar Nominasi Sementara (DNS) ke Sekolah/Madrasah penyelenggara UN.

5. Sekolah/Madrasah penyelenggara UN melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota.
6. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota melakukan finalisasi data, mencetak, dan mendistribusikan Daftar Nominasi Tetap (DNT) beserta Kartu Peserta UN ke Sekolah/Madrasah penyelenggara UN paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan UN.
7. Kepala Sekolah/Madrasah penyelenggara UN menandatangani dan membubuhkan stempel pada Kartu Peserta UN yang telah ditempel foto peserta.
8. Peserta yang tidak lulus UASBN pada tahun pelajaran 2008/2009 dan tahun pelajaran 2009/2010 yang akan mengikuti UN tahun pelajaran 2010/2011 harus terdaftar pada Sekolah/Madrasah asal atau Sekolah/Madrasah penyelenggara UN dan mengikuti seluruh proses ujian baik Ujian Sekolah dan UN sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011.

BAB II

PENYELENGGARA UN

Penyelenggara UN 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 keputusan Ketua BSNP yang terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP);
 - b. Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan Nasional;
 - c. Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional;
 - d. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar
 - e. Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional;
 - f. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama; dan
 - g. Biro Hukum Kementerian Pendidikan Nasional.
2. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ujian;
 - b. menetapkan kisi-kisi soal;
 - c. menetapkan 25% butir soal;
 - d. menyiapkan, menggandakan, dan mendistribusikan seluruh soal untuk Sekolah Indonesia di Luar Negeri dengan menggunakan master soal yang ditetapkan BSNP;
 - e. menyusun POS UN;

- f. melakukan sosialisasi pelaksanaan ujian;
- g. menetapkan jadwal pelaksanaan ujian dan pengumuman hasil ujian;
- h. menyiapkan, menggandakan, dan mendistribusikan Standar Kompetensi Lulusan UN (SKLUN) dan kisi-kisi soal UN ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
- i. menetapkan persyaratan kelayakan perusahaan percetakan dan teknis pencetakan naskah soal;
- j. melakukan pelatihan penulisan dan penetapan soal UN bersama penyelenggara UN tingkat provinsi;
- k. memantau persiapan dan pelaksanaan ujian;
- l. melakukan supervisi penskoran Lembar Jawaban UN (LJUN);
- m. mengumpulkan dan menganalisis data hasil UN; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan UN kepada Menteri.

B. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi

1. Gubernur menetapkan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi yang terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Dinas Pendidikan Provinsi;
 - b. Kantor Wilayah Kementerian Agama (Kanwil Kemag).
2. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. merencanakan pelaksanaan ujian di wilayahnya;
 - b. melakukan sosialisasi pelaksanaan ujian kepada kepala dinas pendidikan Kabupaten/Kota, kepala kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Dewan Pendidikan Provinsi, DPRD provinsi, Pemerintah Daerah Provinsi, Media Massa, dan pemangku kepentingan lain di wilayahnya;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan POS UN ke Sekolah/Madrasah penyelenggara ujian melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - d. mendistribusikan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) dan kisi-kisi soal UN ke Sekolah/Madrasah penyelenggara ujian melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - e. menyelenggarakan pelatihan penulisan dan penetapan soal UN bersama penyelenggara UN Tingkat Pusat.
 - f. menyusun 75% butir soal berdasarkan kisi-kisi soal UN Tahun Pelajaran 2010/2011 yang ditetapkan oleh BSNP;
 - g. merakit soal berdasarkan kisi-kisi soal UN Tahun Pelajaran 2010/2011 dan melakukan penjaminan mutu soal bersama penyelenggara UN Tingkat Pusat;
 - h. menyiapkan bahan UN khusus untuk SDLB;
 - i. mencetak bahan UN yang mencakup Naskah Soal, LJUN, Daftar Hadir, dan Berita Acara;

