

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 6843 TAHUN 2016
TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN
UJIAN AKHIR MADRASAH BERSTANDAR NASIONAL TAHUN
PELAJARAN 2016/2017

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN
AKHIR MADRASAH BERSTANDAR NASIONAL TAHUN PELAJARAN
2016/2017

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk mengukur ketercapaian kompetensi peserta didik sesuai dengan standar kompetensi lulusan, perlu dilakukan penilaian hasil belajar peserta didik pada akhir satuan pendidikan. Penilaian hasil belajar tersebut dilakukan melalui Ujian Nasional dan Ujian Madrasah.

Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA), yang selanjutnya disebut UAMBN tahun Pelajaran 2016/2017 diatur melalui Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI. Peserta didik yang telah mengikuti UAMBN berhak menerima Sertifikat Hasil Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (SHUAMBN).

Dalam rangka menyamakan persepsi dan pemahaman tentang UAMBN bagi pihak-pihak terkait, perlu disusun suatu pedoman yang memuat prinsip-prinsip umum penyelenggaraannya.

B. Tujuan dan Fungsi UAMBN

1. UAMBN bertujuan mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik pada akhir jenjang pada satuan pendidikan, sesuai dengan standar kompetensi lulusan yang ditetapkan secara nasional.
2. UAMBN berfungsi sebagai :
 - a. Bahan pertimbangan dalam penentuan pemetaan mutu madrasah,
 - b. Umpan balik dalam perbaikan program pembelajaran pada MTs dan MA;
 - c. Alat pengendali mutu pendidikan;
 - d. Pendorong peningkatan mutu pendidikan pada MTs dan MA

II. PENGERTIAN

Dalam Prosedur Operasional Standar (POS) ini yang dimaksud dengan:

1. Satuan pendidikan adalah satuan pendidikan dasar dan menengah yang meliputi Madrasah Tsanawiyah (MTs), Madrasah Aliyah (MA)/Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).
2. Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
3. Ujian Madrasah adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik yang dilaksanakan oleh madrasah untuk semua mata pelajaran.
4. Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional Tingkat MTs, MA/MAK disebut UAMBN adalah kegiatan pengukuran dan penilaian pencapaian standar kompetensi lulusan MTs, MA/MAK secara nasional meliputi mata pelajaran Al Quran Hadis, Akidah Akhlak, Fiqih, Sejarah Kebudayaan Islam, Bahasa Arab, Ilmu Kalam dan Akhlak.
5. UAMBN Susulan adalah ujian akhir madrasah berstandar nasional yang diselenggarakan untuk peserta didik yang berhalangan mengikuti UAMBN Utama karena alasan tertentu yang dapat diterima oleh madrasah Pelaksana UAMBN dan disertai bukti yang sah.
6. Nilai Madrasah adalah nilai gabungan antara nilai ujian madrasah dan rata-rata nilai Rapor.
7. Nilai Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional yang selanjutnya disebut Nilai UAMBN adalah nilai murni yang diperoleh peserta didik pada UAMBN.
8. Kriteria kelulusan adalah persyaratan pencapaian minimal standar kompetensi lulusan pada semua mata pelajaran untuk dinyatakan lulus dari satuan pendidikan.
9. Kisi-kisi soal UAMBN adalah acuan dalam pengembangan dan pembuatan soal UAMBN yang disusun berdasarkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar dalam Standar Isi Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
10. Bahan UAMBN adalah naskah soal, lembar jawaban UAMBN, berita acara, daftar hadir, amplop, tata tertib, dan pakta integritas pengawas.
11. Lembar jawaban UAMBN yang selanjutnya disebut LJUAMBN adalah lembaran kertas yang digunakan oleh peserta didik untuk menjawab soal UAMBN.
12. Sertifikat Hasil Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional yang selanjutnya disebut SHUAMBN adalah surat keterangan yang berisi Nilai UAMBN.
13. Prosedur Operasional Standar yang selanjutnya disebut POS adalah urutan langkah baku yang mengatur teknis pelaksanaan UAMBN yang ditetapkan oleh Kementerian Agama.

14. Kementerian adalah Kementerian Agama Republik Indonesia.
15. Menteri adalah Menteri Agama Republik Indonesia.
16. Pendistribusian bahan UAMBN adalah rangkaian kegiatan yang tidak terpisahkan dari proses pengiriman, penyerahan dan penerimaan, serta penyimpanan bahan UAMBN yang terjamin keamanan, kerahasiaan, ketepatan waktu dan tempat tujuan.
17. Penggandaan naskah soal UAMBN dilakukan oleh panitia UAMBN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota.

