



U A M B D  
U A M B N

2019

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TIMUR

# PEDOMAN TEKNIS

## PENYELENGGARAAN

UJIAN AKHIR MADRASAH BERSTANDAR DAERAH (UAMBD)  
MADRASAH IBTIDAIYAH (MI)

&

UJIAN AKHIR MADRASAH BERSTANDAR NASIONAL (UAMBN)  
MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) DAN  
MADRASAH ALIYAH (MA)

**TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

Nomor: B-648/Kw.13.2.1/PP.01/02/2019

Madrasah **HEBAT**  
BERMARTABAT

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahiim...

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat terselesaikannya buku Revisi Pedoman Teknis (Domnis) Pelaksanaan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Daerah (UAMBD) MI, dan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (UAMBN) MTs dan MA Tahun Pelajaran 2018/2019 ini. Buku Domnis disusun dengan tujuan agar pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan Ujian, baik di tingkat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur, Kantor Kementerian Kabupaten/Kota maupun Satuan Pendidikan Pelaksana UAMBD & UAMBN di Provinsi Jawa Timur, dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pedoman Teknis ini merupakan pendamping Prosedur Operasional Standar (POS) Penyelenggaraan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional Tahun Pelajaran 2018/2019 yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI dengan penjelasan tambahan tentang hal-hal yang belum diatur dalam POS. Dengan domnis ini, diharapkan pelaksanaan UAMBD dan UAMBN tahun ini menjadi lebih efektif, efisien, dan lancar.

Kami telah mengusahakan agar domnis ini mengakomodasi semua permasalahan terkait dengan penyelenggaraan UAMBD dan UAMBN. Namun, apabila masih ada permasalahan ujian yang belum terakomodasi, kami mengharapkan saran dan masukan untuk penyempurnaannya. Besar harapan kami buku Domnis UAMBD dan UAMBN ini menjadi pedoman demi keberhasilan pelaksanaan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Daerah dan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional Tahun Pelajaran 2018/2019.

Sidoarjo, 8 Februari 2019

Plt. Kepala Kantor Wilayah  
Kementerian Agama  
Provinsi Jawa Timur



Dr. Hafis Hasanudin, M. Ag  
NIP. 197003251996031001

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar isi .....	ii

## **BAB I – PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	1
C. Tujuan.....	3
D. Daftar Istilah.....	3

## **BAB II – KEPANITIAAN**

A. Panitia Tingkat Provinsi.....	6
B. Panitia Tingkat Kabupaten/Kota	
1. Panitia Rayon .....	7
2. Panitia Subrayon .....	11
3. Panitia UAMBD MI Tingkat Kecamatan/ Subrayon .....	12
4. Panitia Tingkat Satuan Pendidikan .....	13

## **BAB III – PESERTA UAMBD & UAMBN**

A. Persyaratan.....	16
B. Proses Pendaftaran Peserta .....	17

## **BAB IV– KEPENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN KELULUSAN**

A. UAMBD-KP dan UAMBN-KP	
1. Pengawasan.....	19
2. Pemeriksaan.....	20
B. UAMBD-BK dan UAMBN-BK	
1. Pengawasan .....	21
2. Pemeriksaaan.....	21
C. Kelulusan .....	21

## **BAB V - PELAKSANAAN UAMBD/ UAMBN BERBASIS KOMPUTER**

### **(UAMBD/ UAMBN-BK)**

A. Panduan Madrasah Pelaksana UAMBD/ UAMBN-BK .....	24
B. Panduan Pengawas UAMBD/ UAMBN-BK .....	24
C. Panduan Proktor .....	26
D. Panduan Teknisi .....	27

## **BAB VI - BAHAN, WAKTU, DAN RUANG UJIAN**

A. Mata Pelajaran Yang Diujikan .....	29
B. Waktu Ujian .....	30
C. Ruang Ujian .....	32
Contoh Denah Tempat Duduk .....	34

## **BAB VII – BIAYA PELAKSANAAN UAMBD DAN UAMBN**

A. Biaya Pelaksanaan UAMBD .....	35
B. UAMBN-BK MTs dan MA .....	36

## **BAB VIII - PELANGGARAN DAN SANGSI**

A. Pelanggaran .....	38
B. Sanksi .....	39

## **BAB IX - PENUTUP**

### **LAMPIRAN**

# **BAB 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 Daerah untuk mata pelajaran Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah Ibtidaiyah (MI), selanjutnya disebut UAMBD Tahun Pelajaran 2018/2019. Dan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional untuk mata pelajaran Pendidikan Agama Islam di Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA), yang selanjutnya disebut UAMBN Tahun Pelajaran 2018/2019 diatur melalui Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI.

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

### **B. Dasar Hukum**

Domnis penyelenggaraan UAMBD dan UAMBN ini didasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Gurudan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 270, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5593);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 851);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 160 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 dan Kurikulum 2013;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 117 Tahun 2014 tentang Implementasi Kurikulum 2013 di Madrasah;
12. Keputusan Menteri Agama Nomor 165 Tahun 2014 tentang Pedoman Kurikulum Madrasah 2013 Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab;
13. Keputusan Menteri Agama Nomor 207 Tahun 2014 tentang Kurikulum Madrasah;
14. Peraturan Bersama Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Direktur Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5496/C/KR/2014 dan Nomor 7915/D/KP/2014 Tentang Petunjuk Teknis Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 dan Kurikulum 2013 pada Sekolah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
15. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 451 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Madrasah Tahun Anggaran 2018;

16. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6552 Tahun 2018 Tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional Tahun Pelajaran 2018/2019.

### C. Tujuan

Tujuan Domnis ini adalah:

1. Memberikan pedoman kepada Ketua Rayon/ Subrayon/ Kepala MI/ Kepala MTs/ Kepala MA/ MAPK pelaksana UAMBD dan UAMBN Tahun Pelajaran 2018/2019 dan semua pihak yang terkait agar dalam melaksanakan tugasnya berjalan lancar dan mencapai hasil yang optimal.
2. Menjadi pedoman pelaksanaan UAMBD MI dan UAMBN MTs & MA Tahun Pelajaran 2018/2019 dan menyelesaikan permasalahan yang timbul.
3. Membantu tercapainya tujuan dan fungsi UAMBD dan UAMBN.

### D. Daftar Istilah

1. Rayon : Pelaksana UAMBD dan UAMBN di daerah kabupaten/ kota.
2. Subrayon : Pelaksana UAMBD dan UAMBN yang mengkoordinasikan beberapa satuan pendidikan.
3. Pelaksana : Satuan pendidikan yang bertanggungjawab secara teknis dan administratif terhadap pelaksanaan ujian.
4. Penggabung : Satuan pendidikan yang mengikutsertakan pesertanya dalam pelaksanaan ujian.
5. UAMBD : Ujian Akhir Madrasah Berstandar Daerah adalah kegiatan pengukuran dan penilaian pencapaian standar kompetensi lulusan MI secara regional (provinsi) meliputi mata pelajaran Al-Qur'an-Hadis, Akidah Akhlak, Fiqih, Sejarah Kebudayaan Islam, dan Bahasa Arab.
6. UAMBN : Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional adalah kegiatan pengukuran dan penilaian pencapaian standar kompetensi lulusan MTs, MA/MAPK secara nasional meliputi mata pelajaran Al Qur'an-Hadis, Fiqih, dan Sejarah Kebudayaan Islam.
7. UAMBN-BK : Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional Berbasis Komputer

adalah ujian yang menggunakan komputer sebagai media untuk menampilkan soal dan proses menjawabnya.

8. Tim Teknis UAMBN-BK: Petugas di provinsi dan kabupaten/kota yang diberi kewenangan sebagai koordinator teknis dalam melakukan verifikasi madrasah sebagai pelaksana UAMBN-BK.
9. Help Desk : Petugas yang diberi kewenangan untuk memberikan layanan bantuan berupa informasi, penjelasan, dan solusi terhadap pertanyaan, permasalahan dan/atau pengaduan terkait dengan pelaksanaan ujian sesuai POS dan pedoman yang berlaku.
10. Proktor : Petugas yang diberi kewenangan untuk menangani aspek teknis pelaksanaan UAMBN-BK di ruang ujian.
11. Teknisi : Petugas pengelola laboratorium/ jaringan komputer di madrasah yang melaksanakan UAMBN-BK.
12. Pengawas Ujian : Guru yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan UAMBN-BK atau UAMBD.
13. Dokumen Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional:
  - a. DNS : Daftar Nominasi Sementara
  - b. DNT : Daftar Nominasi Tetap
  - c. KPUAMBN : Kartu Peserta Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional
  - d. KP U A M B D : Kartu Peserta Ujian Akhir Madrasah Berstandar Daerah
  - e. L J U A M B N : Lembar Jawaban Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional
  - f. L J U A M B D : Lembar Jawaban Ujian Akhir Madrasah Berstandar Daerah
  - g. DKHUAMBN : Daftar Kolektif Hasil Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional
  - h. DKHUAMBD : Lembar Jawaban Ujian Akhir Madrasah Berstandar Daerah
  - i. SHUAMBN : Sertifikat Hasil Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional
  - j. SHUAMBD : Sertifikat Hasil Ujian Akhir Madrasah Berstandar Daerah
  - k. Bahan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional terdiri atas:
    - 1). Naskah soal
    - 2). Lembar jawaban UAMBN
    - 3). Berita acara
    - 4). Daftar hadir
    - 5). Amplop
    - 6). Tata tertib