- j. mendistribusikan bahan UN ke Sekolah/Madrasah penyelenggara melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- k. menjaga kerahasiaan bahan UN;
- l. menjaga keamanan pelaksanaan ujian;
- m. melakukan penskoran hasil UN;
- n. menyampaikan hasil penskoran dan pemindaian (*scanning*) kepada Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
- o. mencetak dan mendistribusikan Daftar Kolektif Hasil UN (DKHUN) per Sekolah/Madrasah penyelenggara yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atas nama Gubernur ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- p. mencetak dan mendistribusikan Surat Keterangan Hasil UN (SKHUN) ke Sekolah/Madrasah penyelenggara melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- q. mencetak dan mendistribusikan blangko ijazah;
- r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan UN di wilayahnya;
- s. membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Provinsi dan menyampaikan kepada Penyelenggara UN Tingkat Pusat.

C. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota

1. Bupati/Walikota menetapkan Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota yang terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - b. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
2. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. mengkoordinasikan, merencanakan, dan mensosialisasikan pelaksanaan UN yang jujur kepada kepala Sekolah/Madrasah, Dewan Pendidikan, DPRD Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Media Massa, dan pemangku kepentingan lain di wilayahnya ;
 - b. mendata dan menetapkan Sekolah/Madrasah penyelenggara UN untuk SD, MI, dan SDLB dengan prosedur:
 - 1) mendata Sekolah/Madrasah berdasarkan aspek-aspek kelayakan tempat pelaksanaan UN, sebagai bahan pertimbangan penetapan sekolah/ madrasah penyelenggara;
 - 2) menetapkan Sekolah/Madrasah penyelenggara ujian dan Sekolah/Madrasah yang menggabung yang dituangkan dalam Surat Keputusan Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah;
 - 3) menyampaikan surat keputusan tersebut ke Sekolah/Madrasah penyelenggara UN.
 - c. mendata dan menetapkan calon peserta ujian;
 - d. mengelola *database* peserta UN serta menerbitkan Daftar Nominasi Sementara (DNS) dan Daftar Nominasi Tetap (DNT);

- e. mendistribusikan Permendiknas, kisi-kisi soal UN, dan POS UN ke Sekolah/Madrasah penyelenggara;
- f. mendistribusikan bahan UN ke Sekolah/Madrasah penyelenggara UN;
- g. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UN;
- h. menjaga keamanan pelaksanaan UN;
- i. melakukan pemindaian LJUN dengan menggunakan *software* yang ditentukan oleh Penyelenggara UN Tingkat Pusat. Bagi Kabupaten/Kota yang belum siap melakukan pemindaian, pemindaian dilaksanakan oleh provinsi;
- j. mengirimkan hasil pemindaian ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
- k. menerima DKHUN dan SKHUN dari Penyelenggara UN Tingkat Provinsi dan mengirimkannya ke Sekolah/Madrasah penyelenggara UN;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN di wilayahnya;
- m. membuat laporan pelaksanaan UN Kabupaten/Kota dan menyampaikannya ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi.

D. Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah

1. Sekolah/Madrasah yang dapat menyelenggarakan UN adalah Sekolah/Madrasah yang memiliki fasilitas ruang yang layak dan persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota.
2. Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah ditetapkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah penyelenggara UN, yang terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Kepala Sekolah/Madrasah dan guru dari Sekolah/Madrasah penyelenggara UN yang bersangkutan;
 - b. Kepala Sekolah/Madrasah dan guru dari Sekolah/Madrasah lain yang bergabung.
3. Sekolah/Madrasah penyelenggara UN mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. merencanakan pelaksanaan UN di Sekolah/Madrasah berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang UN dan POS UN;
 - b. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan UN kepada guru, peserta UN, orang tua, dan komite sekolah;
 - c. melakukan pendaftaran calon peserta UN dan mengirimkannya ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - d. melakukan latihan pengisian LJUN kepada calon peserta UN;
 - e. mengambil bahan UN di tempat yang sudah ditetapkan oleh Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - f. memeriksa dan memastikan amplop naskah UN dalam keadaan tertutup;