III. PENYELENGGARA DAN PANITIA UJIAN AKHIR MADRASAH BERSTANDAR NASIONAL

A. Penyelenggara UAMBN

Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI sebagai Penyelenggara UAMBN bertugas:

1. Menelaah dan menetapkan kisi-kisi UAMBN;
2. Menelaah dan menetapkan master naskah soal UAMBN;
3. Menyusun dan menetapkan POS penyelenggaraan UAMBN;
4. Menetapkan Panitia UAMBN Tingkat Pusat;
5. Melakukan koordinasi persiapan dan pengawasan pelaksanaan UAMBN secara nasional;
6. Melakukan evaluasi, menyusun laporan dan rekomendasi perbaikan pelaksanaan UAMBN untuk perbaikan pelaksanaan tahun berikutnya.

B. Panitia UAMBN Tingkat Pusat

1. Panitia UAMBN Tingkat Pusat ditetapkan dengan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam, terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI
 - b. Direktorat Pendidikan Madrasah
2. Panitia UAMBN Tingkat Pusat dipimpin oleh seorang Ketua dan Sekretaris.
3. Panitia UAMBN Tingkat Pusat memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - a. Menyusun kisi-kisi UAMBN sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
 - b. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan UAMBN;
 - c. Memantau kesiapan pelaksanaan UAMBN di daerah;
 - d. Menyusun petunjuk teknis penggandaan dan pendistribusian bahan UAMBN;
 - e. Melakukan penandatanganan pakta integritas dengan panitia tingkat provinsi;
 - f. Melakukan sosialisasi penyelenggaraan UAMBN;
 - g. Menetapkan jadwal pelaksanaan UAMBN;
 - h. Mendistribusikan kisi-kisi UAMBN;
 - i. Menyusun dan membuat naskah soal UAMBN;
 - j. Menjamin mutu soal UAMBN;
 - k. Menyiapkan master naskah soal UAMBN;

- l. Melakukan serah terima master soal ke Panitia Provinsi.
- m. Melakukan perbaikan naskah soal UAMBN dan menyiapkan master soalnya dalam hal terdapat kekeliruan dan/atau berpotensi menimbulkan masalah;
- n. Mengembangkan sistem *database* peserta UAMBN;
- o. Mengembangkan sistem *database* penilaian UAMBN;
- p. Menerima hasil pengolahan nilai UAMBN dari Panitia Provinsi;
- q. Mencetak dan mendistribusikan blanko Ijazah dan SHUAMBN ke Panitia Provinsi;
- r. Menyusun petunjuk teknis tentang penulisan dan pengisian blanko Ijazah dan SHUAMBN;
- s. Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan UAMBN di daerah;
- t. Menganalisis hasil UAMBN; dan
- u. Mengevaluasi pelaksanaan UAMBN dan membuat laporan pelaksanaan dan hasil UAMBN kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam.

C. Panitia UAMBN Tingkat Provinsi

1. Panitia UAMBN Tingkat Provinsi ditetapkan dengan keputusan Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi, terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Pengarah
 - b. Penanggungjawab
 - c. Ketua
 - d. Sekretaris
 - e. Anggota (maksimal 5 orang)
2. Panitia UAMBN Tingkat Provinsi memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - a. Merencanakan dan pelaksanaan UAMBN di wilayahnya;
 - b. Melakukan sosialisasi dan mendistribusikan POS UAMBN di wilayahnya;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota dalam menetapkan satuan pendidikan yang berhak melaksanakan UAMBN;
 - d. Mengkoordinasikan pengumpulan dan mengelola *database* peserta UAMBN;
 - e. Menetapkan Daftar Nominasi Tetap (DNT);
 - f. Mengkoordinasikan pengumpulan dan mengelola *database* nilai madrasah;
 - g. Melakukan koordinasi dengan Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan UAMBN di satuan pendidikan;
 - h. Melakukan pemantauan pelaksanaan UAMBN;
 - i. Melakukan pemindaian LJUAMBN (bila pemindaian di provinsi)