7). Pakta integritas pengawas

- l. MI : Madrasah Ibtidaiyah
- m. MTs : Madrasah Tsanawiyah
- n. MA/MAPK : Madrasah Aliyah/Madrasah Aliyah Program Keagamaan
- o. POS : Prosedur Operasional Standar
- p. Domnis : Pedoman Teknis
- q. DKN : Daftar Kumpulan Nilai
- r. SKL : Standar Kompetensi Lulusan
- s. USBN : Ujian Sekolah Berstandar Nasional
- t. UN : Ujian Nasional
- u. UNBK : Ujian Nasional Berbasis Komputer
- v. UAMBNBK : Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional Berbasis Komputer
- w. NM : Nilai Madrasah adalah nilai gabungan antara nilai ujian madrasah dan rata-rata nilai rapor.
- x. NUAMBD : Nilai Ujian Akhir Madrasah Berstandar Daerah adalah nilai yang diperoleh peserta didik pada UAMBD.
- y. NUAMBN : Nilai Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional adalah nilai yang diperoleh peserta didik pada UAMBN.
- z. NR : Nilai Rapor

## **BAB II**

### **KEPANITIAAN**

#### **A. Panitia Tingkat Provinsi**

1. Panitia UAMBD dan UAMBN Tingkat Provinsi ditetapkan dengan keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, terdiri atas unsur-unsur:
  - a. Pengarah (KaKanwil)
  - b. Penanggungjawab (Kabid. Pendma)
  - c. Ketua (Kasi Kurev)
  - d. Sekretaris
  - e. Anggota (sesuai kebutuhan)
2. Panitia UAMBD dan UAMBN Tingkat Provinsi memiliki tugas dan tanggung jawab:
  - a. Merencanakan dan pelaksanaan UAMBD dan UAMBN di wilayahnya;
  - b. Melakukan sosialisasi dan mendistribusikan POS UAMBN dan Domnis UAMBD dan UAMBN di wilayahnya;
  - c. Melakukan koordinasi dengan Panitia UAMBD dan UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota dalam menetapkan satuan pendidikan yang berhak melaksanakan UAMBD dan UAMBN;
  - d. Mengkoordinasikan pengumpulan dan mengelola database peserta UAMBD dan UAMBN;
  - e. Menetapkan Daftar Nominasi Tetap (DNT) berdasarkan data Emis Biosistem UN;
  - f. Menetapkan nomor peserta UAMBN (nomor peserta UAMBN sama dengan nomor peserta UN);
  - g. Melakukan koordinasi dengan Panitia UAMBD dan UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan UAMBD dan UAMBN di satuan pendidikan;
  - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UAMBD dan UAMBN;
  - i. Menggandakan CD master soal UAMBD dan mendistribusikan ke Panitia Tingkat Kabupaten/Kota;
  - j. Menetapkan dan memantau tempat pemindaian LJUAMBD di kabupaten/kota;
  - k. Mengkoordinasikan pengumpulan dan mengelola database nilai madrasah;

- l. Mengesahkan Daftar Kolektif Hasil Ujian Akhir Madrasah Berstandar Daerah (DKHUAMBD) dan Daftar Kolektif Hasil Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (DKHUAMBN) oleh Kepala Kanwil Kemenag Provinsi;
- m. Mengirimkan DKHUAMBD dan DKHUAMBN ke satuan pendidikan melalui Panitia Kabupaten/Kota;
- n. Mengirimkan blanko Ijazah dan SHUAMBN ke satuan pendidikan melalui Kemenag Kabupaten/Kota;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan UAMBD dan UAMBN di wilayahnya; dan
- p. 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.

## **B. Panitia Tingkat Kabupaten/Kota**

### **1. Panitia Rayon.**

Ditetapkan dengan keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, terdiri atas unsur-unsur:

- a) Pengarah (KaKankemenag Kabupaten/Kota)
- b) Penanggungjawab (Kasubag TU)
- c) Ketua (Kasi Pendma)
- d) Sekretaris
- e) Anggota (sesuai kebutuhan)

Panitia Rayon UAMBD dan UAMBN memiliki tugas dan tanggung jawab:

#### **UAMBD MI**

- 1) Merencanakan pelaksanaan UAMBD BK/KP di daerahnya;
- 2) Menetapkan Panitia UAMBD BK/KP Tingkat Kecamatan/Subrayon dan Madrasah Pelaksana serta Madrasah penggabung di wilayahnya;
- 3) Melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Domnis UAMBD ke Panitia UAMBD BK/KP Tingkat Kecamatan/Subrayon di daerahnya;

- 4) Mengkoordinasikan pengumpulan data peserta UAMBD BK/KP dan mengelola database peserta UAMBD BK/KP;
- 5) Menetapkan Daftar Nominasi Sementara & Daftar Nominasi Sementara Tetap (DNS & DNT);
- 6) Memberikan bimbingan teknis kepada proktor dan teknisi madrasah penyelenggara UAMBD BK;
- 7) Mencetak Naskah/bahan UAMBD (soal, LJUAMBD, daftar hadir, berita acara, tata tertib peserta, tata tertib pengawas, sampul, dll.), kecuali bagi kabupaten/kota yang melaksanakan UAMBD-BK;
- 8) Menerima hasil cetakan bahan UAMBD dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan mendistribusikannya ke Panitia UAMBD Tingkat Kecamatan/Subrayon;
- 9) Menyimpan file UAMBD BK di server Kabupaten/Kota bagi kabupaten/kota yang melaksanakan UAMBD-BK dan mengunggah file UAMBD BK sehari sebelum pelaksanaan ujian masing-masing muatan pelajaran.
- 10) Melakukan verifikasi jumlah amplop setiap satuan pendidikan serta pendistribusian bahan UAMBD;
- 11) Menjamin pendistribusian bahan UAMBD yang mencakup naskah soal UAMBD, LJUAMBD, daftar hadir, berita acara, tata tertib dan amplop, ke Panitia UAMBD Tingkat Kecamatan/Subrayon;
- 12) Menjamin keamanan dan kerahasiaan bahan UAMBD;
- 13) Bertanggung jawab dan menjamin keamanan proses pemindaian LJUAMBD;
- 14) Mengkoordinasikan pengumpulan nilai madrasah dan mengelola database nilai madrasah;
- 15) Mengirim nilai UAMBD ke Panitia Tingkat Provinsi;
- 16) Melakukan koordinasi dengan Panitia UAMBD Tingkat Kecamatan/Subrayon dalam pelaksana UAMBD di satuan pendidikan;
- 17) Menerima Daftar Kolektif Hasil Ujian Akhir Madrasah Berstandar Daerah (DKHUAMBD) yang telah disahkan oleh Kepala Kanwil Kemenag Provinsi dan mendistribusikan ke satuan pendidikan;
- 18) Membuat laporan pelaksanaan UAMBD Tingkat Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada Panitia UAMBD Tingkat Provinsi yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan dan evaluasi UAMBD yang dilengkapi dengan:

- a) Surat keputusan Panitia UAMBD Tingkat Kabupaten/Kota;
  - b) Data peserta UAMBD;
  - c) Data pengawas ruang;
  - d) Data satuan pendidikan pelaksana UAMBD;
  - e) Data Nilai UAMBD; dan
  - f) Laporan kelulusan satuan pendidikan.
- 19) Mengevaluasi pelaksanaan UAMBD di daerahnya;
- 20) Membuat laporan pelaksanaan UAMBD Tingkat Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada Panitia UAMBD Tingkat Provinsi yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan dan evaluasi UAMBD yang dilengkapi dengan:
- a) Surat keputusan Panitia UAMBD Tingkat Kabupaten/Kota;
  - b) Data peserta UAMBD;
  - c) Data pengawas ruang;
  - d) Data satuan pendidikan pelaksana UAMBD;
  - e) Data Nilai UAMBD; dan
  - f) Laporan kelulusan satuan pendidikan.
- 21) Mencetak dan mendistribusikan Sertifikat Hasil Ujian Akhir Madrasah Berstandar Daerah (SHUAMBD).

