

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga dapat terselesaikannya buku Pedoman Teknis Penyelenggaraan Ujian Nasional, Ujian Sekolah Berstandar Nasional dan Ujian Sekolah SMP/MTs dan SMA/MA/SMK Tahun Pelajaran 2016/2017. Buku Domnis ini disusun dengan tujuan agar pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan Ujian Nasional, Ujian Sekolah Berstandar Nasional dan Ujian Sekolah, baik di tingkat Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota maupun Satuan Pendidikan, dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pedoman Teknis ini merupakan pendamping Prosedur Operasional Standar Ujian Nasional, Prosedur Operasional Standar USBN dan US Tahun Pelajaran 2016/2017 yang dikeluarkan oleh BSNP dan Dirjen Dikdasmen Kemendikbud dengan penjelasan tambahan tentang hal-hal yang belum diatur dalam POS. Dengan Domnis ini, diharapkan penyelenggaraan Ujian Nasional, Ujian Sekolah Berstandar Nasional serta Ujian Sekolah tahun ini menjadi lebih efektif, efisien, dan lancar.

Kami telah mengusahakan agar pedoman teknis ini, bisa mengakomodasi semua ketentuan terkait dengan penyelenggaraan Ujian Nasional, Ujian Sekolah Berstandar Nasional dan Ujian Sekolah. Namun, apabila masih ada ketentuan yang belum terakomodasi, kami mengharapkan saran dan masukan untuk penyempurnaannya. Besar harapan kami, pedoman teknis ini menjadi pedoman demi keberhasilan pelaksanaan Ujian Nasional, Ujian Sekolah Berstandar Nasional dan Ujian Sekolah Tahun Pelajaran 2016/2017.

Surabaya, 10 Pebruari 2017
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA TIMUR

Dr. SAIFUL RACHMAN, MM, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19590503 198503 1 018

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar isi	ii
BAB I - PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	1
C. Tujuan	2
D. Daftar Istilah	3
BAB II - PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN UJIAN NASIONAL	
A. Tahap Persiapan	4
1. Panitia Rayon	4
2. Panitia Subrayon	6
3. Sekolah/Madrasah Pelaksana	7
B. SYARAT PESERTA UJIAN NASIONAL	7
C. TAHAP PELAKSANAAN UN, KHUSUSNYA UNKP	9
1. Panitia Rayon	9
2. Panitia Sub Rayon	10
3. Satuan Pendidikan Pelaksana	10
D. TAHAP PELAPORAN	11
BAB III - UJIAN SEKOLAH BERSTANDAR NASIONAL DAN UJIAN SEKOLAH	
A. KETENTUAN UMUM	12
B. USBN	12
1. Materi dan Kisi-Kisi	12
2. Naskah	12
3. Pelaksanaan USBN - KP	15
4. Pelaksanaan USBN - BK	16
5. Pengaturan Ruang/Tempat USBN - KP	17
6. Pengawas USBN - KP	18
7. Tata tertib pengawas USBN - KP	18
8. Tata tertib peserta USBN - KP	20
9. Pemeriksaan USBN - KP	21
10. Persyaratan peserta USBN	21
11. Penyelenggaraan USBN	21
12. Mekanisme penyusunan soal USBN	22
13. Pengawasan USBN	22
14. Pemeriksaan dan pengolahan USBN	22

C. UJIAN SEKOLAH (US)	23
1. Materi US SMA/MA	23
2. Materi US SMP/MTs	28
3. Penyusunan Bahan Ujian Sekolah	29
4. Pelaksanaan Ujian Sekolah	30
5. Entry Nilai Sekolah	30
6. Mekanisme Pengumpulan Data	31
7. Pengiriman Hasil Nilai Sekolah	31
BAB IV - UJIAN NASIONAL DAN UJIAN NASIONAL KERTAS PENSIL	
A. Bahan UN	32
B. Tata Tertib Pengawas UNKP	36
C. Tata Tertib Peserta UNKP	38
D. Monitoring penyelenggaraan UNKP	41
BAB V - UJIAN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER	
A. Ketentuan Umum	42
B. Persiapan UNBK	42
C. Tahap Pelaksanaan	46
D. Tahap Pengolahan & Pengumuman Hasil UNBK	56
E. Prosedur Penanganan Masalah	56
BAB VI - PELANGGARAN DAN SANKSI	57
BAB VII - KELULUSAN SATUAN PENDIDIKAN	59
BAB VIII - PENUTUP	61
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Ujian Nasional (UN) merupakan kegiatan pengukuran dan penilaian pencapaian kompetensi lulusan secara nasional pada mata pelajaran tertentu dalam kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi.

UN terbagi dalam ujian nasional berbasis kertas dan pensil (UNKP) dan ujian nasional berbasis komputer (UNBK).

Ujian Sekolah/Madrasah terbagi menjadi Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) dan Ujian Sekolah (US). Ujian Sekolah (US) adalah kegiatan yang dilakukan oleh Satuan Pendidikan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian dari Sekolah/Madrasah.

Demi keberhasilan pelaksanaannya maka diperlukan Pedoman Teknis (Domnis) agar pelaksanaan UN, USBN dan US dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien.

Domnis penyelenggaraan UN, USBN dan US SMP/MTs dan SMA/MA/SMK/MAK ini perlu dibuat, sebagai acuan sebagaimana ketentuan-ketentuan peraturan yang ada.

B. DASAR HUKUM

Domnis penyelenggaraan UN, USBN dan US SMP/MTs dan SMA/MA ini didasarkan pada :

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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara 45 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5670 tanggal 6 Maret 2015).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 14 Tahun 2007 tentang Standar Isi untuk Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;

5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A/Ula, Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C;
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Keagamaan Kristen;
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Sekolah Menengah Agama Katolik;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 129 Tahun 2014 tentang Sekolah Rumah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;
15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 57 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah Melalui Ujian Nasional dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan melalui Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan pada SMP/MTs, atau yang sederajat dan SMA/MA/SMK atau yang sederajat;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan;
18. Surat Edaran Badan Standar Nasional Pendidikan Nomor: 0075/SDAR/BSNP/XII/2016 tanggal 23 Desember 2016 Tentang Kisi-Kisi Soal Ujian Nasional Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun 2016/2017;
19. Surat Keputusan Badan Standar Nasional Pendidikan Nomor 0271/SKEP/BSNP/I/2017 Tentang Kisi-Kisi Ujian Sekolah Berstandar Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017;
20. Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan Nomor: 0043/P/BSNP/I/2017 tanggal 23 Januari 2017 Tentang Prosedur Operasi Standar Penyelenggaraan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017;
21. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 08/D/HK/2017 Tentang Prosedur Operasional Standar Ujian Sekolah Berstandar Nasional Pada Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun Pelajaran 2016/2017.

C. TUJUAN

Tujuan Domnis ini adalah:

1. Memberikan pedoman kepada Ketua Rayon/Subrayon/Kepala SMP/MTs, dan

Kepala SMA/MA/SMAK/MAK penyelenggara UN, USBN dan US Tahun Pelajaran 2016/2017 dan semua pihak yang terkait agar dalam melaksanakan tugasnya dapat mencapai hasil yang optimal, termasuk bagi Sekolah penyelenggara SKS dan Sekolah Pendidikan Kerjasama (SPK).

2. Menjadi pedoman penyelenggaraan UN, USBN dan US SMP/MTs dan SMA/MA/SMAK/MAK Tahun Pelajaran 2016/2017 dan menyelesaikan permasalahan yang timbul berkaitan dengan penyelenggaraan UN, USBN dan US.
3. Membantu tercapainya tujuan dan fungsi UN, USBN dan US.

D. DAFTAR ISTILAH

1. Rayon : Pelaksana UN di daerah Kabupaten/Kota
2. Subrayon : Pelaksana UN yang mengkoordinasikan beberapa Satuan Pendidikan
3. Dokumen Ujian Nasional:
 - a. DNS : Daftar Nominasi Sementara
 - b. DNT : Daftar Nominasi Tetap
 - c. KPUN : Kartu Peserta Ujian Nasional
 - d. LJUNKP : Lembar Jawaban Ujian Nasional Kertas Pensil
 - e. DKHUN : Daftar Kolektif Hasil Ujian Nasional
 - f. SHUN : Sertifikat Hasil Ujian Nasional
 - g. Bahan Ujian Nasional terdiri atas:
 - 1). Naskah Soal
 - 2). Berita Acara
 - 3). Daftar Hadir
4. SMP : Sekolah Menengah Pertama
5. SMA : Sekolah Menengah Atas
6. SMAK : Sekolah Menengah Atas Program Keagamaan
7. MTs : Madrasah Tsanawiyah
8. MA : Madrasah Aliyah
9. MAK : Madrasah Aliyah Program Keagamaan
10. SMTK : Sekolah Menengah Teologi Kristen
11. SPK : Satuan Pendidikan Kerjasama
12. SKS : Sistem Kredit Semester
13. POS : Prosedur Operasional Standar
14. Domnis : Pedoman Teknis
15. DKN : Daftar Kumpulan Nilai
16. SKL : Standar Kompetensi Lulusan
17. USBN : Ujian Sekolah Berstandar Nasional
18. US : Ujian Sekolah
19. UN : Ujian Nasional
20. UNBK : Ujian Nasional Berbasis Komputer
21. UNKP : Ujian Nasional Kertas dan Pensil
22. LJ-UNKP : Lembar Jawaban Ujian Nasional Kertas & Pensil
23. LJ-USBN : Lembar Jawaban Ujian Sekolah Berstandar Nasional
24. NS/M : Nilai Sekolah/Madrasah
25. NUN : Nilai Ujian Nasional
26. NA : Nilai Akhir
27. NR : Nilai Rapor

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN UJIAN NASIONAL

A. TAHAP PERSIAPAN

Panitia UN Tingkat Kab/Kota adalah Panitia Rayon dan Panitia Subrayon.

1. Panitia Rayon

(Dinas Pendidikan Prov. Jatim Wilayah Kab/Kota, Kementerian Agama Kab/Kota dan Dinas Pendidikan Kab/Kota)

a. Panitia UN Tingkat Kab/Kota atau Panitia Rayon dapat mengunduh dari Kemendikbud [www.http://bsnp-indonesia.org/id](http://bsnp-indonesia.org/id) :

- 1) Surat Edaran BSNP nomor 0075/SDAR/BSNP/XII/2016 tanggal 23 Desember 2016 tentang Kisi-Kisi Soal Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017;
- 2) Surat Keputusan Badan Standar Nasional Pendidikan nomor 0271/SKEP/BSNP/I/2017 tentang Kisi-Kisi Ujian Sekolah Berstandar Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017;
- 3) Permendikbud nomor 57 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah melalui Ujian Nasional, dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan melalui Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan pada SMP/MTS atau yang sederajat dan SMA/MA/SMK atau yang sederajat;
- 4) Permendikbud nomor 3 Tahun 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan.
- 5) Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan nomor 0043/P/BSNP/I/2017 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017;
- 6) Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan nomor 08/D/HK/2017 Tentang Prosedur Operasional Standar Ujian Sekolah Berstandar Nasional Pada Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun Pelajaran 2016/2017.

- b. merencanakan pelaksanaan UN (UNKP dan UNBK) di wilayahnya;
- c. melakukan sosialisasi penyelenggaraan UN, USBN dan US Tahun Pelajaran 2016/2017 di wilayahnya dan mendistribusikan Permendikbud UN serta POS UN ke satuan pendidikan di wilayahnya;
- d. melakukan penandatanganan pakta integritas dengan kepala satuan pendidikan;
- e. menetapkan satuan pendidikan yang berhak melaksanakan UN dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) melakukan pendataan satuan pendidikan yang memiliki kelas/tingkat tertinggi.
 - 2) mengidentifikasi satuan pendidikan berdasarkan jenjang akreditasi satuan pendidikan serta aspek-aspek yang dipergunakan sebagai bahan penetapan satuan pendidikan pelaksanaan UN;
 - 3) Menetapkan satuan pendidikan pelaksana UN dan satuan pendidikan yang menggabung ke satuan pendidikan lain, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana UN.

- 4) persyaratan satuan pendidikan yang dapat melaksanakan UN adalah :
 - a) sekolah/madrasah yang terakreditasi dan memiliki peserta UN minimal 20 orang, memiliki ijin operasional yang masih berlaku, minimal 2 program/peminatan, serta memiliki persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Cabdin Pendidikan Prov. Jatim Wilayah Kab/Kota atau Dinas Pendidikan Kab/Kota;
 - b) sekolah/madrasah yang terakreditasi dan memiliki peserta kurang dari 20 orang , memiliki ijin operasional yang masih berlaku, dan memiliki minimal 1 program/pemintan, dapat menjadi pelaksana UN tingkat satuan pendidikan dengan pertimbangan kelayakan dari Cabdin Pendidikan Prov. Jatim Wilayah Kab/Kota atau Dinas Pendidikan Kab/Kota sesuai dengan kewenangannya;
 - c) sekolah/madrasah penyelenggara program SKS yang mendapatkan izin penyelenggaraan dari Direktorat atau Dinas Pendidikan Prov. Jatim.
 - d) satuan pendidikan kerjasama yang terakreditasi atau yang berasal dari perubahan Sekolah Internasional menjadi SPK.
 - 1) status SPK yang berasal dari eks Sekolah Internasional dapat menggunakan akreditasi atau pengakuan internasional yang dimiliki ketika masih berstatus sebagai Sekolah Internasional.
 - 2) status akreditasi SPK yang berasal dari sekolah nasional dapat menggunakan status akreditasi yang dimiliki ketika masih berstatus sebagai sekolah nasional, dan
 - 3) bagi SPK eks sekolah nasional yang masa akreditasi nasionalnya sudah berakhir dan belum diakreditasi, akreditasi lamanya masih dinyatakan tetap berlaku sampai dilakukan reakreditasi.
 - e) satuan pendidikan yang tidak memenuhi syarat sebagai pelaksana, maka satuan pendidikan tersebut bergabung pada satuan pendidikan pelaksana dengan tempat penyelenggaraan dapat di satuan pendidikan pelaksana atau sekolah penggabung dengan pertimbangan rayon.
- f. mengkoordinasikan pengumpulan data peserta UN dan pengelolaan database peserta UN.
- g. menetapkan dan mencetak daftar nominasi sementara (DNS) dan mendistribusikan ke subrayon.
- h. menerima daftar nominasi sementara (DNS) dari subrayon yang telah dikoreksi oleh sekolah/madrasah pelaksana dan selanjutnya menyerahkan kepada Panitia UN Provinsi melalui Seksi Kurikulum Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (PPSMA).
- i. menerima daftar nominasi tetap (DNT) dari Panitia UN Provinsi dan mendistribusikan ke subrayon, sebagai daftar nominatif peserta UN final.
- j. mengkoordinasikan pengumpulan nilai sekolah/madrasah dan mengelola data base nilai sekolah/madrasah.
- k. mengirimkan nilai sekolah/madrasah ke Panitia UN Tingkat Provinsi.
- l. melakukan koordinasi dengan Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan UN di satuan pendidikan.
- m. menerima daftar usulan guru/pengawas ruang UN SMA/MA/SMK/SMTK dan SMP/MTs dari subrayon dan selanjutnya menyampaikan kepada Panitia UN Tingkat Provinsi.
- n. menetapkan pengawas ruang dengan ketentuan :

1. dilakukan secara silang, tidak ada pengawas ruangan yang mengawasi sekolahnya sendiri;
 2. pengawas ruang harus dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi UNKP dengan baik;
 3. pengawas ruang adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan; dan
 4. pengawas ruang dalam satu sekolah berasal lebih dari satu sekolah.
- o. menyampaikan daftar pengawas ruang kepada Panitia UN Tingkat Provinsi;
 - p. menetapkan penanggungjawab ruang ujian dari salah seorang pengawas ruang UN (UNKP dan UNBK).
 - q. menetapkan panitia distribusi bahan UNKP di rayon dan sub rayon.
 - r. menentukan dan menetapkan tempat transit/tempat penyimpanan bahan UNKP dengan alternatif sebagai berikut: 1). lokasi tempat transit/tempat penyimpanan memiliki akses yang baik dan mudah dijangkau; dan 2). tempat penyimpanan harus memadai, bersih, bisa menjamin terhindar dari hujan dan memiliki kunci pengaman minimal 2 kunci, serta mudah dipantau keamanannya.

2. Panitia Subrayon

- a. Menerima dari panitia Rayon dan selanjutnya menyerahkan ke Sekolah/Madrasah pelaksana :
 1. Surat Edaran BSNP nomor 0075/SDAR/BSNP/XII/2016 tanggal 23 Desember 2016 tentang Kisi-Kisi Soal Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017;
 2. Surat Keputusan Badan Standar Nasional Pendidikan nomor 0271/SKEP/BSNP/I/2017 tentang Kisi-Kisi Ujian Sekolah Berstandar Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017;
 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 57 tahun 2015 Tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah melalui Ujian Nasional, dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan melalui Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan pada SMP/MTS atau yang sederajat dan SMA/MA/SMK atau yang sederajat;
 4. Permendikbud nomor 3 Tahun 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan;
 5. Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan nomor 0043/P/BSNP/I/2017 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017;
 6. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan nomor 08/D/HK/2017 Tentang Prosedur Operasional Standar Ujian Sekolah Berstandar Nasional Pada Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun Pelajaran 2016/2017.
- b. menerima daftar usulan guru/pengawas ruang UN (UNKP dan UNBK) dari sekolah/madrasah dan selanjutnya menyampaikan ke rayon.
- c. menerima dan mendistribusikan DNS/DNT dari rayon.
- d. menerima DNS/DNT yang telah dikoreksi dari sekolah/madrasah pelaksana dan selanjutnya menyerahkan ke rayon.

- e. menghimpun usulan petugas pengambil bahan UNKP dari satuan pendidikan dan mengirimkan kepada Panitia Rayon.
- f. mengambil dan menyimpan bahan UNKP dari Panitia Rayon dan selanjutnya mendistribusikan ke satuan pendidikan.