- j. Menetapkan tempat pemindaian dalam sejumlah zona dengan mempertimbangkan jarak dan beban kerja pemindaian, apabila dibutuhkan;
- k. Menjamin keamanan proses pemindaian LJUAMBN;
- l. Mengirimkan nilai UAMBN ke Panitia Tingkat Pusat;
- m. Mengirimkan nilai UAMBN ke Panitia Kabupaten/Kota, untuk diteruskan ke satuan pendidikan;
- n. Mencetak daftar kolektif hasil ujian akhir madrasah berstandar nasional (DKHUAMBN) yang ditandatangani oleh Kepala Kanwil Kemenag Provinsi.
- o. Mengirimkan DKHUAMBN dan SHUAMBN ke satuan pendidikan melalui Kemenag Kabupaten/Kota;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan UAMBN di wilayahnya; dan
- q. Membuat laporan pelaksanaan UAMBN Tingkat Provinsi untuk disampaikan kepada Panitia UAMBN Tingkat Pusat yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UAMBN yang dilengkapi dengan:
 - 1) Surat keputusan Panitia UAMBN Tingkat Provinsi;
 - 2) Data peserta UAMBN;
 - 3) Data satuan pendidikan pelaksana UAMBN;
 - 4) Data nilai UAMBN, dan
 - 5) Laporan kelulusan satuan pendidikan.

D. Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota

1. Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota ditetapkan dengan keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Pengarah
 - b. Penanggungjawab
 - c. Ketua
 - d. Sekretaris
 - e. Anggota (maksimal 5 orang)
2. Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - a. Merencanakan pelaksanaan UAMBN di daerahnya;
 - b. Melakukan sosialisasi dan mendistribusikan POS UAMBN ke satuan pendidikan di daerahnya;
 - c. Mengkoordinasikan pengumpulan data peserta UAMBN dan mengelola *database* peserta UAMBN;
 - d. Menetapkan Daftar Nominasi Sementara (DNS);
 - e. Mencetak naskah soal UAMBN;
 - f. Menerima hasil cetakan bahan UAMBN dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan mendistribusikannya ke Panitia UAMBN tingkat satuan pendidikan;
 - g. Melakukan verifikasi jumlah amplop setiap satuan pendidikan serta pendistribusian bahan UAMBN;
 - h. Menjamin pendistribusian bahan UAMBN yang mencakup naskah soal UAMBN, LJUAMBN, daftar hadir, berita acara, tata tertib dan amplop, ke satuan pendidikan;

- i. Menjamin keamanan dan kerahasiaan bahan UAMBN;
- j. Mengkoordinasikan pengumpulan nilai madrasah dan mengelola *database* nilai madrasah;
- k. Melakukan koordinasi dengan Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan UAMBN di satuan pendidikan;
- l. Menetapkan pengawas ruang UAMBN dengan ketentuan:
 - 1. dilakukan secara silang antar madrasah dan/atau antar mata pelajaran dalam satu madrasah.
 - 2. pengawas ruang adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan.
- m. Menerima DKHUAMBN dan SHUAMBN dari provinsi untuk diteruskan ke satuan pendidikan;
- n. Mendistribusikan blanko Ijazah dan SHUAMBN ke satuan pendidikan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan UAMBN di daerahnya;
- p. Membuat laporan pelaksanaan UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada Panitia UAMBN Tingkat Provinsi yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UAMBN yang dilengkapi dengan:
 - 1. Surat keputusan Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - 2. Data peserta UAMBN;
 - 3. Data pengawas ruang;
 - 4. Data satuan pendidikan Pelaksana UAMBN; dan
 - 5. Laporan kelulusan satuan pendidikan.

E. Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan

- 1. Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan untuk madrasah ditetapkan dengan keputusan Kepala Kantor Kemenag Kabupaten/Kota, terdiri atas unsur-unsur satuan pendidikan pelaksana UAMBN dan satuan pendidikan yang bergabung.
- 2. Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Merencanakan pelaksanaan UAMBN di madrasah;
 - b. Melakukan sosialisasi UAMBN dan POS UAMBN kepada pendidik, peserta ujian, dan orang tua peserta;
 - c. Mengirimkan data calon peserta UAMBN ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - d. Melaksanakan UAMBN dan memastikan kesesuaian pelaksanaan UAMBN dengan POS UAMBN;
 - e. Mengambil naskah soal UAMBN dari tempat penyimpanan di Kabupaten/Kota sampai ke lokasi ujian;
 - f. Memeriksa dan memastikan amplop naskah soal UAMBN dalam keadaan tertutup;
 - g. Menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UAMBN;
 - h. Mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS UAMBN;
 - i. Menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan UAMBN;

- j. Menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian dan cara pengisian LJUAMBN kepada pengawas ruang;
- k. Memastikan LJUAMBN 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;
- l. Mengesahkan berita acara pelaksanaan UAMBN di satuan pendidikan;
- m. Menandatangani amplop LJUAMBN yang sudah dilem;
- n. Menyerahkan LJUAMBN dari satuan pendidikan ke Panitia UAMBN tingkat Kabupaten/Kota.
- o. Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SHUAMBN kepada peserta UAMBN;

IV. PESERTA UAMBN

A. Persyaratan Peserta UAMBN

1. Persyaratan umum

- a. Berada pada tahun terakhir pada MTs, MA/MAK;
- b. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada MTs, MA/MAK mulai semester 1 tahun pertama sampai dengan semester 1 tahun terakhir;
- c. Belum pernah lulus dari satuan pendidikan pada jenjang yang sama.