#### **UAMBN-BK/KP MTs dan MA**

- 1) Merencanakan pelaksanaan UAMBN-BK/KP di daerahnya;
- 2) Menetapkan Subrayon dan Madrasah Pelaksana UAMBN-BK/KP serta Madrasah Penggabung di wilayahnya;
- 3) Melakukan sosialisasi dan mendistribusikan POS UAMBN dan Domnis UAMBN ke Subrayon di daerahnya;
- 4) Mengkoordinasikan pengumpulan data peserta dan mengelola database peserta UAMBN-BK/KP;
- 5) Mencetak Naskah/bahan UAMBN-KP (soal, LJUAMBN, daftar hadir, berita acara, tata tertib peserta, tata tertib pengawas, sampul, dll.);
- 6) Menerima hasil cetakan bahan UAMBN-KP dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan mendistribusikannya ke Panitia Subrayon;
- 7) Melakukan verifikasi jumlah amplop setiap satuan pendidikan serta pendistribusian bahan UAMBN-KP;

- 8) Menjamin pendistribusian bahan UAMBN-KP yang mencakup naskah soal UAMBN-KP, LJUAMBN-KP, daftar hadir, berita acara, tata tertib dan amplop, ke satuan pendidikan;
- 9) Menjamin keamanan dan kerahasiaan bahan UAMBN-KP;
- 10) Melakukan pemindaian LJUAMBN-KP;
- 11) Mengkoordinasikan pengumpulan nilai madrasah dan mengelola database nilai madrasah;
- 12) Menyerahkan nilai murni UAMBN-KP (hasil pemindaian) dan nilai praktek/penugasan ke Panitia Provinsi;
- 13) Mencetak DKHUAMBN-KP dan mengirim ke Panitia Provinsi untuk disahkan;
- 14) Menetapkan pengawas ruang UAMBN-BK/KP dengan ketentuan:
  - a) Dilakukan secara silang antar madrasah dan/atau antar mata pelajaran dalam satu madrasah;
  - b) Pengawas ruang adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan.
- 15) Menerima DKHUAMBN dan SHUAMBN dari provinsi untuk diteruskan ke Subrayon;
- 16) Mendistribusikan blanko Ijazah dan SHUAMBN ke Subrayon;
- 17) Mengevaluasi pelaksanaan UAMBN-BK/KP di daerahnya;
- 18) Membuat laporan pelaksanaan UAMBN-BK/KP Tingkat Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada Panitia UAMBN Tingkat Provinsi yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UAMBN-BK/KP yang dilengkapi dengan:
  - a) Surat keputusan Panitia UAMBN-BK/KP Tingkat Kabupaten/Kota;
  - b) Data peserta UAMBN-BK/KP;
  - c) Data pengawas ruang;
  - d) Data satuan pendidikan pelaksana UAMBN;
  - e) Data Nilai UAMBN; dan
  - f) Laporan kelulusan satuan pendidikan.

## 2. Panitia Sub Rayon

Ditetapkan dengan keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, terdiri atas unsur-unsur:

- a) Pengarah (KaKankemenag Kabupaten/Kota)
- b) Penanggungjawab (Kasi Pendma Kabupaten/Kota)
- c) Ketua (Kepala Madrasah)
- d) Sekretaris
- e) Anggota (sesuai kebutuhan)

Panitia Subrayon UAMBN-BK/KP memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. Merencanakan pelaksanaan UAMBN-BK/KP di Subrayon masing-masing;
- b. Melakukan sosialisasi POS dan Domnis UAMBN kepada madrasah pelaksana;
- c. Menerima dan mendistribusikan DNS/DNT dari Rayon;
- d. Melaksanakan UAMBN dan memastikan kesesuaian pelaksanaan UAMBN dengan Domnis UAMBN;
- e. Bagi satuan pendidikan pelaksana UAMBN-KP:
  - 1) Mengambil bahan UAMBN dari tempat penyimpanan di Rayon (Kantor Kemenag Kabupaten/Kota);
  - 2) Mendistribusikan bahan UAMBN ke madrasah pelaksana setiap hari atau sekaligus pada H-1;
  - 3) Memeriksa dan memastikan amplop naskah soal UAMBN dalam keadaan tertutup;
  - 4) Menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UAMBN;
  - 5) Menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian dan cara pengisian LJUAMBN kepada pengawas ruang;
  - 6) Mengkoordinir pengumpulan LJUAMBN dari madrasah pelaksana dan menyerahkan ke Rayon setiap hari atau sekaligus pada hari terakhir;
  - 7) Menyerahkan berita acara pelaksanaan UAMBN setiap hari atau hari terakhir ke Panitia Rayon;
- f. Mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS dan Domnis UAMBN;
- g. Menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan UAMBN;

- h. Menerima daftar usulan Guru/Pengawas ruang UAMBN dari madrasah pelaksana dan selanjutnya menyampaikan ke Rayon;
- i. Menyerahkan nilai ujian praktek/penugasan ke Panitia Rayon;
- j. Menerima DKHUAMBN, blanko Ijazah, dan SHUAMBN dari Panitia Rayon untuk diteruskan ke madrasah pelaksana;
- k. Membuat laporan pelaksanaan UAMBN-BK/KP Tingkat Subrayon untuk disampaikan kepada Panitia Rayon yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UAMBN (paling lambat 14 hari setelah pelaksanaan).

### **3. Panitia UAMBD MI Tingkat Kecamatan/ Subrayon**

#### **a) Penetapan**

Ditetapkan dengan keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, terdiri atas unsur-unsur:

- 1) Pengarah (Kepala Kantor Kemenag Kabupaten/Kota)
- 2) Penanggungjawab (Kasi Pendma)
- 3) Ketua (Kepala Madrasah)
- 4) Sekretaris
- 5) Anggota (sesuai kebutuhan)

#### **b) Tugas dan tanggung jawab**

Panitia UAMBD MI Tingkat Kecamatan/Subrayon memiliki tugas dan tanggung jawab:

- 1) Merencanakan pelaksanaan UAMBD-KP/BK di Tingkat Kecamatan/ Subrayon masing-masing;
- 2) Melakukan sosialisasi Domnis UAMBD kepada madrasah pelaksana;
- 3) Mengirimkan data calon peserta UAMBD-KP/BK ke Panitia Tingkat Kecamatan/Subrayon;
- 4) Melaksanakan UAMBD dan memastikan kesesuaian pelaksanaan UAMBD dengan Domnis UAMBD;
- 5) Bagi satuan pendidikan pelaksana UAMBD-KP:
  - a) Mengambil bahan UAMBD dari tempat penyimpanan di Panitia Kabupaten/Kota (Kantor Kemenag Kabupaten/Kota);
  - b) Mendistribusikan bahan UAMBD ke madrasah pelaksana sekaligus pada H-1;

- c) Memeriksa dan memastikan amplop naskah soal UAMBD dalam keadaan tertutup;
  - d) Menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UAMBD;
  - e) Menjelaskan tata tertib dan cara pengisian LJUAMBD kepada pengawas ruang ujian;
  - f) Mengkoordinir pengumpulan LJUAMBD dari madrasah pelaksana setiap hari dan menyerahkan ke Panitia Rayon (Kantor Kemenag Kabupaten/Kota) pada hari terakhir;
  - g) Menyerahkan berita acara pelaksanaan UAMBD pada hari terakhir ke Panitia Rayon;
- 6) Mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan Domnis UAMBD-KP/BK;
  - 7) Menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan UAMBD-KP/BK;
  - 8) Menerima blangko Ijazah dari Panitia Rayon untuk diteruskan ke madrasah pelaksana.

#### 4. Panitia Tingkat Satuan Pendidikan

- a. Panitia UAMBD dan UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan untuk madrasah ditetapkan dengan keputusan Kepala Kantor Kemenag Kabupaten/Kota, terdiri atas unsur-unsur satuan pendidikan pelaksana dan satuan pendidikan yang bergabung.
- b. Madrasah yang bisa melaksanakan UAMBD dan UAMBN adalah madrasah yang telah memiliki Ijin Operasional.
- c. Satuan Pendidikan yang dapat melaksanakan UAMBD dan UAMBN adalah:
  - 1) Madrasah **yang terakreditasi** dan memiliki peserta UAMBD dan UAMBN minimal 20 orang, serta memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
  - 2) Madrasah **yang** terakreditasi dan memiliki peserta kurang dari 20 orang dapat menjadi pelaksana UAMBD dan UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan dengan pertimbangan kelayakan dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
- d. Panitia UAMBD dan UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

## **UAMBD-KP/BK MI**

- 1) Merencanakan penyelenggaraan UAMBD-KP/BK di madrasah;
- 2) Melakukan sosialisasi Domnis UAMBD kepada pendidik, peserta ujian, dan orang tua peserta;
- 3) Mengirimkan data calon peserta UAMBD-KP/BK ke Panitia Tingkat Kecamatan/Subrayon;
- 4) Melaksanakan UAMBD-KP/BK dan memastikan pelaksanaannya sesuai dengan Domnis UAMBD;
- 5) Bagi satuan pendidikan pelaksana UAMBD-BK:
  - a) Mengunduh file soal UAMBD BK dari server kabupaten/kota;
  - b) Mengunggah file soal UAMBD BK dari server madrasah;
  - c) Mengunggah file hasil pekerjaan peserta ujian ke server kabupaten/kota;
  - d) Menjamin kerahasiaan dan keamanan file soal;
- 6) Bagi satuan pendidikan pelaksana UAMBD-KP:
  - a) Mengambil naskah soal UAMBD dari tempat penyimpanan di Panitia Tingkat Kecamatan/Subrayon setiap hari sesuai jadwal ujian;
  - b) Memeriksa dan memastikan amplop naskah soal UAMBD dalam keadaan tertutup;
  - c) Menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UAMBD;
  - d) Memastikan LJUAMBD 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;
  - e) Menandatangani amplop LJUAMBD yang sudah dilem/dilak;
  - f) Menyerahkan LJUAMBD ke Panitia Tingkat Kecamatan/Subrayon setiap hari;
- 7) Mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan Domnis UAMBD;
- 8) Menjamin keamanan dan ketertiban penyelenggaraan UAMBD;
- 9) Mengesahkan berita acara penyelenggaraan UAMBD di satuan pendidikan;
- 10) Menyerahkan nilai ujian praktek ke Panitia Subrayon;
- 11) Menerima DKHUAMBD dan blanko Ijazah dari Panitia Tingkat Kecamatan/Subrayon;
- 12) Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan Ijazah kepada peserta UAMBD.