- g. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UN dengan melibatkan Kantor Cabang Dinas Pendidikan/Unit Pelaksana Teknis Dasar Tingkat Kecamatan;
- h. melaksanakan UN sesuai dengan POS;
- i. menyiapkan ruang khusus untuk pelaksanaan UN bagi siswa yang berkebutuhan khusus;
- j. menjaga keamanan pelaksanaan UN dengan melibatkan Kantor Cabang Dinas Pendidikan/Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Dasar Tingkat Kecamatan;
- k. memeriksa dan memastikan amplop LJUN dalam keadaan tertutup dengan dilem/dilak dan telah ditandatangani oleh Pengawas Ruang UN, serta dibubuhi stempel Sekolah/Madrasah penyelenggara UN;
- l. mengumpulkan bahan UN serta mengirimkannya ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- m. menerima DKHUN dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- n. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SKHUN kepada peserta UN;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota, khusus untuk sekolah Indonesia di Luar Negeri, kepada Perwakilan RI setempat;
- p. penyelenggara UN untuk Sekolah Indonesia di Luar Negeri adalah sebagai berikut:

No	Nama Sekolah Indonesia (SI)	Alamat	Negara
1.	S.I. Wassenar	Rijksstratweg 679 2245 CB Wassenar Telp. 070-5178875	Belanda
2.	S.I. Moskow	Novokuznetskaya, Ulitsa 12, Moskow Rusia Telp. 7-095-2319549	Rusia
3.	S.I. Cairo	13 Babel Str. Dokki PO Box 1661 Cairo-Egypt Telp. 3372822	Mesir
4.	S.I. Riyadh	Prince Naif bin Abdul Aziz Hayy Ummul Hamam Gharby PO Box 9434 Saudi Arabia	Saudi Arabia
5.	S.I. Jeddah	c/o Konsulat Jenderal RI PO Box 10 Jeddah 21411 Saudi Arabia	Saudi Arabia
6.	S.I. Islamabad	Diplomatic Enclave, Street 1 Ramna 5/4 Islamabad Pakistan Telp. 811291-4	Pakistan

No	Nama Sekolah Indonesia (SI)	Alamat	Negara
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

BAB III

BAHAN UN

A. Penyusunan Kisi-Kisi Soal

Penyelenggara 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. mengidentifikasi SKL yang terdapat pada ketiga dokumen tersebut (SKL interseksi/SKL irisan) yang selanjutnya disebut SKLUN Tahun Pelajaran 2010/2011;
3. menetapkan SKLUN Tahun Pelajaran 2010/2011 berdasarkan SKLUN Tahun Pelajaran 2010/2011;
4. menyusun kisi-kisi soal berdasarkan SKLUN Tahun Pelajaran 2010/2011 dengan melibatkan dosen, guru, dan pakar penilaian pendidikan;
5. melakukan validasi kisi-kisi soal Tahun Pelajaran 2010/2011 dengan melibatkan dosen, guru, dan pakar penilaian pendidikan;

6. mengusulkan kisi-kisi soal Tahun Pelajaran 2010/2011 kepada Mendiknas untuk ditetapkan sebagai kisi-kisi soal UN Tahun pelajaran 2010/2011.