2. Persyaratan khusus

- a. Peserta didik terdaftar pada MTs/MA/MAK;
- b. Peserta didik yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah.
- c. Untuk peserta UAMBN dari program SKS yang masa pembelajarannya kurang tiga tahun, harus memiliki:
 - 1) Surat izin penyelenggaraan program SKS atau akselerasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dan atau Kanwil Kementerian Agama Provinsi.
 - 2) Surat pernyataan dari madrasah sebagai jaminan bahwa proses pembelajaran dilakukan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan program SKS atau akselerasi dari instansi yang berwenang.
- d. Peserta UAMBN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UAMBN di satuan pendidikannya, dapat mengikuti UAMBN di madrasah lain pada jenjang dan jenis yang sama;
- e. Peserta UAMBN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UAMBN dapat mengikuti UAMBN susulan.

B. Pendaftaran Peserta UAMBN

1. Madrasah pelaksana UAMBN melaksanakan pendataan calon peserta.
2. Madrasah pelaksana UAMBN mengirimkan data calon peserta ke Panitia UAMBN tingkat Kabupaten/Kota.
3. Panitia UAMBN tingkat Kabupaten/Kota mengirimkan data calon peserta UAMBN ke panitia UAMBN tingkat provinsi
4. Panitia UAMBN Tingkat Provinsi mengoordinasikan pendataan calon peserta dan mengirimkan ke panitia tingkat pusat.
5. Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota mencetak dan mendistribusikan daftar nominasi sementara (DNS) ke madrasah.
6. Madrasah melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota.
7. Panitia UAMBN Tingkat Provinsi melakukan:
 - a. Pemutakhiran data;
 - b. Pencetakan daftar nominasi tetap (DNT);
 - c. Pengiriman DNT peserta UAMBN ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota selanjutnya diteruskan ke Panitia UAMBN Tingkat Madrasah;
8. Kepala madrasah pelaksana UAMBN menerbitkan, menandatangani, dan membubuhkan stempel madrasah pada kartu peserta UAMBN yang telah ditempel foto peserta.

C. Satuan Pendidikan Penyelenggara UAMBN

Satuan Pendidikan yang dapat melaksanakan UAMBN adalah:

- a. Madrasah yang bisa melaksanakan UAMBN adalah madrasah yang telah memiliki ijin operasional
- b. Madrasah yang bisa menjadi penyelenggara UAMBN adalah madrasah yang telah terakreditasi;
 - 1) Madrasah **yang terakreditasi** dan memiliki peserta UAMBN minimal 20 orang, serta memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Kemenag Kabupaten/Kota;
 - 2) Madrasah **yang terakreditasi** dan memiliki peserta kurang dari 20 orang dapat menjadi penyelenggara UAMBN dengan pertimbangan kelayakan dari Kantor Kemenag Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;

V. BAHAN UJIAN

A. Mata Pelajaran yang diujikan

1. Mata pelajaran yang diujikan adalah Al-Qur'an-Hadis, Akidah-Akhlak, Fiqih, Sejarah Kebudayaan Islam, Ilmu Kalam, Akhlak dan Bahasa Arab sesuai dengan jenjang satuan pendidikan dan peminatan;

2. Ujian dilaksanakan secara tertulis.

B. Penyiapan Bahan Ujian

1. Bahan ujian untuk setiap mata pelajaran disusun dengan mengacu pada KMA Nomor 165 Tahun 2014 tentang Kurikulum Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di madrasah;
2. Penyiapan bahan ujian mencakup (1) penyusunan kisi-kisi (2) penulisan naskah soal, penelaahan naskah soal, perakitan naskah soal, dan (3) penyiapan *master copy* naskah soal;
3. Perangkat naskah soal ujian terdiri atas : (1) naskah soal, (2) kunci jawaban (3) Lembar Jawaban UAMBN (LJUAMBN) dan (4) blangko daftar hadir peserta, berita acara dan amplop naskah soal;
4. Naskah soal terdiri atas naskah soal ujian utama dan ujian susulan;
5. Penyiapan perangkat kisi-kisi dan naskah soal dilakukan oleh tim penyusun yang dibentuk oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;
7. Kemenag Kabupaten/Kota u.p. Seksi Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam berkoordinasi dengan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi u.p. Bidang Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam untuk menggandakan, dan mendistribusikan naskah soal.
8. Jumlah butir soal dan alokasi waktu UAMBN adalah sebagai berikut :