## **UAMBN-BK MTs dan MA**

- 1) Merencanakan penyelenggaraan UAMBN-BK/KP di madrasah;
- 2) Melakukan sosialisasi POS dan Domnis UAMBN kepada pendidik, peserta ujian, dan orang tua peserta;
- 3) Mengirimkan data calon peserta UAMBN-BK/KP ke Panitia Subrayon;
- 4) Melaksanakan UAMBN-BK/KP dan memastikan kesesuaian pelaksanaan UAMBN dengan Domnis UAMBN;
- 5) Bagi satuan pendidikan pelaksana UAMBN-KP:
  - a) Mengambil naskah soal UAMBN setiap hari atau pada H-1 dari tempat penyimpanan di Subrayon atau tempat yang telah ditentukan oleh Subrayon;
  - b) Memeriksa dan memastikan amplop naskah soal UAMBN dalam keadaan tertutup;
  - c) Menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UAMBN;
  - d) Menjelaskan tata tertib dan cara pengisian LJUAMBN kepada pengawas ruang ujian;
  - e) 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;
  - f) Menandatangani amplop LJUAMBN yang sudah dilem/dilak;
  - g) Menyerahkan LJUAMBN setiap hari atau pada hari terakhir pelaksanaan UAMBN ke Panitia Subrayon;
- 6) Mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS dan Domnis UAMBN;
- 7) Menjamin keamanan dan ketertiban penyelenggaraan UAMBN;
- 8) Mengesahkan berita acara pelaksanaan UAMBN pada satuan pendidikan;
- 9) Menyerahkan nilai ujian praktek/penugasn ke panitia Subrayon;
- 10) Menerima DKHUAMBN, blangko SHUAMBN, dan blanko Ijazah dari Subrayon;
- 11) Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SHUAMBN dan Ijazah kepada peserta UAMBN.

## **BAB III**

### **PESERTA UAMBD DAN UAMBN**

#### **A. Persyaratan**

##### **1. Peserta UAMBD**

###### **a. Persyaratan umum**

- 1) Berada pada tahun terakhir pada MI;
- 2) Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada MI mulai semester 1 tahun pertama sampai dengan semester 1 tahun terakhir;
- 3) Belum pernah lulus dari satuan pendidikan pada jenjang yang sama.

###### **b. Persyaratan khusus**

- 1) Peserta didik terdaftar pada MI;
- 2) Peserta didik yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah;
- 3) Peserta UAMBD yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UAMBD dapat mengikuti UAMBD susulan.

##### **2. Peserta UAMBN**

###### **a. Persyaratan umum**

- 1) Peserta didik terdaftar pada MTs, MA/MAPK;
- 2) Berada pada tahun terakhir pada MTs, MA/MAPK;
- 3) Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada MTs, MA/MAPK mulai semester 1 tahun pertama sampai dengan semester 1 tahun terakhir;

###### **b. Persyaratan khusus**

- 1) Peserta didik terdaftar pada MTs, MA/MAPK;
- 2) 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 madrasah, atau sekurang-kurangnya 2 tahun untuk peserta program SKS;

- 3) Untuk peserta UAMBN dari program SKS yang masa pembelajarannya kurang dari tiga tahun, harus memiliki:
  - a) Surat izin penyelenggaraan program SKS atau akselerasi dari Direktorat Jendral Pendidikan Islam dan/atau Kanwil Kementerian Agama Provinsi;
  - b) Surat pernyataan dari madrasah sebagai jaminan bahwa proses pembelajaran dilakukan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan program SKS atau akselerasi dari instansi yang berwenang;
  - c) Sertifikat hasil tes IQ (minimal 130) peserta didik dari perguruan tinggi yang direkomendasi BSNP.
- 4) 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;
- 5) Peserta UAMBN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UAMBN, dapat mengikuti UAMBN susulan.

## **B. Proses Pendaftaran Peserta**

### **1. UAMBD**

Madrasah pelaksana UAMBD melaksanakan:

- a. Pendataan calon peserta;
- b. Mengirimkan data calon peserta ke Kantor Kemenag Kabupaten/Kota;
- c. Menerbitkan kartu peserta UAMBD.

### **2. UAMBN**

- a. Madrasah pelaksana UAMBN melaksanakan pendataan calon peserta;
- b. Madrasah pelaksana UAMBN mengirimkan data calon peserta ke Panitia UAMBN tingkat Kabupaten/Kota (Rayon);
- c. Panitia UAMBN tingkat Kabupaten/Kota (Rayon) mengirimkan data calon peserta UAMBN ke panitia UAMBN tingkat provinsi;
- d. Panitia UAMBN Tingkat Provinsi mengkoordinasikan pendataan calon peserta dan mengirimkan ke panitia tingkat pusat;
- e. Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota (Rayon) mencetak dan mendistribusikan Daftar Nominasi Sementara (DNS) ke madrasah;
- f. Madrasah melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota (Rayon);

- g. Panitia UAMBN Tingkat Provinsi melakukan:
- 1) Pemutakhiran data;
  - 2) Pencetakan Daftar Nominasi Tetap (DNT) berdasarkan Biosistem UN;
  - 3) Penetapan nomor peserta UAMBN (nomor peserta UAMBN sama dengan nomor peserta UN);
  - 4) Pengiriman DNT peserta UAMBN ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota (Rayon/Subrayon) selanjutnya diteruskan ke Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan.
- h. Kepala madrasah pelaksana UAMBN menerbitkan, menandatangani, dan membubuhkan stempel madrasah pada kartu peserta UAMBN yang telah ditempel foto peserta.

## BAB IV

### KEPENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN KELULUSAN

#### A. UAMBD-KP dan UAMBN-KP

##### 1. Pengawasan

- a. Pengawasan ditetapkan oleh Panitia Tingkat Kabupaten/Kota berdasarkan usulan satuan pendidikan pelaksana;
- b. Pengawas terdiri atas unsur guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, memegang teguh kerahasiaan, dan tidak melakukan hal-hal yang dapat mengganggu konsentrasi peserta;
- c. Pengawasan dilakukan silang antar madrasah, untuk daerah tertentu yang tidak memungkinkan bisa dilakukan antar guru mata pelajaran dalam satu satuan pendidikan yang tidak sedang diujikan;
- d. Setiap ruang ujian diawasi oleh 2 (dua) orang pengawas;
- e. Bersedia menandatangani pakta integritas.
- f. Tugas pengawas ruang antara lain:
  - 1) Memeriksa kesiapan ruang ujian;
  - 2) Mempersilahkan peserta memasuki ruang ujian dengan menunjukkan kartu peserta ujian dan meletakkan tas di luar atau di depan ruang ujian, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor peserta;
  - 3) Mengawasi peserta ujian sesuai dengan tata tertib ujian;
  - 4) Menerima naskah soal;
  - 5) Menunjukkan kepada peserta ujian bahwa sampul naskah soal masih dalam keadaan tersegel;
  - 6) Membuka sampul naskah soal dengan disaksikan oleh peserta ujian, memeriksa kelengkapan dan membagikannya kepada peserta ujian;
  - 7) Membacakan tata tertib peserta ujian dan petunjuk pengerjaan soal di hari pertama ujian;
  - 8) Membagikan naskah soal dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi terbalik (tertutup);
  - 9) Kelebihan naskah soal selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan pengawas ruang tidak diperbolehkan membacanya;
  - 10) Memberitahu waktu mulai dan berakhirnya ujian;

- 11) Membimbing peserta untuk mengisi identitas pada LJUAMBN secara lengkap dan benar, serta menuliskan nama dan nomor ujian pada naskah soal;
- 12) Memastikan peserta ujian menandatangani daftar hadir;
- 13) Mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan ujian;
- 14) Menjaga ketertiban selama pelaksanaan ujian;
- 15) Pengawas ruang tidak diperkenankan menjelaskan materi soal kepada peserta ujian;
- 16) Pengawas ruang tidak diperkenankan membawa alat komunikasi elektronik dan media cetak ke dalam ruang ujian;
- 17) Pengawas ruang harus menjaga ketenangan suasana ujian yang sedang berlangsung.
- 18) Mengumpulkan lembar jawaban dan mengurutkannya dari nomer terkecil ke besar, kemudian memasukkannya ke dalam amplop LJUAMBN disertai 1 (satu) lembar berita acara dan daftar hadir, kemudian DITUTUP, DILEM/DILAK dan ditandatangani oleh pengawas ruang di dalam ruang ujian;
- 19) Mengumpulkan naskah soal dan memasukkannya ke dalam amplop naskah soal;
- 20) Menyerahkan amplop LJUAMBD/LJUAMBN yang sudah dilem/dilak dan amplop naskah soal kepada panitia pelaksana dan membubuhi stempel satuan pendidikan pelaksana pada amplop pengembalian LJUAMBD/LJUAMBN tersebut ;

## **2. Pemeriksaan**

Panitia satuan pendidikan menetapkan mekanisme dan prosedur pemeriksaan yang meliputi:

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dilakukan dengan menggunakan alat pemindai (*scanner*);
- b. Pemindaian hasil UAMBD dilaksanakan oleh Panitia Rayon (Kantor Kemenag Kabupaten/Kota) atau melalui kerjasama operasional dengan pihak lain;
- c. Hasil ujian tulis dan praktek ditulis secara terpisah;
- d. Pembobotan nilai ujian tulis dan praktek/penugasan diserahkan kepada satuan pendidikan;

- e. Petugas pemeriksa melakukan evaluasi berdasarkan pedoman penilaian;
- f. Nilai UAMBD ditulis dalam bentuk angka dengan skala 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus) dengan dua angka di belakang koma.