B. Penyiapan Bahan UN

1. Kisi-kisi soal UN Tahun Pelajaran 2010/2011
Penyelenggara UN Tingkat Pusat menyusun spesifikasi soal UN dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. menyusun kisi-kisi soal sesuai dengan SKLUN Tahun 2010/2011;
 - b. menelaah dan merevisi kisi-kisi soal UN;
 - c. memvalidasi kisi-kisi soal UN.
2. Penyusunan Master Naskah Soal
 - a. Penyelenggara UN Tingkat Pusat menyiapkan 25% butir soal dengan cara mengidentifikasi dan memilih butir-butir soal dari bank soal nasional sesuai dengan spesifikasi soal UN Tahun 2010/2011.
 - b. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi membuat 75% butir soal dan merakit Master Naskah Soal, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) membuat 75% butir soal sesuai dengan kisi-kisi soal UN Tahun 2010/2011;
 - 2) merakit Master Naskah Soal UN dengan cara menggabungkan 25% butir soal yang disiapkan Penyelenggara UN Tingkat Pusat dan 75% butir soal yang dibuat Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - 3) menata perwajahan (*lay out*) Master Naskah Soal.
 - c. Soal yang berasal dari daerah disusun oleh guru yang berasal dari Kabupaten/Kota yang telah berpengalaman dan mendapatkan pelatihan penulisan soal dari Puspendik.
3. Jumlah butir soal dan alokasi waktu UN adalah sebagai berikut:

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

4. Pengiriman 25% butir soal UN dari Penyelenggara UN Tingkat Pusat
 - a. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mengirimkan 25% butir soal UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Provinsi disertai Berita Acara.
 - b. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi menerima dan memeriksa soal UN dari Penyelenggara UN Tingkat Pusat, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) mengecek 25% butir soal UN sesuai dengan rincian mata pelajaran yang diujikan;

- 2) mengisi dan menandatangani Berita Acara Serah Terima dengan saksi dari Dinas Pendidikan dan Kanwil Kementerian Agama Provinsi;
 - c. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mengirimkan Naskah Soal UN ke Sekolah Indonesia di Luar Negeri melalui koordinasi Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri, Kementerian Pendidikan Nasional.
5. Soal UN terdiri atas 1 (satu) paket soal.

C. Penggandaan Bahan UN

1. Penggandaan dan pendistribusian naskah soal UN dilakukan oleh percetakan yang ditetapkan melalui lelang terbuka sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pelaksanaan pelelangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab penyelenggara UN Tingkat Provinsi.
3. Pengawasan pencetakan dan pendistribusian naskah soal UN menjadi tanggung jawab penyelenggara UN Tingkat Provinsi.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai penggandaan dan pendistribusian naskah soal UN diatur dalam POS tersendiri yang ditetapkan oleh BSNP.

BAB IV PELAKSANAAN UN

A. Jadwal UN

1. UN terdiri atas UN Utama dan UN Susulan.
2. UN Susulan hanya berlaku bagi peserta didik yang sakit atau berhalangan dan dibuktikan dengan surat keterangan yang sah.
3. Jadwal pelaksanaan UN sebagai berikut:

Jadwal UN Tahun Pelajaran 2010/2011 SD, MI, dan SDLB

No.	Jenis UN	Hari dan Tanggal	Pukul	Mata Pelajaran
1.	UN Utama	Selasa, 10 Mei 2011	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia
	UN Susulan	Rabu, 18 Mei 2011		
2.	UN Utama	Rabu, 11 Mei 2011	08.00 – 10.00	Matematika
	UN Susulan	Kamis, 19 Mei 2011		
3.	UN Utama	Kamis, 12 Mei 2011	08.00 – 10.00	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)
	UN Susulan	Jumat, 20 Mei 2011		

B. Pengumuman Kelulusan dari Satuan Pendidikan

1. Pengiriman hasil UN oleh penyelenggara UN Tingkat Provinsi ke Sekolah/Madrasah paling lambat tanggal 17 Juni 2011.
2. Pengumuman kelulusan oleh satuan pendidikan selambat-lambatnya tanggal 20 Juni 2011.