| No. | Mata Pelajaran | Jumlah Butir Soal | Alokasi Waktu | Keterangan Jenjang/Peminatan |
|-----|--------------------------|-------------------|---------------|-------------------------------|
| 1 | Al-Qur'an-Hadis | 50 PG | 90 menit | MTs, MA (MIPA, IIS, IBB, IIK) |
| 2 | Fikih | 50 PG | 90 menit | MTs, MA (MIPA, IIS, IBB, IIK) |
| 3 | Akidah-Akhlak | 50 PG | 90 menit | MTs, MA (MIPA, IIS, IBB, IIK) |
| 4 | Sejarah Kebudayaan Islam | 50 PG | 90 menit | MTs, MA (MIPA, IIS, IBB, IIK) |
| 5 | Bahasa Arab | 50 PG | 120 menit | MTs, MA (MIPA, IIS, IBB, IIK) |
| 6 | Akhlak | 50 PG | 90 menit | MA (IIK) |
| 7 | Ilmu Kalam | 50 PG | 90 menit | MA (IIK) |

9. Naskah soal diketik terbaca, digandakan, dan dikemas dengan memperhatikan kelayakan kualitas bahan ujian.
10. Naskah soal dan bahan ujian disimpan di tempat yang terjamin keamanan dan kerahasiaannya.

VI. PELAKSANAAN UAMBN

A. Waktu Pelaksanaan Ujian

Ujian dilaksanakan satu kali dalam satu tahun pelajaran.

1. Ujian dilaksanakan di madrasah penyelenggara UAMBN.
2. Jadwal pelaksanaan UAMBN sebagai berikut :

2.1. Tingkat Madrasah Tsanawiyah

| No | Jenis | Hari dan Tanggal | Pukul | Mata Pelajaran |
|----|---------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| 1 | Utama | Kamis, 20 April 2017 | 08.00 – 09.30 | Al-Qur'an-Hadis |
| | | | 10.00 – 11.30 | Akidah-Akhlak |
| | Susulan | Selasa, 25 April 2017 | 08.00 – 09.30 | Al-Qur'an-Hadis |
| | | | 10.00 – 11.30 | Akidah-Akhlak |
| 2 | Utama | Jumat, 21 April 2017 | 08.00 – 09.30 | Fikih |
| | | | 10.00 – 11.30 | Sejarah Kebudayaan Islam |
| | Susulan | Rabu, 26 April 2017 | 08.00 – 09.30 | Fikih |
| | | | 10.00 – 11.30 | Sejarah Kebudayaan Islam |
| 3 | Utama | Sabtu, 22 April 2017 | 08.00 – 10.00 | Bahasa Arab |
| | Susulan | Kamis, 27 April 2017 | 08.00 – 10.00 | Bahasa Arab |

2.2 Madrasah Aliyah Program IPA, IPS, dan Bahasa

| No | Jenis | Hari dan Tanggal | Pukul | Mata Pelajaran |
|----|---------|-------------------------|------------------|--------------------------|
| 1 | Utama | Jumat, 24 Maret 2017 | 08.00- 09.30 | Al-Qur'an-Hadis |
| | | | 10.00 – 11.30 | Akidah-Akhlak |
| | Susulan | Rabu, 29 Maret 2017 | 08.00 – 09.30 | Al-Qur'an-Hadis |
| | | | 10.00 – 11.30 | Akidah-Akhlak |
| 2 | Utama | Sabtu, 25 Maret 2017 | 08.00 – 09.30 | Fikih |
| | | | 10.00 – 11.30 | Sejarah Kebudayaan Islam |
| | Susulan | Kamis, 30 Maret 2017 | 08.00 – 09.30 | Fikih |
| | | | 10.00 – 11.30 | Sejarah Kebudayaan Islam |
| 3 | Utama | Senin, | 08.00 – | Bahasa Arab |

| No | Jenis | Hari dan Tanggal | Pukul | Mata Pelajaran |
|----|---------|-------------------------|------------------|----------------|
| | | 27 Maret 2017 | 10.00 | |
| | Susunan | Jumat, 31 Maret 2017 | 08.00 – 10.00 | Bahasa Arab |

