

**PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)  
UJIAN AKHIR SEKOLAH BERSTANDAR  
NASIONAL (UASBN) UNTUK SEKOLAH DASAR,  
MADRASAH IBTIDAIYAH, DAN SEKOLAH DASAR  
LUAR BIASA (SD/MI/SDLB)  
TAHUN PELAJARAN 2007/2008**



**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN  
2007**

**LAMPIRAN  
KEPUTUSAN  
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

**NOMOR 983/BSNP/XI/2007**

**TENTANG  
PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) UJIAN AKHIR SEKOLAH  
BERSTANDAR NASIONAL UNTUK SEKOLAH DASAR/MADRASAH  
IBTIDAIYAH/SEKOLAH DASAR LUAR BIASA (SD/MI/SDLB)  
TAHUN PELAJARAN 2007/2008**

**I. PESERTA UASBN**

**A. Persyaratan Calon Peserta UASBN**

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

**B. Pendaftaran Calon Peserta UASBN**

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

6. Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota melakukan finalisasi data, mencetak, dan mendistribusikan Daftar Nominasi Tetap (DNT) beserta Kartu Peserta UASBN ke sekolah/madrasah penyelenggara UASBN paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan UASBN .
7. Kepala sekolah/madrasah penyelenggara UASBN menandatangani dan membubuhkan stempel pada Kartu Peserta UASBN yang telah ditempel foto peserta.

## **II. PENYELENGGARA UASBN**

Penyelenggara UASBN terdiri atas Penyelenggara UASBN Tingkat Pusat, Penyelenggara UASBN Tingkat Provinsi, Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota, dan Penyelenggara UASBN Tingkat Sekolah/Madrasah.

### **A. Penyelenggara UASBN Tingkat Pusat**

1. Penyelenggara UASBN Tingkat Pusat ditetapkan dengan keputusan Ketua BSNP yang terdiri atas unsur-unsur:
  - a. Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP);
  - b. Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen Pendidikan Nasional;
  - c. Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional;
  - d. Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional;
  - e. Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional;
  - f. Inspektorat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional;
  - g. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama; dan
  - h. Biro Hukum Departemen Pendidikan Nasional.
2. Penyelenggara UASBN Tingkat Pusat mempunyai tugas dan tanggung jawab:
  - a. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan UASBN;
  - b. menetapkan spesifikasi soal UASBN;
  - c. menyiapkan 25% butir soal UASBN;
  - d. menyiapkan, menggandakan, dan mendistribusikan seluruh soal UASBN untuk Sekolah Indonesia di Luar Negeri dengan menggunakan master soal dari DKI Jakarta;
  - e. menyusun Prosedur Operasi Standar (POS) UASBN;
  - f. melakukan sosialisasi pelaksanaan UASBN;
  - g. menetapkan jadwal pelaksanaan UASBN dan pengumuman hasil ujian;
  - h. menyiapkan, menggandakan, dan mendistribusikan Standar Kompetensi Lulusan UASBN (SKLUASBN) dan spesifikasi soal UASBN ke Penyelenggara UASBN Tingkat Provinsi;
  - i. menetapkan persyaratan kelayakan percetakan dan teknis pencetakan Naskah Soal;
  - j. memantau persiapan dan pelaksanaan UASBN;
  - k. melakukan supervisi pengolahan hasil pemindaian (*scanning*) LJUASBN;

- l. mengumpulkan dan menganalisis data hasil UASBN; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan UASBN kepada Menteri.