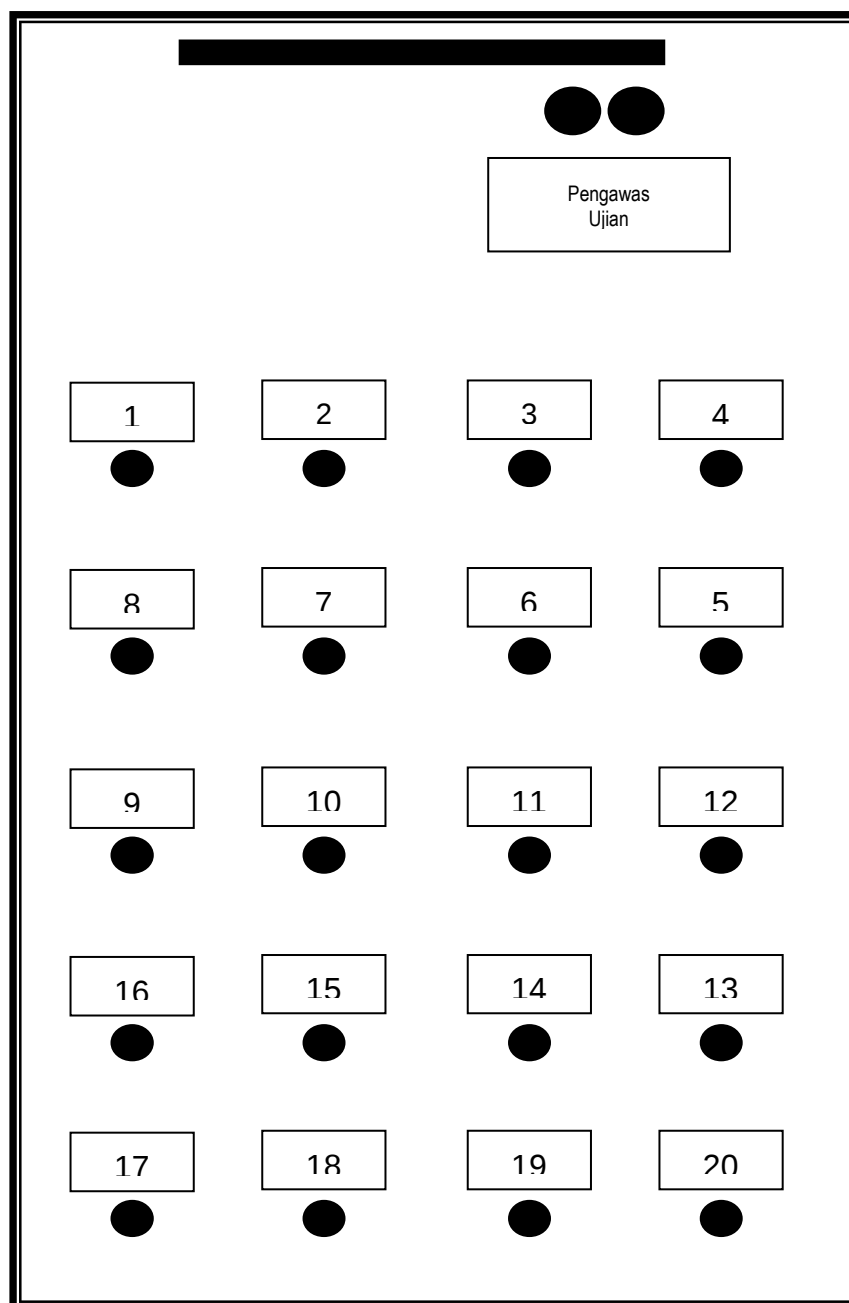
C. Ruang UN

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

1. ruang kelas yang digunakan aman dan memadai untuk pelaksanaan UN;
2. setiap ruang ujian ditempel kertas yang bertuliskan:

“DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS”

3. setiap ruang ditempati paling banyak 20 peserta, dan 1 meja untuk Pengawas UN;
4. setiap meja diberi nomor peserta UN;
5. setiap ruang UN disediakan denah tempat duduk peserta UN dan bahan untuk lak/lem;
6. gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UN agar 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);