## **B. UAMBD-BK dan UAMBN-BK**

### **1. Pengawasan**

- a. Pengawasan ditetapkan oleh Panitia Tingkat Kabupaten/Kota berdasarkan usulan satuan pendidikan pelaksana;
- b. Pengawas terdiri atas unsur guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, memegang teguh kerahasiaan, dan tidak melakukan hal-hal yang dapat mengganggu konsentrasi peserta;
- c. Pengawasan dilakukan silang antar madrasah, untuk daerah tertentu yang tidak memungkinkan bisa dilakukan antar guru mata pelajaran dalam satu satuan pendidikan yang tidak sedang diujikan;
- d. Setiap ruang ujian diawasi oleh 1 (satu) orang pengawas administrasi;
- e. Bersedia menandatangani pakta integritas.

### **2. Pemeriksaan**

- a. Pemeriksaan hasil UAMBN-BK menjadi tanggung jawab panitia tingkat pusat;
- b. Pemeriksaan hasil UAMBD-BK menjadi tanggung jawab panitia tingkat kabupaten/kota.
- c. Hasil ujian tulis (hasil pemeriksaan panitia kabupaten/kota atau panitia pusat) dan praktek/ penugasan ditulis secara terpisah;
- d. Pembobotan nilai ujian tulis dan praktek/ penugasan diserahkan kepada satuan pendidikan;
- e. Nilai UAMBD dan UAMBN ditulis dalam bentuk angka dengan skala 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus) dengan dua angka di belakang koma.

## **C. Kelulusan**

### **1. Ketentuan Kelulusan**

- a. Tidak dibenarkan merubah nilai;
- b. Ditentukan dalam rapat pleno yang diselenggarakan oleh panitia Madrasah Pelaksana yang dihadiri oleh dewan guru serta Kepala Madrasah dan minimum seluruh guru kelas VI untuk MI, kelas IX untuk MTs dan kelas XII untuk

- MA pada Madrasah Pelaksana sebelum pengumuman kelulusan;
- c. Peserta didik yang dinyatakan lulus oleh Satuan Pendidikan berhak mendapatkan ijazah, SHUN, SHUAMBN, dan rapor sampai dengan semester terakhir kelas VI untuk MI, kelas IX untuk MTs atau XII untuk MA dan sebaliknya yang tidak lulus hanya diberikan rapor sampai semester akhir kelas VI untuk MI, kelas IX untuk MTs, dan kelas XII untuk MA;
  - d. Hasil rapat pleno ditulis dalam notulen rapat (berita acara rapat) yang dibuat oleh notulis dan disahkan oleh Kepala Madrasah Pelaksana diketahui Pengawas Madrasah Pelaksana. Notulen 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.
  - e. Tempat pengesahan lulus/tidak lulus satuan Pendidikan adalah disatuan pendidikan.
  - f. Laporan hasil kelulusan satuan pendidikan disahkan oleh pengawas madrasah/ pejabat yang ditunjuk dengan bukti fisik dokumen pendukung DKN rapor kelas VI untuk MI, kelas IX untuk MTs, dan kelas XII untuk MA, DKN ujian, dan data kelakuan baik.

## **2. Kelulusan dari Satuan Pendidikan**

- a. Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan setelah memenuhi kriteria:
  - 1) menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
  - 2) memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik; dan
  - 3) lulus ujian madrasah (UAM-UAMBD/UAMBN, dan USBN).
- b. Satuan pendidikan dapat menambahkan kriteria lain, misalnya kehadiran, rerata nilai rapor, dsb.
- c. Kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan formal ditetapkan oleh satuan pendidikan yang bersangkutan.
- d. Kelulusan peserta didik ditetapkan setelah satuan pendidikan menerima hasil UN peserta didik yang bersangkutan.

- e. Peserta didik dinyatakan lulus untuk semua mata pelajaran, apabila peserta didik telah memenuhi kriteria kelulusan yang ditetapkan oleh satuan pendidikan berdasarkan perolehan nilai madrasah.
- f. Kriteria kelulusan peserta didik pada nomor e mencakup minimal rata-rata nilai dan minimal nilai setiap mata pelajaran yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.
- g. Nilai madrasah dimaksud diperoleh dari :
  - 1) gabungan antara NM dan nilai rata-rata rapor semester I, II, III, IV dan V untuk MTs dan MA/MAPK dengan pembobotan ditetapkan sendiri oleh satuan pendidikan.
  - 2) gabungan antara nilai ujian madrasah (UAM-UAMBD/UAMBN, dan USBN) 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.
  - 3) NM yang dikirim ke Panitia Tingkat Pusat harus diverifikasi oleh Panitia Tingkat Kab/Kota dan Tingkat Provinsi, dan tidak dapat diubah setelah diterima oleh Panitia Pusat.
- h. Pembulatan NM yang merupakan gabungan dari nilai Ujian Madrasah (UAM-UAMBD/UAMBN, dan USBN) dan nilai rata-rata rapor dinyatakan dalam rentang 0 sampai dengan 100.

## BAB V

### PELAKSANAAN UAMBD/ UAMBN BERBASIS KOMPUTER (UAMBD/ UAMBN-BK)

#### A. Panduan Madrasah Pelaksana UAMBD/ UAMBN-BK

##### 1. Pra UAMBD/UAMBN-BK

- a. menentukan pembagian sesi ujian UAMBD/UAMBN-BK;
- b. menunjuk proktor, pengawas, dan teknisi.
- c. membagikan username dan password kepada peserta UAMBD/ UAMBN-BK;
- d. menset ruang ujian sesuai dengan kriteria ruang ujian UAMBD/ UAMBN-BK;
- e. memberi nomor pada ruang ujian dan meja/ komputer peserta;
- f. menerima berita acara sinkronisasi dari proktor;
- g. memberi penjelasan dan pengarahan kepada proktor, pengawas, dan teknisi.

##### 2. Pelaksana UAMBD/UAMBN-BK

- a. menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan ujian agar ujian berjalan dengan amandan nyaman;
- b. menjaga dan mengamankan sarana dan prasarana UAMBD/ UAMBN-BK agar bisa digunakan;
- c. menyiapkan genset atau UPS jika mati listrik;
- d. menginformasikan ujian susulan jika suatu sesi gagal dilaksanakan;
- e. merubah jadwal sesi atau memutuskan suatu sesi gagal terlaksana berdasarkan masukan dari teknisi, proktor dan pengawas;

##### 3. Pasca UAMBD/UAMBN-BK

- a. Menerima berita acara pengunggahan data jawaban peserta UAMBD/ UAMBN-BK dari iProktor;
- b. menerima berita acara pengawasan dan daftar absen dari Pengawas;
- c. menyimpan server lokal UAMBD/UAMBN-BK di tempat yang aman hingga pengumuman UAMBD/UAMBN-BK.

#### B. Panduan Pengawas UAMBD/ UAMBN-BK

Pengawas administrasi ruang UAMBD/ UAMBN-BK adalah guru yang berasal dari luar madrasah dalam satu subrayon atau di luar subrayon. Pengawas ruang UAMBD/ UAMBN-BK bukan guru mapel yang diujikan saat itu. Pengawas ruang berasal dari **lebih dari** satu madrasah.

## 1. Pra UAMBD/ UAMBN-BK

- a. hadir di lokasi sekolah/ madrasah penyelenggara UAMBD/ UAMBN-BK empat puluh lima(30) menit sebelum ujian dimulai;
- b. menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua panitia sekolah/ madrasah pelaksana UAMBD/ UAMBN-BK;
- c. mengisi dan menandatangani pakta integritas di depan ketua panitia sekolah/ madrasah pelaksana UAMBD/ UAMBN-BK.

