



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PENYELENGGARAAN UJIAN AKHIR MADRASAH
BERSTANDAR NASIONAL (UAMBN)
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

**DIREKTORAT KSKK MADRASAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
2018**



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 181 TAHUN 2018
TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN
UJIAN AKHIR MADRASAH BERSTANDAR NASIONAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

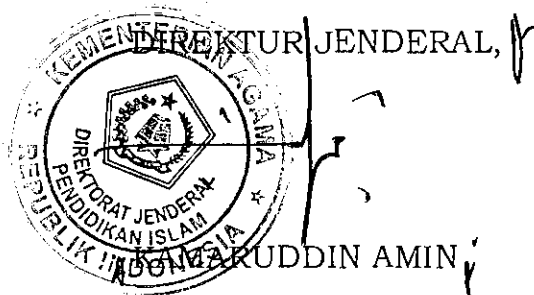
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemetaan dan mengendalikan mutu hasil pendidikan pada madrasah, perlu diselenggarakan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (UAMBN) mata pelajaran Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab;
- b. bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (UAMBN) Tahun Pelajaran 2017/2018 perlu menetapkan Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (UAMBN) Tahun Pelajaran 2017/2018;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional Tahun Pelajaran 2017/2018;
- Mengingat : 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 Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. 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);
4. 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 851);
 7. 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 Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah);
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 160 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 dan Kurikulum 2013;
 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Implementasi Kurikulum 2013 di Madrasah;
 10. Keputusan Menteri Agama Nomor 165 Tahun 2014 Tentang Pedoman Kurikulum Madrasah 2013 Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab;
 11. Keputusan Menteri Agama Nomor 207 Tahun 2014 tentang Kurikulum Madrasah;
 12. 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;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN AKHIR MADRASAH BERSTANDAR NASIONAL (UAMBN) TAHUN PELAJARAN 2017/2018
- KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (UAMBN) Tahun Pelajaran 2017/2018 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan acuan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (UAMBN) Tahun Pelajaran 2017/2018.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 10 Januari 2018



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah rabbil alamin. Segala Puji bagi Allah SWT. yang telah memberikan karunia dan nikmat-Nya, sehingga Prosedur Operasional Standar (POS) Penyelenggaraan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (UAMBN) Tahun Pelajaran 2017/2018 ini dapat tersusun. POS UAMBN ini disusun sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan dalam menyelenggarakan UAMBN di madrasah, agar berjalan secara baik, efektif dan efisien.

Jakarta, 10 Januari 2018

DIREKTUR JENDERAL,

Ttd

KAMARUDDIN AMIN

Lampiran
Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam
Nomor 181 Tahun 2018
Tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Akhir Madrasah
Berstandar Nasional Tahun Pelajaran 2017/2018

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk mengukur ketercapaian standar kompetensi lulusan Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA), perlu dilakukan penilaian hasil belajar peserta didik pada akhir satuan pendidikan melalui Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (UAMBN). UAMBN Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab Tahun Pelajaran 2017/2018 diatur melalui Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI.

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:
 1. Bahan pertimbangan dalam penentuan pemetaan mutu madrasah,
 2. Umpan balik dalam perbaikan program pembelajaran pada MTs dan MA/MAK;
 3. Alat pengendali mutu pendidikan;
 4. Pendorong peningkatan mutu pendidikan pada MTs dan MA/MAK;
 5. Tidak sebagai penentu kelulusan.

C. 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).
2. Jenjang Pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
3. Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional yang selanjutnya disebut UAMBN adalah kegiatan pengukuran dan penilaian pencapaian standar kompetensi lulusan MTs, MA secara nasional meliputi mata pelajaran Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab.
4. Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional Berbasis Komputer yang selanjutnya disebut UAMBN-BK adalah ujian yang menggunakan

komputer sebagai media untuk menampilkan soal dan proses menjawabnya.

5. Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional Berbasis Kertas dan Pensil yang selanjutnya disebut UAMBN-KP adalah ujian yang menggunakan naskah soal dan lembar jawaban berbasis kertas dan menggunakan pensil.
6. Tim Teknis UAMBN-BK adalah petugas di provinsi dan kabupaten/kota yang diberi kewenangan sebagai koordinator teknis dalam melakukan verifikasi madrasah sebagai pelaksana UAMBN-BK
7. Proktor adalah petugas yang diberi kewenangan untuk menangani aspek teknis pelaksanaan UAMBN-BK di ruang ujian.
8. Teknisi adalah petugas pengelola laboratorium komputer di madrasah yang melaksanakan UAMBN-BK
9. Pengawas Ujian adalah guru yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan UAMBN-BK atau UAMBN-KP di ruang ujian.
10. 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.
11. Nilai Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional yang selanjutnya disebut Nilai UAMBN adalah nilai murni yang diperoleh peserta didik pada UAMBN.
12. Kisi-kisi soal UAMBN adalah acuan dalam pengembangan dan pembuatan soal UAMBN yang disusun berdasarkan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar dalam Standar Isi Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
13. Bahan UAMBN adalah naskah soal, lembar jawaban UAMBN, berita acara, daftar hadir, amplop, tata tertib, dan pakta integritas pengawas.
14. Lembar Jawaban UAMBN-KP yang selanjutnya disebut LJUAMBN-KP adalah lembaran kertas yang digunakan oleh peserta didik untuk menjawab soal UAMBN-KP.
15. Sertifikat Hasil Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional yang selanjutnya disebut SHUAMBN adalah surat keterangan yang berisi Nilai UAMBN.
16. Prosedur Operasional Standar yang selanjutnya disebut POS adalah urutan langkah baku yang mengatur teknis pelaksanaan UAMBN yang ditetapkan oleh Kementerian Agama.
17. Kementerian adalah Kementerian Agama Republik Indonesia.
18. Menteri adalah Menteri Agama Republik Indonesia.
19. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
20. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pendidikan Islam

BAB II PESERTA UAMBN

A. Hak dan Kewajiban Peserta UAMBN

1. Hak peserta UAMBN
 - a. Setiap peserta didik kelas IX MTs dan XII MA/MAK berhak mengikuti UAMBN.
 - b. Setiap peserta UAMBN berhak mendapatkan Sertifikat Hasil Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (SHUAMBN) yang memuat mata pelajaran yang ditempuh dalam ujian dan nilai capaiannya.
 - c. Peserta UAMBN karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UAMBN utama berhak mengikuti UAMBN susulan.
2. Kewajiban Peserta UAMBN
 - a. Setiap peserta ujian wajib mengikuti UAMBN satu kali sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengukuran capaian standar kompetensi lulusan.
 - b. Setiap peserta ujian wajib mematuhi tata tertib UAMBN.

B. Persyaratan Peserta UAMBN

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

C. Pendaftaran Peserta UAMBN

1. Madrasah pelaksana UAMBN melakukan 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) berdasarkan Biosistem UN;
 - c. Penetapan nomor peserta UAMBN (nomor peserta UAMBN sama dengan nomor peserta UN);

- d. Pengiriman DNT peserta UAMBN ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota selanjutnya diteruskan ke Panitia UAMBN Tingkat Madrasah;
8. Kepala madrasah penyelenggara UAMBN menerbitkan, menandatangani, dan membubuhkan stempel madrasah pada kartu peserta UAMBN yang telah ditempel pasfoto peserta.

BAB III

PENYELENGGARA DAN KEPANITIAAN UAMBN

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 Pelaksana UAMBN

Pelaksana UAMBN terdiri atas Panitia UAMBN Tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan:

1. Panitia UAMBN Tingkat Pusat

- a. Panitia UAMBN Tingkat Pusat ditetapkan dengan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam, terdiri atas unsur-unsur:
 - 1) Pengarah
 - 2) Penanggungjawab
 - 3) Ketua
 - 4) Sekretaris
 - 5) Anggota
- b. Panitia UAMBN Tingkat Pusat memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - 1) Menyusun kisi-kisi UAMBN sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
 - 2) Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan UAMBN;
 - 3) Memantau kesiapan pelaksanaan UAMBN di daerah;
 - 4) Melakukan penandatanganan pakta integritas dengan panitia tingkat provinsi;
 - 5) Melakukan sosialisasi penyelenggaraan UAMBN;
 - 6) Menetapkan jadwal pelaksanaan UAMBN;
 - 7) Mendistribusikan kisi-kisi UAMBN;
 - 8) Menyusun dan membuat naskah soal UAMBN;
 - 9) Menjamin mutu soal UAMBN;
 - 10) Menyiapkan master naskah soal UAMBN-KP;
 - 11) Melakukan serah terima master soal UAMBN-KP ke Panitia Provinsi.
 - 12) Melakukan perbaikan naskah soal UAMBN dan menyiapkan master soal UAMBN-KP dalam hal terdapat kekeliruan dan/atau berpotensi menimbulkan masalah;
 - 13) Menerima laporan penyelenggaraan UAMBN dari Panitia Provinsi;