Contoh denah ruang UN

D. Pengawas Ruang UN

1. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota menetapkan Pengawas Ruang UN di tingkat Sekolah/Madrasah atas usul dari Sekolah/Madrasah penyelenggara.
2. Pengawas Ruang UN adalah guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.
3. Pengawas Ruang UN harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi Pengawas Ruang UN sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan harus hadir 30 menit sebelum ujian dimulai di lokasi Sekolah/Madrasah penyelenggara UN.
4. Pengawas Ruang UN tidak diperkenankan membawa alat komunikasi elektronik ke dalam ruang ujian.
5. Penempatan Pengawas Ruang UN dilakukan oleh Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dengan prinsip sistem silang murni antar Sekolah/Madrasah dalam satu kecamatan.
6. Setiap ruangan diawasi oleh dua orang Pengawas Ruang UN.
7. Apabila jumlah pengawas dari madrasah tidak mencukupi dapat dilakukan silang murni antar sekolah.

E. Tata Tertib Pengawas Ruang UN

1. Persiapan UN
 - a. Tiga puluh (30) 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, LJUN, Amplop LJUN, Daftar Hadir, dan Berita Acara Pelaksanaan UN.
2. Pelaksanaan UN
 - a. Pengawas Ruang UN masuk ke dalam ruang UN 20 menit sebelum waktu pelaksanaan dan memeriksa kesiapan ruang ujian;
 - b. Pengawas Ruang UN meminta peserta UN untuk memasuki ruang UN dengan menunjukkan kartu peserta UN, dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan;
 - c. Pengawas Ruang UN memeriksa setiap peserta UN untuk tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang UN kecuali alat tulis yang akan dipergunakan;
 - d. Pengawas Ruang UN membacakan Tata Tertib UN;
 - e. Pengawas Ruang UN meminta peserta ujian menandatangani Daftar Hadir UN;

- f. Pengawas Ruang UN membagikan LJUN kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta UN (nomor ujian, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan) sebelum waktu UN dimulai;
- g. 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;
- h. Pengawas Ruang UN 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;
- i. Pengawas Ruang UN mengecek kelengkapan soal UN;
- j. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, Pengawas Ruang UN mempersilahkan peserta UN untuk mulai mengerjakan soal dan mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal;
- k. Kelebihan naskah soal UN selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian;
- l. Selama UN berlangsung, Pengawas Ruang UN wajib menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian, memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan, serta melarang orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang UN;
- m. Pengawas Ruang UN dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UN yang diujikan;
- n. Lima menit sebelum waktu UN selesai, Pengawas Ruang UN memberi peringatan kepada peserta UN bahwa waktu tinggal lima menit;
- o. Setelah waktu UN selesai, Pengawas Ruang UN mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal. Pengawas mengumpulkan LJUN dan Naskah Soal UN. Peserta UN dipersilahkan meninggalkan ruang ujian, setelah pengawas menghitung jumlah LJUN sama dengan jumlah peserta UN;
- p. Pengawas Ruang UN menyusun secara urut LJUN dari nomor peserta terkecil, dan memasukkannya ke dalam amplop LJUN disertai dengan Daftar Hadir Peserta, dan kemudian ditutup dan dilak serta ditandatangani oleh Pengawas Ruang UN di dalam ruang ujian;
- q. Pengawas Ruang UN menyerahkan LJUN dan Naskah Soal UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah disertai dengan Berita Acara pelaksanaan UN.

F. 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, kalkulator, tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun ke dalam ruang ujian.
4. Peserta UN membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, penghapus, penggaris, dan bolpoin berwarna hitam/biru serta kartu tanda peserta ujian.
5. Peserta UN mengisi Daftar Hadir.
6. Peserta UN mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian.
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. Selama UN berlangsung, peserta UN hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari Pengawas Ruang UN, serta tidak melakukannya berulang kali.
10. Peserta UN yang memperoleh Naskah Soal yang cacat atau rusak, pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian Naskah Soal.
11. Peserta UN yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UN pada mata pelajaran yang terkait.
12. Peserta UN yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UN berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian.
13. Peserta UN berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian.
14. Selama UN berlangsung, peserta UN dilarang:
 - a. menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - b. bekerjasama dengan peserta lain;
 - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
 - d. memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
 - e. membawa Naskah Soal UN dan LJUN keluar dari ruang ujian;
 - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