## **B. Penyelenggara UASBN Tingkat Provinsi**

1. Gubernur menetapkan Penyelenggara UASBN Tingkat Provinsi yang terdiri atas unsur-unsur:
  - a. Dinas Pendidikan Provinsi;
  - b. Kantor Wilayah Departemen Agama.
2. Penyelenggara UASBN Tingkat Provinsi mempunyai tugas dan tanggung jawab:
  - a. merencanakan pelaksanaan UASBN di wilayahnya;
  - b. melakukan sosialisasi pelaksanaan UASBN di wilayahnya;
  - c. menggandakan dan mendistribusikan POS UASBN ke sekolah/madrasah penyelenggara ujian melalui Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - d. mendistribusikan Permen dan SKLUASBN ke sekolah/madrasah penyelenggara ujian melalui Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - e. menyusun 75% butir soal UASBN berdasarkan spesifikasi soal UASBN Tahun Pelajaran 2007/2008 yang ditetapkan oleh BSNP;
  - f. merakit soal UASBN berdasarkan spesifikasi soal UASBN Tahun Pelajaran 2007/2008 dan melakukan penjaminan mutu soal;
  - g. menyiapkan bahan UASBN untuk peserta didik berkebutuhan khusus (tunanetra dan tunarungu) pada SD yang menerapkan program inklusi;
  - h. menyiapkan bahan UASBN khusus untuk SDLB;
  - i. mencetak bahan UASBN yang mencakup Naskah Soal, Lembar Jawaban UASBN (LJUASBN), Daftar Hadir, dan Berita Acara;
  - j. mendistribusikan bahan UASBN ke sekolah/madrasah penyelenggara UASBN melalui Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - k. menjaga kerahasiaan bahan UASBN;
  - l. menjaga keamanan pelaksanaan UASBN;
  - m. melakukan penskoran hasil UASBN;
  - n. menyampaikan hasil penskoran dan pemindaian (*scanning*) kepada Penyelenggara UASBN Tingkat Pusat;
  - o. mencetak dan mendistribusikan Daftar Kolektif Hasil UASBN (DKHUASBN) per sekolah/madrasah penyelenggara UASBN yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atas nama gubernur ke Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - p. mencetak dan mendistribusikan Surat Keterangan Hasil Ujian Akhir Sekolah Bertaraf Nasional (SKHUASBN) ke sekolah/madrasah penyelenggara UASBN melalui Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan UASBN di wilayahnya;
  - r. membuat laporan pelaksanaan UASBN tingkat provinsi dan menyampaikan kepada Penyelenggara UASBN Tingkat Pusat.

### **C. Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota**

1. Bupati/Walikota menetapkan Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota yang terdiri atas unsur-unsur:
  - a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
  - b. Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota.
2. Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota mempunyai tugas dan tanggung jawab:
  - a. mengkoordinasikan, merencanakan, dan mensosialisasikan pelaksanaan UASBN yang jujur di wilayahnya;
  - b. mendata dan menetapkan sekolah/madrasah penyelenggara UASBN untuk SD, MI, dan SDLB dengan prosedur:
    - 1) mendata sekolah/madrasah berdasarkan aspek-aspek kelayakan tempat pelaksanaan UASBN, sebagai bahan pertimbangan penetapan sekolah/madrasah penyelenggara UASBN ;
    - 2) menetapkan sekolah/madrasah penyelenggara UASBN dan sekolah/madrasah yang menggabung, yang dituangkan dalam Surat Keputusan Penyelenggara UASBN Tingkat Sekolah/Madrasah;
    - 3) menyampaikan Surat Keputusan tersebut ke sekolah/madrasah penyelenggara UASBN .
  - c. mendata dan menetapkan calon peserta UASBN;
  - d. mengelola *database* peserta UASBN, serta menerbitkan DNS dan DNT;
  - e. mendistribusikan Permen, SKLUASBN, dan POS UASBN ke sekolah/madrasah penyelenggara UASBN;
  - f. mendistribusikan bahan UASBN ke sekolah/madrasah penyelenggara UASBN;
  - g. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UASBN;
  - h. menjaga keamanan pelaksanaan UASBN;
  - i. melakukan pemindaian LJUASBN dengan menggunakan *software* yang ditentukan oleh Penyelenggara UASBN Tingkat Pusat. Bagi kabupaten/kota yang belum siap melakukan pemindaian, pemindaian dilaksanakan oleh provinsi;
  - j. mengirimkan hasil pemindaian ke Penyelenggara UASBN Tingkat Provinsi;
  - k. menerima DKHUASBN dan SKHUASBN dari Penyelenggara UASBN Tingkat Provinsi dan mengirimkannya ke sekolah/madrasah penyelenggara UASBN;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UASBN di wilayahnya;
  - m. membuat laporan pelaksanaan UASBN kabupaten/kota dan menyampaikannya ke Penyelenggara UASBN Tingkat Provinsi.

### **D. Penyelenggara UASBN Tingkat Sekolah/Madrasah**

1. Sekolah/Madrasah yang dapat menyelenggarakan UASBN adalah sekolah/madrasah yang memiliki fasilitas ruang yang layak dan persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota.

2. Penyelenggara UASBN Tingkat Sekolah/Madrasah ditetapkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah penyelenggara UASBN, yang terdiri atas unsur-unsur:
  - a. Kepala Sekolah/Madrasah dan guru dari sekolah/madrasah penyelenggara UASBN yang bersangkutan;
  - b. Kepala Sekolah/Madrasah dan guru dari Sekolah/Madrasah lain yang bergabung.
  