- 14) Mencetak dan mendistribusikan blanko Ijazah dan SHUAMBN ke Panitia Provinsi;
- 15) Menyusun petunjuk teknis tentang penulisan dan pengisian blanko Ijazah dan SHUAMBN;
- 16) Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan UAMBN di daerah;
- 17) Menganalisis hasil UAMBN; dan
- 18) Mengevaluasi pelaksanaan UAMBN dan membuat laporan pelaksanaan dan hasil UAMBN kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam.

2. Panitia UAMBN Tingkat Provinsi

- a. Panitia UAMBN Tingkat Provinsi ditetapkan dengan keputusan Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi, terdiri atas unsur-unsur:
 - 1) Pengarah
 - 2) Penanggungjawab
 - 3) Ketua
 - 4) Sekretaris
 - 5) Anggota
- b. Panitia UAMBN Tingkat Provinsi memiliki tugas dan tanggung jawab:
 1. Merencanakan dan pelaksanaan UAMBN di wilayahnya;
 2. Melakukan sosialisasi dan mendistribusikan POS UAMBN di wilayahnya;
 3. Melakukan koordinasi dengan Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota dalam menetapkan satuan pendidikan yang berhak melaksanakan UAMBN;
 4. Mengkoordinasikan pengumpulan dan mengelola *database* peserta UAMBN;
 5. Menetapkan Daftar Nominasi Tetap (DNT) berdasarkan data Emis biosistem UN;
 6. Menetapkan nomor peserta UAMBN (nomor peserta UAMBN sama dengan nomor peserta UN);
 7. Mengkoordinasikan pengumpulan dan mengelola *database* nilai madrasah;
 8. Melakukan koordinasi dengan Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan UAMBN di satuan pendidikan;
 9. Melakukan pemantauan pelaksanaan UAMBN;
 10. Mencetak naskah soal UAMBN-KP dan LJUAMBN-KP serta medistribusikannya ke kab/kota (bila anggaran di provinsi)
 11. Menetapkan tempat pemindaian LJUAMBN-KP dengan mempertimbangkan jarak dan beban kerja pemindaian;
 12. Melakukan pemindaian LJUAMBN-KP (bila pemindaian di provinsi);
 13. Menjamin keamanan proses pemindaian LJUAMBN-KP;

14. Mengirimkan nilai UAMBN-KP ke Panitia Kabupaten/Kota, untuk diteruskan ke satuan pendidikan;
15. Mencetak Daftar Kolektif Hasil Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional-Kertas Pensil (DKHUAMBN-KP) yang ditandatangani oleh Kepala Kanwil Kemenag Provinsi;
16. Mengirimkan DKHUAMBN-KP dan SHUAMBN-KP ke satuan pendidikan melalui Kemenag Kabupaten/Kota;
17. Mengevaluasi pelaksanaan UAMBN di wilayahnya; dan
18. Membuat laporan pelaksanaan UAMBN Tingkat Provinsi untuk disampaikan kepada Panitia UAMBN Tingkat Pusat yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UAMBN yang dilengkapi dengan:
 - a) Surat keputusan Panitia UAMBN Tingkat Provinsi;
 - b) Data peserta UAMBN;
 - c) Data satuan pendidikan pelaksana UAMBN;
 - d) Data nilai UAMBN-KP, dan
 - e) Laporan kelulusan satuan pendidikan.

3. Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota

- a. Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota ditetapkan dengan keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, terdiri atas unsur-unsur:
 - 1) Pengarah
 - 2) Penanggungjawab
 - 3) Ketua
 - 4) Sekretaris
 - 5) Anggota
- b. Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - 1) Merencanakan pelaksanaan UAMBN di daerahnya;
 - 2) Melakukan sosialisasi dan mendistribusikan POS UAMBN ke satuan pendidikan di daerahnya;
 - 3) Mengkoordinasikan pengumpulan data peserta UAMBN dan mengelola *database* peserta UAMBN;
 - 4) Menetapkan Daftar Nominasi Sementara (DNS);
 - 5) Mencetak naskah soal dan LJ UAMBN-KP (bila anggaran di kab/kota);
 - 6) Menerima hasil cetakan bahan UAMBN-KP dan mendistribusikannya ke Panitia UAMBN tingkat satuan pendidikan;
 - 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) Mengkoordinasikan pengumpulan nilai madrasah dan mengelola *database* nilai madrasah;
- 11) Melakukan koordinasi dengan Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan UAMBN di satuan pendidikan;
- 12) Menetapkan pengawas ruang UAMBN 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.
- 13) Menerima DKHUAMBN-KP dan SHUAMBN-KP dari provinsi untuk diteruskan ke satuan pendidikan;
- 14) Mendistribusikan blanko Ijazah dan SHUAMBN ke satuan pendidikan;
- 15) Mengevaluasi pelaksanaan UAMBN di daerahnya;
- 16) 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:
 - a) Surat keputusan Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - b) Data peserta UAMBN;
 - c) Data pengawas ruang;
 - d) Data satuan pendidikan Pelaksana UAMBN; dan
 - e) Laporan kelulusan satuan pendidikan.

4. Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan

- a. Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan ditetapkan dengan keputusan Kepala Kantor Kemenag Kabupaten/Kota, terdiri atas unsur-unsur satuan pendidikan penyelenggara UAMBN dan satuan pendidikan yang bergabung.
- b. Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan pelaksanaan UAMBN di madrasah;
 - 2) Melakukan sosialisasi POS UAMBN kepada pendidik, peserta ujian, dan orang tua peserta;
 - 3) Mengirimkan data calon peserta UAMBN ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - 4) Melaksanakan UAMBN dan memastikan kesesuaian pelaksanaan UAMBN dengan POS UAMBN;
 - 5) Mengambil naskah soal UAMBN-KP dari tempat penyimpanan di Kabupaten/Kota sampai ke lokasi ujian;
 - 6) Menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UAMBN-KP;
 - 7) Mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS UAMBN;
 - 8) Menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan UAMBN;

- 9) Menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian dan cara pengisian LJUAMBAN kepada pengawas ruang;
- 10) Memastikan LJUAMBAN dimasukkan ke dalam amplop, dilem/dilak di ruang ujian, serta ditandatangani oleh pengawas ruang;
- 11) Mengesahkan berita acara pelaksanaan UAMBAN di satuan pendidikan;
- 12) Menandatangani amplop LJUAMBAN yang sudah dilem dan dibubuhi stempel satuan pendidikan;
- 13) Menyerahkan LJUAMBAN dari satuan pendidikan ke Panitia UAMBAN tingkat Kabupaten/Kota.
- 14) Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SHUAMBAN kepada peserta UAMBAN;

C. Satuan Pendidikan Pelaksana dan Penyelenggara UAMBAN

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

BAB IV BAHAN UJIAN

A. Mata Pelajaran Yang Diujikan

1. Mata pelajaran yang diujikan pada tingkat MTs adalah Al-Qur'an-Hadis, Akidah-Akhlak, Fiqih, Sejarah Kebudayaan Islam, dan Bahasa Arab;
2. Mata pelajaran yang diujikan pada tingkat MA sebagai berikut;
 - a. MA peminatan MIPA, IPS, Bahasa adalah Al-Qur'an-Hadis, Akidah-Akhlak, Fiqih, Sejarah Kebudayaan Islam, dan Bahasa Arab;
 - b. MA peminatan Keagamaan adalah Al-Qur'an-Hadis, Akhlak, Ilmu kalam, Sejarah Kebudayaan Islam, dan Bahasa Arab;

B. Penyiapan Bahan Ujian

1. Bahan ujian 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 sebagai berikut :

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu	Keterangan Jenjang/Peminatan
1	Al-Qur'an-Hadis	50 PG	90 menit	MTs, MA (IPA, IPS, Bahasa, Keagamaan)
2	Fiqih	50 PG	90 menit	MTs, MA (IPA, IPS, Bahasa)
3	Akidah-Akhlak	50 PG	90 menit	MTs, MA (IPA, IPS, Bahasa)
4	Sejarah Kebudayaan Islam	50 PG	90 menit	MTs, MA (IPA, IPS, Bahasa, Keagamaan)
5	Bahasa Arab	40 PG	90 menit	MTs, MA (IPA, IPS, Bahasa, Keagamaan)