2.3 Madrasah Aliyah Program Keagamaan

| No | Jenis | Hari dan Tanggal | Pukul | Mata Pelajaran |
|----|---------|-------------------------|------------------|--------------------------|
| 1 | Utama | Jumat, 24 Maret 2017 | 08.00- 09.30 | Ilmu Kalam |
| | | | 10.00 – 11.30 | Akhlak |
| | Susulan | Rabu, 29 Maret 2017 | 08.00 – 09.30 | Ilmu Kalam |
| | | | 10.00 – 11.30 | Akhlak |
| 2 | Utama | Sabtu, 25 Maret 2017 | 08.00 – 09.30 | Sejarah Kebudayaan Islam |
| | Susunan | Kamis, 30 Maret 2017 | 08.00 – 09.30 | Sejarah Kebudayaan Islam |
| 3 | Utama | Senin, 27 Maret 2017 | 08.00 – 10.00 | Bahasa Arab |
| | Susunan | Jumat, 31 Maret 2017 | 08.00 – 10.00 | Bahasa Arab |

B. Pengaturan Ruang Ujian

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh madrasah penyelenggara adalah:

1. Menyiapkan ruang ujian yang aman dan memadai untuk kegiatan ujian;
2. Setiap ruang ujian ditempati maksimal 20 peserta ujian;
3. Setiap meja diberi tanda nomor peserta ujian;
4. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi ujian tidak boleh berada dalam ruang ujian;
5. Membuat denah lokasi dan ruang ujian dengan posisi meja 4 (empat) kesamping dan 5 (lima) kebelakang;
6. Menyediakan ruangan untuk pengawas dan panitia ujian.

C. Sistem Pengawasan Ujian

1. Pengawasan ujian dilakukan oleh guru dengan sistem pengawasan silang antar madrasah atau antar guru mata pelajaran di madrasah penyelenggara.
2. Setiap ruang ujian diawasi oleh 2 (dua) orang pengawas ujian.
3. Tugas pengawas ujian antara lain :
 - a. Memeriksa kesiapan pada ruang ujian;
 - b. Mengawasi peserta ujian sesuai dengan tata tertib ujian;

- c. Menerima dan memeriksa perangkat bahan ujian yang terdiri atas naskah soal, lembar jawaban, daftar hadir peserta, dan berita acara;
 - d. Menunjukkan kepada peserta ujian bahwa sampul naskah soal masih dalam keadaan tersegel;
 - e. Membuka sampul naskah soal dan membagikannya kepada peserta ujian;
 - f. Membacakan tata tertib ujian dan petunjuk pengerjaan soal;
 - g. Memberitahukan peserta ujian waktu mulai dan berakhirnya pelaksanaan ujian;
 - h. Mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan ujian;
 - i. Menjaga ketertiban selama pelaksanaan ujian;
 - j. Mengumpulkan lembar jawaban dan naskah soal yang telah digunakan serta memasukannya ke dalam amplop;
 - k. Menyerahkan amplop lembar jawaban dan amplop naskah soal kepada panitia penyelenggara.
4. Pengawas ujian tidak diperkenankan menjelaskan materi soal kepada peserta ujian;
 5. Pengawas ujian harus menjaga ketenangan suasana ujian yang sedang berlangsung.

D. Tata Tertib Peserta Ujian

Tata tertib peserta ujian adalah:

1. Peserta memasuki ruang ujian setelah tanda masuk dibunyikan, 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai;
2. Peserta dilarang membawa catatan dalam bentuk apapun, alat komunikasi (telepon genggam) dan alat hitung ke dalam ruang ujian;
3. Peserta wajib membawa alat tulis yang diperlukan dan tidak diperkenankan saling meminjam antar peserta ujian;
4. Peserta wajib mengisi dan menandatangani daftar hadir;
5. Peserta mengerjakan soal sesuai dengan batas waktu yang disediakan;
6. Peserta yang memerlukan penjelasan dapat bertanya kepada pengawas ujian;
7. Peserta yang datang terlambat hanya diperbolehkan mengikuti ujian setelah mendapatkan izin dari panitia penyelenggara dan tidak diberikan perpanjangan waktu untuk mengerjakan soal;
8. Peserta yang akan meninggalkan ruangan selama ujian berlangsung, harus mendapatkan izin dari pengawas ujian, dan tidak melakukannya berulang kali;
9. Peserta dilarang menyontek atau bekerja sama dengan peserta lain;
10. Peserta yang telah selesai mengerjakan soal sebelum berakhirnya waktu yang ditetapkan diperbolehkan meninggalkan ruang ujian dengan meninggalkan naskah soal beserta lembar jawaban di atas meja dengan posisi terbalik;

11. Peserta harus berhenti mengerjakan soal ujian setelah pengawas memberitahukan tanda batas waktu selesai;
12. Lembar jawaban dan naskah soal disatukan dan ditinggalkan diatas meja masing-masing;
13. Semua peserta meninggalkan ruang ujian dengan tertib dan tenang setelah bunyi bel batas waktu berakhir;
14. Peserta yang melanggar tata tertib ujian dapat diberikan peringatan atau teguran. Apabila peserta tersebut melakukan pelanggaran berikutnya, panitia ujian dapat mengambil langkah dan memberikan sanksi sesuai dengan ketentuan.