3. Sekolah/Madrasah penyelenggara UASBN mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. merencanakan pelaksanaan UASBN di sekolah/madrasah;
  - b. menerima Permen, SKL, dan POS UASBN serta melakukan sosialisasi kepada guru;
  - c. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan UASBN kepada peserta UASBN dan orang tua;
  - d. melakukan pendaftaran calon peserta UASBN dan mengirimkannya ke Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - e. melakukan latihan pengisian LJUASBN kepada calon peserta UASBN;
  - f. mengambil bahan UASBN di tempat yang sudah ditetapkan oleh Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - g. memeriksa dan memastikan amplop naskah UASBN dalam keadaan tertutup;
  - h. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UASBN dengan melibatkan Kantor Cabang Dinas Pendidikan/Unit Pelaksana Teknis Dasar Tingkat Kecamatan;
  - i. melaksanakan UASBN sesuai dengan tata tertib;
  - j. menyiapkan ruang khusus untuk pelaksanaan UASBN bagi siswa yang berkebutuhan khusus;
  - k. menjaga keamanan pelaksanaan UASBN dengan melibatkan Kantor Cabang Dinas Pendidikan/Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Dasar Tingkat Kecamatan;
  - l. memeriksa dan memastikan amplop LJUASBN dalam keadaan tertutup dengan disegel dan telah ditandatangani oleh Pengawas Ruang UASBN, serta dibubuhi stempel sekolah/madrasah penyelenggara UASBN;
  - m. mengumpulkan bahan UASBN serta mengirimkannya ke Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - n. menerima DKHUASBN dari Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - o. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SKHUASBN kepada peserta UASBN;
  - p. menyampaikan laporan pelaksanaan UASBN kepada Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri, kepada Perwakilan RI setempat;
  - q. penyelenggara UASBN untuk Sekolah Indonesia di Luar Negeri adalah sebagai berikut:

No.	Nama Sekolah Indonesia (SI)	Alamat	Negara
1.	S.I. Wassenar	Rijksstratweg 679 2245 CB Wassenar Telp. 070-5178875	Belanda
2.	S.I. Moskow	Novokuznetskaya, Ulitsa 12, Moskow Rusia Telp. 7-095-2319549	Rusia
3.	S.I. Cairo	13 Babel Str. Dokki PO Box 1661 Cairo-Egypt Telp. 3372822	Mesir
4.	S.I. Riyadh	Prince Naif bin Abdul Aziz Hayy Ummul Hamam Gharby PO Box 9434 Saudi Arabia	Saudi Arabia
5.	S.I. Jeddah	c/o Konsulat Jenderal RI PO Box 10 Jeddah 21411 Saudi Arabia	Saudi Arabia
6.	S.I. Islamabad	Diplomatic Enclave, Street 1 Ramna 5/4 Islamabad Pakistan Telp. 811291-4 100-Lower Kyimyindine Road	Pakistan
7.	S.I. Yangoon	Ahlong, Yangoon, Myanmar Telp. 20988	Myanmar
8.	S.I. Bangkok	600-602 Petchburi Road Bangkok Telp. 253135-40	Thailand
9.	S.I. Kuala Lumpur	Lorong Tun Ismail 50480 Kuala Lumpur, Malaysia, Telp. 603-292 7682	Malaysia
10.	S.I. Singapura	Siglap Road Singapura 455859 Telp. 4480722 Singapura	Singapura
11.	S.I. Tokyo	4-6-6, Meguro-Ku, Tokyo 153 Telp. 03-3719-1786, Jepang	Jepang
12.	S.I. Damascus	Al-Akrami Street No. 10 A PO Box 3530, Damascus, Syria	Syria
13.	S.I. Davao	Davao City Street, Davao, Filipina	Filipina

### III. BAHAN UASBN

#### A. Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan UASBN (SKLUASBN)

Penyelenggara UASBN Tingkat Pusat menyusun SKLUASBN, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. mengidentifikasi SKLUASBN mata pelajaran dari setiap mata pelajaran yang diujikan pada kurikulum 1994, kurikulum 2004, Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sesuai dengan Permen Nomor 22 dan Nomor 23 tahun 2006;

2. mengidentifikasi SKL yang terdapat pada ketiga dokumen tersebut (SKL interseksi/SKL irisan) yang selanjutnya disebut SKLUASBN Tahun 2008;
3. merumuskan SKLUASBN Tahun 2008 dengan melibatkan ahli mata pelajaran, guru, dan ahli penilaian;
4. melakukan validasi SKLUASBN Tahun 2008;
5. melakukan finalisasi SKLUASBN Tahun 2008 dan mengusulkan kepada Mendiknas untuk ditetapkan sebagai SKL yang digunakan untuk UASBN tahun pelajaran 2007/2008.