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu	Keterangan Jenjang/Peminatan
6	Akhlak	50 PG	90 menit	MA (Keagamaan)
7	Ilmu Kalam	50 PG	90 menit	MA (Keagamaan)

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

BAB V
PELAKSANAAN
UAMBN BERBASIS KOMPUTER (UAMBN-BK)

Pelaksanaan UAMBN Tahun Pelajaran 2017/2018 dengan moda UAMBN Berbasis Komputer (UNBK-BK) dan UAMBN Berbasis Kertas dan Pencil (UAMBN-KP). Penerapan UAMBN-BK dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi, mutu, reliabilitas, kredibilitas, dan integritas ujian.

A. Penyiapan Sistem UAMBN-BK

1. Panitia UAMBN Tingkat Pusat mengembangkan sistem yang mencakup desain, program aplikasi, dan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan UAMBN-BK.
2. Panitia UAMBN Tingkat Pusat menyusun petunjuk teknis penggunaan (*user manual*) dan bahan pelatihan bagi tim teknis provinsi, tim teknis kabupaten/kota, proktor, teknisi, dan peserta UAMBN-BK.
3. Panitia UAMBN Tingkat Provinsi, dan Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan Perusahaan Listrik Negara (PLN), penyedia layanan koneksi internet, dan berbagai lembaga terkait lainnya untuk memastikan tidak ada gangguan menjelang dan selama pelaksanaan UAMBN-BK.

B. Penetapan Tim Teknis UAMBN-BK

1. Panitia UAMBN Tingkat Pusat membentuk Tim Teknis UAMBN-BK Pusat, terdiri dari unsur Sekretariat Ditjen Pendis dan Direktorat KSKK Madrasah.
2. Panitia UAMBN Tingkat Provinsi membentuk Tim Teknis UAMBN-BK Provinsi.
3. Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota membentuk Tim Teknis UAMBN-BK Kabupaten/Kota dan menyampaikan ke Tim Teknis UAMBN-BK Provinsi.
4. Tim Teknis UAMBN-BK Pusat memasukkan data Tim Teknis UAMBN Provinsi dan Kabupaten dan menyampaikan *username* dan *password* ke Tim Teknis UAMBN-BK Provinsi dan Kabupaten.

C. Penetapan Madrasah Penyelenggara UAMBN-BK

1. Panitia UAMBN Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, melakukan verifikasi dan menetapkan madrasah penyelenggara UAMBN-BK dan madrasah yang bergabung.
2. Madrasah yang dapat ditetapkan sebagai penyelenggara UAMBN-BK telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah terakreditasi.
 - b. tersedia sejumlah komputer dan server sesuai kebutuhan.

- c. memenuhi persyaratan teknis lainnya.
3. Tim Teknis UAMBN-BK Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, memasukkan data madrasah pelaksana UAMBN-BK ke situs web UAMBN-BK.
4. Madrasah yang sudah ditetapkan sebagai penyelenggara UAMBN-BK diberi *username* dan *password*.

D. Penerapan *Resource Sharing* (Berbagi Sumber Daya) UAMBN-BK

1. Sumber daya meliputi sarana dan prasarana UAMB-BK (server, komputer *client*, dan jaringan), sumber daya manusia untuk pelaksanaan UAMBN-BK (proktor dan teknisi).
2. Berbagi sumber daya dapat dilakukan lintas satuan pendidikan dan lintas jenjang pendidikan.
3. Berbagi sumber daya lintas satuan pendidikan dapat dilakukan antar madrasah, antar satuan pendidikan negeri dan swasta.
4. Berbagi sumber daya dapat dilakukan dengan menggunakan sumber daya milik perguruan tinggi atau instansi/lembaga pemerintah/swasta lainnya.
5. Berbagi sumber daya diatur dan dikoordinasikan oleh Kanwil kemenag Provinsi atau Kemenag Kab/Kota sesuai kewenangannya.
6. Biaya yang timbul dari pelaksanaan berbagi sumber daya menjadi tanggung jawab bersama antara satuan pendidikan yang menginduk dan satuan pendidikan penyelenggara UAMBN-BK, dengan mengacu kepada kesepakatan bersama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Penetapan Tim *Help Desk* (Tim Layanan Bantuan)