3. Sekolah/Madrasah Pelaksana

- a. Menerima dari panitia Subrayon:
 1. Surat Edaran BSNP nomor 0075/SDAR/BSNP/XII/2016 tanggal 23 Desember 2016 tentang Kisi-Kisi Soal Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017;
 2. Surat Keputusan Badan Standar Nasional Pendidikan nomor 0271/SKEP/BSNP/I/2017 tentang Kisi-Kisi Ujian Sekolah Berstandar Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017;
 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 57 tahun 2015 Tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah melalui Ujian Nasional, dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan melalui Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan pada SMP/MTS atau yang sederajat dan SMA/MA/SMK atau yang sederajat;
 4. Permendikbud nomor 3 Tahun 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan;
 5. Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan nomor 0043/P/BSNP/I/2017 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017;
 6. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan nomor 08/D/HK/2017 Tentang Prosedur Operasional Standar Ujian Sekolah Berstandar Nasional Pada Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun Pelajaran 2016/2017.
- b. merencanakan pelaksanaan UN (UNKP dan UNBK) di sekolah/madrasah.
- c. melaksanakan sosialisasi Permendikbud UN dan POS UN kepada pendidik, peserta ujian, dan orang tua peserta ujian.
- d. melaksanakan UN (UNKP dan UNBK) dan memastikan kesesuaian pelaksanaan UNKP dan UNBK dengan POS UN.
- e. melakukan pendataan calon peserta UN (UNKP dan UNBK).
- f. menerima DNS dan DNT dari panitia Subrayon.
- g. melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Subrayon.
- h. menerbitkan surat tugas panitia UN sekolah/madrasah pelaksana.
- i. menyerahkan daftar usulan guru/calon pengawas ruang kepada Panitia Subrayon.
- j. menyiapkan ruang pelaksanaan UNKP dan sarana lain yang diperlukan.
- k. mengusulkan petugas mengambil bahan UNKP dan mengirimkan kepada Panitia Subrayon.

B. SYARAT PESERTA UJIAN NASIONAL

1. Persyaratan Umum

- a. peserta didik yang telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada suatu jenjang pendidikan di satuan pendidikan tertentu.

- b. peserta didik yang memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada suatu jenjang pendidikan di satuan pendidikan tertentu mulai semester I tahun pertama sampai dengan semester I tahun terakhir.
- c. peserta didik belum memenuhi kriteria pencapaian kompetensi lulusan.
- d. persyaratan peserta didik mengikuti US/M diatur dalam POS Ujian Sekolah yang ditetapkan oleh satuan pendidikan dan dilaporkan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota, kantor kementerian agama kabupaten/kota sesuai dengan kewenangan.

2. Persyaratan peserta UN dari pendidikan formal sebagai berikut

- a. peserta didik terdaftar pada SMP/MTs/SMPTK; SMA/MA/SMAK/MAK/SMTK/SPK.
- b. bagi peserta didik SMK/MAK Program 4 tahun, telah menyelesaikan proses pembelajaran selama 3 tahun dapat mengikuti UN.
- c. peserta didik yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah. Penerbitan ijazah yang dimaksud sekurang-kurangnya 3 tahun sebelum mengikuti ujian sekolah/madrasah, atau sekurang-kurangnya 2 tahun untuk peserta program SKS atau akselerasi.
- d. untuk peserta UN dari program SKS, berasal dari satuan pendidikan yang terakreditasi A dan memiliki izin penyelenggaraan program SKS.
- e. peserta didik WNI pada satuan pendidikan kerjasama (SPK) wajib mengikuti UN untuk seluruh mata pelajaran yang diujikan.
- f. peserta didik yang belajar di SPK di Indonesia dapat mendaftar dan mengikuti UN pada satuan pendidikannya yang terakreditasi atau satuan pendidikan pelaksana UN terdekat
- g. warga negara Indonesia yang belajar di sekolah asing di luar negeri dapat mengikuti UN, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh direktorat jenderal pendidikan dasar dan menengah dan/atau instansi yang berwenang di Kementerian Agama;
- h. peserta UN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN di satuan pendidikannya, dapat mengikuti UN di sekolah/madrasah lain pada jenjang dan jenis yang sama;
- i. peserta UN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN dapat mengikuti UN susulan
- j. untuk peserta UN dari program SKS yang masa pembelajarannya kurang tiga tahun, harus menunjukkan :
 1. surat izin penyelenggaraan program SKS dari Direktorat atau Dinas Pendidikan Provinsi;
 2. surat pernyataan dari sekolah sebagai jaminan bahwa proses pembelajaran dilakukan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan program SKS dari instansi yang berwenang.
- k. peserta didik yang belum memenuhi kompetensi UN pada tahun pelajaran 2014/2015 atau 2015/2016 yang akan mengikuti UN tahun pelajaran 2016/2017 harus:
 1. mendaftar pada sekolah/madrasah asal atau sekolah/madrasah pelaksana UN.
 2. memiliki nilai sekolah/madrasah; dan
 3. mengikuti seluruh mata pelajaran yang diujikan secara nasional
- l. peserta didik yang belum lulus dari satuan pendidikan yang akan mengikuti Ujian Sekolah Tahun Pelajaran 2016/2017 harus :

1. mendaftar pada sekolah/madrasah asal;
 2. nilai UN tahun sebelumnya dapat digunakan sebagai nilai hasil UN Tahun Pelajaran 2016/2017
- m. belum pernah lulus dari satuan pendidikan pada jenjang yang sama.
- n. peserta didik tidak dibenarkan mempunyai 2 (dua) ijazah pada jenjang yang sama.

3. Persyaratan peserta UN dari pendidikan informal (sekolah rumah) sebagai berikut:

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

C. TAHAP PELAKSANAAN UN, KHUSUSNYA UNKP

1. Panitia Rayon:

- a. mendistribusikan bahan UNKP dan LJ-UNKP ke sekolah/madrasah pelaksana UNKP, melalui Panitia Subrayon.
- b. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UNKP.
- c. menjaga keamanan pelaksanaan UNKP.
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UNKP di daerahnya.
- e. menerima LJ-UNKP dari Panitia Subrayon dan mengirimkannya kepada Pelaksana UN Tingkat Provinsi untuk:
 - 1) SMP dan MTs dan
 - 2) SMA dan MA ke Dinas Pendidikan Prov. Jatim.
- f. Mengkoordinasikan pengumpulan nilai sekolah/madrasah (NS/M) yang telah diisi dalam bentuk blanko digital (*soft copy*) dan cetak nilai sekolah/madrasah dari Panitia Subrayon selanjutnya mengirimkannya kepada Pelaksana UN Tingkat Provinsi.
- g. menerima DKHUN dan SHUN dari pelaksana UN Tingkat Provinsi dan mengirimkannya ke sekolah/madrasah pelaksana UN melalui Panitia Subrayon.
- h. mendistribusikan blanko ijazah ke sekolah/madrasah;
- i. mengkoordinasikan keterlibatan Dewan Pendidikan Kab/Kota dalam pemantauan pelaksanaan UNKP.
- j. semua penyerahan dokumen UNKP selalu disertai berita acara.
- k. menerapkan prinsip kejujuran, objektivitas, dan akuntabilitas pada semua proses pelaksanaan UNKP.
- l. membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Kab/Kota untuk disampaikan kepada panitia UN Tingkat Provinsi yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UNKP dan dilengkapi dengan:
 - 1) surat keputusan panitia UN Tingkat Rayon;
 - 2) data peserta UN;
 - 3) data pengawas ruang;
 - 4) data satuan pendidikan pelaksana UN; dan
 - 5) laporan kelulusan satuan pendidikan.

2. Panitia Subrayon

- a. memberi pengarahan kepada satuan pendidikan pelaksana tentang tugas, dan tanggung jawab sekolah pelaksana, pengawas ruang, pengamanan UNKP, pengaturan tempat duduk, serta tata cara pembagian naskah soal dan LJ-UNKP pada saat pelaksanaan UNKP.
- b. mengumpulkan NS/M yang telah diisi dalam bentuk blanko digital (*soft copy*) dan cetak NS/M dari sekolah/madrasah pelaksana selanjutnya mengirimkannya kepada panitia rayon.
- c. pada saat pelaksanaan UNKP (hari H)
 - 1) mengirim petugas ke sekolah/madrasah pelaksana untuk mengamankan naskah UNKP.
 - 2) menyerahkan bahan UNKP dan LJ-UNKP ke sekolah/madrasah pelaksana.
 - 3) menerima kembali LJ-UNKP yang telah digunakan oleh sekolah/madrasah pelaksana, kecuali naskah soal tetap berada di sekolah/madrasah pelaksana.
 - 4) menyerahkan LJ-UNKP yang telah digunakan ke rayon; dan
 - 5) memantau pelaksanaan UNKP di sekolah/madrasah pelaksana.
- d. menerima DKHUN dan SHUN dari panitia rayon dan mengirimkannya ke sekolah/madrasah pelaksana.
- e. semua penyerahan dokumen/bahan UNKP selalu disertai berita acara.
- f. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UNKP.
- g. menjaga keamanan penyelenggaraan UNKP.
- h. membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Subrayon untuk disampaikan kepada panitia rayon yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UNKP.

3. Satuan Pendidikan Pelaksana

- a. mengirimkan data calon peserta UN (UNKP dan UNBK) kepada Panitia UN Tingkat Kab/Kota.
- b. mengirimkan NS/M yang merupakan hasil proses penggabungan antara nilai rapor per semester dan nilai US/M sesuai dengan bobot yang ditetapkan sekolah masing-masing untuk SMP/MTs, SMA/MA/SMK/SMTK.
- c. mengambil naskah soal UNKP di titik simpan transit di Panitia Sub Rayon yang sudah ditetapkan oleh Panitia UN Tingkat Kab/Kota.
- d. mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS UN.
- e. memeriksa dan memastikan amplop naskah soal UNKP dalam keadaan tertutup dan tersegel serta mendatangannya.
- f. mengesahkan berita acara pelaksanaan UNKP di satuan pendidikan.
- g. menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UNKP.
- h. menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan UNKP.
- i. menjelaskan tata tertib pengawas ruang ujian dan cara pengisian LJUNKP kepada pengawas ruang.
- j. mengumpulkan LJ-UNKP SMP/MTs serta mengirimkannya kepada Panitia UN Tingkat Kab/Kota untuk selanjutnya dikirimkan ke Dinas Pendidikan Prov. Jatim.
- k. mengumpulkan LJ-UNKP SMA/MA/SMK/SMTK serta menyerahkannya kepada Panitia UN Tingkat Kab/Kota untuk selanjutnya dikirimkan ke Dinas Pendidikan Prov. Jatim.

- l. memastikan LJ-UNKP dimasukkan ke dalam amplop, dilem/dilak di ruang ujian, serta ditandatangani oleh pengawas ruang dan dibubuhi stempel satuan pendidikan pada tempat yang dilem/dilak tersebut.
- m. pengamanan pelaksanaan UNKP di satuan pendidikan sepenuhnya menjadi tanggungjawab satuan pendidikan masing-masing.
- n. menerima DKHUN dari Panitia UN Subrayon.
- o. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SHUN kepada peserta UNKP SMP/MTs, SMA/MA/SMAK/SMTK.
- p. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan ijazah kepada peserta didik yang dinyatakan lulus dari satuan pendidikan.
- q. menerapkan prinsip kejujuran, objektivitas, dan akuntabilitas pada semua proses di atas.
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan UNKP kepada Panitia UN Subrayon.
- s. menyimpan naskah soal UNKP yang sudah diujikan di satuan pendidikan dalam jangka waktu satu bulan dan setelah itu soal UNKP dimusnahkan disertai dengan berita acara pemusnahan dan diserahkan kepada Panitia UN Subrayon.

D. TAHAP PELAPORAN

Tugas Panitia UN pada Tahap Pelaporan :

1. sekolah/madrasah pelaksana membuat laporan tertulis rangkap 2 (dua) disampaikan pada subrayon, **satu hari** setelah pengumuman kelulusan dari satuan pendidikan tentang pelaksanaan UN di sekolahnya.
2. setelah 2 (dua) hari subrayon menerima laporan pelaksanaan UN dari sekolah/madrasah pelaksana, subrayon segera menyusun laporan dan disampaikan kepada rayon rangkap 2 (dua), terdiri dari:
 - a. surat pengantar;
 - b. rekapitulasi laporan dari sekolah/madrasah pelaksana; dan
 - c. permasalahan penting yang timbul sebelum, saat dan setelah pelaksanaan UN.
3. setelah lima hari rayon menerima laporan dari subrayon. Selanjutnya, rayon menyampaikan laporan rangkap 2 (dua) kepada Panitia Tingkat Provinsi melalui **Seksi Kurikulum Bidang PPSMA**, yang diserahkan adalah:
 - a. surat pengantar;
 - b. rekapitulasi laporan dari subrayon dengan menggunakan format yang sama dengan format Subrayon; dan
 - c. permasalahan penting yang timbul sebelum, saat dan setelah pelaksanaan UN pada tingkat Rayon.

BAB III

UJIAN SEKOLAH BERSTANDAR NASIONAL DAN UJIAN SEKOLAH

A. KETENTUAN UMUM

Ujian Sekolah Berstandar Nasional yang selanjutnya disebut USBN adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi peserta didik yang dilakukan satuan pendidikan untuk mata pelajaran tertentu dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar.

Ujian Sekolah selanjutnya disebut US adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik terhadap standar kompetensi lulusan untuk mata pelajaran yang *tidak diujikan* dalam USBN dilakukan oleh Satuan Pendidikan.

USBN diselenggarakan oleh sekolah yang terakreditasi dan dikoordinasikan oleh Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya (POS USBN).

Penyiapan dan penggandaan bahan US dan USBN dilakukan oleh Satuan Pendidikan (pasal 14 ayat 1 Permendikbud nomor 3 Tahun 2017).

Ujian Sekolah dilaksanakan sebelum pelaksanaan UN sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Satuan Pendidikan yang bersangkutan atau dapat dikoordinir oleh Dinas Pendidikan Prov. Jatim Wilayah Kab/Kota, Dinas Pendidikan Kab/ Kota.

B. UJIAN SEKOLAH BERSTANDAR NASIONAL (USBN)

1. Materi dan Kisi - Kisi

- a. Kisi-kisi USBN ditetapkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) untuk semua mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti;
- b. Penyusunan kisi-kisi USBN berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan lingkup materi pada kurikulum yang berlaku;
- c. Kisi-kisi USBN memuat tingkat capaian kompetensi dan lingkup materi;
- d. Kisi-kisi USBN disusun berdasarkan Kurikulum 2006 atau Kurikulum 2013;
- e. Kisi-Kisi USBN disusun oleh Kementerian;
- f. Khusus kisi-kisi USBN untuk mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti penyusunan oleh Kementerian Agama.

2. Naskah

- a. Soal USBN disusun mengacu pada kisi-kisi USBN;
- b. Bentuk soal USBN terdiri atas pilihan ganda (PG) dan uraian;
- c. Sebanyak 20 % - 25 % butir soal USBN disiapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kecuali untuk mata pelajaran pendidikan agama dan budi pekerti disiapkan oleh Kementerian Agama;

- d. Sebanyak 75 % - 80 % butir soal disiapkan oleh MGMP, dibawah koordinasi dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
- e. Khusus 75 % - 80 % butir soal mata pelajaran pendidikan agama dan budi pekerti, penyusunan 75 % - 80 % butir soal, dilakukan oleh MGMP atau para guru mata pelajaran yang relevan di bawah koordinasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi sesuai kewenangannya;
- f. Naskah soal USBN dirakit oleh MGMP sejumlah paket yang ditentukan untuk masing-masing mata pelajaran;
- g. Khusus untuk pendidikan agama dan budi pekerti perakitan soal dilakukan oleh MGMP atau guru mata pelajaran agama yang relevan dikoordinasikan oleh Kanwil Kementerian Agama/ Kantor Kementerian di Kabupaten/Kota;
- h. Naskah soal USBN beserta kelengkapannya yang disiapkan meliputi naskah soal USBN Utama, cadangan dan susulan;
- i. Penggandaan naskah soal USBN beserta kelengkapannya dilakukan oleh sekolah;
- j. Master soal digandakan dengan menggunakan sumber dana dari APBD atau Biaya Operasional Sekolah (BOS) atau sumber lainnya;
- k. Jumlah butir soal USBN (USBN - KP dan USBN - BK) dan alokasi waktu sebagai berikut :

A. SMA Program IPA/ Peminatan MIPA

No.	Mata Pelajaran	Bentuk & Jumlah Butir Soal		Alokasi waktu (menit)
		PG	Uraian	
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	40	5	120
2.	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006) / Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)	40	5	120
3.	Sejarah	40	5	120
4.	Fisika	35	5	120
5.	Kimia	35	5	120
6.	Biologi	35	5	120

B. SMA Program IPS / Peminatan IPS

No.	Mata Pelajaran	Bentuk & Jumlah Butir Soal		Alokasi waktu (menit)
		PG	Uraian	
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	40	5	120
2.	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006) / Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)	40	5	120
3.	Sejarah	40	5	120
4.	Ekonomi	35	5	120
5.	Geografi	40	5	120
6.	Sosiologi	40	5	120

C. SMA Program Bahasa / Peminatan Bahasa dan Budaya

No	Mata Pelajaran	Bentuk & Jumlah Butir Soal		Alokasi waktu (menit)
		PG	Uraian	
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	40	5	120
2.	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006) / Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)	40	5	120
3.	Sejarah	40	5	120
4.	Sastra Indonesia (Kurikulum 2006)/ Bahasa dan Sastra Indonesia (Kurikulum 2013)	35	5	120
5.	Antropologi	40	5	120
6.	Bahasa Asing *) Bahasa Arab Bahasa Jerman Bahasa Perancis Bahasa Jepang Bahasa Mandarin Bahasa Korea	40	5	120

D. SMP/MTs

No	Mata Pelajaran	Bentuk & Jumlah Butir Soal		Alokasi waktu (menit)
		PG	Uraian	
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	40	5	120
2.	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)	40	5	120
3.	Ilmu Pengetahuan Sosial	40	5	120

3. Pelaksanaan USBN - KP (Kertas dan Pensil)

Jadwal USBN - KP Utama SMA

No	Hari & Bulan	Waktu	Mata Pelajaran		
			IPA/MIPA	IPS	Bahasa/Bahasa dan Budaya
1.	Senin, 20 Maret 2017	07.30-09.30	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
		10.00-12.00	Biologi	Geografi	Antropologi
2.	Rabu, 21 Maret 2017	07.30-09.30	Sejarah	Sejarah	Sejarah
		10.00-12.00	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)
3.	Kamis, 22 Maret 2017	07.30-09.30	Kimia	Sosiologi	Bahasa Asing
4.	Jum'at, 23 Maret 2017	07.30-09.30	Fisika	Ekonomi	Sastra Indonesia (Kurikulum 2006)/Bahasa dan Sastra Indonesia (Kurikulum 2013)

Jadwal USBN - KP Susulan SMA

No	Hari & Bulan	Waktu	Mata Pelajaran		
			IPA/MIPA	IPS	Bahasa/Bahasa dan Budaya
1.	Senin, 27 Maret 2017	07.30-09.30	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
		10.00-12.00	Biologi	Geografi	Antropologi
2.	Rabu, 29 Maret 2017	07.30-09.30	Sejarah	Sejarah	Sejarah
		10.00-12.00	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)
3.	Kamis, 30 Maret 2017	07.30-09.30	Kimia	Sosiologi	Bahasa Asing
4.	Jum'at, 31 Maret 2017	07.30-09.30	Fisika	Ekonomi	Sastra Indonesia (Kurikulum 2006) / Bahasa dan Sastra Indonesia (Kurikulum 2013)

Jadwal USBN - KP Utama SMP

No	Hari & Bulan	Waktu	Mata Pelajaran
1	Senin, 17 April 2017	08.00-10.00	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
2	Selasa, 18 April 2017	08.00-10.00	Pendidikan Kewarganegaraan (kurikulum 2006)/Pendidikan Pancasila Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)
3	Rabu, 19 April 2017	08.00-10.00	Ilmu Pengetahuan Sosial

Jadwal USBN - KP Susulan SMP

No	Hari & Bulan	Waktu	Mata Pelajaran
1	Senin, 25 April 2017	08.00-10.00	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
2	Selasa, 26 April 2017	08.00-10.00	Pendidikan Kewarganegaraan (kurikulum 2006)/Pendidikan Pancasila Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)
3	Rabu, 27 April 2017	08.00-10.00	Ilmu Pengetahuan Sosial

Catatan :

Untuk siswa berkebutuhan khusus di sekolah (program pendidikan inklusi) di sekolah program inklusi USBN ditambah 45 menit.