## 2. Pelaksanaan UAMBD/UAMBN-BK

- a. memeriksakesiapan ruang ujian;
- b. menaruh kertas corat-coret dimejakomputer peserta;
- c. mempersilakan peserta UAMBD/UAMBN-BK untuk memasuki ruang dengan menunjukkan kartu peserta UAMBD/UAMBN-BK dan meletakkan tas di bagiandepan ruang ujian, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
- d. memeriksa dan memastikan setiap peserta UAMBD/UAMBN-BK hanya membawa alat tulis di tempat duduk masing-masing;
- e. meminta peserta memasukkan username/ password;
- f. meminta peserta untuk mengecek identitas dan mata uji di laman informasi peserta tes;
- g. memastikan peserta ujian menandatangani daftar hadir;
- h. memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur;
- i. mengingatkan peserta untuk membaca informasi tes di laman
- j. konfirmasi tes dan memastikan semua informasi di laman konfirmasi tes sudah benar;
- k. mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal;
- l. mempersilakan peserta UAMBD/UAMBN-BK untuk mulai mengerjakan soal;
- m. selama UAMBD/UAMBN-BK berlangsung wajib:
  - 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
  - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
  - 3) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang UAMBD/ UAMBN-BKselain peserta ujian;

- 4) menaati larangan berikut: DILARANG merokok di ruang ujian, mengobrol, membaca, memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UAMBD/ UAMBN-BK yang diujikan.
- n. jika ada peserta yang mengalami gangguan komputer ketika tes sedang berlangsung maka:
- 1) meminta peserta untuk logout dari komputer yang mengalami gangguan,
  - 2) segera memindahkan peserta ke komputer cadangan,
  - 3) meminta proktor untuk mereset username peserta tersebut,
  - 4) meminta peserta log in,
  - 5) meminta token UAMBD/ UAMBN-BK kepada Proktor,
  - 6) menginformasikan token UAMBD/UAMBN-BK kepada peserta,
  - 7) memanggil teknisi untuk memperbaiki komputer peserta yang bermasalah.
- o. meminta Proktor untuk mereset peserta yang keluar tes tanpa log out di tengah ujian;
- p. memastikan peserta untuk mengklik tombol selesai di soal terakhir jika peserta ingin menyelesaikan ujian sebelum waktu berakhir;
- q. meminta peserta yang sudah selesai untuk *logout* dan meninggalkan ruang ujian.

### 3. Pasca UAMBD/ UAMBN-BK

- 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 UAMBD/UAMBN-BK kepada Panitia Tingkat Satuan Pendidikan.

## C. Panduan Proktor

- a. Pra UAMBD/ UAMBN-BK
- b. Mengecek dan memastikan semua server lokal terhubung dengan internet;
- c. mengecek IP address komputer peserta seluruhnya sudah di jadikan statik;
- d. mengecek dan memastikan seluruh komputer peserta dapat mengakses server lokal;
- e. mengisi, menandatangani, dan menyerahkan berita acara sinkronisasi kepada madrasah pelaksana UAMBD/UAMBN-BK;
- f. membackup data dan disimpan di external storage.

- g. menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua panitia madrasah pelaksana UAMBD/ UAMBN-BK;
- h. mengisi dan menandatangani pakta integritas di depan ketua panitia madrasah pelaksana UAMBD/ UAMBN-BK.

#### 1. Pelaksanaan UAMBD/ UAMBN-BK

- a. Menjalankan & memastikan system sudah terbuka dan berfungsi di seluruh komputer peserta;
- b. Proktor mengunduh *password* untuk setiap peserta dari *server* pusat atau perguruan tinggi yang menjadi tim teknis provinsi;
- c. Proktor mengunduh token untuk satu sesi ujian;
- d. Proktor memastikan peserta ujian adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing;
- e. Proktor membagikan *password* kepada setiap peserta pada awal sesi ujian;
- f. Proktor mengumumkan token yang akan digunakan untuk sesiujian setelah semua peserta berhasil login ke dalam system;
- g. Proktor melaporkan/ mengunggah hasil ujian ke server pusat;
- h. Proktor mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan UAMBD/UAMBN-BK.

#### 2. Pasca UAMBD/ UAMBN-BK

- a. Proktor membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Panitia UAMBD/UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan serta mengunggah ke web UAMBN-BK;
- b. Me-logoutkomputerpesertayangsudahselesaiujiantetapilupa meng klik tombol logout;

### D. PanduanTeknisi

#### 1. Pra UAMBD/ UAMBN-BK

- a. mengkoneksikan server lokal dengan internet;
- b. menstatikkan IP address di komputer server dan komputer peserta;
- c. mematikan “auto sleep” di server lokal melalui power option dicontrol panel.
- d. melakukan perintah “ping” di DOS Prompt dari komputer peserta ke komputer host server lokal untuk mengecek dan memastikan jaringan sudah terkoneksi dengan baik;
- e. membantu dan menjaga kestabilan internet ketika Proktor melakukan

sinkronisasikeserver pusat;

- f. hadir dilokasi sekolah/ madrasah penyelenggara UAMBD/ UAMBN-BK1 jam sebelum ujian dimulai;
- g. menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua panitia madrasah pelaksana UAMBD/UAMBN-BK;
- h. mengisi dan menandatangani pakta integritas di depan ketua panitia madrasah pelaksana UAMBD/ UAMBN-BK.

## 2. Pelaksanaan UAMBD/UAMBN-BK

- a. menjaga jaringan LAN agar berfungsi dengan baik;
- b. berjaga di ruang panitia atau ruang khusus teknisi;
- c. menangani gangguan teknis jaringan, komputer server lokal, dan komputer peserta setelah mendapat informasi dari Pengawas;
- d. segera menangani peserta yang mengalami masalah teknis komputer;
- e. melakukan perbaikan komputer yang error tanpa mengganggu peserta ujian;
- f. jika terjadi gangguan jaringan di suatu ruangan dan tidak bisa terselesaikan lebih dari 50 menit melaporkan ke ketua panitia madrasah pelaksana UAMBD/UAMBN-BK.

## 3. Pasca UAMBD/ UAMBN-BK

- a. mencatat semua masalah yang terkait dengan komputer dan jaringan di berita acara ujian;
- b. mencatat nomor komputer dan ruangan dari komputer yang bermasalah di berita acara ujian;
- c. mengisi dan menandatangani berita acara ujian;
- d. mengisidan menandatangani berita acara pengunggahan.

## BAB VI

### BAHAN, WAKTU, DAN RUANG UJIAN

#### A. Mata Pelajaran Yang Diujikan

1. Jumlah Butir Soal dan Alokasi Waktu UAMBD MI:

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal		Alokasi Waktu
		PG	Uraian	
1.	Al-Quran Hadis	35	5	90 menit
2.	Fikih	35	5	90 menit
3.	Akidah Akhlak	35	5	90 menit
4.	SKI	35	5	90 menit
5.	Bahasa Arab	35	5	90 menit

2. Jumlah Butir Soal dan Alokasi Waktu UAMBN MTs-MA:

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu	Keterangan Jenjang/Program
1.	Al-Quran Hadis	50 PG	90 menit	MTs, MA (IPA/MIPA, IPS/IIS, BAHASA/IBB)
2.	Fikih	50 PG	90 menit	MTs, MA (IPA/MIPA, IPS/IIS, BAHASA/IBB)
3.	Akidah Akhlak	50 PG	90 menit	MTs, MA (IPA/MIPA, IPS/IIS, BAHASA/IBB)
4.	SKI	50 PG	90 menit	MTs, MA (IPA/MIPA, IPS/IIS, BAHASA/IBB)
5.	Bahasa Arab	40 PG	90 menit	MTs, MA (IPA/MIPA, IPS/IIS, BAHASA/IBB, KEAGAMAAN/IIK)
6.	Akhlak	50 PG	90 menit	MA (KEAGAMAAN/IIK)
7.	Ilmu Kalam	50 PG	90 menit	MA (KEAGAMAAN/IIK)

## B. Waktu Ujian

### 1. Jadwal UAMBD dan UAMBN UTAMA

#### a. Waktu Pelaksanaan UAMBD-KP Tingkat MI

No.	Hari dan Tanggal	Pukul	Mata Pelajaran
1	Jumat, 5 April 2019	07.30 - 09.00	Al-Qur'an- Hadits
2	Sabtu, 6 April 2019	07.30 - 09.00	Akidah-Akhlak
3	Senin, 8 April 2019	07.30 - 09.00	Fikih
4	Selasa, 9 April 2019	07.30 - 09.00	SKI
5	Rabu, 10 April 2019	07.30 - 09.00	Bahasa Arab

#### b. Waktu Pelaksanaan UAMBD-BK Tingkat MI Utama

No.	Hari dan Tanggal	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran
1	Jumat, 5 April 2019	Sesi 1	07.30 - 09.00	Al-Qur'an- Hadits
		Sesi 2	10.00 - 11.30	Al-Qur'an- Hadits
2	Sabtu, 6 April 2019	Sesi 1	07.30 - 09.00	Akidah-Akhlak
		Sesi 2	10.00 - 11.30	Akidah-Akhlak
3	Senin, 8 April 2019	Sesi 1	07.30 - 09.00	Fikih
		Sesi 2	10.00 - 11.30	Fikih
4	Selasa, 9 April 2019	Sesi 1	07.30 - 09.00	SKI
		Sesi 2	10.00 - 11.30	SKI
5	Rabu, 10 April 2019	Sesi 1	07.30 - 09.00	Bahasa Arab
		Sesi 2	10.00 - 11.30	Bahasa Arab