1. Panitia UAMBN-BK Tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya membentuk tim *help desk* dengan kriteria sebagai berikut;
 - a. Memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.
 - b. Dalam keadaan sehat dan sanggup melaksanakan tugas dengan baik.
 - c. Memahami POS penyelenggaraan UABN-BK.
2. Tugas tim *help desk* adalah:
 - a. memberikan informasi dan penjelasan terhadap pertanyaan atau pengaduan yang diterima dari pengawas, proktor, teknisi, atau panitia ujian.
 - b. menerima, merekap, dan memberikan solusi terhadap pertanyaan, permasalahan dan/atau pengaduan yang terkait

dengan pelaksanaan ujian sesuai petunjuk teknis (juknis) yang ditetapkan oleh Pelaksana UAMBN-BK Tingkat Pusat.

- c. berkoordinasi dengan tim *help desk* di tingkat kabupaten/kota, provinsi, dan pusat sesuai dengan kewenangannya.

F. Kriteria dan Persyaratan Proktor, Teknisi, dan Pengawas

1. Proktor adalah pendidik atau tenaga kependidikan madrasah dengan kriteria dan persyaratan:
 - a. memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK).
 - b. pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai proktor UNBK atau UAMBN-BK.
 - c. bersedia ditugaskan sebagai proktor di madrasah penyelenggara UAMBN-BK.
 - d. bersedia menandatangani pakta integritas.
2. Teknisi adalah pendidik atau tenaga kependidikan madrasah dengan kriteria dan persyaratan:
 - a. memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAN madrasah.
 - b. pernah mengikuti pembekalan atau bertindak sebagai teknisi UNBK.
 - c. bersedia menandatangani pakta integritas.
3. Pengawas adalah pendidik dengan kriteria dan persyaratan:
 - a. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.
 - b. dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi UAMBN dengan baik.
 - c. bukan guru mata pelajaran yang sedang diujikan.
 - d. bersedia menandatangani pakta integritas.

G. Penetapan Proktor, Teknisi, dan Pengawas UNBK

1. Penetapan Proktor dan Teknisi
 - a. Madrasah mengirimkan usulan calon proktor dan teknisi ke Panitia UAMBN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota.
 - b. Panitia UAMBN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota melakukan verifikasi usulan calon proktor dan teknisi berdasarkan kriteria dan persyaratan yang ditetapkan.
 - c. Panitia UAMBN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota menetapkan proktor dan teknisi yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan.
 - d. Panitia UAMBN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota menyampaikan surat penetapan kepada Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan.

2. Penetapan Pengawas

- a. Madrasah mengirimkan usulan calon pengawas ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota.
- b. Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan pengawas ruang ujian.
- c. Penempatan pengawas ditentukan dengan sistem silang antar madrasah dan atau silang antar mata pelajaran internal madrasah.

H. Pelatihan Teknis Pelaksanaan UAMBN-BK

1. Panitia UAMBN Tingkat Pusat melakukan pelatihan teknis pelaksanaan UAMBN-BK untuk Tim Teknis UAMBN-BK Provinsi.
2. Panitia UAMBN Provinsi melakukan pelatihan kepada proktor dan tim teknis Kabupaten/Kota dan madrasah.
3. Panitia UAMBN Kabupaten/Kota dapat melakukan pelatihan kepada proktor dan teknis madrasah.

I. Penyiapan Sistem UAMBN-BK di Madrasah Penyelenggara UAMBN-BK

1. Penyiapan *server* lokal, *client*, jaringan LAN, jaringan WAN, instalasi sistem, dan instalasi aplikasi.
2. Simulasi ujian dan gladi bersih sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh Panitia UAMBN Pusat.
3. Sinkronisasi data: H-7 sampai dengan H-2.
4. Pencetakan Berita Acara, Daftar Hadir, dan Kartu *Login*: H-2 sampai dengan H-1.