## B. Penyiapan Bahan UASBN

1. Spesifikasi Soal UASBN Tahun Pelajaran 2007/2008  
Penyelenggara UASBN Tingkat Pusat menyusun spesifikasi soal UASBN dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. menyusun spesifikasi soal sesuai dengan SKLUASBN Tahun 2008;
  - b. menelaah dan merevisi spesifikasi soal UASBN;
  - c. memvalidasi spesifikasi soal UASBN.
2. Pembuatan Master Naskah Soal
  - a. Penyelenggara UASBN Tingkat Pusat menyiapkan 25% butir soal dengan cara mengidentifikasi dan memilih butir-butir soal dari bank soal nasional sesuai dengan spesifikasi soal UASBN Tahun 2008.
  - b. Penyelenggara UASBN Tingkat Provinsi membuat 75% butir soal dan merakit Master Naskah Soal, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - 1) membuat 75% butir soal sesuai dengan spesifikasi soal UASBN Tahun 2008;
    - 2) merakit Master Naskah Soal UASBN dengan cara menggabungkan 25% butir soal yang disiapkan Penyelenggara UASBN Tingkat Pusat dan 75% butir soal yang dibuat Penyelenggara UASBN Tingkat Provinsi;
    - 3) menata perwajahan (*lay out*) Master Naskah Soal.
  - c. Soal yang berasal dari daerah disusun oleh guru yang berasal dari kabupaten/kota yang telah berpengalaman dan mendapatkan pelatihan penulisan soal dari Puspendik.
3. Jumlah butir soal dan alokasi waktu UASBN adalah sebagai berikut:

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

4. Pengiriman 25% butir soal UASBN dari Penyelenggara UASBN Tingkat Pusat
  - a. Penyelenggara UASBN Tingkat Pusat mengirimkan 25% butir soal UASBN kepada Penyelenggara UASBN Tingkat Provinsi disertai Berita Acara.
  - b. Penyelenggara UASBN Tingkat Provinsi menerima dan memeriksa soal UASBN dari Penyelenggara UASBN Tingkat Pusat, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) mengecek 25% butir soal UASBN sesuai dengan rincian mata pelajaran yang diujikan;
  - 2) mengisi dan menandatangani Berita Acara Serah Terima dengan saksi dari Dinas Pendidikan Provinsi dan Kanwil Departemen Agama;
- c. Penyelenggara UASBN Tingkat Pusat mengirimkan Naskah Soal UASBN ke Sekolah Indonesia di luar negeri melalui koordinasi Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri, Departemen Pendidikan Nasional.

### C. Penggandaan Bahan UASBN

1. Penetapan perusahaan percetakan
  - a. Penyelenggara UASBN Tingkat Pusat menetapkan kriteria kelayakan yang harus dipenuhi oleh perusahaan percetakan antara lain:
    - 1) memiliki integritas dan kredibilitas;
    - 2) memiliki peralatan dan tenaga yang memadai dalam jenis, jumlah, dan kualitas;
    - 3) mampu mencetak bahan UASBN dengan kualitas hasil cetakan yang baik sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
    - 4) memiliki lokasi yang terjamin keamanannya;
    - 5) memiliki ruang penyimpanan hasil cetakan, serta ruang dan alat pemusnah hasil cetakan yang tidak diperlukan;
    - 6) memiliki sistem pengamanan dan penjaminan kerahasiaan bahan UASBN;
    - 7) sanggup mengerjakan pencetakan sesuai dengan spesifikasi teknis:
      - a) ukuran kertas A4 dan jenis kertas HVS 70 gram atau CD 48,8, atau dengan kualitas yang lebih baik;
      - b) ukuran huruf sesuai dengan master naskah soal;
      - c) satu muka atau dua muka (bolak-balik);
      - d) kualitas hasil cetakan terutama dari aspek kejelasan tulisan dan gambar;
  - b. Gubernur menetapkan perusahaan percetakan bahan UASBN sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kriteria yang ditetapkan oleh BSNP, dengan mengutamakan perusahaan dari provinsi setempat.
2. Pencetakan dan pengamanan bahan UASBN
  - a. Penyelenggara UASBN Tingkat Provinsi tidak dibenarkan melakukan penelaahan soal, *editing*, dan mengatur tata letak gambar pada 25% butir soal yang disiapkan oleh Pusat.
  - b. Perusahaan percetakan tidak dibenarkan melakukan penelaahan soal, *editing*, pengetikan ulang naskah soal, atau mengubah *setting lay out* termasuk mengatur tata letak gambar pada Master Naskah Soal.
  - c. Perusahaan percetakan melakukan pencetakan bahan UASBN dengan ketentuan:
    - 1) sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) dan Kontrak/Surat Perjanjian;
    - 2) selama pelaksanaan pencetakan dilakukan pengawasan dan pengamanan oleh pihak aparat keamanan;
    - 3) Ruang lingkup pekerjaan pencetakan bahan UASBN mencakup:

- a) pencetakan bahan UASBN yang terdiri atas Naskah Soal, LJUASBN, Daftar Hadir, dan Berita Acara Pelaksanaan UASBN;
  - b) pencetakan Amplop Naskah Soal dan Amplop LJUASBN;
  - c) pengamplopan bahan UASBN;
  - d) pengepakan dan pengiriman bahan UASBN ke Penyelenggara UASBN Kabupaten/Kota.
- d. Penyelenggara UASBN Tingkat Pusat menggandakan bahan UASBN untuk Sekolah Indonesia di luar negeri.
  - e. Perusahaan percetakan dengan pengawasan Penyelenggara UASBN Tingkat Provinsi memasukkan bahan UASBN ke dalam amplop.
  - f. Hasil cetakan dimasukkan ke dalam amplop dengan prosedur sebagai berikut:
    - 1) Naskah Soal UASBN terdiri atas 20 eksemplar dan 1 eksemplar cadangan yang dimasukkan ke dalam Amplop Naskah Soal per mata pelajaran per ruang ujian;
    - 2) LJUASBN sejumlah 20 eksemplar, blanko Daftar Hadir sejumlah 3 lembar, dan Berita Acara sejumlah 3 lembar dimasukkan ke dalam Amplop LJUASBN per mata pelajaran, per ruang ujian;
    - 3) Amplop Naskah Soal UASBN, dan Amplop LJUASBN untuk setiap sekolah/madrasah penyelenggara dimasukkan ke dalam dus, dan dipak;
    - 4) Setiap amplop yang telah diisi bahan ujian ditutup rapat dan disegel.
  - g. Pengamplopan bahan UASBN Utama dan UASBN Susulan dibuat secara terpisah, yang masing-masing diberi kode tersendiri.
  - h. Naskah bahan UASBN yang telah dicetak dan dipak sesuai kebutuhan disimpan dalam gudang yang aman, dan dijaga aparat keamanan selama bahan tersebut belum dikirimkan ke Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota.
  - i. Perusahaan percetakan bersama Penyelenggara UASBN Tingkat Provinsi dan disaksikan oleh aparat keamanan segera melakukan pemusnahan bahan UASBN yang tidak diperlukan atau rusak disertai dengan Berita Acara pemusnahan.
  - j. Perusahaan percetakan menyimpan film/*plate* cetak yang telah digunakan di tempat yang aman, kemudian bersama Penyelenggara UASBN Tingkat Provinsi memusnahkan film/*plate* tersebut sebulan setelah pelaksanaan UASBN, disertai Berita Acara pemusnahan.
3. Distribusi Bahan UASBN
- a. Perusahaan percetakan mendistribusikan bahan UASBN kepada Penyelenggara UASBN Kabupaten/Kota di bawah pengawasan Penyelenggara UASBN Tingkat Provinsi disertai dengan Berita Acara Serah Terima. Jadwal pendistribusian bahan UASBN dilaksanakan sedekat mungkin dengan hari pelaksanaan Ujian.
  - b. Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota menentukan tempat penyimpanan bahan UASBN sebelum diserahkan ke sekolah/madrasah penyelenggara UASBN.
  - c. Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota menyampaikan bahan UASBN ke sekolah/madrasah penyelenggara UASBN, yang dilakukan setiap hari sesuai dengan jadwal UASBN, disertai dengan Berita Acara Serah Terima.

- d. Setiap proses serah terima dan pengiriman bahan UASBN ke Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota dan ke sekolah/madrasah penyelenggara UASBN dengan pengawasan aparat keamanan.

#### **IV. PELAKSANAAN UASBN**

##### **A. Jadwal UASBN**

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

##### **Jadwal UASBN Tahun Pelajaran 2007/2008 SD, MI, dan SDLB**

No.	Jenis UASBN	Hari dan Tanggal	Pukul	Mata Pelajaran
1.	UASBN Utama	Selasa, 13 Mei 2008	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia
	UASBN Susulan	Rabu, 21 Mei 2008		
2.	UASBN Utama	Rabu, 14 Mei 2008	08.00 – 10.00	Matematika
	UASBN Susulan	Kamis, 22 Mei 2008		
3.	UASBN Utama	Kamis, 15 Mei 2008	08.00 – 10.00	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)
	UASBN Susulan	Jumat, 23 Mei 2008		