4. Pelaksanaan USBN - BK (Berbasis Komputer)

- Sekolah yang memiliki fasilitas yang memadai dan aplikasi serta operator dapat melaksanakan USBN berbasis komputer (USBN - BK).
- Apabila sekolah melaksanakan USBN Berbasis Komputer (USBN - BK) hanya dapat digunakan untuk soal dalam bentuk pilihan ganda (PG) dan untuk soal uraian sesuai dengan ketentuan.
- Jadwal USBN Berbasis Komputer (USBN - BK) sebagai berikut :

Jadwal USBN - BK Utama SMA

No	Hari & Bulan	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran		
				IPA/MIPA	IPS	Bahasa/Bahasa dan Budaya
1	Rabu, 15 Maret 2017	1	07.30 - 09.30	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
		2	10.30 - 12.30			
		3	14.00 - 16.00			
2	Kamis, 16 Maret 2017	1	07.30 - 09.30	Biologi	Geografi	Antropologi
		2	10.30 - 12.30			
		3	14.00 - 16.00			
3	Senin, 20 Maret 2017	1	07.30 - 09.30	Sejarah	Sejarah	Sejarah
		2	10.30 - 12.30			
		3	14.00 - 16.00			
4	Selasa, 21 Maret 2017	1	07.30 - 09.30	Pendidikan Kewarganegaraan	Pendidikan Kewarganegaraan	Pendidikan Kewarganegaraan
		2	10.30 - 12.30			
		3	14.00 - 16.00			
5	Rabu, 22 Maret 2017	1	07.30 - 09.30	Kimia	Sosiologi	Bhs. Asing
		2	10.30 - 12.30			
		3	14.00 - 16.00			
6	Kamis, 23 Maret 2017	1	07.30 - 09.30	Fisika	Ekonomi	Sastra Indonesia/Bahasa dan Sastra Indonesia
		2	10.30 - 12.30			
		3	14.00 - 16.00			

Jadwal USBN - BK Susulan SMA

No	Hari & Bulan	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran		
				IPA/MIPA	IPS	Bahasa/Bahasa dan Budaya
1	Rabu, 29 Maret 2017	1	07.30 - 09.30	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
		2	10.30 - 12.30	Biologi	Geografi	Antropologi
2	Kamis, 30 Maret 2017	1	07.30 - 09.30	Sejarah	Sejarah	Sejarah
		2	10.30 - 12.30	Pendidikan Kewarganegaraan	Pendidikan Kewarganegaraan	Pendidikan Kewarganegaraan
3	Jumat, 31 Maret 2017	1	07.30 - 09.30	Kimia	Sosiologi	Bahasa Asing
		2	14.00 - 16.00	Fisika	Ekonomi	Sastra Indonesia/Bahasa dan Sastra Indonesia

Jadwal USBN - BK Utama SMP

No	Hari & Bulan	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran
1	Senin, 17 April 2017	1	07.30 - 09.30	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
		2	10.30 - 12.30	
		3	14.00 - 16.00	
2	Selasa, 18 April 2017	1	07.30 - 09.30	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006) / Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)
		2	10.30 - 12.30	
		3	14.00 - 16.00	
3	Rabu, 19 April 2017	1	07.30 - 09.30	Ilmu Pengetahuan Sosial
		2	10.30 - 12.30	
		3	14.00 - 16.00	

Jadwal USBN - BK Susulan SMP

No	Hari & Bulan	Waktu	Mata Pelajaran
1	Selasa, 25 April 2017	08.00 - 10.00	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
2	Rabu, 26 April 2017	08.00 - 10.00	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006) / Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)
3	Kamis, 27 April 2017	08.00 - 10.00	Ilmu Pengetahuan Sosial

5. Pengaturan Ruang/Tempat USBN - KP

Panitia USBN - KP menetapkan ruang USBN - KP dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. Ruang yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan ujian;
- b. Pembagian ruangan diatur sebagai berikut :
 1. Jumlah peserta dibagi 20;
 2. Setiap 20 peserta menempati 1 ruangan;
 3. Jika sisa pembagian jumlah peserta adalah 1 sampai dengan 4 orang, maka dua ruangan terakhir diisi dengan 10 peserta dan sisanya;

- c. Setiap ruang USBN - KP diawasi oleh dua orang pengawas ruang;
- d. Setiap meja dalam ruang ujian diberi nomor peserta USBN;
- e. Setiap ruang USBN - KP ditempel pengumuman yang bertuliskan “
DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS, SERTA TIDAK
DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI “
- f. Setiap ruang USBN - KP disediakan denah tempat duduk peserta USBN -
KP disertai foto peserta yang ditempe di pintu masuk ruang ujian;
- g. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi USBN - KP
dikeluarkan dari ruang USBN - KP;
- h. Tempat duduk peserta USBN - KP diatur sebagai berikut :
 - 1. Satu bangku untuk satu orang peserta USBN;
 - 2. Jarak antara meja yang satu dengan meja yang lain disusun dengan
mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta
yang lain minimal 1 (satu) meter;
 - 3. Penempatan peserta USBN sesuai dengan nomor peserta.
- i. Pengaturan ruang USBN - BK mengikuti aturan yang berlaku dalam UNBK.

6. Pengawas USBN - KP

- a. Kepala sekolah bertanggungjawab mutlak atas pelaksanaan USBN - KP di
sekolahnya;
- b. Panitia USBN - KP menetapkan pengawas USBNKP;
- c. Setiap ruang USBN - KP diawasi oleh dua orang pengawas;
- d. Pengawas USBN - KP adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang
diujikan;
- e. Pengawas USBN - KP adalah guru yang memiliki sikap dan perilaku
disiplin, jujur, bertanggungjawab, teliti, dan memegang teguh
kerahasiaan.

7. Tata Tertib Pengawas USBN - KP

- 1. Ruang pengawas USBN - KP
 - a. Empat puluh lima menit (45) menit sebelum ujian dimulai pengawas
ruang telah hadir di ruang pengawas USBN;
 - b. Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua
penyelenggara USBN - KP;
 - c. Pengawas ruang menerima bahan USBN - KP untuk ruang yang akan
diawasi, berupa naskah soal USBN - KP, LJ-USBN - KP, amplop LJUSBN
- KP, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan USBN - KP.
- 2. Ruang USBN - KP
 - a. Pengawas ruang dilarang membawa alat komunikasi/elektronik ke
dalam ruang USBN;
 - b. Pengawas masuk ke dalam ruang USBN 20 menit sebelum waktu
pelaksanaan untuk :
 - 1) memeriksa kesiapan ruang ujian, meminta peserta untuk
memasuki ruang USBN - KP dengan menunjukkan kartu peserta,
dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah
ditentukan;
 - 2) memastikan setiap peserta tidak membawa tas, buku atau catatan
lain, alat komunikasi elektronik, kalkukator dan sebagainya ke
dalam ruang kecuali alat tulis yang akan digunakan;
 - 3) membaca tata tertib;

- 4) meminta peserta USBN - KP menandatangani daftar hadir;
 - 5) membagikan LJ-USBN-KP kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta (nomor ujian, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan)
 - 6) memastikan peserta telah mengisi identitas dengan benar;
 - 7) setelah seluruh peserta selesai mengisi identitas, pengawas ruang membuka amplop soal, memeriksa kelengkapan bahan ujian, dan menyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta ujian;
 - 8) membagikan naskah soal dengan cara meletakkan diatas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta tidak diperkenankan menyentuhnya sampai tanda waktu dimulai.
- c. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, pengawas ruang :
- 1) mempersilahkan peserta untuk mengecek kelengkapan soal;
 - 2) mempersilahkan peserta untuk memulai mengerjakan soal;
 - 3) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
- d. Kelebihan naskah soal selama USBN - KP berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruang.
- e. Selama USBN berlangsung, pengawas ruang wajib:
- 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang USBN;
 - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan; dan
 - 3) melarang orang lain memasuki ruang USBN - KP.
- f. Pengawas ruang dilarang memberi isyarat, petunjuk dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan;
- g. Lima menit sebelum waktu selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta USBN - KP bahwa waktu tinggal lima menit.
- h. Setelah waktu USBN - KP selesai, pengawas ruang :
- 1) mempersilahkan peserta untuk berhenti mengerjakan soal;
 - 2) mempersilahkan peserta meletakkan naskah soal dan LJUSBN - KP di atas meja dengan rapi;
 - 3) mengumpulkan LJ-USBN - KP dan naskah soal;
 - 4) menghitung jumlah LJ-USBN - KP sama dengan jumlah peserta;
 - 5) mempersilahkan peserta meninggalkan ruang ujian;
 - 6) menyusun secara urut LJ-USBN - KP dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJ-USBN-KP disertai dengan dua lembar daftar hadir peserta, dua lembar berita acara pelaksanaan, kemudian ditutup dan dilem serta ditandatangani oleh pengawas ruang USBN - KP di dalam ruang ujian;
- i. Pengawas ruang USBNKP menyerahkan LH-USBN-KP dan naskah soal USBN - KP kepada panitia USBN - KP disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan USBN - KP;
- j. Pengawas yang melanggar tata tertib diberi teguran, peringatan oleh kepala sekolah dan/atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

8. Tata Tertib peserta USBN - KP

1. Peserta USBN - KP memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum USBNKP dimulai.
2. Peserta USBN - KP yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti USBN - KP setelah mendapat izin dari ketua panitia USBNKP tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. Peserta USBN - KP dilarang membawa alat komunikasi elektronik dan kalkulator.
4. Tas, buku dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di depan kelas di samping pengawas ruang.
5. Peserta USBN - KP membawa pensil 2B, penghapus, penggaris, dan kartu tanda/peserta ujian.
6. Peserta USBN - KP mengisi daftar hadir menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruang.
7. Peserta USBN - KP mengisi identitas pada LJ-USBN-KP secara lengkap dan benar.
8. Peserta USBN - KP yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJ - USBN-KP dapat bertanya kepada pengawas ruang dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu.
9. Peserta USBN - KP mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian.
10. Selama USBN - KP berlangsung, peserta USBN - KP hanya dapat meninggalkan ruangan dengan ijin dan pengawasan dari pengawas ruang.
11. Peserta USBN - KP yang memperoleh naskah soal yang cacat atau rusak, pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian naskah soal.
12. Peserta USBN-KP yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti USBN - KP mata pelajaran yang terkait.
13. Peserta USBN-KP yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu USBN-KP berakhir tidak diperkenankan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian.
14. Peserta USBN-KP berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian dan meletakkan lembar jawaban serta naskah soal di atas meja masing-masing.
15. Selama USBN-KP berlangsung, peserta dilarang :
 - a. menanyakan jawaban soal kepada siapapun;
 - 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 USBN-KP dan LJ-USBN-KP keluar dari ruang ujian;
 - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
16. Meninggalkan ruang USBN-KP dengan tertib setelah pengawas ruang ujian mengumpulkan dan menghitung lembar jawab dan naskah soal sesuai dengan jumlah peserta USBN-KP.
17. Peserta USBN - KP yang melanggar tata tertib ujian, diberi peringatan/ teguran oleh pengawas ruang USBN-KP dan dicatat dalam berita acara USBN-KP sebagai salah satu bahan pertimbangan kelulusan.

9. Pemeriksaan USBN - KP

Pemeriksaan dan pengolahan hasil USBN - KP sebagai berikut:

- A. Soal bentuk pilihan ganda
Soal USBN - KP bentuk pilihan ganda dapat diperiksa manual atau menggunakan alat pemindaian (scanning).
- B. Soal bentuk uraian
 1. Soal bentuk uraian diperiksa secara manual oleh dua orang guru sesuai mata pelajarannya, mengacu pada pedoman penskoran.
 2. Jika terdapat selisih nilai antara pemeriksa lebih dari 25 % dari skor maksimum, sekolah menugaskan pemeriksa ketiga.
 3. Nilai akhir soal uraian adalah rerata nilai dari semua pemeriksa.
- C. Pengolahan hasil USBN - KP
 1. Nilai USBN - KP merupakan gabungan nilai soal pilihan ganda dan nilai soal uraian, dengan rentang nilai 0 - 100.
 2. Sekolah menentukan pembobotan nilai pilihan ganda dan uraian.

10. Persyaratan Peserta USBN

1. Terdaftar pada tahun terakhir jenjang pendidikan di sekolah tertentu;
2. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada sekolah tertentu mulai semester 1 (satu) tahun pertama sampai dengan semester 1 (satu) tahun terakhir;
3. Siswa yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari sekolah yang setingkat lebih rendah. Penerbitan ijazah yang dimaksud sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun selumnya mengikuti ujian sekolah atau sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun untuk peserta program SKS;
4. Peserta USBN dari program SKS, berasal dari sekolah yang terakreditasi A dan memiliki izin penyelenggaraan program SKS.

11. Penyelenggaraan USBN

- a. USBN diselenggarakan oleh sekolah terakreditasi dan dikoordinasikan oleh Dinas Pendidikan Provinsi, Kab/Kota sesuai kewenangannya;
- b. Sekolah membentuk panitia USBN sekaligus sebagai panitia US yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Sekolah dan dilaporkan kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya;
- c. Panitia USBN dan US terdiri atas ketua, sekretaris, bendahara, dan seksi-seksi sesuai kebutuhan.
- d. Panitia USBN dan US bertanggung jawab atas kerahasiaan, keamanan dan kelancaran penyelenggaraan USBN dan US mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan;
- e. Panitia USBN dan US bertanggung jawab atas pengamanan naskah, pelaksanaan, dan kenyamanan serta ketertiban ruang dan lingkungan sekitar tempat ujian;
- f. Setiap anggota panitia USBN dan US menandatangani pakta integritas untuk menjaga kerahasiaan penyelenggaraan kegiatan ujian dengan jujur;

- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai US diatur dalam POS US yang ditetapkan oleh sekolah.

12. Mekanisme penyusunan soal USBN

- a. BSNP menetapkan kisi-kisi USBN;
- b. Kementerian menetapkan POS USBN;
- c. Kementerian menyusun kisi-kisi USBN untuk semua mata pelajaran kecuali Pendidikan Agama dan Budi Pekerti;
- d. Kementerian menyusun dan menetapkan soal sebanyak 20 % - 25 % soal USBN untuk semua mata pelajaran kecuali Pendidikan Agama dan Budi Pekerti;
- e. Dinas Pendidikan Provinsi/Kab/Kota sesuai kewenangannya menetapkan MGMP yang akan menyusun soal USBN;
- f. MGMP menyusun soal USBN sebanyak 75 - 80 % sejumlah paket yang ditentukan untuk masing-masing mata pelajaran berikut kelengkapannya (format lembar jawaban, pedoman penskoran untuk soal uraian, kunci jawaban untuk pilihan ganda, pakta integritas, tata tertib, daftar dan berita acara);
- g. Kementerian menyerahkan 20 % - 25 % soal USBN ke Dinas Pendidikan Provinsi/Kab/Kota sesuai kewenangannya untuk selanjutnya diserahkan kepada MGMP yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kab/Kota untuk menyusun naskah soal USBN;
- h. MGMP merakit soal USBN sejumlah paket yang ditentukan untuk masing-masing mata pelajaran;
- i. MGMP menyerahkan naskah soal USBN berikut kelengkapannya ke MKKS dengan diketahui oleh Dinas Pendidikan/Kab/Kota;
- j. Ketua MKKS mendistribusikan kepada Kepala Sekolah masing-masing dan;
- k. Sekolah menggandakan naskah soal USBN berikut kelengkapannya sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.

13. Pengawasan USBN

- a. Kepala sekolah bertanggungjawab mutlak atas pelaksanaan USBN di sekolahnya;
- b. Panitia USBN menetapkan pengawas USBN;
- c. Setiap ruang USBN diawasi oleh dua orang pengawas;
- d. Pengawas USBN adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan;
- e. Pengawas USBN adalah guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggungjawab, teliti, memegang teguh kerahasiaan.

14. Pemeriksaan dan Pengolahan USBN

Pemeriksaan dan pengolahan USBN sebagai berikut :

- a. soal bentuk pilihan ganda
- b. pemeriksaan USBN/US untuk seluruh mata pelajaran dilaksanakan pada waktu dan tempat yang sama diatur sekolah/madrasah atau dapat dikoordinir oleh Dinas Pendidikan Prov. Jatim Wilayah Kab/Kota atau Kankemenag Kab/Kota atau Dinas Pendidikan Kab/Kota.
- c. pemeriksaan USBN/US dilakukan oleh sekolah/madrasah dan dapat

- secara silang antar sekolah/madrasah pelaksana atau kelompok sekolah/ madrasah pelaksana.
- d. apabila memungkinkan, pemeriksaan soal bentuk pilihan ganda dapat dilakukan dengan komputer pada kelompok sekolah/madrasah atau kabupaten/ kota.
 - e. hasil pemeriksaan ujian tertulis dan praktik ditulis terpisah.
 - f. pembobotan nilai praktik dan tertulis diserahkan kepada satuan pendidikan.
 - g. petugas pemeriksa melakukan evaluasi berdasarkan pedoman penilaian.
 - h. jika soal USBN/US berupa soal uraian dan atau pilihan ganda (yang tidak memungkinkan dipindai), maka untuk menjaga objektivitas, setiap lembar jawaban/hasil pekerjaan diperiksa oleh 2 orang pemeriksa yaitu guru yang mengampu pada mata pelajaran yang sama dengan soal yang diujikan.
 - i. nilai rata-rata dari keduanya (kedua pemeriksa) pada point h di atas, dijadikan sebagai Nilai USBN/US. Apabila terjadi perbedaan nilai ≥ 2 , harus dilakukan pemeriksaan oleh petugas pemeriksa ketiga, dan nilai rata - rata ketiga pemeriksa dijadikan Nilai Ujian Sekolah.
 - j. pembulatan Nilai Sekolah yang merupakan gabungan dari Nilai USBN/US dan nilai rata-rata rapor dinyatakan dalam rentang 0 sampai dengan 100 dengan ketelitian satu angka di belakang koma.
 - k. kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan ditetapkan oleh satuan pendidikan melalui rapat dewan guru berdasarkan kriteria kelulusan.