E. Ujian Susulan bagi Peserta Ujian

Madrasah penyelenggara melakukan ujian susulan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Ujian susulan diperuntukkan bagi peserta yang tidak dapat mengikuti satu atau lebih mata ujian utama berdasarkan alasan yang sah;
2. Ujian susulan menggunakan bahan ujian susulan yang tersedia;
3. Pelaksanaan ujian susulan mengikuti jadwal yang telah ditetapkan.

VII. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN

A. Pemeriksaan dan Penilaian Hasil Ujian

1. Pemeriksaan hasil ujian menjadi tanggung jawab panitia tingkat provinsi;
2. Pelaksanaan pemeriksaan dilakukan dengan menggunakan alat pemindai (*scanner*);
3. Pemindaian dapat dilakukan sendiri oleh Panitia Tingkat Provinsi atau panitian tingkat kabupaten/kota atau melalui kerjasama operasional dengan pihak lain;
4. Penilaian hasil ujian dilakukan secara objektif;

B. Nilai UAMBN

Nilai UAMBN ditulis dalam bentuk angka dengan skala 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus) dengan dua angka desimal di belakang koma.

C. Penerbitan dan Pengisian SHUAMBN

1. Blangko SHUAMBN bersifat nasional dan disediakan oleh Kementerian Agama Republik Indonesia;
2. Bentuk dan spesifikasi blanko SHUAMBN ditetapkan melalui Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam;
3. Pengadaan dan pengiriman blanko SHUAMBN dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam u.p. Direktorat Pendidikan Madrasah;
4. Pengisian blanko SHUAMBN dilakukan dengan cara *print out* atau ditulis tangan;

VIII. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dilakukan oleh Panitia UAMBN Tingkat Pusat, Panitia UAMBN Tingkat Provinsi, Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota, serta Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

IX. BIAYA PENYELENGGARAAN UAMBN

- 1. Komponen biaya untuk penyelenggaraan UAMBN meliputi biaya penyelenggaraan di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan.**
- 2. Biaya penyelenggaraan UAMBN Tingkat Pusat mencakup komponen-komponen sebagai berikut:**
 - a. Penyiapan POS UAMBN;
 - b. Rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan UAMBN;
 - c. Penyusunan naskah soal dan pembuatan *master copy*;
 - d. Penggandaan *master copy* bahan UAMBN
 - e. Pemantauan kesiapan dan pelaksanaan UAMBN;
 - f. Analisis hasil UAMBN;
 - g. Penyusunan laporan;
 - h. Publikasi hasil UAMBN; dan
 - i. Penerbitan blanko SHUAMBN
- 3. Biaya penyelenggaraan UAMBN Tingkat Provinsi mencakup komponen-komponen sebagai berikut:**
 - a. Sosialisasi pelaksanaan UAMBN
 - b. Koordinasi persiapan dan penyelenggaraan UAMBN
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan UAMBN;
 - d. Pencetakan naskah soal UAMBN (jika dilakukan di provinsi);
 - e. Verifikasi dan Pemantauan pencetakan bahan UAMBN (jika dilakukan di provinsi);
 - f. Pemindaian LJ UAMBN (jika dilakukan di provinsi);
 - g. Pencetakan dan pendistribusian DKHUAMBN ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota selanjutnya diteruskan ke panitia UAMBN tingkat satuan pendidikan;
 - h. Honor Panitia UAMBN tingkat Provinsi;
 - i. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UAMBN; dan
 - j. Penyusunan dan pengiriman laporan UAMBN ke Direktorat Pendidikan Madrasah.
- 4. Biaya Penyelenggaraan UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota mencakup komponen-komponen sebagai berikut:**
 - a. Sosialisasi pelaksanaan UAMBN;
 - b. Koordinasi persiapan dan penyelenggaraan UAMBN;
 - c. Pencetakan naskah soal UAMBN (jika dilakukan di Kab/Kota)