#### c. Waktu Pelaksanaan UAMBN-BK Tingkat MTs

No.	Hari & Tanggal	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran
1	Rabu, 20 Maret 2019	Sesi-1	07.30 - 09.30	Qur'an Hadis
		Sesi-2	10.30 - 12.30	
		Sesi-3	14.00 - 16.00	
2	Kamis, 21 Maret 2019	Sesi-1	07.30 - 09.30	Fikih
		Sesi-2	10.30 - 12.30	
		Sesi-3	14.00 - 16.00	
3	Jum'at, 22 Maret 2019	Sesi-1	07.30 - 09.30	SKI
		Sesi-2	10.30 - 12.30	
		Sesi-3	14.00 - 16.00	

a. Waktu Pelaksanaan UAMBN-BK Tingkat MA

No.	Hari & Tanggal	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran
1	Rabu, 13 Maret 2019	Sesi 1	07.30 - 09.00	Al-Qur'an- Hadits
		Sesi 2	09.30 - 11.00	Al-Qur'an- Hadits
		Sesi 3	13.00 - 14.30	Al-Qur'an- Hadits
2	Kamis, 14 Maret 2019	Sesi 1	07.30 - 09.00	Fikih
		Sesi 2	09.30 - 11.00	Fikih
		Sesi 3	13.00 - 14.30	Fikih
3	Jum'at, 15 Maret 2019	Sesi 1	07.30 - 09.00	SKI
		Sesi 2	09.30 - 11.00	SKI
		Sesi 3	13.00 - 14.30	SKI

2. Jadwal UAMBD dan UAMBN SUSULAN

a. Waktu Pelaksanaan UAMBD-KP Tingkat MI

No.	Hari dan Tanggal	Pukul	Mata Pelajaran
1	Senin, 15 April 2019	07.30 - 09.00	Al-Qur'an- Hadits
		09.30 - 11.00	Akidah-Akhlak
		11.30 - 13.00	Fikih
2	Selasa, 16 April 2019	07.30 - 09.00	SKI
		09.30 - 11.00	Bahasa Arab

b. Waktu Pelaksanaan UAMBN-BK Tingkat MTs (Susulan)

No.	Hari & Tanggal	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran
1	Rabu, 27 Maret 2019	I	07.30 - 09.00	Al-Qur'an Hadis
		II	09.30 - 11.00	Fikih
2	Kamis, 28 Maret 2019	I	07.30 - 09.00	SKI

c. Waktu Pelaksanaan UAMBN-BK Tingkat MA (Susulan)

No.	Hari & Tanggal	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran
1	Senin, 25 Maret 2019	I	07.30 - 09.00	Al-Qur'an Hadis
		II	09.30 - 11.00	Fikih
2	Selasa, 26 Maret 2019	I	07.30 - 09.00	SKI

## C. Ruang Ujian

### 1. UAMBD-BK dan UAMBN-BK

Satuan pendidikan pelaksana ujian menetapkan ruang ujian dengan persyaratan sebagai berikut:

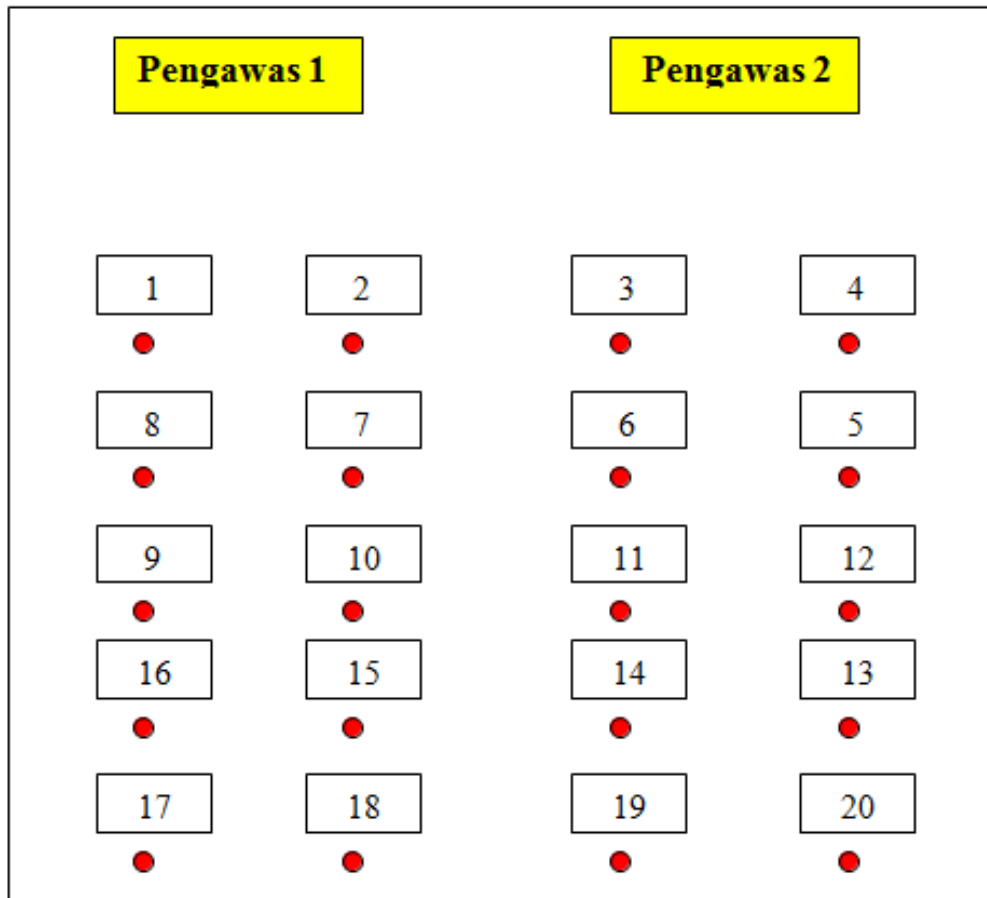
- a. Ruang ujian yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan UAMBD-BK dan UAMBN-BK;
- b. Ruang dan peralatan harus memenuhi persyaratan teknis sarana dan prasarana UAMBD-BK dan UAMBN-BK;
- c. Peserta UAMBN-BK dalam 1 (satu) ruang dapat bercampur antara 1 (satu) jurusan/ peminatan dengan jurusan/peminatan yang lain;
- d. Setiap ruang ditempati peserta dengan jumlah sesuai dengan kapasitas ruang, 1 (satu) meja untuk 1 (satu) orang pengawas administrasi ruang dan 1 (satu) meja untuk proktor/teknisi;
- e. Setiap ruang ujian ditempel pengumuman yang bertuliskan **“DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS, SERTATIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI”**.
- f. Setiap ruang ujian disediakan denah tempat duduk peserta ujian, dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
- g. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi ujian dikeluarkan dari ruang ujian;
- h. Tempat duduk peserta ujian diatur sebagai berikut:
  - 1) Satu bangku untuk satu orang peserta ujian;
  - 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) Model pengaturan tempat duduk dapat berbentuk kelas menghadap satu arah, saling berhadapan atau melingkar yang disusun agar antar peserta tidak dapat saling melihat layar komputer dan berkomunikasi;
  - 4) Peserta menempati tempat duduk sesuai nomor peserta untuk setiap sesi ujian.
- i. Ruang, perangkat komputer, nomor peserta untuk setiap sesi ujian sudah dipersiapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum ujian dilaksanakan.

## 2. UAMBD-KP dan UAMBN-KP

Satuan pendidikan pelaksana ujian menetapkan ruang ujian dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Ruang ujian yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan ujian.
- b. Pembagian ruangan diatur sebagai berikut:
  - 1) Setiap ruang ditempati paling banyak 20 (dua puluh) peserta, dan 2 (dua) meja untuk 2 (dua) orang pengawas ujian
  - 2) Jika sisa pembagian jumlah peserta adalah 1(satu) sampai dengan 4 (empat) orang, maka dua ruangan terakhir diisi dengan 10(sepuluh) peserta dan sisanya.
- c. Setiap meja diberi nomor peserta ujian;
- d. Setiap ruang ujian ditempel pengumuman yang bertuliskan **“DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS, SERTATIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI”**.
- e. Setiap ruang ujian disediakan denah tempat duduk peserta ujian, dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
- f. Setiap ruang ujian disediakan lem/lak/ dan segel untuk amplop LJUAMBN-KP;
- g. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi ujian dikeluarkan dari ruang ujian;
- h. Tempat duduk peserta ujian diatur sebagai berikut:
  - 1) Satu bangku untuk satu orang peserta ujian;
  - 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 ujian sesuai dengan nomor peserta.
- i. Ruang ujian paling lambat sudah siap 1 (satu) hari sebelum ujian dimulai.