J. Prosedur Pelaksanaan UAMBN-BK

1. Ruang UAMBN-BK

Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan menetapkan ruang UAMBN-BK dengan persyaratan sebagai berikut;

- a. Ruang ujian aman dan layak untuk pelaksanaan UAMBN-BK;
- b. Madrasah penyelenggara UAMBN-BK menetapkan pembagian sesi untuk setiap peserta ujian beserta komputer *client* yang akan digunakan selama ujian.
- c. Penetapan proktor, pengawas, dan teknisi UAMBN-BK;
 - 1) setiap server ditangani oleh seorang proktor;
 - 2) setiap 20 (dua puluh) peserta diawasi oleh satu pengawas;
 - 3) setiap madrasah penyelenggara UAMBN-BK ditangani minimal satu orang teknisi dan setiap teknisi menangani sebanyak-banyaknya dua ruang UAMBN-BK atau 40 (empat puluh) komputer *client*;

- d. Setiap ruang UAMBN-BK ditempel pengumuman yang bertuliskan

**”DILARANG MASUK RUANGAN SELAIN PESERTA UJIAN,
PENGAWAS, PROKTOR, ATAU TEKNISI.”**

**“TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT
KOMUNIKASI DAN/ATAU KAMERA DALAM RUANG
UJIAN.”**

- e. Setiap ruang ujian dilengkapi denah tempat duduk peserta ujian dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
 - f. Setiap ruang ujian memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup;
 - g. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi ujian dikeluarkan dari ruang ujian;
 - h. Tempat duduk peserta UAMBN-BK diatur sebagai berikut.
 - 1. Satu komputer untuk satu orang peserta ujian untuk satu sesi ujian.
 - 2. Jarak antara komputer yang satu dengan komputer yang lain disusun agar antar peserta tidak dapat saling melihat layar komputer dan berkomunikasi.
 - 3. Penempatan peserta ujian sesuai dengan 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 dimulai.
2. Pengawas Ruang UAMBN-BK, Proktor, dan Teknisi
- a. Pengawas ruang, proktor, dan teknisi harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang, proktor, dan teknisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Pengawas ruang, proktor, dan teknisi tidak diperkenankan membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang ujian.
 - c. Proktor dan teknisi dapat berasal dari madrasah penyelenggara UAMBN-BK.

- d. Proktor mengunduh *password* untuk setiap peserta dari *server* pusat atau perguruan tinggi yang menjadi tim teknis provinsi.
- e. Proktor mengunduh token untuk satu sesi ujian.
- f. Proktor memastikan peserta ujian adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing.
- g. Proktor membagikan *password* kepada setiap peserta pada awal sesi ujian.
- h. Proktor mengumumkan token yang akan digunakan untuk sesi ujian setelah semua peserta berhasil login ke dalam sistem.
- i. Proktor melaporkan/mengunggah hasil ujian ke server pusat.
- j. Proktor mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan UAMBN-BK.
- k. Proktor membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan serta mengunggah ke web UAMBN-BK.

3. Tata Tertib Pengawas Ruang Ujian, Proktor, dan Teknisi

a. Di Ruang Sekretariat UAMBN-BK

- 1) Pengawas ruang, proktor, dan teknisi harus hadir di lokasi pelaksanaan ujian 30 menit sebelum ujian dimulai;
- 2) Pengawas ruang, proktor, dan teknisi menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia UAMBN-BK Tingkat Satuan Pendidikan;
- 3) Pengawas ruang, proktor, dan teknisi mengisi dan menandatangani pakta integritas;

b. Di Ruang Ujian

Pengawas ruang, proktor, dan teknisi masuk ke dalam ruangan 20 menit sebelum waktu pelaksanaan ujian untuk melakukan secara berurutan:

- 1) memeriksa kesiapan ruang ujian;
- 2) mempersilakan peserta ujian untuk memasuki ruangan dengan menunjukkan kartu peserta ujian dan meletakkan tas di luar ruang ujian, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
- 3) membacakan tata tertib peserta ujian;
- 4) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur;
- 5) mempersilakan peserta ujian untuk mulai mengerjakan soal;
- 6) Selama ujian berlangsung, pengawas ruang ujian wajib:
 - a) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;

- b) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - c) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang ujian selain peserta ujian; dan
 - d) mematuhi tata tertib pengawas, di antaranya tidak merokok di ruang ujian, tidak membawa dan/atau menggunakan alat komunikasi dan/atau kamera, tidak mengobrol, tidak membaca, tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal ujian yang diujikan.
- 7) Lima (5) menit sebelum waktu ujian selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta ujian bahwa waktu tinggal lima menit; dan
 - 8) Setelah waktu ujian selesai, pengawas mempersilakan peserta ujian untuk berhenti mengerjakan soal;
 - 9) Pengawas ruang ujian tidak diperkenankan membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang ujian.