C. UJIAN SEKOLAH (US)

Dengan memperhatikan ketiga ranah/aspek (pengetahuan, keterampilan, dan sikap), jenis ujian tulis dan ujian praktik pada mata pelajaran tertentu serta waktu dan jadwal dapat disesuaikan/diatur oleh Sekolah/Madrasah penyelenggara di bawah koordinasi Dinas Pendidikan Prov. Jatim Wilayah Kab/Kota atau Dinas Pendidikan atau Kankemenag Kabupaten/Kota.

1. Materi Ujian Sekolah Tingkat SMA/MA

- a. Sekolah/Madrasah wajib melaksanakan US untuk semua mata pelajaran baik yang diujinasikan maupun yang tidak diujinasikan.
- b. Khusus mata pelajaran yang diujinasikan dilakukan ujian tertulis atau tertulis dan ujian praktik. Ujian tertulis mengacu pada Kisi-kisi UN Tahun Pelajaran 2016/2017.
- c. Bahan US pada mata pelajaran yang diujinasikan diambil dari materi semester 1 s.d. 6.
- d. Ujian praktik mencakup semua mata pelajaran yang memerlukan ujian praktik.
- e. Daftar mata pelajaran yang diujikan dan bentuk ujian tertulis dan atau praktik pada US Tahun Pelajaran 2016/2017 sebagai berikut:

A. SMA/MA Pelaksana Kurikulum 2006

1) SMA/MA Program IPA

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian		Keterangan
		Tertulis	Praktik	
1.	Pendidikan Agama	USBN	V	Khusus SMA sesuai dengan kurikulum yang dilaksanakan
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	USBN	-	
3.	Bahasa Indonesia	V	V	Berbicara, Menulis/ Mengarang dan Menyimak
4.	Bahasa Inggris	V	V	<i>Speaking and Writing</i>
5.	Matematika	V	-	
6.	Fisika	USBN	V	
7.	Kimia	USBN	V	
8.	Biologi	USBN	V	
9.	Sejarah	USBN	-	
10.	Seni Budaya	-	V	
11.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	V	V	
12.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	V	V	
13.	Keterampilan/Bahasa Asing	V	V	
14.	Muatan Lokal	V	V	Disesuaikan dengan jenisnya
15.	Al-Qur'an-Hadis	V	V	Khusus MA
16.	Akidah-Akhlak	V	-	
17.	Fiqih	V	V	
18.	Sejarah Kebudayaan Islam	V	-	
19.	Bahasa Arab	V	V	

2) SMA/MA Program IPS

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian		Keterangan
		Tertulis	Praktik	
1.	Pendidikan Agama	USBN	V	Khusus SMA sesuai dengan kurikulum yang dilaksanakan
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	USBN	-	
3.	Bahasa Indonesia	V	V	Berbicara, Menulis/ Mengarang, dan Menyimak
4.	Bahasa Inggris	V	V	<i>Speaking and Writing</i>
5.	Matematika	V	-	
6.	Sejarah	USBN	-	
7.	Geografi	USBN	-	
8.	Ekonomi	USBN	-	
9.	Sosiologi	USBN	-	
10.	Seni Budaya	-	V	
11.	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	V	V	
12.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	V	V	
13.	Keterampilan/Bahasa Asing	V	V	
14.	Muatan Lokal	V	V	Disesuaikan dengan jenisnya
15.	Al-Qur'an-Hadis	V	V	Khusus MA
16.	Akidah-Akhlak	V	-	
17.	Fiqih	V	V	
18.	Sejarah Kebudayaan Islam	V	-	
19.	Bahasa Arab	V	V	

3) SMA/MA Program Bahasa

No	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian		Keterangan
		Tertulis	Praktik	
1.	Pendidikan Agama	USBN	V	Khusus SMA sesuai dengan kurikulum yang dilaksanakan
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	USBN	-	
3.	Bahasa Indonesia	V	V	Berbicara, Menulis/ Mengarang, dan Menyimak
4.	Bahasa Inggris	V	V	<i>Speaking and Writing</i>
5.	Matematika	V	-	
6.	Sastra Indonesia	USBN	V	Berbicara, Menulis/ Mengarang, dan Kebahasaan
7.	Bahasa Asing lain	USBN	V	Berbicara dan Menulis/Mengarang
8.	Antropologi	USBN	-	
9.	Sejarah	USBN	-	
10.	Seni Budaya	-	V	
11.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	V	V	
12.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	V	V	
13.	Keterampilan/Bahasa Asing	V	V	
14.	Muatan Lokal	V	V	Disesuaikan dengan jenisnya
15.	Al-Qur'an-Hadis	V	V	Khusus MA
16.	Akidah-Akhlak	V	-	
17.	Fiqih	V	V	
18.	Sejarah Kebudayaan Islam	V	-	
19.	Bahasa Arab	V	V	

4) MA Program Keagamaan

No	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian		Keterangan
		Tertulis	Praktik	
1.	Pendidikan Agama: a. Al-Qur'an-Hadis b. Akidah-Akhlak c. Fiqih d. Sejarah Kebudayaan Islam	V V V V	V - V -	
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	V	-	
3.	Bahasa Indonesia	V	V	Berbicara, Menulis/ Mengarang, dan Menyimak
4.	Bahasa Inggris	V	V	<i>Speaking and Writing</i>
5.	Matematika	V	-	
6.	Tafsir	V	-	
7.	Hadist	V	-	
8.	Fiqih	V	-	
9.	Seni Budaya	-	V	
10.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	V	V	
11.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	V	V	
12.	Keterampilan	V	V	
13.	Muatan Lokal	V	V	Disesuaikan dengan jenisnya
14.	Bahasa Arab	V	V	

B. SMA/MA Pelaksana Kurikulum 2013

1) SMA/MA Pelaksana Kurikulum 2013

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian		Keterangan
		Tertulis	Praktik	
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	USBN	V	
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	USBN	-	
3.	Bahasa Indonesia	V	V	Berbicara, Menulis/ Mengarang dan Menyimak
4.	Bahasa Inggris	V	V	<i>Speaking and Writing</i>
5.	Matematika (Umum)	V	-	
6.	Sejarah Indonesia	USBN	-	
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	V	V	
8.	Pendidikan Jasmani,	V	V	
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	V	V	
10.	Muatan lokal	V	V	Jika berdiri sendiri dan disesuaikan dengan karakteristik mapelnya
KELOMPOK C				
I. PEMINATAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM				
11.	Matematika	V	-	
12.	Biologi	USBN	V	
13.	Fisika	USBN	V	
14.	Kimia	USBN	V	
II. PEMINATAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL				
15.	Geografi	USBN	-	
16.	Sejarah	V	-	
17.	Sosiologi	USBN	-	
18.	Ekonomi	USBN	-	
III. PEMINATAN BAHASA DAN BUDAYA				
19.	Bahasa dan Sastra Indonesia	USBN	V	
20.	Bahasa dan Sastra Inggris	V	V	
21.	Bahasa dan Sastra Asing Lain	USBN	V	
22.	Antropologi	USBN	-	
IV. MATA PELAJARAN PILIHAN / LINTAS MINAT				
23.	Mapel lintas minat	V	V	Sesuai karakteristik mapel asal

2) MA Pelaksana Kurikulum 2013

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian		Keterangan
		Tertulis	Praktik	
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti:			
	a. Al-Qur'an-Hadis	V	V	
	b. Akidah-Akhlak	V	-	
	c. Fiqih	V	V	
	d. Sejarah Kebudayaan Islam	V	-	
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	V	-	
3.	Bahasa Indonesia	V	V	Berbicara, Menulis/ Mengarang dan Menyimak
4.	Bahasa Inggris	V	V	<i>Speaking and Writing</i>
5.	Matematika (Umum)	V	-	
6.	Sejarah Indonesia	V	-	
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	V	V	
8.	Pendidikan Jasmani,	V	V	
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	V	V	
10.	Muatan lokal	V	V	Jika berdiri sendiri dan disesuaikan dengan karakteristik mapelnya
KELOMPOK C				
1. PEMINATAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM				
11.	Matematika	V	-	
12.	Biologi	V	V	
13.	Fisika	V	V	
14.	Kimia	V	V	
2. PEMINATAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL				
15.	Geografi	V	-	
16.	Sejarah	V	-	
17.	Sosiologi	V	-	
18.	Ekonomi	V	-	
3. PEMINATAN BAHASA DAN BUDAYA				
19.	Bahasa dan Sastra Indonesia	V	V	
20.	Bahasa dan Sastra Inggris	V	V	
21.	Bahasa dan Sastra Asing Lain	V	V	
22.	Antropologi	V	-	
4. PEMINATAN KEAGAMAAN				
23.	Tafsir	V	-	
23.	Hadist	V	-	
24.	Fiqih	V	-	
25.	Bahasa Arab	V	V	
MATA PELAJARAN PILIHAN / LINTAS MINAT				
26.	Mapel lintas minat	V	V	Sesuai karakteristik mapel asal

2. Materi Ujian Sekolah Tingkat SMP / MTs

- Sekolah/Madrasah wajib melaksanakan US untuk semua mata pelajaran baik yang diujinasikan maupun yang tidak diujinasikan.
- Khusus mata pelajaran yang diujinasikan dilakukan ujian tertulis atau tertulis dan praktik.
- Bahan US pada mata pelajaran yang diujinasikan diambil dari materi semester 1 s.d. 6.
- Ujian praktik mencakup semua mata pelajaran yang memerlukan ujian praktik.
- Daftar mata pelajaran yang diujikan dan bentuk ujian tertulis dan/atau praktik pada US Pelajaran 2016/2017 adalah sebagai berikut:

1) SMP/MTs Pelaksana Kurikulum 2006

No	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian		Keterangan
		Tertulis	Praktik	
1.	Pendidikan Agama	USBN	V	Khusus SMP
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	USBN	-	
3.	Bahasa Indonesia	V	V	Mendengarkan, Berbicara, Menulis
4.	Bahasa Inggris	V	V	<i>Listening, Speaking, Writing</i>
5.	Matematika	V	-	
6.	Ilmu Pengetahuan Alam	V	V	
7.	Ilmu Pengetahuan Sosial	USBN	-	
8.	Kerajinan Tangan dan Kesenian (KTK)/ Kesenian	-	V	
9.	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	V	V	
10.	Keterampilan/TIK	V	V	
11.	Muatan Lokal	V	V	Disesuaikan dengan jenisnya
12.	Al-Quran-Hadis	V	V	Khusus MTs
13.	Akidah-Akhlak	V	-	
14.	Fiqih	V	V	
15.	Sejarah Kebudayaan Islam	V	-	
16.	Bahasa Arab	V	V	

Catatan:

- Khusus mata pelajaran Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, sekolah/madrasah boleh mengujikan satu, dua, atau tiga aspek sesuai dengan kondisi Sekolah/Madrasah.

2) SMP/MTs Pelaksana Kurikulum 2013

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian		Keterangan
		Tertulis	Praktik	
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	USBN	V	
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	USBN	-	
3.	Bahasa Indonesia	V	V	Berbicara, Menulis/ Mengarang dan Menyimak
4.	Matematika	V	-	
5.	Ilmu Pengetahuan Alam	V	V	
6.	Ilmu Pengetahuan Sosial	USBN	-	
7.	Bahasa Inggris	V	V	<i>Speaking and Writing</i>
KELOMPOK B (UMUM)				
8.	Seni Budaya	V	V	
9.	Pendidikan Jasmani,	V	V	
10.	Prakarya dan Kewirausahaan	V	V	
11.	Muatan lokal	V	V	Jika berdiri sendiri dan sesuai karakteristik mapel

3. Penyusunan Bahan Ujian Sekolah

- a. Penyiapan perangkat naskah soal dilakukan oleh tim penyusun dari sekolah/madrasah penyelenggara atau kelompok sekolah/madrasah, berdasarkan standar kompetensi lulusan dengan memperhatikan kaidah penulisan soal.
- b. Tim penyusun perangkat naskah soal harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 1. menguasai materi pembelajaran yang akan diujikan.
 2. mempunyai kemampuan menyusun bahan ujian, diutamakan bagi guru yang sudah dilatih di bidang penilaian pendidikan.
 3. memiliki sikap dan perilaku yang jujur, bertanggungjawab, teliti, tekun, dan dapat memegang teguh kerahasiaan.
- c. Penyusunan kisi-kisi soal berdasarkan standar kompetensi dan kompetensi dasar dalam kurikulum tingkat satuan pendidikan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 1. mengidentifikasi SK dan KD mata pelajaran yang diujikan bagi Kurikulum 2006, dan mengidentifikasi KI dan KD mata pelajaran yang diujikan bagi Kurikulum 2013.
 2. menyusun kisi-kisi soal berdasarkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
 3. satuan pendidikan menyusun naskah soal US berdasarkan kisi-kisi US yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.
- d. Penyiapan bahan US mencakup :
 1. mengidentifikasi dan membuat butir-butir soal dari bank soal nasional sesuai dengan kisi-kisi US tahun pelajaran 2016/2017.
 2. merakit naskah soal US dengan memperhatikan sebaran tingkat kesukaran soal.

3. memeriksa naskah soal US, dari segi kesetaraan tingkat kesukaran, mutu, dan validitas.
4. menata perwajahan (*layout*) naskah soal US.
5. memberi kode pada master naskah soal US.
- e. Jumlah paket soal US ditentukan oleh panitia penyelenggara kabupaten/kota (rayon) atau sekolah penyelenggara.
- f. Perangkat naskah soal US terdiri atas :
 1. naskah soal
 2. kunci jawaban
 3. lembar jawaban
 4. pedoman penilaian/penskoran dan blanko penilaian
- g. Blanko daftar hadir dan berita acara pelaksanaan US.
- h. Kisi-kisi dan naskah soal dibuat dan disusun oleh masing-masing Sekolah/ Madrasah Penyelenggara atau sekelompok Sekolah/Madrasah Penyelenggara.
- i. Sekolah/Madrasah menyiapkan US meliputi naskah soal untuk ujian utama, ujian cadangan, dan ujian susulan
- j. Jadwal pelaksanaan ujian sekolah diatur oleh satuan pendidikan penyelenggara UN dibawah koordinasi Dinas Pendidikan Prov. Jatim Wilayah Kerja Kab/Kota atau Dinas Pendidikan Kab/Kota atau Kankemenag Kab/Kota.

4. Pelaksanaan Ujian Sekolah

Ujian Sekolah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. US mencakup **ujian tertulis atau ujian tertulis dan praktik** untuk mata pelajaran tertentu guna menilai hasil belajar pada semua mata pelajaran.
2. Pelaksanaan US sebelum pelaksanaan UN dan USBN.
3. Jadwal, urutan mata pelajaran dan bentuk soal US diserahkan sepenuhnya kepada sekolah/madrasah penyelenggara di bawah koordinasi Dinas Pendidikan Prov. Jatim atau Dinas Pendidikan Kab/Kota atau Kankemenag Kab/Kota.

5. Entry Nilai Sekolah/Madrasah

Pada penyelenggaraan UN Tahun Pelajaran 2016/2017 ini, *entry* nilai sekolah/madrasah menggunakan aplikasi dari Kemdikbud/Dapodik.

Data yang dikelola terdiri dari identitas peserta didik, nilai rapor dan nilai US.

1. Identitas peserta didik mencakup:
 - a. Kode Sekolah/Madrasah
 - b. NPSN
 - c. Nama Peserta Didik (lengkap)
 - d. Nomor Induk (di sekolah/madrasah)
 - e. NISN (jika memiliki)
 - f. Tempat Lahir
 - g. Tanggal Lahir
 - h. Jenis Kelamin
 - i. Kelas Paralel

- j. Nomor Peserta Ujian Nasional jenjang sebelumnya
 - k. Jurusan/Program Studi (khusus untuk SMA/MA)
2. Nilai Rapor mencakup nilai semua mata pelajaran (sesuai dengan struktur kurikulum) untuk semua semester yang dimiliki:

SMP/MTs			SMA/MA		
Kelas VII	Kelas VIII	Kelas IX	Kelas X	Kelas XI	Kelas XII
Semester -	Semester -	Semester 1,2,3,4,5	Semester -	Semester -	Semester 1,2,3,4,5

- 3. Nilai Ujian Sekolah (US) mencakup nilai untuk mata pelajaran yang di ujisekolahkan sebagaimana disebutkan pada materi ujian sekolah.
- 4. Nilai yang di-*entry* adalah nilai murni (tanpa pembobotan).
- 5. Rentang nilai yang di-*entry* adalah angka 0.00 sampai dengan 100.00. Tanda desimal menggunakan titik (.).
- 6. Penyelenggara UN tingkat pusat, tingkat provinsi, dan tingkat kabupaten/ kota secara sampling melakukan verifikasi nilai yang di-*entry* oleh sekolah/ madrasah.

7. Mekanisme Pengumpulan Data

- 1. Puspendik mendistribusikan perangkat lunak dan petunjuk teknis ke sekolah/madrasah melalui: (1) Dinas Pendidikan Propinsi atau Kantor Kemenag Propinsi dan (2) Dinas Pendidikan Prov. Jatim Wilayah Kerja Kab/Kota atau Dinas Pendidikan Kab/Kota atau Kantor Kemenag Kabupaten/Kota secara berjenjang.
- 2. Sekolah/madrasah melakukan *entry* data (termasuk validasi dan verifikasi).
- 3. Sekolah/madrasah mencetak nilai sekolah/madrasah.
- 4. Kepala Sekolah/Madrasah memeriksa kebenaran hasil *entry* dan cetakan nilai.
- 5. Setelah meyakini kebenaran *entry* dan cetakan nilai, Kepala Sekolah/Madrasah membubuhkan paraf pada setiap halaman, serta menandatangani dan memberi stempel pada halaman terakhir.
- 6. Sekolah/Madrasah meng-copy cetakan hasil *entry* untuk arsip Sekolah/Madrasah.
- 7. Selanjutnya, database hasil *entry* dikirimkan ke Puspendik melalui (1) Dinas Pendidikan Prov. Jatim Wilayah Kerja Kab/Kota atau Dinas Pendidikan Kab/Kota atau Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dan (2) Dinas Pendidikan Propinsi Jawa Timur atau Kantor Wilayah Kemenag Propinsi Jawa Timur secara berjenjang.
- 8. Puspendik mengelola database dan berkoordinasi dengan stakeholders di tingkat pusat untuk pemanfaatan dan tindak lanjut.