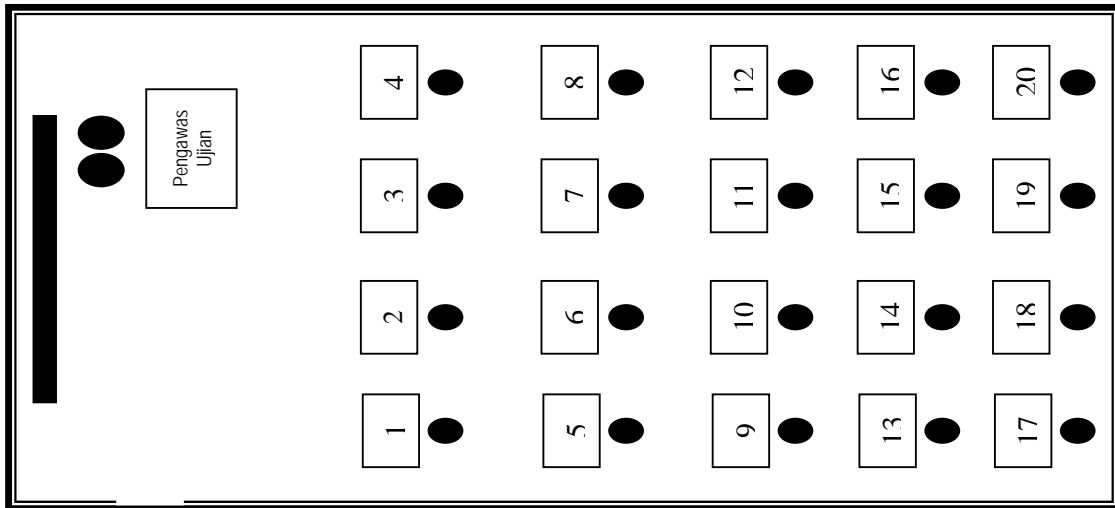
##### **B. Penetapan Waktu Pengumuman Hasil Ujian Nasional**

1. Pengumuman hasil UASBN dilakukan secara serentak di sekolah/madrasah penyelenggara.
2. Waktu pengumuman UASBN adalah selambat-lambatnya minggu ketiga bulan Juni 2007.

##### **C. Ruang UASBN**

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

1. ruang kelas yang digunakan aman dan memadai untuk UASBN;
2. setiap ruang ditempati paling banyak 20 peserta, dan 1 meja untuk Pengawas UASBN;
3. setiap meja diberi nomor peserta UASBN;
4. setiap ruang UASBN disediakan denah tempat duduk peserta UASBN dan lak/segel;
5. gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UASBN agar dikeluarkan dari ruang UASBN;
6. tempat duduk peserta UASBN diatur sebagai berikut:
  - a. satu bangku untuk satu orang peserta UASBN;
  - b. jarak antara meja yang satu dengan yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain minimal 1 (satu) meter;
  - c. penempatan peserta UASBN disesuaikan dengan urutan nomor peserta UASBN (lihat Gambar Contoh Denah Ruang UASBN);



Contoh Denah Ruang UASBNv

#### D. Pengawas Ruang UASBN

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

#### E. Tata Tertib Pengawas Ruang UASBN

1. Persiapan UASBN
  - a. Tiga puluh (30) menit sebelum ujian dimulai Pengawas Ruang UASBN telah hadir di lokasi sekolah/madrasah penyelenggara UASBN.
  - b. Pengawas Ruang UASBN menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Penyelenggara UASBN.
  - c. Pengawas Ruang UASBN menerima bahan UASBN yang berupa Naskah Soal UASBN, LJUASBN, Amplop LJUASBN, Daftar Hadir, dan Berita Acara Pelaksanaan UASBN.

2. Pelaksanaan UASBN
  - a. Pengawas Ruang UASBN masuk ke dalam ruang UASBN 20 menit sebelum waktu pelaksanaan dan memeriksa kesiapan ruang ujian.
  - b. Pengawas Ruang UASBN meminta peserta UASBN untuk memasuki ruang UASBN dengan menunjukkan kartu peserta UASBN, dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan.
  - c. Pengawas Ruang UASBN memeriksa setiap peserta UASBN untuk tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang UASBN kecuali alat tulis yang akan dipergunakan.
  - d. Pengawas Ruang UASBN membacakan Tata Tertib UASBN.
  - e. Pengawas Ruang UASBN meminta peserta ujian menandatangani Daftar Hadir UASBN.
  - f. Pengawas Ruang UASBN membagikan LJUASBN kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta UASBN (nomor ujian, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan) sebelum waktu UASBN dimulai.
  - g. Setelah seluruh peserta UASBN selesai mengisi identitas, Pengawas Ruang UASBN membuka amplop soal, memeriksa kelengkapan bahan ujian, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta ujian.
  - h. Pengawas Ruang UASBN membagikan Naskah Soal UASBN dengan cara meletakkan di atas meja peserta UASBN dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta UASBN tidak diperkenankan untuk menyentuhnya sampai tanda waktu UASBN dimulai.
  - i. Pengawas Ruang UASBN mengecek kelengkapan soal UASBN.
  - j. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, Pengawas Ruang UASBN mempersilahkan peserta UASBN untuk mulai mengerjakan soal dan mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
  - k. Kelebihan naskah soal UASBN selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian.
  - l. Selama UASBN berlangsung, Pengawas Ruang UASBN wajib menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian, memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan, serta melarang orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang UASBN.
  - m. Pengawas Ruang UASBN dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UASBN yang diujikan.
  - n. Lima menit sebelum waktu UASBN selesai, Pengawas Ruang UASBN memberi peringatan kepada peserta UASBN bahwa waktu tinggal lima menit.
  - o. Setelah waktu UASBN selesai, Pengawas Ruang UASBN mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal. Pengawas mengumpulkan LJUASBN dan Naskah Soal UASBN. Peserta UASBN dipersilahkan meninggalkan ruang ujian, setelah pengawas menghitung jumlah LJUASBN sama dengan jumlah peserta UASBN.