## CONTOH DENAH TEMPAT DUDUK



## BAB VII

### BIAYA PELAKSANAAN UAMBD DAN UAMBN

#### A. Biaya Pelaksanaan UAMBD

##### 1. UAMBD-KP/BK MI

- a. Biaya pelaksanaan UAMBD-KP/BK Tingkat Provinsi mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
  - 1) Sosialisasi pelaksanaan UAMBD-KP/BK;
  - 2) Koordinasi persiapan dan pelaksanaan UAMBD-KP/BK;
  - 3) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan UAMBD-KP/BK;
  - 4) Penyusunan dan telaah soal UAMBD;
  - 5) Penggandaan master soal UAMBD;
  - 6) Pengesahan DKHUAMBD-KP/BK;
  - 7) Honor Panitia UAMBD-KP/BK tingkat provinsi;
  - 8) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UAMBD-KP/BK..
- b. Biaya pelaksanaan UAMBD-KP/BK Tingkat Kabupaten/Kota mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
  - 1) Sosialisasi pelaksanaan UAMBD-KP/BK;
  - 2) Koordinasi persiapan dan pelaksanaan UAMBD-KP/BK;
  - 3) Khusus untuk pelaksanaan **UAMBD-KP**:
    - a) Penggandaan/ pencetakan naskah soal UAMBD;
    - b) Pemindaian LJUAMBD;
    - c) Verifikasi dan pemantauan pencetakan bahan UAMBD;
    - d) Pendistribusian bahan UAMBD.
  - 4) Pencetakan DKHUAMBD-KP/BK dan disahkan oleh Panitia Tingkat Provinsi;
  - 5) Pencetakan Sertifikat Hasil Ujian Akhir Madrasah Berstandar Daerah;
  - 6) Pengelolaan data peserta dan penerbitan kartu peserta UAMBD-KP/BK;
  - 7) Penggandaan dan pendistribusian POS dan Domnis UAMBD ke Panitia UAMBD Tingkat Satuan Pendidikan;
  - 8) Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan UAMBD-KP/BK;
  - 9) Honor panitia UAMBD-KP/BK tingkat Kabupaten/Kota;
  - 10) Transport pengawas ruang UAMBD-KP/BK;

- 11) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UAMBD-KP/BK;
  - 12) Pendukung pelaksanaan USBN (Jika anggaran tersedia)
  - 13) Penyusunan dan pengiriman laporan UAMBD-KP/BK ke Bidang Pendidikan Madrasah Kanwil Kementerian Agama Provinsi.
- c. Biaya pelaksanaan UAMBD-KP/ BK Tingkat Satuan Pendidikan mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan UAMBD-KP/BK;
  - 2) Pengisian dan pengiriman data calon peserta UAMBD-KP/BK ke Panitia UAMBD Tingkat Kabupaten/Kota;
  - 3) Pengisian kartu peserta UAMBD-KP/BK;
  - 4) Pengambilan bahan UAMBD-KP/BK dari tempat penyimpanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (Rayon) dan/atau Subrayon.;
  - 5) Pengiriman LJUAMBD-KP ke Panitia UAMBD Tingkat Kabupaten/Kota;
  - 6) Pengadaan bahan pendukung UAMBD-BK;
  - 7) Honor panitia UAMBD-KP/BK tingkat satuan pendidikan;
  - 8) Transport pengawas ruang UAMBD-KP/BK;
  - 9) Konsumsi pelaksanaan UAMBD-KP/BK;
  - 10) Penyusunan dan pengiriman laporan UAMBD-KP/BK.

## **B. UAMBN-BK MTs dan MA**

- a. Biaya pelaksanaan UAMBN-BK Tingkat Provinsi mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
- 1) Sosialisasi pelaksanaan UAMBN-BK.
  - 2) Koordinasi persiapan dan pelaksanaan UAMBN-BK.
  - 3) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan UAMBN-BK.
  - 4) Penetapan DKHUAMBN-BK.
  - 5) Honor Panitia UAMBN-BK tingkat provinsi.
  - 6) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UAMBN-BK.
  - 7) Penyusunan dan pengiriman laporan UAMBN-BK ke Direktorat Pendidikan Madrasah
- b. Biaya pelaksanaan UAMBN-BK Tingkat Kabupaten/Kota mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
- 1) Sosialisasi pelaksanaan UAMBN-BK;
  - 2) Koordinasi persiapan dan penyelenggaraan UAMBN-BK;

- 3) Pengadaan bahan pendukung UAMBN-BK (server, komputer, dll.)
  - 4) Pencetakan DKHUAMBN-BK dan disahkan oleh Panitia Tingkat Provinsi;
  - 5) Pengelolaan data peserta dan penerbitan kartu peserta UAMBN-BK;
  - 6) Penggandaan dan pendistribusian POS dan Domnis UAMBN ke Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan;
  - 7) Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan UAMBN-BK;
  - 8) Honor panitia UAMBN-BK tingkat Kabupaten/Kota;
  - 9) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UAMBN-BK;
  - 10) Penyusunan dan pengiriman laporan UAMBN-BK
- c. Biaya penyelenggaraan UAMBN-BK Tingkat Satuan Pendidikan mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
1. Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi penyelenggaraan UAMBN-BK/KP;
  2. Pengisian dan pengiriman data calon peserta UAMBN-BK/KP ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota;
  3. Pengisian kartu peserta UAMBN-BK/KP;
  4. Bagi satuan pendidikan yang melaksanakan UAMBN-BK:
    - a. Pengadaan bahan pendukung UAMBN-BK;
    - b. Honor panitia UAMBN-BK tingkat satuan pendidikan;
    - c. Honor proktor UAMBN-BK tingkat satuan pendidikan;
    - d. Honor teknisi UAMBN-BK tingkat satuan pendidikan;
    - e. Transport pengawas UAMBN-BK tingkat satuan pendidikan.
  5. Bagi satuan pendidikan yang melaksanakan UAMBN-KP:
    - a) Pengambilan bahan UAMBN-KP dari tempat penyimpanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (Rayon) dan atau Subrayon;
    - b) Pengiriman LJUAM BN-KP ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/ Kota;
    - c) Honor panitia UAMBN-KP tingkat satuan pendidikan;
    - d) Transport pengawas ruang UAMBN-KP
  6. Konsumsi penyelenggaraan UAMBN-BK/KP;
  7. Penyusunan dan pengiriman laporan UAMBN-BK/KP.

## BAB VIII

### PELANGGARAN DAN SANKSI

#### A. Pelanggaran

1. Semua pelanggaran tata tertib harus dituangkan dalam berita acara pelaksanaan ujian padahari H kejadian secara rinci.
2. Jenis pelanggaran oleh peserta Ujian:
  - a. Pelanggaran **ringan** meliputi:
    - 1) meminjam alat tulis dari peserta ujian;
    - 2) tidakmembawakartu ujian.
  - b. Pelanggaran **sedang** meliputi:
    - 1) membuat kegaduhan didalam 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) menguam atau mengantuk;
    - 2) lalai membantu peserta ujian mengisi identitas diri sesuai dengan kartu identitas.
  - b. Pelanggaran **sedang** 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 ujian;
    - 3) tidak mengelem amplop LJUAMBD-KP atau LJUAMBN-KPdiruang ujian;
    - 4) memeriksa dan menyusun LJUAMBD-KP atau LJUAMBN-KP 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) menggantikan mengisi LJUAMBD-KP atau LJUAMBN-KP

## **B. Sanksi**

1. Peserta ujian yang melanggar tata tertib akan diberi sanksi oleh pengawas ruang ujian sebagai berikut:
  - a. Pelanggaran **ringan** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi diberiteguran lisan sampai dengan peringatan keras;
  - b. Pelanggaran sedang yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi peringatan keras (tertulis dan pembatalan ujian pada mata pelajaran bersangkutan);
  - c. Pelanggaran berat yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi dikeluarkan dari ruang ujian dan dinyatakan mendapat nilai 0 (nol) untuk mata pelajaran yang bersangkutan;
2. Pengawas ruang ujian yang melanggar tata tertib akan diberikan peringatan oleh Panitia Tingkat Satuan Pendidikan dan/atau Panitia Tingkat Kabupaten/Kota. Apabila pengawas ruang ujian 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 sampai dengan peringatan keras;
  - b. pelanggaran sedang dan berat yang dilakukan oleh pengawas ruang dengan sanksi dibebastugaskan sebagai pengawas ruang ujian dan diberi sanksi administratif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## BAB IX

### PENUTUP

Pedoman teknis ini diharapkan dapat membantu Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Madrasah pelaksana/ penggabung,dan pihak-pihak terkait lainnya untuk mempersiapkan,melaksanakan sampai dengan melaporkan pelaksanaan ujian sesuai dengan yang diharapkan.

Domnis ini disusun untuk dipedomani sebagaimana mestinya.

Sidoarjo, 8 Februari 2019  
Kepala Bidang Pendidikan Madrasah  
Kantor Wilayah Kementerian Agama  
Provinsi Jawa Timur



→ Dr. Akhmad Sruji Bahtiar, M.Pd.I  
NIP. 197204122000031002

Mengetahui,  
Plt. Kepala Kantor Wilayah  
Kementerian Agama  
Provinsi Jawa Timur



Dr. Hanis Hasanudin, M. Ag  
NIP. 197003251996031001