7. Pengiriman Hasil Nilai Sekolah/Madrasah

Pengiriman hasil Nilai Sekolah/Madrasah (NS/M) berupa blanko digital (*soft copy*) dan cetak nilai yang merupakan gabungan nilai Ujian Sekolah/Madrasah (U S/M) dan rata-rata nilai rapor harus diserahkan pada Subrayon, ke Rayon, dan ke Panitia Pelaksana Ujian Nasional Tingkat Provinsi. (Jadwal lihat lampiran 1)

BAB IV

UJIAN NASIONAL DAN UJIAN NASIONAL KERTAS & PENSIL

A. BAHAN UJIAN NASIONAL

1. Kisi - Kisi Ujian Nasional

- a. Kisi-kisi UN tahun pelajaran 2016/2017 disusun berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan lingkup materi pada kurikulum yang berlaku.
- b. Kisi-kisi memuat level kognitif dan lingkup materi

2. Perangkat Soal

- a. Bahan UN yang berupa master dan naskah soal, compact disk (CD) listening comprehension (LC), merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.
- b. Naskah soal dan CD yang telah digunakan disimpan di satuan pendidikan dan dimusnahkan 1 (satu) bulan setelah pengumuman hasil UN.
- c. Pemusnahan naskah soal dan CD UN dilakukan :
 1. dengan cara pembakaran atau menggunakan alat penghancur dokumen/CD.
 2. Oleh satuan pendidikan disaksikan oleh panitia UN tingkat satuan pendidikan.
- d. Satuan pendidikan menjamin keamanan dan kerahasiaan naskah soal UNKP selama masa penyimpanan.
- e. Dalam hal bahan UN sebagaimana dimaksud pada a terdapat kekeliruan dan/atau berpotensi menimbulkan perbaikan setelah berkoordinasi dengan BSNP.
- f. Lembar jawaban UNKP yang telah diisi oleh peserta ujian merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.

3. Penyiapan Bahan Ujian Nasional

- a. Panitia UN Tingkat Pusat membuat master copy naskah soal UN dan CD LC dengan langkah-langkah yang ditetapkan dalam petunjuk teknis penyiapan bahan UN yang diterbitkan oleh Balitbang Kemdikbud.
- b. Naskah soal UN ditetapkan berdasarkan mekanisme yang diatur oleh BSNP.
- c. Jumlah butir soal dan alokasi waktu UN sebagai berikut :

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

No	Mata Pelajaran	Ujian Butir Soal	Waktu (menit)
1.	Bahasa Indonesia	50	120
2.	Bahasa Inggris	50 ^{*)}	120
3.	Matematika	40	120
4.	Satu Mata Ujian Pilihan (Fisika, Kimia, Biologi)	40	120

2. SMA/MA Program IPS/Peminatan IPS

No	Mata Pelajaran	Ujian Butir Soal	Waktu (menit)
1.	Bahasa Indonesia	50	120
2.	Bahasa Inggris	50*)	120
3.	Matematika	40	120
4.	Satu Mata Ujian Pilihan (Ekonomi, Sosiologi, atau Geografi)	40	120

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

No	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Waktu (menit)
1.	Bahasa Indonesia	50	120
2.	Bahasa Inggris	50*)	120
3.	Matematika	40	120
4.	Satu Mata Ujian Pilihan :		120
	1. Sastra Indonesia (Kurikulum 2006)/ Bahasa Sastra Indonesia (Kurikulum 2013)	40	
	2. Antropologi	50	
	3. Bahasa Asing(Arab, Jepang, Jerman, Perancis, Mandarin)	50	

4. SMA pada SPK :

No	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Waktu (menit)
1.	Bahasa Indonesia	50	120
2.	Bahasa Inggris	50 *)	120
3.	Matematika	40	120
4.	Satu Mata Ujian Pilihan sesuai dengan peminatan peserta didik	40	120

5. MA Program Keagamaan:

No	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Waktu (menit)
1.	Bahasa Indonesia	50	120
2.	Bahasa Inggris	50 *)	120
3.	Matematika	40	120
4.	Satu Mata Ujian Pilihan (Tafsir, Hadis, Fikih)	50	120

6. SMAK:

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

7. SMTK:

No	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Waktu (menit)
1.	Bahasa Indonesia	50	120
2.	Bahasa Inggris	50 *)	120
3.	Matematika	40	120
4.	Satu Mata Ujian Pilihan (Ilmu Pengetahuan, Alkitab, Etika Kristen, atau Sejarah Gereja)	50	120

8. SMP/MTs , SMPTK dan SMPLB

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

9. SMP pada SPK

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

10. Paket B / Wustha

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

4. Pengiriman master copy naskah soal UNKP

- a. Panitia UN Tingkat Pusat mengirim master copy naskah soal UN ke percetakan yang telah ditetapkan untuk mencetak naskah soal UN yang disertai berita acara serah terima;
- b. Percetakan menerima dan memeriksa master copy naskah soal UN dari Panitia UN Tingkat Pusat untuk dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. mengecek jumlah halaman setiap mastercopy sesuai dengan rincian mata pelajaran yang diujikan;
 2. mengecek kelengkapan nomor soal pada setiap mastercopy;
 3. mengecek kesesuaian cover dan isi master copy;
 4. mengepak kembali semua dokumen yang telah diperiksa dan menyimpan di tempat yang aman dan rahasia;
 5. mengisi dan menandatangani berita acara serah terima dengan saksi dari Dinas Pendidikan Provinsi dan Kanwil Kementerian Agama;
 6. mencetak contoh naskah soal untuk difiat oleh petugas sebelum dicetak massal;
 7. menyimpan dan menjaga kerahasiaan contoh naskah soal yang sudah difiat di brangkas.

JADWAL PELAKSANAAN UNKP 2016/2017

a. UNKP Utama dan Susulan SMA/MA dan SMALB

No.	Hari dan Tanggal	Waktu	SMA/MA		
			Program IPA	Program IPS	Program Bahasa
1.	Utama : Senin, 10 April 2017	10.30 - 12.30	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
	Susulan : Selasa, 18 April 2017	07.30 - 09.30 10.30 - 12.30	Bahasa Indonesia Matematika	Bahasa Indonesia Matematika	Bahasa Indonesia Matematika
2.	Utama : Selasa, 11 April 2017	10.30 - 12.30	Matematika	Matematika	Matematika
	Susulan : Rabu, 19 April 2017	07.30 - 09.30 10.30 - 12.30	Bahasa Inggris Satu mapel pilihan sesuai jurusan	Bahasa Inggris Satu mapel pilihan sesuai jurusan	Bahasa Inggris Satu mapel pilihan sesuai jurusan
3.	Utama : Rabu, 12 April 2017	10.30 - 12.30	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
4.	Utama : Kamis, 13 April 2017	10.30 - 12.30	Satu mapel pilihan sesuai jurusan	Satu mapel pilihan sesuai jurusan	Satu mapel pilihan sesuai jurusan

b. UNKP Utama dan Susulan SMP/MTs dan SMPLB

No.	Hari dan Tanggal	Waktu	Mata Ujian
1.	Utama : Selasa, 2 Mei 2017	10.30 - 12.30	Bahasa Indonesia
	Susulan : Senin, 22 Mei 2017	07.30 - 09.30 10.30 - 12.30	Bahasa Indonesia Matematika
2.	Utama : Rabu, 3 Mei 2017	10.30 - 12.30	Matematika
	Susulan : Selasa, 23 Mei 2017	07.30 - 09.30 10.30 - 12.30	Bahasa Inggris IPA
3.	Utama : Kamis, 4 Mei 2017	10.30 - 12.30	Bahasa Inggris
4.	Utama : Senin, 8 Mei 2017	10.30 - 12.30	IPA

B. TATA TERTIB PENGAWAS UNKP

1. Tata Tertib Pengawas Ruang UNKP

a. Persiapan UNKP

1. 45 (empat puluh lima) menit sebelum ujian dimulai pengawas ruang telah hadir di lokasi sekolah/madrasah penyelenggara UNKP.
2. Pengawas ruang UNKP menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia UNKP Tingkat Satuan Pendidikan.
3. Pengawas ruang mengisi dan menandatangani pakta integritas.
4. Pengawas ruang UNKP menerima bahan UNKP yang berupa naskah soal UNKP, LJ - UNKP, amplop pengembalian, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UNKP.
5. Pengawas ruang memeriksa kondisi bahan UNKP dalam keadaan baik di dalam amplop naskah yang masih tersegel.

b. Pelaksanaan UNKP

1. Pengawas masuk ke dalam ruang UNKP 20 (dua puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan untuk melakukan secara berurutan:
 - a) memeriksa kesiapan ruang ujian;
 - b) mempersilakan peserta UNKP untuk memasuki ruang ujian dengan menunjukkan kartu peserta UNKP dan meletakkan tas di bagian depan ruang ujian serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
 - c) memeriksa dan memastikan setiap peserta UNKP hanya membawa pensil, penghapus, peraut, dan penggaris yang akan dipergunakan ke tempat duduk masing-masing;
 - d) memeriksa dan memastikan amplop soal dalam keadaan tertutup rapat (tersegel), membuka amplop soal tersebut disaksikan oleh peserta ujian;
 - e) membacakan tata tertib peserta UNKP;
 - f) membagikan naskah soal UNPK dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik);

- g) kelebihan naskah soal UNKP selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruangan;
 - h) memberikan kesempatan kepada peserta UNKP untuk mengecek kelengkapan soal;
 - i) mewajibkan peserta untuk menuliskan nama dan nomor ujian pada kolom yang tersedia pada LJ - UNKP dan naskah soal;
 - j) mewajibkan peserta UNKP untuk melengkapi isian pada LJ - UNKP secara benar;
 - k) memastikan peserta UNKP telah mengisi identitas dengan benar sesuai dengan kartu peserta;
 - l) mewajibkan peserta ujian untuk memisahkan LJ - UNKP dengan naskah, secara hati-hati agar tidak rusak;
 - m) memastikan peserta ujian menandatangani daftar hadir;
 - n) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal;
 - o) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur;
 - p) mempersilahkan peserta UNKP untuk mulai mengerjakan soal;
2. Selama UNKP berlangsung, pengawas ruang wajib:
 - a) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
 - b) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - c) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang UNKP selain peserta ujian; dan
 - d) mentaati larangan berikut: **DILARANG** merokok di ruang ujian, mengobrol, membaca, memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UNKP yang diujikan.
 3. Lima (5) menit sebelum waktu UNKP selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta UNKP bahwa waktu tinggal lima menit.
 4. Setelah waktu UNPK selesai, pengawas ruang untuk:
 - a) mempersilakan peserta UNKP untuk berhenti mengerjakan soal;
 - b) mempersilakan peserta UNKP meletakkan naskah soal dan LJUN di atas meja dengan rapi;
 - c) mengumpulkan LJ - UNKP dan naskah soal UNKP;
 - d) menghitung jumlah LJ - UNKP sama dengan jumlah peserta UNKP, bila sudah lengkap mempersilahkan peserta UNKP meninggalkan ruang ujian;
 - e) menyusun secara urut LJ - UNKP dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJ - UNKP disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta, satu lembar berita acara pelaksanaan, kemudian **DITUTUP, DILEM/DILAK serta DITANDATANGANI** oleh pengawas ruang UN **DI DALAM RUANG UJIAN**.
 - f) menyusun naskah soal secara urut dari nomor peserta terkecil termasuk naskah cadangan yang tidak digunakan dan memasukkannya ke dalam amplop naskah soal; serta mengelem amplop naskah tersebut dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah;

- g) menyerahkan amplop LJ - UNKP yang sudah dilem dan ditandatangani, dan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan UNKP kepada Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah dan membubuhi stempel Satuan Pendidikan pada amplop pengembalian LJ - UNKP tersebut.
- h) menyerahkan naskah soal UNKP yang sudah dipakai, sudah dilem, dan sudah dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah kepada Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah untuk disimpan di tempat yang aman.

C. TATA TERTIB PESERTA UNKP

a. Peserta UNKP :

1. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum UNKP dimulai.
2. yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UNKP setelah mendapat izin dari Ketua Pelaksana UN Tingkat Sekolah/Madrasah, tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. dilarang membawa alat komunikasi elektronik dan kalkulator ke sekolah/ madrasah.
4. tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di dalam ruang kelas di bagian depan.
5. membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, karet penghapus, peraut, penggaris, dan kartu tanda peserta ujian.
6. mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruang.
7. mengisi identitas pada halaman pertama butir naskah soal dan identitas pada LJUNKP secara lengkap dan benar serta menyalin pernyataan "Saya mengerjakan UNKP dengan jujur" dan menandatangani.
8. yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUNKP dapat bertanya kepada pengawas ruang UNKP dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu.
9. diberi kesempatan untuk mengecek ketepatan antara cover naskah dan isi naskah serta mengecek kelengkapan soal, mulai dari kelengkapan halaman soal sampai kelengkapan nomor soal.
10. yang memperoleh naskah soal/LJ - UNKP cacat, rusak, atau LJ - UNKP terlipat, maka naskah soal beserta LJ - UNKPnya tersebut diganti dengan naskah soal cadangan yang terdapat di ruang tersebut atau di ruang lain.
11. yang tidak memperoleh naskah soal/LJ - UNKP karena kekurangan naskah/ LJ - UNKP, maka peserta yang bersangkutan diberikan naskah soal/LJ - UNKP cadangan yang terdapat di ruang lain atau sekolah/madrasah yang terdekat.
12. memisahkan LJ - UNKP dari naskah soal secara hati-hati;
13. mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;
14. selama UNKP berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang UNKP;
15. yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UNKP pada mata pelajaran yang terkait.

16. yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UNKP berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian.
 17. berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian.
 18. selama UNKP berlangsung, dilarang:
 - a. menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - b. bekerjasama dengan peserta lain;
 - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
 - d. memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
 - e. membawa naskah soal UNKP dan LJ - UNKP keluar dari ruang ujian; dan
 - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
- b. Penyerahan Dokumen UNKP
1. Jadwal Penyerahan Dokumen (lihat lampiran 1)
 2. Rekapitulasi Kelulusan Peserta Didik SMP dan MTs (lihat lampiran 2)
 3. Rekapitulasi Kelulusan Peserta Didik SMA dan MA (Lihat lampiran 3)
 4. Hasil Kelulusan Sekolah Penyelenggara dan Sekolah Menggabung (lihat lampiran 4)
 5. Daftar Kumpulan Nilai
- c. Pengawasan
1. Pelaksana UN Tingkat Kab/Kota menetapkan pengawas ruang UN di tingkat satuan pendidikan SMA/MA dan SMP/MTs atas usul dari sekolah/madrasah pelaksana UN.
 2. Guru yang diusulkan menjadi Pengawas Ruang UN harus disertai keterangan sekurang-kurangnya: nama lengkap, mata pelajaran yang diampu, dan sekolah asal.
 3. Pengawas Ruang UN adalah pendidik/guru pada SMP/MTs dan SMA/MA/SMAK yang memenuhi persyaratan sebagai pengawas UN.
 4. Pengawas Ruang UN adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan.
 5. Pengawas Ruang UN adalah guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggungjawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.
 6. Pengawas Ruang UN harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi Pengawas Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan harus hadir 45 menit sebelum ujian dimulai di lokasi Sekolah/Madrasah pelaksana UN (rangkap 3).
 7. Pengawas Ruang UN tidak diperkenankan untuk membawa alat komunikasi elektronik ke dalam ruang ujian.
 8. Guru yang sesuai dengan mata pelajaran yang diujikan tidak diperbolehkan berada di lingkungan sekolah saat pelaksanaan UN berlangsung.
 9. Penempatan pengawas ruang dilakukan dengan prinsip sistem silang :
 - 1) antarsekolah dengan madrasah; dan
 - 2) antarsekolah dengan madrasah lintas Subrayon apabila nomor 1) tidak dimungkinkan.
 10. Setiap ruang UN diawasi oleh 2 (dua) orang Pengawas.

d. Pemeriksaan UNKP

a) Pengumpulan Hasil UNKP SMA/MA/SMK/MTs

Ketua Panitia UN Satuan Pendidikan

- 1) mengisi dan menandatangani berita acara kelengkapan bahan UNKP di ruang panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan.
- 2) mengawasi pengumpulan amplop pengembalian berisi LJ - UNKP yang telah diisi peserta UNKP yang telah dilem, ditandatangani pada bagian sambungan penutup amplop oleh pengawas ruang UNKP dan dibubuhi stempel satuan pendidikan.
- 3) mengisi dan menandatangani berita acara serah terima, amplop pengembalian LJ - UNKP, amplop yang berisi naskah soal, pakta integritas, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UNKP di ruang Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan.
- 4) menyampaikan amplop pengembalian LJ - UNKP ke Panitia UN Tingkat Provinsi melalui Panitia UN Tingkat Kab/Kota untuk dilakukan pemindaian dan;
- 5) menyerahkan amplop yang berisi naskah soal ke satuan pendidikan.

b) Pengumpulan Hasil UNKP SMP/MTs

- 1) Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan mengumpulkan LJ - UNKP dalam amplop yang telah dilem/dilak dan disegel serta telah ditandatangani oleh pengawas ruang UNKP di dalam ruang ujian dan menandatangani berita acara.
- 2) Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan mengirimkan LJ - UNKP dalam amplop tertutup ke Panitia UN Tingkat Kab/Kota untuk diteruskan kepada Panitia UN Tingkat Provinsi.
- 3) Pengiriman LJ - UNKP dari Panitia UN Tingkat Kab/Kota ke Panitia UN Tingkat Provinsi dilakukan langsung setelah ujian berakhir setiap harinya.
- 4) Panitia UN Tingkat Provinsi memeriksa kesesuaian jumlah amplop yang berisi LJ - UNKP dengan jumlah ruangan dari setiap satuan pendidikan Panitia UN dari setiap Kab/Kota.
- 5) Setiap perpindahan dokumen disertai dengan berita acara yang ditandatangani oleh pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima dokumen.
- 6) Pelaksana UN Tingkat Provinsi mengelompokkan LJUN - KP per mata pelajaran per Sekolah/Madrasah Penyelenggara UN per Kab/Kota.

c) Pengolahan UNKP

Pengolahan UNKP tingkat SMA/MA/SMK/MTs & SMP/MTs melalui pemindaian (*scanning*) LJ - UNKP dilakukan oleh Panitia UN Tingkat Propinsi. Pengolahan nilai UN SMA/MA/ SMK/MTs dan SMP/MTs Tahun Pelajaran 2016/2017 dilakukan Panitia UN Pusat dengan **sistem komputerisasi**.