- p. Pengawas Ruang UASBN menyusun secara urut LJUASBN dari nomor peserta terkecil, dan memasukkannya ke dalam amplop LJUASBN disertai dengan Daftar Hadir Peserta, dan kemudian ditutup dan dilak serta ditandatangani oleh Pengawas Ruang UASBN di dalam ruang ujian.
- q. Pengawas Ruang UASBN menyerahkan LJUASBN dan Naskah Soal UASBN kepada Penyelenggara UASBN Tingkat Sekolah/Madrasah disertai dengan Berita Acara pelaksanaan UASBN.

#### **F. Tata Tertib Peserta UASBN**

1. Peserta UASBN memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum UASBN dimulai.
2. Peserta UASBN yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UASBN setelah mendapat izin dari ketua Penyelenggara UASBN Tingkat Sekolah/Madrasah, tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. Peserta UASBN dilarang membawa alat komunikasi elektronik, kalkulator, tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun ke dalam ruang ujian.
4. Peserta UASBN membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, penghapus, penggaris, dan bolpoin berwarna hitam/biru serta kartu tanda peserta ujian.
5. Peserta UASBN mengisi Daftar Hadir.
6. Peserta UASBN mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian.
7. Peserta UASBN mengisi identitas pada LJUASBN secara lengkap dan benar.
8. Peserta UASBN yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUASBN dapat bertanya kepada Pengawas Ruang UASBN dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu.
9. Selama UASBN berlangsung, peserta UASBN hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari Pengawas Ruang UASBN, serta tidak melakukannya berulang kali.
10. Peserta UASBN yang memperoleh Naskah Soal yang cacat atau rusak, pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian Naskah Soal.
11. Peserta UASBN yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UASBN pada mata pelajaran yang terkait.
12. Peserta UASBN yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UASBN berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian.
13. Peserta UASBN berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian.
14. Selama UASBN berlangsung, peserta UASBN 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 UASBN dan LJUASBN keluar dari ruang ujian;
  - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

## V. PEMERIKSAAN HASIL UASBN

### A. Pengumpulan Hasil UASBN

1. Kepala sekolah/madrasah penyelenggara UASBN mengumpulkan amplop LJUASBN yang telah disegel oleh Pengawas Ruang UASBN dan memasukkannya ke dalam amplop besar.
2. Kepala sekolah/madrasah penyelenggara UASBN mengirimkan LJUASBN ke Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota atau kepada Atase Pendidikan bagi sekolah/madrasah penyelenggara UASBN di luar negeri, disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
3. Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota memeriksa kesesuaian berkas LJUASBN dengan peserta UASBN dari setiap sekolah/madrasah penyelenggara UASBN.
4. Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota mengelompokkan LJUASBN per mata pelajaran per sekolah/madrasah penyelenggara UASBN.
5. Atase Pendidikan mengirimkan LJUASBN ke Puspendik.

### B. Pengolahan Hasil UASBN

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

## **VI. KELULUSAN UASBN**

- A. Kriteria kelulusan UASBN ditetapkan oleh setiap sekolah/madrasah yang peserta didiknya mengikuti UASBN.
- B. Kriteria kelulusan UASBN ditetapkan melalui rapat dewan guru dengan mempertimbangkan:
  - 1. nilai minimum setiap mata pelajaran yang diujikan;
  - 2. nilai rata-rata ketiga mata pelajaran.
- C. Kelulusan UASBN digunakan sebagai salah satu pertimbangan penentuan kelulusan dari sekolah/madrasah.