- d. Verifikasi dan Pemantauan pencetakan bahan UAMBN (jika dilakukan di Kab/Kota).
- e. Pendistribusian bahan UAMBN;
- f. Pencetakan dan pendistribusian blanko pendataan calon peserta UAMBN ke provinsi;
- g. Pengelolaan data peserta UAMBN dan penerbitan kartu peserta UAMBN;
- h. Penggandaan dan pendistribusian POS UAMBN ke Panitia UAMBN tingkat madrasah;
- i. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan UAMBN;
- j. Honor Panitia UAMBN tingkat Kab/Kota;
- k. Honor Pengawas Ruang UAMBN (bila anggaran ada di kemenag kab/kota);
- l. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UAMBN; dan
- m. Penyusunan dan pengiriman laporan UAMBN.

5. Biaya penyelenggaraan UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan mencakup komponen-komponen sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan UAMBN;
- b. Pengisian dan pengiriman data calon peserta UAMBN ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota;
- c. Pengisian kartu peserta UAMBN;
- d. Pengambilan bahan UAMBN dari tempat penyimpanan di Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dan atau Induk KKM;
- e. Pengiriman LJUAMBN ke Panitia UAMBN tingkat Kabupaten/Kota;
- f. Pengadaan bahan pendukung UAMBN;
- g. Honor Panitia UAMBN tingkat satuan pendidikan;
- h. Honor Pengawas Ruang UAMBN
- i. Konsumsi penyelenggaraan UAMBN
- j. Penyusunan dan pengiriman laporan UAMBN.

X. PROSEDUR TINDAK LANJUT

Langkah-langkah dan prosedur tindak lanjut pengaduan dugaan pelanggaran dalam pelaksanaan UAMBN tahun pelajaran 2016/2017 sebagai berikut.

1. Laporan tertulis

Pelapor harus menyampaikan laporan secara tertulis dan/atau lisan yang memuat:

- a. identitas diri pelapor;
- b. bentuk pelanggaran;
- c. tempat pelanggaran;
- d. waktu pelanggaran;
- e. pelaku pelanggaran;
- f. bukti pelanggaran; dan

- g. saksi pelanggaran.
2. Laporan tertulis disampaikan ke Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan.
 3. Jenis pelanggaran oleh peserta ujian:
 - 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.
 4. 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 UAMBN; atau
 - 3) lalai membantu peserta ujian mengisi identitas diri sesuai dengan kartu identitas.
 - b. Pelanggaran **sedang** meliputi:
 - 1) Tidak mengelem amplop LJ UAMBN di ruang ujian
 - 2) Memeriksa dan menyusun LJ UAMBN 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 LJUAMBN.
 5. Investigasi
Investigasi dilakukan oleh panitia tingkat kabupaten/kota, provinsi atau pusat:
 6. Hasil investigasi
Hasil investigasi dibahas dalam rapat Panitia UAMBN tingkat kabupaten/kota, provinsi atau pusat untuk ditindaklanjuti.

XI. SANKSI

1. Peserta UAMBN yang melanggar tata tertib seperti dalam Bab X ayat 3 akan diberi sanksi oleh pengawas ruang UAMBN sebagai berikut:
 - a. Pelanggaran **ringan** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi diberi teguran lisan.
 - b. Pelanggaran **sedang** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi diberi peringatan keras.

- c. Pelanggaran **berat** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi dikeluarkan dari ruang ujian.
2. Pengawas Ruang UAMBN yang melanggar tata tertib akan diberikan peringatan oleh Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan. Apabila pengawas Ruang UAMBN tidak mengindahkan peringatan tersebut, maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. Pelanggaran **ringan** yang dilakukan oleh pengawas ruang dengan sanksi diberi teguran lisan.
 - b. Pelanggaran **sedang** dan **berat** yang dilakukan oleh pengawas ruang dengan sanksi dibebastugaskan sebagai pengawas ruang ujian.
3. Semua jenis pelanggaran harus dituangkan dalam berita acara.

XII. KEJADIAN LUAR BIASA

1. Jika terjadi peristiwa luar biasa yang berpotensi gagalnya pelaksanaan UAMBN, maka Penyelenggara dan Panitia UAMBN Tingkat Pusat menyatakan kondisi darurat.
2. Dalam kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada nomor 1, Direktur Jenderal Pendidikan Islam membentuk tim khusus untuk menangani peristiwa tersebut.
3. Peristiwa luar biasa yang dimaksud pada nomor 1 di atas meliputi bencana alam, huru-hara, perang, dan peristiwa lain di luar kendali penyelenggara UAMBN.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

KAMARUDDIN AMIN