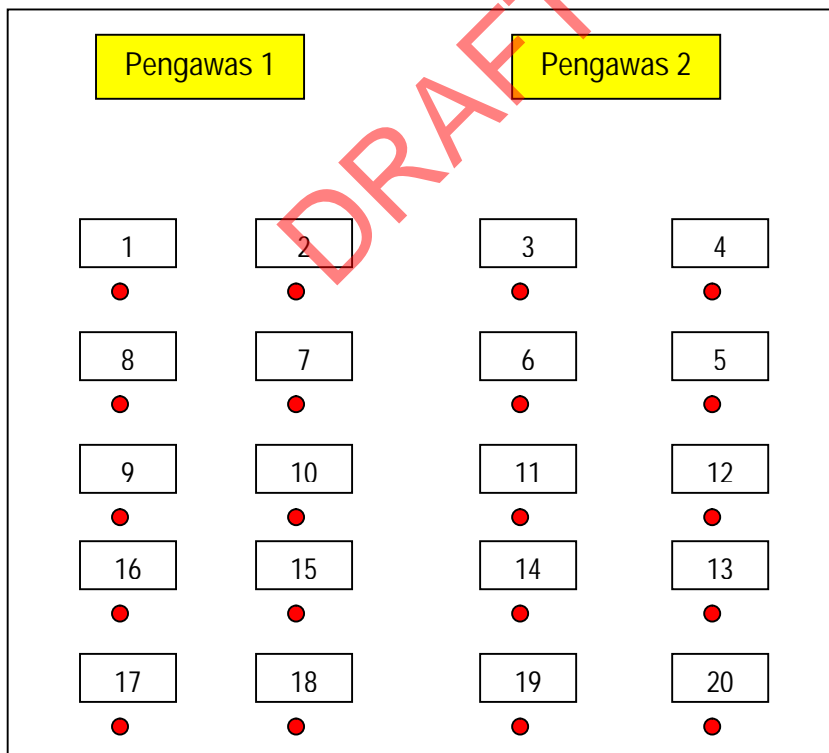
e. Ruang UNKP

Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan menetapkan Ruang UN dengan persyaratan sebagai berikut:

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

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

DENAH TEMPAT DUDUK



D. MONITORING PENYELENGGARAAN UNKP

Penyelenggaraan UNKP dimonitor dan dievaluasi sesuai dengan kewenangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V

UJIAN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER (UNBK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Ujian Nasional Berbasis Komputer (Computer Based Test) yang selanjutnya disebut UNBK adalah sistem ujian yang digunakan dalam UN dengan menggunakan sistem komputer.
2. Tim Teknis UNBK adalah petugas di provinsi dan Kab/kota yang diberi kewenangan sebagai koordinator teknis dalam melakukan verifikasi sekolah/ madrasah sebagai pelaksana UNBK.
3. Proktor petugas yang diberi kewenangan untuk menangani aspek teknis pelaksanaan UNBK di ruang ujian.
4. Teknisi adalah petugas pengelola laboratorium komputer (pranata komputer) di sekolah/ madrasah yang melaksanakan UNBK.
5. Pengawas ujian adalah petugas yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan UNBK di ruang ujian.
6. Peserta UNBK adalah peserta ujian nasional pada sekolah/madrasah yang melaksanakan UNBK.

B. PERSIAPAN UNBK

1. Panitia Pelaksana UNBK Tingkat Pusat
 - a. Pelaksana UNBK tingkat pusat adalah panitia pelaksana UN tingkat pusat yang memiliki tugas, kewenangan, dan tanggungjawab atas pelaksanaan UNBK dari tingkat pusat sampai dengan satuan pendidikan.
 - b. Pelaksana UNBK tingkat pusat terdiri dari unsur unsur: BSNP, Puspendik, Pustekkom, perguruan tinggi, direktorat pembinaan teknis, dan unit-unit terkait lainnya.
 - c. Panitia UNBK tingkat pusat memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - 1) mengembangkan sistem yang mencakup desain, program aplikasi, dan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan UNBK.
 - 2) berkoordinasi dengan lembaga lain yang relevan untuk melakukan evaluasi program aplikasi dan sistem UNBK.
 - 3) menyusun petunjuk teknis penggunaan (user manual) dan bahan pelatihan bagi tim teknis provinsi/kabupaten/kota, proktor, teknisi, dan peserta UNBK.
 - 4) menyusun materi sosialisasi bagi pemangku kepentingan di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, sekolah/madrasah, dan peserta UNBK. membentuk tim teknis UNBK pusat,
 - 5) terdiri dari unsur Puspendik, Pustekkom, PDSP, Direktorat Pembinaan SMP, Direktorat Pembinaan SMA, Direktorat Pembinaan SMK, Kemenag dan Perguruan Tinggi Negeri.
 - 6) tim teknis UNBK pusat memasukkan data tim teknis UNBK provinsi ke

web UNBK, dan menyampaikan username dan password ke tim teknis UNBK provinsi.

- 7) tim teknis UNBK pusat dapat melakukan verifikasi ulang ke sekolah/ madrasah jika dipandang perlu dan menentukan sekolah/ madrasah pelaksana UNBK

2. Panitia Pelaksana UNBK Tingkat Provinsi

- a. Pelaksana UNBK tingkat provinsi adalah panitia pelaksana UN tingkat provinsi yang memiliki tugas, kewenangan, dan tanggungjawab atas pelaksanaan UNBK di provinsi masing-masing.
- b. Pelaksana UNBK tingkat provinsi terdiri dari unsur-unsur: Dinas Pendidikan Provinsi, LPMP, dan unit-unit terkait lainnya.
- c. Pelaksana UNBK tingkat provinsi dapat membentuk tim teknis.
- d. Pelaksana UNBK tingkat provinsi memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 1. membentuk tim teknis UNBK provinsi, dan menyampaikannya ke pelaksana UNBK tingkat pusat.
 2. tim teknis UNBK provinsi memasukkan data tim teknis UNBK Kab/kota ke web UNBK, dan menyampaikan username dan password ke tim teknis UNBK Kab/kota.
 3. tim teknis UNBK provinsi dan Kab/kota melakukan verifikasi kesiapan sekolah/madrasah calon pelaksana UNBK.
 4. tim teknis UNBK provinsi menetapkan sekolah/madrasah calon pelaksana UNBK, dan mengirimkan ke tim teknis UNBK pusat.

3. Panitia Pelaksana UNBK Tingkat Kabupaten/Kota

- a. pelaksana UNBK tingkat Kab/Kota adalah panitia pelaksana UN tingkat Kab/kota yang memiliki tugas, kewenangan, dan tanggung jawab atas pelaksanaan UNBK Kab/kota masing-masing.
- b. pelaksana UNBK tingkat Kab/kota terdiri dari unsur-unsur: Dinas Pendidikan Kab/kota dan unit-unit terkait lainnya.
- c. pelaksana UNBK Tingkat Kab/kota dapat membentuk tim teknis.
- d. pelaksana UNBK tingkat Kab/kota memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - 1) pelaksana UNBK tingkat Kab/kota membentuk tim teknis UNBK Kab/kota dan menyampaikan ke tim teknis UNBK provinsi, dan menyampaikannya ke tim teknis UNBK pusat melalui provinsi.
 - 2) tim teknis UNBK Kab/kota mengirimkan usulan sekolah/ madrasah calon pelaksana UNBK ke tim teknis UNBK pusat melalui tim teknis UNBK provinsi.
 - 3) tim teknis UNBK Kab/kota memasukkan data calon sekolah/ madrasah calon pelaksana UNBK ke web UNBK, dan menyampaikan username dan password ke masing-masing sekolah/ madrasah.
 - 4) tim teknis UNBK Kab/kota menetapkan usulan sekolah / madrasah calon pelaksana UNBK ke tim teknis UNBK provinsi dan pusat dengan disertai laporan hasil verifikasi.

4. Penetapan Proktor, Teknisi, Pengawas UNBK
 - a. Kriteria dan Persyaratan
 - 1) Kriteria dan persyaratan proktor adalah sebagai berikut:
 - a. guru, dosen, atau widyaiswara yang memiliki kompetensi bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
 - b. mengikuti pelatihan sebagai proktor UNBK;
 - c. bersedia ditugaskan sebagai proktor di sekolah/madrasah penyelenggara UNBK; dan
 - d. menandatangani pakta integritas;
 - 2) Kriteria dan persyaratan teknisi adalah sebagai berikut:
 - a. guru atau staf sekolah/madrasah yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAN sekolah/ madrasah;
 - b. mengikuti pembekalan sebagai teknisi UNBK; dan
 - c. menandatangani pakta integritas.
 - 3) Persyaratan Pengawas UNBK
Kriteria pengawas administrasi ruang UNBK
 - a. dilakukan secara silang, tidak ada pengawas ruangan yang mengawasi sekolahnya sendiri;
 - b. pengawas ruang harus dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi UNBK dengan baik;
 - c. pengawas ruang adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan; dan
 - d. pengawas ruang dalam satu sekolah berasal lebih dari satu sekolah.
 - b. Mekanisme penetapan proktor dan teknisi
 - 1) Penetapan Proktor
 - a. Sekolah/madrasah mengirimkan usulan calon proktor ke pelaksana UNBK tingkat Kab/kota.
 - b. Pelaksana UNBK tingkat Kab/kota merekrut calon proktor.
 - c. Calon proktor mengikuti pelatihan UNBK.
 - d. Pelaksana UNBK tingkat Kab/kota menetapkan proktor yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan.
 - e. Pelaksana UNBK tingkat Kab/kota menyampaikan surat penetapan kepada pelaksana UNBK tingkat provinsi untuk diteruskan ke pelaksana UNBK tingkat pusat.
 - 2) Penetapan Teknisi
 - a. Sekolah/madrasah pelaksana UNBK menetapkan teknisi yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan.
 - b. Sekolah/madrasah pelaksana UNBK menyampaikan surat penetapan tersebut kepada pelaksana UNBK tingkat kab/kota untuk diteruskan ke pelaksana UNBK tingkat provinsi dan pelaksana UNBK tingkat pusat.

5. Sosialisasi dan Pelatihan Sistem UNBK
 - a. Pelaksana UNBK tingkat pusat bekerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder) melakukan sosialisasi sistem UNBK pada pelaksana UNBK tingkat provinsi pelaksana UNBK tingkat kab/kota, dan sekolah/madrasah pelaksana UNBK.
 - b. Pelaksana UNBK tingkat pusat melakukan sosialisasi dan pelatihan untuk tim teknis UNBK provinsi dan tim teknis kab/kota.
 - c. Tim teknis UNBK kab/kota melakukan sosialisasi pelatihan kepada proktor dan teknisi sekolah/madrasah.
 - d. Sekolah/madrasah pelaksana UNBK melakukan sosialisasi penggunaan program aplikasi UNBK kepada calon peserta ujian di sekolah/madrasah masing-masing.

6. Penyiapan Sistem UNBK di Sekolah/Madrasah Pelaksana UNBK
 - a. Penyiapan server lokal, client, dan jaringan LAN dan WAN, instalasi sistem dan aplikasi: H-21 sampai dengan H-15.
 - b. Simulasi ujian (gladi bersih): H-14 sampai dengan H-9.
 - c. Sinkronisasi data: H-7 sampai dengan H-2.
 - d. Pencetakan berita acara, daftar hadir, dan kartu login: H-2 sampai dengan H-1.

7. Persyaratan Teknis Sekolah/Madrasah Pelaksana UNBK
 - a. Menyediakan petugas laboratorium komputer (minimal 1 proktor dan 1 teknisi)
 - b. Menyediakan sarana komputer dengan spesifikasi (minimal) sebagai berikut:
 - Server (utama dan cadangan):
 1. PC/Tower/Desktop (bukan laptop)
 2. Processor 4 core dengan clock rate minimal 400 MHz
 3. RAM 8 GB, DDR 3
 4. Harddisk 250 GB
 5. Operating System (64 bit): Windows Server/Windows 8/Windows7/Linux Ubuntu 14.04
 6. LAN CARD, dua unit
 7. UPS (tahan 15 menit)
 8. Jumlah server mengikuti rasio 1:40 (1 server maksimal untuk 40 client)
 9. Cadangan 1 server
 - Client (utama dan cadangan):
 1. PC atau Laptop
 2. Monitor minimal 12 inch
 3. Processor minimal dual core
 4. RAM minimal 512 MB
 5. Operating System: Windows XP/Windows 7/Windows 8/ LINUX
 6. Web Browser: Chrome/Mozilla Firefox/Xambro
 7. Hardisk minimal tersedia 10 GB (free space)
 8. LAN Card
 9. Jumlah client mengikuti rasio 1:3 (1 client untuk 3 peserta)
 10. Cadangan minimal 10%.
 11. Headset/earphone (untuk ujian listening SMA/MA dan SMK)

- Jaringan internet dengan bandwidth minimal 1 Mbps
- Jaringan area lokal (Local Area Network - LAN)
 1. Switch dengan jumlah port sesuai dengan jumlah komputer pada setiap server.
 2. Setiap server harus memiliki switch sendiri (tidak digabung dengan server lain).
- c. Bagi sekolah menumpang:
 1. Sekolah yang ingin UNBK, tetapi tidak memiliki sarana prasarana UNBK harus menggabung ke sekolah UNBK.
 2. Sekolah yang menumpang UNBK **harus terdaftar dan sudah ditetapkan.**
 3. Pelaksanaan ujian bagi sekolah yang menumpang tidak harus menyediakan server dan klien tersendiri seperti pada persyaratan point b.

C. TAHAP PELAKSANAAN

1. Jadwal Kegiatan Pra UNBK

- 22 Des 2016 - 25 Januari 2017 : Pendaftaran sekolah calon UNBK
- 26 Januari 2017 : Penetapan sekolah UNBK oleh provinsi.
- 26 - 31 Januari 2017 : Pengaturan penempatan peserta ke server dan pengaturan sesi oleh sekolah
- 1 - 8 Februari 2017 : Penyiapan data di pusat
- 13 - 14 Februari 2017 : Simulasi UNBK SMK/MAK
- 20 - 21 Februari 2017 : Simulasi UNBK SMA/MA sederajat
- 27 - 28 Februari 2017 : Simulasi UNBK SMP/MTs
- 20 - 21 Februari 2017 : Simulasi UN Paket C
- 27 - 28 Februari 2017 : Simulasi UN Paket B
- 6 - 7 Maret 2017 : Gladi bersih SMK/MAK
- 13 - 14 Maret 2017 : Gladi bersih SMA/MA sederajat
- 20 - 21 Maret 2017 : Gladi bersih SMP/MTs
- 13 - 14 Maret 2017 : Gladi bersih UN Paket C
- 20 - 21 Maret 2017 : Gladi bersih UN Paket B

2. Jadwal UNBK

a. SMA/MA (Program IPA/IPS/Bahasa atau Peminatan IPA/IPS/BB)

UNBK (UTAMA) - SMA/MA

No.	Hari/Tanggal	Jam	Mata Pelajaran	Sesi
1.	Senin, 10 April 2017	07.30 - 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 - 12.30		Sesi-2
		14.00 - 16.00		Sesi-3
2.	Selasa, 11 April 2017	07.30 - 09.30	Matematika	Sesi-1
		10.30 - 12.30		Sesi-2
		14.00 - 16.00		Sesi-3
3.	Rabu,	07.30 - 09.30		Sesi-1

No.	Hari/Tanggal	Jam	Mata Pelajaran	Sesi
	12 April 017	10.30 - 12.30	Bahasa Inggris	Sesi-2
		14.00 - 16.00		Sesi-3
4.	Kamis, 13 April 2017	07.30 - 09.30	Satu mapel pilihan sesuai Jurusan	Sesi-1
		10.30 - 12.30		Sesi-2
		14.00 - 16.00		Sesi-3

UNBK (SUSULAN) - SMA/MA

No.	Hari/tanggal	Jam	Mata Pelajaran	Sesi
1.	Senin, 18 April 2017	07.30 - 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 - 12.30	Matematika	Sesi-2
2.	Selasa, 19 April 2017	07.30 - 09.30	Bahasa Inggris	Sesi-1
		10.30 - 12.30	Satu mapel pilihan sesuai Jurusan	Sesi-2

b. SPK jenjang SMA

UNBK UTAMA

No.	Hari/tanggal	Jam	Mata Pelajaran	Sesi
1.	Senin, 10 April 2017	07.30 - 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 - 12.30		Sesi-2
		14.00 - 16.00		Sesi-3
2.	Selasa, 11 April 2017	07.30 - 09.30	Matematika	Sesi-1
		10.30 - 12.30		Sesi-2
		14.00 - 16.00		Sesi-3
3.	Rabu, 12 April 2017	07.30 - 09.30	Bahasa Inggris	Sesi-1
		10.30 - 12.30		Sesi-2
		14.00 - 16.00		Sesi-3
4.	Kamis, 13 April 2017	07.30 - 09.30	Satu maple pilihan sesuai jurusan	Sesi-1
		10.30 - 12.30		Sesi-2
		14.00 - 16.00		Sesi-3

UNBK (SUSULAN) - SPK

No.	Hari/tanggal	Jam	Mata Pelajaran	Sesi
1.	Selasa, 18 Arpril 2017	07.30 - 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 - 12.30	Matematika	Sesi-2
2.	Selasa, 19 April 2017	07.30 - 09.30	Bahasa Inggris	Sesi-1
		10.30 - 12.30	Satu mapel pilihan jurusan	Sesi-2

c. Jadwal UNBK SMP/MTs

UNBK (UTAMA)

No.	Hari/Tanggal	Jam	Mata Pelajaran	Sesi
1.	Senin, 2 Mei 2017	07.30 - 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 - 12.30		Sesi-2
		14.00 - 16.00		Sesi-3
2.	Selasa, 3 Mei 2017	07.30 - 09.30	Matematika	Sesi-1
		10.30 - 12.30		Sesi-2
		14.00 - 16.00		Sesi-3
3.	Rabu, 4 Mei 2017	07.30 - 09.30	Bahasa Inggris	Sesi-1
		10.30 - 12.30		Sesi-2
		14.00 - 16.00		Sesi-3
4.	Kamis, 8 Mei 2017	07.30 - 09.30	Ilmu Pengetahuan Alam	Sesi-1
		10.30 - 12.30		Sesi-2
		14.00 - 16.00		Sesi-3

UNBK (SUSULAN)

No.	Hari/tanggal	Jam	Mata Pelajaran	Sesi
1.	Senin, 22 Mei 2017	07.30 - 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 - 12.30	Matematika	Sesi-2
2.	Selasa, 23 Mei 2017	07.30 - 09.30	Bahasa Inggris	Sesi-1
		10.30 - 12.30	Ilmu Pengetahuan Alam	Sesi-2

d. Jadwal UNBK SPK jenjang SMP

UNBK (UTAMA)

No.	Hari/Tanggal	Jam	Mata Pelajaran	Sesi
1.	Senin, 2 Mei 2017	07.30 - 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 - 12.30		Sesi-2
		14.00 - 16.00		Sesi-3
2.	Selasa, 3 Mei 2017	07.30 - 09.30	Matematika	Sesi-1
		10.30 - 12.30		Sesi-2
		14.00 - 16.00		Sesi-3
3.	Rabu, 4 Mei 2017	07.30 - 09.30	Bahasa Inggris	Sesi-1
		10.30 - 12.30		Sesi-2
		14.00 - 16.00		Sesi-3
4.	Kamis, 8 Mei 2017	07.30 - 09.30	Ilmu Pengetahuan Alam	Sesi-1
		10.30 - 12.30		Sesi-2
		14.00 - 16.00		Sesi-3

UNBK (SUSULAN)

No.	Hari/tanggal	Jam	Mata Pelajaran	Sesi
1.	Senin, 22 Mei 2017	07.30 - 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 - 12.30	Matematika	Sesi-2
2.	Selasa, 23 Mei 2017	07.30 - 09.30	Bahasa Inggris	Sesi-1
		10.30 - 12.30	Ilmu Pengetahuan Alam	Sesi-2

3. Ruang UNBK

Satuan pendidikan pelaksana UN menetapkan ruang UNBK dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Ruang ujian yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan UNBK;
2. Ruang dan peralatan harus memenuhi persyaratan teknis sarana dan prasarana UNBK;
3. Peserta UNBK dalam 1 ruang dapat bercampur antara 1 jurusan/peminatan dengan jurusan/peminatan yang lain;
4. Setiap ruang ditempati peserta UNBK dengan jumlah sesuai dengan kapasitas ruang, 1 (satu) meja untuk 1 (satu) orang pengawas administrasi ruang dan 1(satu) meja untuk proktor/teknisi;
5. Setiap ruang ujian ditempel pengumuman yang bertuliskan "DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS, SERTA TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI";
6. Setiap ruang UN disediakan denah tempat duduk peserta UNBK dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
7. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UNBK dikeluarkan dari ruang UNBK;
8. Tempat duduk peserta UNBK diatur sebagai berikut:
 - a. satu bangku untuk satu orang peserta UNBK ;
 - b. jarak antara meja yang satu dengan meja yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain minimal 1 (satu) meter;
 - c. Model pengaturan tempat duduk dapat berbentuk kelas menghadap satu arah, saling berhadapan atau melingkar sesuai yang dipilih pada web UNBK.
9. Ruang ujian nasional paling lambat sudah siap 1 (satu) hari sebelum ujian dimulai.