BAB V

PEMERIKSAAN HASIL UN

A. Pengumpulan Hasil UN

1. Kepala Sekolah/Madrasah penyelenggara UN mengumpulkan amplop LJUN yang telah dilak/dilem oleh Pengawas Ruang UN dan memasukkannya ke dalam amplop besar.
2. Kepala Sekolah/Madrasah penyelenggara UN mengirimkan LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota atau kepada Atase Pendidikan bagi Sekolah/Madrasah penyelenggara UN di Luar Negeri, disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
3. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota memeriksa kesesuaian berkas LJUN dengan peserta UN dari setiap Sekolah/Madrasah penyelenggara UN.
4. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota mengelompokkan LJUN per mata pelajaran per Sekolah/Madrasah penyelenggara UN.
5. Atase Pendidikan mengirimkan LJUN ke Puspendik Balitbang.

B. Pengolahan Hasil UN

1. BSNP bersama Puspendik mengembangkan sistem dan perangkat lunak (*software*) untuk pendataan calon peserta, pemindaian (*scanning*) LJUN, analisis, dan pelaporan hasil Ujian.
2. BSNP bersama Puspendik mengkoordinasikan pelaksanaan pengolahan hasil UN di seluruh provinsi.
3. Tim Pemindaian LJUN Tingkat Kabupaten/Kota memindai LJUN dengan menggunakan *software* dari Puspendik.
4. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota mengirimkan hasil pemindaian ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi, disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
5. Pengiriman hasil pemindaian LJUN dari Kabupaten/Kota ke provinsi paling lambat satu minggu setelah UN selesai.
6. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi melakukan penskoran hasil UN dengan menggunakan *software* dari Puspendik dan kunci jawaban di provinsi.
7. Hasil penskoran UN dinyatakan dalam DKHUN dan SKHUN.
8. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mencetak DKHUN dan SKHUN.
9. DKHUN dan SKHUN dikirim kepada Sekolah/Madrasah penyelenggara UN melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota disertai Berita Acara Serah Terima.
10. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mengirimkan hasil skoring UN dan hasil pemindaian kepada Penyelenggara UN Tingkat Pusat disertai Berita Acara Serah Terima.
11. BSNP bersama Puspendik mencetak DKHUN dan SKHUN untuk Sekolah Indonesia di Luar Negeri.

BAB VI

KELULUSAN DARI SATUAN PENDIDIKAN

Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan setelah:

- a. menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
- b. memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran:
 - 1) kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia;
 - 2) kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian;
 - 3) kelompok mata pelajaran estetika, dan;
 - 4) kelompok mata pelajaran jasmani, olah raga, dan kesehatan.
- c. lulus US/M untuk kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi dan;
- d. lulus UN.

BAB VII

KELULUSAN UN

- (1) Peserta didik dinyatakan lulus US/M pada SD, MI, dan SDLB apabila peserta didik telah memenuhi kriteria kelulusan yang ditetapkan oleh satuan pendidikan berdasarkan perolehan Nilai S/M.
- (2) Nilai S/M diperoleh dari rata-rata gabungan nilai US/M dan nilai rata-rata rapor semester 7, 8, 9, 10, dan 11 dengan pembobotan 60% untuk nilai US/M dan 40% untuk nilai rata-rata rapor.
- (3) Kelulusan peserta didik dari UN ditentukan berdasarkan NA.
- (4) NA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperoleh dari nilai rata-rata gabungan nilai UN dan nilai S/M dari mata pelajaran yang diujikan dengan formula 60% nilai UN dan 40% nilai S/M.
- (5) Kriteria kelulusan UN ditetapkan melalui rapat dewan guru berdasarkan nilai :
 - a. NA setiap mata pelajaran yang diujikan;
 - b. rata-rata NA ketiga mata pelajaran.
- (6) Kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan ditetapkan oleh setiap satuan pendidikan melalui rapat dewan guru berdasarkan kriteria kelulusan sebagaimana dimaksud pada Bab VI.