## **VII. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN UASBN**

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

## **VIII. BIAYA PENYELENGGARAAN UASBN**

- A. Komponen biaya untuk penyelenggaraan UASBN meliputi biaya penyelenggaraan di tingkat Pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan sekolah/madrasah.
- B. Biaya penyelenggara UASBN menjadi tanggung jawab Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
- C. Biaya penyelenggaraan UASBN di tingkat Pusat mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
  - 1. penyusunan POS UASBN;
  - 2. sosialisasi UASBN ke provinsi;
  - 3. penyiapan 25% butir soal UASBN;
  - 4. pemantauan kesiapan dan pelaksanaan UASBN;
  - 5. rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan UASBN;
  - 6. operasional pelaksanaan UASBN;
  - 7. analisis hasil UASBN, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi; dan
  - 8. publikasi hasil UASBN.
- D. Biaya penyelenggaraan UASBN di tingkat provinsi mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
  - 1. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, dan kerja sama dengan instansi terkait di provinsi dalam rangka persiapan pelaksanaan UASBN;
  - 2. penggandaan dan pendistribusian POS UASBN;
  - 3. pelatihan dan penyusunan 75% butir soal;
  - 4. pelatihan penskoran hasil UASBN;
  - 5. perakitan Master Naskah Soal UASBN;

6. penggandaan, pengamplopan, dan pengepakan bahan UASBN, serta pendistribusian ke kabupaten/kota;
  7. operasional pelaksanaan UASBN;
  8. pengiriman hasil pemindaian LJUASBN dan hasil penskoran UASBN kepada Penyelenggara UASBN Tingkat Pusat;
  9. pencetakan dan pendistribusian DKHUASBN dan SKHUASBN ke sekolah/madrasah penyelenggara UASBN melalui Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota;
  10. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UASBN; dan
  11. penyusunan dan pengiriman laporan UASBN.
- E. Biaya penyelenggaraan UASBN di tingkat kabupaten/kota mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
1. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, dan kerja sama dengan instansi terkait di Kabupaten/Kota setempat dalam rangka persiapan pelaksanaan UASBN;
  2. pencetakan dan pendistribusian blanko pendataan calon peserta UASBN ke sekolah/madrasah;
  3. pengelolaan data peserta UASBN;
  4. pencetakan kartu peserta UASBN;
  5. pencetakan dan pendistribusian blanko pendataan calon Pengawas Ruang UASBN ke sekolah/madrasah;
  6. pengelolaan data pengawas UASBN;
  7. pencetakan kartu pengawas UASBN;
  8. pendistribusian SKLUASBN dan POS ke Sekolah/Madrasah penyelenggara UASBN;
  9. operasional pelaksanaan UASBN kabupaten/kota dan sekolah/madrasah;
  10. pemindaian LJUASBN;
  11. pengiriman hasil pemindaian ke Penyelenggara UASBN Tingkat Provinsi;
  12. pengiriman DKHUASBN dan SKHUASBN kepada Penyelenggara UASBN Tingkat Sekolah/Madrasah;
  13. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UASBN; dan
  14. penyusunan dan pengiriman laporan.
- F. Biaya penyelenggaraan UASBN di tingkat sekolah/madrasah mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
1. pengisian dan pengiriman data calon peserta UASBN ke Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota;
  2. pengambilan bahan UASBN dari Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota;
  3. pengiriman LJUASBN ke Penyelenggara UASBN Tingkat Kabupaten/Kota;
  4. operasional penyelenggara UASBN;
  5. pengawasan pelaksanaan UASBN di Sekolah/Madrasah penyelenggara UASBN; dan
  6. penyusunan dan pengiriman laporan.

## **IX. SANKSI**

- A. Peserta UASBN yang melanggar tata tertib diberi peringatan oleh Pengawas Ruang UASBN dan dituliskan pada Berita Acara sebagai salah satu bahan pertimbangan penentuan kelulusan.
- B. Pengawas Ruang UASBN yang melanggar ketentuan POS dibebastugaskan dan diganti oleh yang lain, serta tidak diikutsertakan dalam kegiatan UASBN yang akan datang.
- C. Sekolah/Madrasah penyelenggara UASBN yang melanggar ketentuan POS tidak akan ditunjuk sebagai penyelenggara UASBN yang akan datang.
- D. Semua pelanggaran yang dilakukan oleh Pengawas Ruang UASBN, dan sekolah/madrasah penyelenggara dilaporkan kepada pimpinan lembaga asal yang bersangkutan.

Jakarta, 20 November 2007  
Badan Standar Nasional Pendidikan,  
Ketua,

Prof. Dr. Djemari Mardapi