4. Panduan Sekolah Pelaksana UNBK

a. Pra UNBK

- 1) menentukan pembagian sesi ujian UNBK;
- 2) menunjuk proktor, pengawas, dan teknisi.
- 3) membagikan *username* dan *password* kepada peserta UN;
- 4) menset ruang ujian sesuai dengan kriteria ruang ujian UNBK;
- 5) memberi nomor pada ruang ujian dan meja/komputer peserta;
- 6) menerima berita acara sinkronisasi dari proktor;

- 7) memberi penjelasan dan pengarahan kepada proktor, pengawas, dan teknisi.

b. Pelaksanaan UNBK

- 1) menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan ujian agar ujian berjalan dengan aman dan nyaman;
- 2) menjaga dan mengamankan sarana dan prasarana UNBK agar bisa digunakan;
- 3) menyiapkan genset atau UPS jika mati listrik;
- 4) menginformasikan ujian susulan jika suatu sesi gagal dilaksanakan;
- 5) merubah jadwal sesi atau memutuskan suatu sesi gagal terlaksana berdasarkan masukan dari teknisi, proktor dan pengawas;
- 6) merubah jadwal sesi atau memutuskan suatu sesi gagal berdasarkan kriteria:
 - a) jika suatu sesi terlambat kurang dari 60 menit, maka jadwal sesi berikutnya menyesuaikan,
 - b) jika sesi terlambat lebih dari 60 menit, maka sesi tersebut dijadwal ulang dan sesi berikutnya dilaksanakan sesuai dengan jadwal,
 - c) dalam hal suatu sesi yang sedang berlangsung mengalami kegagalan dan sistem bisa berjalan kembali dalam waktu kurang dari 60 menit, maka sesi tersebut akan dilanjutkan, dan jadwal sesi berikutnya menyesuaikan,
 - d) dalam hal suatu sesi yang sedang berlangsung mengalami kegagalan dan sistem belum bisa berjalan kembali dalam waktu lebih dari 60 menit, maka sesi tersebut dijadwal ulang dan sesi berikutnya dilaksanakan sesuai dengan jadwal,
 - e) dalam hal suatu sesi yang sedang berlangsung mengalami kegagalan dan harus dijadwal ulang (poin d), maka pada penjadwalan ulang, peserta harus tetap menggunakan server yang sama agar bisa melanjutkan ujian dan tidak perlu memulai ujian dari awal.

c. Pasca UNBK

- 1) menerima berita acara pengunggahan data jawaban peserta UNBK dari Proktor ;
- 2) menerima berita acara pengawasan dan daftar absen dari Pengawas;
- 3) menyimpan server lokal UNBK di tempat yang aman hingga pengumuman UNBK.

5. Panduan Pengawas UNBK

Pengawas administrasi ruang UNBK adalah guru yang berasal dari luar sekolah dalam satu subrayon atau di luar subrayon. Pengawas ruang UNBK bukan guru mapel yang diujikan saat itu. Pengawas ruang berasal dari lebih dari satu sekolah.

a. Pra UNBK

- 1) hadir di lokasi sekolah penyelenggara UNBK empat puluh lima (45) menit sebelum ujian dimulai;

- 2) menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua panitia sekolah pelaksana UNBK;
- 3) mengisi dan menandatangani pakta integritas di depan ketua panitia sekolah pelaksana UNBK.

b. Pelaksanaan UNBK

- 1) memeriksa kesiapan ruang ujian;
- 2) menaruh kertas corat-coret di meja komputer peserta;
- 3) mempersilakan peserta UNBK untuk memasuki ruang dengan menunjukkan kartu peserta UNBK dan meletakkan tas di bagian depan ruang ujian, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
- 4) memeriksa dan memastikan setiap peserta UNBK hanya membawa alat tulis di tempat duduk masing-masing;
- 5) meminta peserta memasukkan username/password;
- 6) meminta peserta untuk mengecek identitas dan mata uji di laman informasi peserta tes;
- 7) memastikan peserta ujian menandatangani daftar hadir;
- 8) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur;
- 9) mengingatkan peserta untuk membaca informasi tes di laman konfirmasi tes dan memastikan semua informasi di laman konfirmasi tes sudah benar;
- 10) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal;
- 11) mempersilakan peserta UNBK untuk mulai mengerjakan soal;
- 12) selama UNBK berlangsung wajib:
 - a) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian,
 - b) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan,
 - c) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang UNBK selain peserta ujian,
 - d) menaati larangan berikut: **DILARANG** merokok di ruang ujian, mengobrol, membaca, memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UNBK yang diujikan;
- 13) jika ada peserta yang mengalami gangguan komputer ketika tes sedang berlangsung maka:
 - a) meminta peserta untuk log out dari komputer yang mengalami gangguan,
 - b) segera memindahkan peserta ke komputer cadangan,
 - c) meminta proktor untuk mereset username peserta tersebut,
 - d) meminta peserta log in,
 - e) meminta token UNBK kepada Proktor,
 - f) menginformasikan token UNBK kepada peserta,
 - g) memanggil teknisi untuk memperbaiki komputer peserta yang bermasalah;
- 14) meminta Proktor untuk mereset peserta yang keluar tes tanpa *log out* di tengah ujian;
- 15) memastikan peserta untuk mengklik tombol selesai di soal terakhir jika peserta ingin menyelesaikan ujian sebelum waktu berakhir;

16) meminta peserta yang sudah selesai untuk *log out* dan meninggalkan ruang ujian.

c. Pasca UNBK

- 1) membersihkan meja komputer peserta dari kertas corat-coret;
- 2) menaruh kertas corat-coret di meja komputer peserta untuk sesi selanjutnya;
- 3) menyerahkan tiga lembar daftar hadir peserta dan dua lembar berita acara pelaksanaan UNBK kepada Panitia UN Tingkat Sekolah.

Catatan:

Pengawas harus Lintas Sekolah, mengikuti POS UN terkait Pengawas

6. Panduan Proktor

a. Pra UNBK

- 1) mengecek dan memastikan semua server lokal terhubung dengan internet;
- 2) mengecek *IP address* komputer peserta seluruhnya sudah di jadikan statik;
- 3) mengecek dan memastikan seluruh komputer peserta dapat mengakses server lokal dengan perintah “ping” pada DOS *prompt* dari komputer peserta ke host server lokal dan sebaliknya;
- 4) menginstall aplikasi Virtual Box di setiap server lokal (lihat manual Virtual Box); mengunduh file-file UNBK (CBTSync, XamBro, prerequisites file Mengunduh file-file UNBK hanya dilakukan sekali saja, yaitu sebelum pelaksanaan gladi bersih UNBK.
- 5) mengcopy dan merename file *Virtual Machine* (.vhd) ke semua server lokal. Format rename file adalah: **CBT_UN2016_SERVER[nomor server]_”x64”.VHD**;
- 6) membuat *virtual machine* (VM) dari file vhd yang telah di *copy* di langkah 4 (lihat manual Virtual Box) dan memastikan VM bekerja dengan sempurna;
- 7) mengaktifkan CBTSync dengan memasukkan ID Server dan mengecek kesesuaian nama server dengan ID Server;
- 8) dibantu teknisi melakukan sinkronisasi butir soal menggunakan CBTSync yang terdapat dalam *Virtual Machine* beberapa hari sebelum ujian (lihat petunjuk dibawah);
- 9) mengisi, menandatangani, dan menyerahkan berita acara sinkronisasi kepada sekolah pelaksana UNBK;
- 10) jika di sekolah terdapat lebih dari 1 server:
 - mengcopy file *virtual machine* (.vhd) yang belum di sinkronisasi ke server pusat ke server lokal yang lain,
 - mengubah nomor server di nama file *virtual machine* (.vhd) di mengikuti nomor server lokal,
- 11) mensetting CBAT XAMBRO dengan settingan akses ke server lokal **http://192.168.0.200/unbk** (lihat manual CBAT XAMBRO), dan memastikan kembali settingan di CBAT XAMBRO sudah benar, untuk kemudian diserahkan kepada teknisi;
- 12) menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua panitia sekolah pelaksana UNBK;

- 13) mengisi dan menandatangani pakta integritas di depan ketua panitia sekolah pelaksana UNBK.
- b. Pelaksanaan UNBK
- 1) menjalankan & memastikan CBAT XAMBRO sudah terbuka dan berfungsi di seluruh komputer peserta;
 - 2) meminta token melalui CBTSync ke server pusat beberapa menit sebelum peserta memasukkan token UNBK.
 - 3) mengumumkan token UNBK kepada peserta;
 - 4) menuliskan token dan waktu rilis token di berita acara;
 - 5) *virtual machine* di server lokal selalu dalam kondisi aktif dan terkoneksi internet selama tes berlangsung;
 - 6) khusus untuk ujian *Listening* mata pelajaran bahasa Inggris;
 - menginformasikan kepada peserta bahwa untuk ujian bahasa Inggris listening comprehension, peserta menjawab di komputer,
 - rekaman bisa didengarkan melalui headset. Setiap listening hanya bisa digunakan sekali saja.
 - 7) dalam kondisi server lokal tidak dapat terkoneksi dengan internet, maka untuk dapat memulai ujian harus meminta token ke petugas pusat dengan mengakses web UNBK.
 - 8) apabila ada gangguan teknis yang menyebabkan peserta keluar tes tanpa *logout* sehingga *relogin*, maka:
 - a. mengaktifkan internet untuk dapat terkoneksi dengan server pusat, dan pastikan CBTSync dalam keadaan aktif atau terkoneksi dengan server pusat,
 - b. *update* token UNBK secara online ke pusat karena token berubah setiap 15 menit (lihat manual CBTSync),
 - c. mereset peserta yang bersangkutan (lihat manual CBTSync),
 - d. menginformasikan token ke Pengawas untuk diisikan ke komputer peserta.
- c. Pasca UNBK
- 1) me log out komputer peserta yang sudah selesai ujian tetapi lupa meng klik tombol log out;
 - 2) mengunggah semua jawaban peserta ke server pusat, ini dilakukan setiap sesi berakhir (lihat manual CBTSync);
 - 3) jika ada data peserta yang tidak bisa diupload ke server pusat karena masih berstatus tes sedang dikerjakan, maka melakukan proses penyelesaian ujian peserta (lihat manual CBTSync) dan mencatat user name peserta yang bersangkutan;
 - 4) menandatangani berita acara ujian rangkap 3 untuk sesi ujian yang baru selesai;
 - 5) mengunggah hasil cetak form laporan yang telah ditandatangani oleh Proktor dan pengawas ke web ubk.kemdikbud.go.id
 - 6) *backup* database setiap hari setelah sesi terakhir (lihat manual CBTSync);

7. Panduan Teknisi

a. Pra UNBK

- 1) mengkoneksikan server lokal dengan internet;
- 2) menstatikkan *IP address* di komputer server dan komputer peserta;
- 3) mematikan "*auto sleep*" di server lokal melalui *power option* di *control panel*.
- 4) melakukan perintah "ping" di *DOS Prompt* dari komputer peserta ke komputer host server lokal untuk mengecek dan memastikan jaringan sudah terkoneksi dengan baik;
- 5) bila komputer klien menggunakan OS Windows XP, menginstall *.net framework 3.5* agar CBAT XAMBRO bisa berjalan sempurna;
- 6) membantu dan menjaga kestabilan internet ketika Proktor melakukan sinkronisasi *CBTSync* ke server pusat;
- 7) mengisi dan menandatangani berita acara sinkronisasi;
- 8) menerima CBAT XAMBRO dari Proktor dan di *copy* kan ke seluruh komputer peserta.
- 9) hadir di lokasi sekolah penyelenggara UNBK 1 jam sebelum ujian dimulai;
- 10) menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua panitia sekolah pelaksana UNBK;
- 11) mengisi dan menandatangani pakta integritas di depan ketua panitia sekolah pelaksana UNBK;

b. Pelaksanaan UNBK

- 1) menjaga jaringan LAN agar berfungsi dengan baik;
- 2) berjaga di ruang panitia atau ruang khusus teknisi;
- 3) menangani gangguan teknis jaringan, komputer server lokal, dan komputer peserta setelah mendapat informasi dari Pengawas;
- 4) segera menangani peserta yang mengalami masalah teknis komputer;
- 5) melakukan perbaikan komputer yang *error* tanpa mengganggu peserta ujian;
- 6) jika terjadi gangguan jaringan di suatu ruangan dan tidak bisa terselesaikan lebih dari 50 menit melaporkan ke ketua panitia sekolah pelaksana UNBK;

c. Pasca UNBK

- 1) mencatat semua masalah yang terkait dengan komputer dan jaringan di berita acara ujian;
- 2) mencatat nomor komputer dan ruangan dari komputer yang bermasalah di berita acara ujian;
- 3) mengisi dan menandatangani berita acara ujian;
- 4) mengisi dan menandatangani berita acara pengungkahan.

8. Tata Tertib Peserta UNBK

a. Kewajiban Peserta

- 1) memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum UNBK dimulai;

- 2) bagi yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UNBK setelah mendapat izin dari Ketua panitia sekolah pelaksana UNBK, tanpa diberi perpanjangan waktu;
- 3) dilarang membawa alat komunikasi elektronik dan kalkulator ke sekolah;
- 4) tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di dalam ruang kelas di bagian depan;
- 5) membawa alat tulis dan kartu tanda peserta ujian;
- 6) mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen/bolpoin yang disediakan oleh proktor ruangan;
- 7) mulai mengerjakan soal setelah memasukkan TOKEN UNBK;
- 8) selama UNBK berlangsung, peserta UNBK hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari Proktor;
- 9) peserta yang meninggalkan ruangan setelah memasukkan TOKEN UNBK dan tidak kembali lagi sampai waktu tes berakhir, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UNBK pada mata pelajaran yang terkait;
- 10) peserta UNBK yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu ujian selesai, diperbolehkan meninggalkan ruangan ujian;
- 11) peserta UNBK berhenti mengerjakan soal setelah waktu ujian berakhir;
- 12) selama UNBK 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) menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

b. Panduan Peserta

- 1) Peserta melakukan *login* pada aplikasi CBT menggunakan *username* dan *password* yang telah dibagikan;
- 2) Peserta mengecek identitas dan mata uji yang tampil di layar monitor;
- 3) Peserta memasukkan token yang diumumkan oleh Proktor;
- 4) Peserta mengecek informasi tes yang tampil di layar monitor;
- 5) Peserta mengerjakan mata pelajaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan Penyelenggara UN Pusat;
- 6) Waktu mengerjakan setiap mata pelajaran adalah 120 menit;
- 7) Menjawab butir soal dapat dilakukan dengan cara:
 - a) memilih/mengklik option jawaban menggunakan mouse atau;
 - b) menekan keyboard (huruf A atau B atau C atau D atau E).
- 8) Peserta dapat mengubah option jawaban dengan cara memilih/mengklik option jawaban lain yang dianggap benar. Jawaban peserta otomatis akan terganti dengan pilihan jawaban yang terakhir.
- 9) Peserta dapat mengidentifikasi kelengkapan jawaban pada daftar soal di sisi kanan layar monitor. Soal yang belum dijawab ditandai

dengan kotak warna putih dan kotak warna abu-abu menandai soal yang telah dijawab beserta dengan pilihan jawabannya.

- 10) Memastikan mengklik tombol selesai di soal terakhir jika ingin mengakhiri tes sebelum waktu tes selesai.
- 11) Aplikasi CBT akan berhenti secara otomatis ketika waktu tes berakhir.