BAB VIII

PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN UN

Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UN dilakukan oleh setiap Penyelenggara UN Tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota, dan Kantor Cabang Dinas Pendidikan/Unit Pelaksana Teknis Dasar Tingkat Kecamatan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

BAB IX

BIAYA PENYELENGGARAAN UN

- A. Komponen biaya untuk penyelenggaraan UN meliputi biaya penyelenggaraan di tingkat Pusat, provinsi, Kabupaten/Kota, dan Sekolah/Madrasah.
- B. Biaya penyelenggara UN menjadi tanggung jawab Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
- C. Biaya penyelenggaraan UN di tingkat Pusat mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
 - 1. penyusunan POS UN;
 - 2. sosialisasi UN ke Provinsi;
 - 3. penyiapan 25% butir soal UN;
 - 4. pemantauan kesiapan dan pelaksanaan UN;
 - 5. rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan UN;
 - 6. operasional pelaksanaan UN;
 - 7. analisis hasil UN, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi; dan
 - 8. publikasi hasil UN.
- D. Biaya penyelenggaraan UN di tingkat provinsi mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
 - 1. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, dan kerja sama dengan instansi terkait di provinsi dalam rangka persiapan pelaksanaan UN;
 - 2. penggandaan dan pendistribusian POS UN;
 - 3. pelatihan dan penyusunan 75% butir soal;
 - 4. pelatihan penskoran hasil UN;
 - 5. perakitan Master Naskah Soal UN;
 - 6. penggandaan, pengamplopan, dan pengepakan bahan UN, serta pendistribusian ke Kabupaten/Kota;
 - 7. operasional pelaksanaan UN;
 - 8. pengiriman hasil pemindaian LJUN dan hasil penskoran UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Pusat;

9. pencetakan dan pendistribusian DKHUN dan SKHUN ke Sekolah/Madrasah penyelenggara UN melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 10. pencetakan dan pendistribusian blangko ijazah ke Sekolah/Madrasah penyelenggara UN melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 11. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN dan;
 12. penyusunan dan pengiriman laporan UN.
- E. Biaya penyelenggaraan UN di tingkat Kabupaten/Kota mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
1. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, dan kerja sama dengan instansi terkait di Kabupaten/Kota setempat dalam rangka persiapan pelaksanaan UN;
 2. pencetakan dan pendistribusian blangko pendataan calon peserta UN ke Sekolah/Madrasah;
 3. pengelolaan data peserta UN;
 4. pencetakan kartu peserta UN;
 5. pencetakan dan pendistribusian blangko pendataan calon Pengawas Ruang UN ke Sekolah/Madrasah;
 6. pengelolaan data pengawas UN;
 7. pencetakan kartu pengawas UN;
 8. pendistribusian SKLUN dan POS ke Sekolah/Madrasah penyelenggara UN;
 9. operasional pelaksanaan UN Kabupaten/Kota dan Sekolah/Madrasah;
 10. pemindaian LJUN;
 11. pengiriman hasil pemindaian ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 12. pengiriman DKHUN dan SKHUN kepada Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah;
 13. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN dan;
 14. penyusunan dan pengiriman laporan.
- F. Biaya penyelenggaraan UN di tingkat Sekolah/Madrasah mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
1. pengisian dan pengiriman data calon peserta UN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 2. pengambilan bahan UN dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 3. pengiriman LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 4. operasional penyelenggara UN;
 5. pengawasan pelaksanaan UN di Sekolah/Madrasah penyelenggara UN dan;
 6. penyusunan dan pengiriman laporan.

BAB X

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 yang akan datang.
- 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.

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.