D. TAHAP PENGOLAHAN DAN PENGUMUMAN HASIL UNBK

Laporan Hasil Ujian UNBK

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

E. PROSEDUR PENANGANAN MASALAH

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

BAB VI PELANGGARAN DAN SANKSI

1. Semua pelanggaran tata tertib harus dituangkan dalam berita acara pelaksanaan Ujian Nasional (UNKP dan UNBK) dan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) pada hari H kejadian secara rinci.
2. Jenis pelanggaran oleh peserta UN dan USBN :
 - a. Pelanggaran **ringan** meliputi:
 - 1) meminjam alat tulis dari peserta ujian;
 - 2) tidak membawa kartu ujian.
 - b. Pelanggaran **sedang** meliputi:
 - 1) membuat kegaduhan di dalam ruang ujian; atau
 - 2) membawa HP ke dalam ruang ujian
 - c. Pelanggaran **berat** meliputi:
 - 1) membawa contekan ke ruang ujian;
 - 2) kerjasama dengan peserta ujian; atau
 - 3) menyontek atau menggunakan kunci jawaban
3. Jenis pelanggaran oleh pengawas ruang ujian:
 - a. Pelanggaran **ringan** meliputi:
 - 1) Lalai, tertidur, merokok, dan berbicara yang dapat mengganggu konsentrasi peserta ujian;
 - 2) menggunakan alat komunikasi (HP), perangkat elektronik, membaca bahan yang tidak terkait UN & USBN; atau
 - 3) lalai membantu peserta ujian mengisi identitas diri sesuai dengan kartu identitas.
 - b. Pelanggaran **sedang** meliputi:
 - 1) tidak mengelem amplop LJ-UNKP di ruang ujian;
 - 2) memeriksa dan menyusun LJ-UNKP tidak di ruang ujian.
 - c. Pelanggaran **berat** meliputi:
 - 1) memberi contekan;
 - 2) membantu peserta ujian dalam menjawab soal;
 - 3) menyebarkan/membacakan kunci jawaban kepada peserta ujian; atau
 - 4) mengganti dan mengisi LJ-UNKP.
4. Peserta UN dan USBN yang melanggar tata tertib akan diberi sanksi oleh pengawas ruang sebagai berikut:
 - a. pelanggaran **ringan** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi diberi peringatan tertulis;
 - b. pelanggaran **sedang** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi pembatalan ujian pada mata pelajaran bersangkutan;
 - c. pelanggaran **berat** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi dikeluarkan dari ruang ujian dan dinyatakan mendapatkan nilai 0 (nol) untuk mata pelajaran yang bersangkutan.
5. Pengawas ruang UN dan USBN yang melanggar tata tertib akan diberikan peringatan oleh Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan dan/atau Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota. Apabila pengawas ruang UNKP tidak mengindahkan peringatan tersebut, maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. pelanggaran **ringan** yang dilakukan oleh pengawas ruang dengan sanksi dibebastugaskan sebagai pengawas ruang ujian;

- b. pelanggaran **sedang** dan **berat** yang dilakukan oleh pengawas ruang dengan sanksi dibebastugaskan sebagai pengawas ruang ujian dan diberi sanksi sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan.
- 6. Sekolah/Madrasah Pelaksana UN dan USBN yang melanggar ketentuan POS diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 7. Semua jenis pelanggaran harus dituangkan dalam berita acara.

DRAFT

BAB VII KELULUSAN SATUAN PENDIDIKAN

A. KELULUSAN

1. Ketentuan Kelulusan

- a. Ditentukan dalam rapat pleno yang diselenggarakan oleh panitia Sekolah/Madrasah yang dihadiri oleh dewan guru serta Kepala Sekolah dan minimum seluruh guru kelas IX untuk SMP/MTs atau XII untuk SMA/MA sebelum pengumuman kelulusan.
- b. Tidak dibenarkan adanya penambahan nilai.
- c. Peserta didik yang dinyatakan lulus satuan pendidikan dan mengikuti UN berhak mendapatkan ijazah, SHUN dan rapor sampai dengan semester terakhir kelas IX untuk SMP/MTs atau XII untuk SMA/MA dan sebaliknya yang tidak lulus hanya diberikan rapor sampai semester akhir kelas IX untuk SMP/MTs atau XII untuk SMA/MA.
- d. Peserta didik yang tidak mengikuti UN tidak berhak mendapatkan Sertifikat Hasil Ujian Nasional (SHUN).
- e. Hasil rapat pleno ditulis dalam notulen rapat (berita acara rapat) yang dibuat oleh notulis dan disahkan oleh kepala sekolah/madrasah diketahui pengawas sekolah. Notulen rapat (berita acara rapat) tersebut memuat :
 - 1) semua keputusan yang dihasilkan saat rapat pleno.
 - 2) perincian jumlah peserta seluruhnya, peserta yang lulus dan tidak lulus dengan menyebut jumlah peserta laki-laki/perempuan, disertai lampiran daftar namanya.
 - 3) daftar hadir rapat pleno.
- f. Tempat pengesahan lulus/tidak lulus satuan pendidikan adalah di satuan pendidikan.
- g. Laporan hasil kelulusan satuan pendidikan disahkan oleh pengawas sekolah/pejabat yang ditunjuk dengan bukti fisik dokumen pendukung DKN rapor kelas IX untuk SMP/MTs atau XII untuk SMA/MA , DKN ujian, data kelakuan baik .

2. Kelulusan dari Satuan Pendidikan

1. Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan setelah memenuhi kriteria:
 - a. menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
 - b. memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik; dan
 - c. lulus ujian sekolah dan ujian sekolah berstandar nasional.
2. Satuan pendidikan dapat menambahkan kriteria lain, misalnya kehadiran, rerata nilai rapor, dsb.
3. Kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan formal ditetapkan oleh satuan pendidikan yang bersangkutan.
4. Kelulusan peserta didik ditetapkan setelah satuan pendidikan menerima hasil UN peserta didik yang bersangkutan.
5. Peserta didik dinyatakan lulus SMP/MTs, SMA/MA/SMK/STK untuk semua mata pelajaran, apabila peserta didik telah memenuhi kriteria kelulusan yang ditetapkan oleh satuan pendidikan berdasarkan perolehan nilai sekolah/madrasah.

6. Kriteria kelulusan peserta didik pada nomor 4 mencakup minimal rata-rata nilai dan minimal nilai setiap mata pelajaran yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.
7. Nilai sekolah/madrasah dimaksud diperoleh dari :
 - a. gabungan antara NS/M dan nilai rata-rata rapor semester I, II, III, IV dan V untuk SMP/MTs dan SMA/MA/SMK/MAK/SMTK dengan pembobotan ditetapkan sendiri oleh satuan pendidikan.
 - b. gabungan antara nilai ujian sekolah (USBN dan US) dan nilai rata-rata rapor semester I, II dan III untuk peserta yang menggunakan sistem kredit semester (SKS) dan dapat menyelesaikan program kurang dari tiga tahun.
 - c. NS/M yang dikirim ke Panitia Ujian Nasional Tingkat Pusat harus diverifikasi oleh Panitia UN Tingkat Kab/Kota dan Tingkat Provinsi, dan tidak dapat diubah setelah diterima oleh Panitia UN Pusat.
8. Pembulatan NS/M yang merupakan gabungan dari nilai Ujian Sekolah (USBN dan US) dan nilai rata-rata rapor dinyatakan dalam rentang 0 sampai dengan 100 dengan ketelitian satu angka dibelakang koma.

B. KRITERIA PENCAPAIAN KOMPETENSI LULUSAN BERDASARKAN HASIL UN

1. Nilai hasil UN dilaporkan dalam rentang nilai 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus) dengan tingkat pencapaian kompetensi lulusan dalam kategori sebagai berikut:
 - a. sangat baik, jika nilai lebih dari 85 (delapan puluh lima) dan atau kurang dari atau sama dengan 100 (seratus);
 - b. baik, jika nilai lebih dari 70 (tujuh puluh) dan kurang dari atau sama dengan 85 (delapan puluh lima);
 - c. cukup, jika nilai lebih dari 55 (lima puluh lima) dan kurang dari atau sama dengan 70 (tujuh puluh); dan
 - d. kurang, jika nilai kurang dari atau sama dengan 55 (lima puluh lima).
2. Setiap peserta didik termasuk yang berkebutuhan khusus berhak mengikuti UN dan berhak mengulanginya sepanjang belum dinyatakan memenuhi kriteria pencapaian standar kompetensi lulusan.

BAB VIII PENUTUP

Domnis UN, USBN dan US SMP/MTs dan SMA/MA/SMAK/SMTK diharapkan dapat membantu Cabang Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur Wilayah Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Sekolah/Madrasah penyelenggara/penggabung, dan pihak-pihak terkait lainnya untuk mempersiapkan, melaksanakan sampai dengan melaporkan penyelenggaraan UN, USBN dan US sesuai dengan yang diharapkan.

Domnis ini disusun untuk dipedomani sebagaimana mestinya.

Surabaya, 10 Pebruari 2017

Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Jawa Timur

Kepala Bidang Pembinaan
Pendidikan Menengah Atas
Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur

Drs. H.SUPANDI,S.Pd, M.Pd
Pembina Tingkat I
NIP 19601013 198303 1 003

Drs. BAMBANG SUDARTO, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP 19590325 198003 1 012

Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Agama
Provinsi Jawa Timur

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Jawa Timur

Drs. MAHFUDH SHODAR,M.Ag
Pembina Utama Muda
NIP. 19620130 198703 1 014

Dr.SAIFUL RACHMAN,MM,MPd
Pembina Utama Madya
NIP. 19590503 198503 1 018

Lampiran 1 :

JADWAL KEGIATAN UJIAN NASIONAL SMA/MA TAHUN PELAJARAN 2016/2017

No.	Jenis Kegiatan	Jadwal Penyerahan/Pengembalian Dokumen					
		Prov. ke Rayon	Rayon ke S.R.	S.R. ke Sekolah	Sekolah ke S.R.	S.R. ke Rayon	Rayon ke Prov.
1	Sosialisasi Pendataan Peserta	November 2016					
2	Penyerahan Lembar Verifikasi Calon Peserta UN				Minggu ke-1 Desember 2015	Minggu ke-1 Desember 2015	
3	Penyerahan DNS		Minggu ke-4 Desember 2016	Minggu ke-4 Desember 2016	<i>Minggu ke-1 Januari 2017</i>	<i>Minggu ke-2 Januari 2017</i>	<i>Minggu ke-3 Januari 2017</i>
4	Penyerahan DNT	Minggu ke-4 Januari 2017	Minggu ke-1 Pebruari 2017	Minggu ke-2 Pebruari 2017			
5	Penyerahan KPUN	Minggu ke-1 Maret 2017	Minggu ke-1 Maret 2017	Minggu ke-1 Maret 2017			
6	Pengumpulan Nilai Raport smt 3 - 5	1 Januari s.d. 15 Maret 2017					
7	Penyerahan Nilai Sekolah				16 Maret 2017	17 April 2017	18 April 2017
8	Penyerahan Naskah Ujian Nasional Utama dan LJ-UNKP Kosong	3 April 2017	3 April 2017	10,11,12,13 April 2017			
9	Pelaksanaan Ujian Nasional Utama	10 s.d. 13 April 2017					
10	Penyerahan LJ-UNKP (hasil pekerjaan peserta Ujian Nasional) Utama				10,11,12, 13 April 2017	10,11,12,13 April 2017	10,11,12,13 April 2017
11	Penyerahan Naskah Ujian Nasional Susulan dan LJ-UNKP Kosong	10,11,12,13 April 2017	10,11,12,13 April 2017	10,11,12,13 April 2017			
12	Pelaksanaan Ujian Nasional Susulan	18 dan 19 April 2017					
13	Penyerahan LJ-UNKP (hasil pekerjaan peserta Ujian Nasional) Susulan				18,19 April 2017	18, 19 April 2017	18, 19 April 2017
14	Penyerahan DKHUN	27 April 2017	27 April 2017	27 April 2017			
15	Pengumuman Kelulusan dari Satuan Pendidikan	2 Mei 2017					
16	Penyerahan SHUN	2 Mei – 1 Juni 2017					
17	Penyerahan Ijazah						

JADWAL KEGIATAN UJIAN NASIONAL SMP/MTs TAHUN PELAJARAN 2016/2017

No.	Jenis Kegiatan	Jadwal Penyerahan/Pengembalian Dokumen					
		Prov. ke Rayon	Rayon ke S.R.	S.R. ke Sekolah	Sekolah ke S.R.	S.R. ke Rayon	Rayon ke Prov.
1	Sosialisasi Pendataan Peserta	November 2016					
2	Penyerahan Lembar Verifikasi Peserta UN				Minggu ke-1 Desember 2016	Minggu ke-1 Desember 2016	
3	Penyerahan DNS		Minggu ke-4 Desember 2016	Minggu ke-4 Desember 2016	<i>Minggu ke-1 Januari 2017</i>	<i>Minggu ke-1 Januari 2017</i>	<i>Minggu ke-3 Januari 2017</i>
4	Penyerahan DNT	Minggu ke-4 Februari 2017	Minggu ke-4 Februari 2017	Minggu ke-4 Februari 2017			
5	Penyerahan KPUN	Minggu ke-4 April 2017	Minggu ke- 4 April 2017	Minggu ke-4 April 2017			
6	Pengumpulan Nilai Raport Smt. 1 s.d. 5	1 Januari 2016 s.d. 15 Maret 2017					
7	Penyerahan Nilai Sekolah				10 April 2017	17 April 2017	21 April 2017
8	Penyerahan Naskah Ujian Nasional Utama dan LJUN Kosong	25 April 2017	25 April 2017	2,3,4 dan 8 Mei 2017			
9	Pelaksanaan Ujian Nasional Utama	2 s.d.4 dan 8 Mei 2017					
10	Penyerahan LJUN (hasil pekerjaan peserta Ujian Nasional) Utama				2 sd 4 dan 8 Mei 2017	2 s.d 4 dan 8 Mei 2017	2 s.d 4 dan 8 Mei 2017
11	Penyerahan Naskah Ujian Nasional Susulan dan LJUN Kosong	15 Mei 2017	15 Mei 2017	22, 23 Mei 2017			
12	Pelaksanaan Ujian Nasional Susulan	22 dan 23 Mei 2017					
13	Penyerahan LJUN (hasil pekerjaan peserta Ujian Nasional) Susulan				22 dan 23 Mei 2017	22 dan 23 Mei 2017	22 dan 23 Mei 2017
14	Penyerahan DKHUN	27 Mei 2017	27 Mei 2017	27 Mei 2017			
15	Pengumuman Kelulusan	2 Juni 2017					
16	Penyerahan SHUN	18 juni s.d. 24 Juli 2017					
17	Penyerahan Ijazah						

Lampiran 2 (digunakan oleh Subrayon)

**REKAPITULASI KELULUSAN PESERTA DIDIK
PESERTA UJIAN NASIONAL DAN UJIAN SEKOLAH TINGKAT SMP/MTs *)
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
RAYON SUBRAYON
KABUPATEN/KOTA**

➤ **KTSP**

1. Jumlah Sekolah Penyelenggara :sekolah
2. Nama Sekolah Penyelenggara :

No	Sekolah Negeri	No	Sekolah Swasta
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
Dst.		Dst.	

3. Jumlah Sekolah yang menggabung :sekolah
4. Nama Sekolah yang menggabung :

No	Sekolah Swasta
1.	
2.	
3.	
Dst.	

5. Peserta Didik SMP/MTs *) yang lulus/tamat pada tingkat Subrayon

Jenis	Penyelenggara						Yang Menggabung				Penyelenggara dan Yang Menggabung			
	Status	L	P	Jml	% Kelulusan		L	P	Jml	% Kelulusan	L	P	Jml	% Kelulusan
Calon Peserta	N													
	S													
	N+S													
Yang menempuh	N													
	S													
	N+S													
Lulus	N													
	S													
	N+S													

Catatan :

- N = Negeri
S = Swasta
N + S = Negeri + Swasta
) = Coret yang tidak perlu

..... 2017

Ketua Subrayon

NIP

Lampiran 3 (digunakan oleh Subrayon)

**REKAPITULASI KELULUSAN PESERTA DIDIK
PESERTA UJIAN NASIONAL DAN UJIAN SEKOLAH TINGKAT SMA/MA *)
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
RAYON SUBRAYON
KABUPATEN/KOTA**

➤ **KTSP**

1. Jumlah Sekolah Penyelenggara :sekolah.
2. Nama Sekolah Penyelenggara :

No	Sekolah Negeri	No	Sekolah Swasta
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
Dst.		Dst.	

3. Jumlah Sekolah yang menggabung :sekolah.
4. Nama Sekolah yang menggabung :

No	Sekolah Swasta
1.	
2.	
3.	
Dst.	

5. Peserta Didik SMA/MA *) yang lulus/tamat pada tingkat Subrayon

5.1. Sekolah Penyelenggara:

Jenis	Program Status	Bahasa			IPA			IPS			Jumlah Total		
		L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml
Calon Peserta	N												
	S												
	N+S												
Yang Menempuh	N												
	S												
	N+S												
Lulus	N												
	S												
	N+S												
Prosentase Kelulusan (%)	N												
	S												
	N+S												

5.2. Sekolah yang menggabung

Jenis	Program Status	Bahasa			IPA			IPS			Jumlah Total		
		L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml
Calon Peserta	N												
	S												
	N+S												
Yang Menempuh	N												
	S												
	N+S												
Lulus	N												
	S												
	N+S												
Prosentase Kelulusan (%)	N												
	S												
	N+S												

5.3. Sekolah Penyelenggara + Sekolah yang menggabung

Jenis	Program	Bahasa			IPA			IPS			Jumlah Total		
	Status	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml
Calon Peserta	N												
	S												
	N+S												
Yang Menempuh	N												
	S												
	N+S												
Lulus	N												
	S												
	N+S												
Prosentase Kelulusan (%)	N												
	S												
	N+S												

Catatan :

N = Negeri

S = Swasta

N + S = Negeri + Swasta

) = Coret yang tidak perlu

..... 2017

Ketua Subrayon

NIP

DRAFT

HASIL KELULUSAN TAHUN PELAJARAN 2016/2017
SEKOLAH PENYELENGGARA DAN SEKOLAH MENGGABUNG TINGKAT SMP/MTs *)
 Rayon Subrayon
 Kabupaten / Kota

NAMA SMP/MTs *)	Calon Peserta Ujian			Yang Menempuh			Lulus			Prosentase Kelulusan
	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	
	Sekolah Penyelenggara (Negeri/Swasta **)									
Jumlah I										
Nama Sekolah Menggabung										
1. (Negeri/Swasta **)										
2. (Negeri/Swasta **)										
3. (Negeri/Swasta **)										
Dst (Negeri/Swasta **)										
Jumlah II	Negeri									
	Swasta									
	Negeri + Swasta									
Jumlah I + II	Negeri									
	Swasta									
	Negeri + Swasta									

Catatan : ** diisi yang sesuai
 *) coret salah satu

..... 2017
 Kepala Sekolah Penyelenggara

HASIL KELULUSAN TAHUN PELAJARAN 2016/2017
SEKOLAH PENYELENGGARA DAN SEKOLAH MENGGABUNG TINGKAT SMA/MA*)
 Rayon Subrayon
 Kabupaten / Kota

NAMA SMA/MA*)	Calon Peserta Ujian			Yang Menempuh			Lulus			Prosentase Kelulusan
	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	
Sekolah Penyelenggara (Negeri/Swasta **)										
Jumlah I										
Nama Sekolah Menggabung										
1. (Negeri/Swasta **)										
2. (Negeri/Swasta **)										
3. (Negeri/Swasta **)										
Dst (Negeri/Swasta **)										
Jumlah II	Negeri									
	Swasta									
	Negeri + Swasta									
Jumlah I + II	Negeri									
	Swasta									
	Negeri + Swasta									

Catatan : ** diisi yang sesuai
 *) coret salah satu

..... 2017
 Kepala Sekolah Penyelenggara