4. Tata Tertib Peserta UNBK

Peserta ujian:

- a. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai;
- b. memasuki ruang ujian sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- c. yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti ujian setelah mendapatkan izin dari Ketua Panitia UAMBN Tingkat Madrasah, tanpa diberikan perpanjangan waktu;
- d. dilarang membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang ujian;
- e. mengumpulkan tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun di bagian depan ruangan dan atau diluar ruangan;
- f. mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruangan;
- g. masuk ke dalam (login) sistem menggunakan username dan password yang diterima dari proktor;
- h. mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;
- i. selama ujian berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang ujian;
- j. selama ujian berlangsung, dilarang:
 - 1) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - 2) bekerja sama dengan peserta lain;
 - 3) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;

- 4) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
 - 5) menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
- k. yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu ujian berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum waktu ujian berakhir;
 - l. berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda waktu ujian berakhir; dan
 - m. meninggalkan ruangan setelah ujian berakhir.

K. Jadwal Pelaksanaan UAMBN-BK

Jadwal pelaksanaan UAMBN sebagaimana terlampir.

BAB VI
PELAKSANAAN
UAMBN BERBASIS KERTAS DAN PENSIL (UAMBN-KP)

A. Penetapan Madrasah Pelaksana UAMBN-KP

1. Kepala Kantor Kemenag Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya menetapkan madrasah penyelenggara UAMBN-KP yang memenuhi kriteria seperti yang telah diuraikan dalam BAB III huruf C.
2. Satuan pendidikan ditetapkan sebagai pelaksana UAMBN-KP karena tidak dapat melaksanakan UAMBN-BK, setelah diverifikasi oleh Kanwil Kemenag Provinsi atau Kemenag Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.

B. Penetapan Pengawas Ruang UAMBN-KP

1. Kepala Kemenag Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan pengawas ruang UAMBN-KP berdasarkan usulan satuan pendidikan penyelenggara ujian yang memenuhi kriteria dan persyaratan berikut:
 - a. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
 - b. dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi ujian dengan baik;
 - c. bukan guru mata pelajaran yang sedang diujikan;
 - e. bersedia menandatangani pakta integritas.
2. Mekanisme Penetapan Pengawas
 - a. Satuan pendidikan pelaksana ujian mengirimkan usulan calon pengawas ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota.
 - b. Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan pengawas ruang ujian.

C. Prosedur Pelaksanaan UAMBN-KP

1. Pelaksanaan oleh satuan pendidikan:
 - a. mengambil naskah soal UAMBN-KP dari tempat penyimpanan akhir di Kemenag Kabupaten/Kota sampai ke lokasi ujian;
 - b. menandatangani amplop LJUAMBN yang sudah dilem;
 - c. mengembalikan LJUAMBN yang tidak terpakai dari satuan pendidikan ke Panitia UAMBN tingkat kabupaten/kota.
 - d. memeriksa dan memastikan amplop naskah soal UAMBN-KP dalam keadaan tertutup dan tersegel;
 - e. memastikan LJUAMBN yang telah diisi 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;
- f. menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UAMBN;
 - g. menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian; dan cara pengisian LJUAMBN kepada pengawas ruang;
 - h. mengumpulkan dan mengirimkan LJUAMBN-KP kepada Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota untuk selanjutnya dikirim ke Panitia UAMBN Tingkat Provinsi;
 - i. menyimpan naskah soal UAMBN-KP yang sudah diujikan di satuan pendidikan dalam jangka waktu satu bulan setelah pelaksanaan ujian dan setelah itu soal UAMBN-KP dimusnahkan disertai dengan berita acara pemusnahan.

2. Ruang UAMBN-KP

Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan menetapkan ruang ujian dengan persyaratan sebagai berikut.

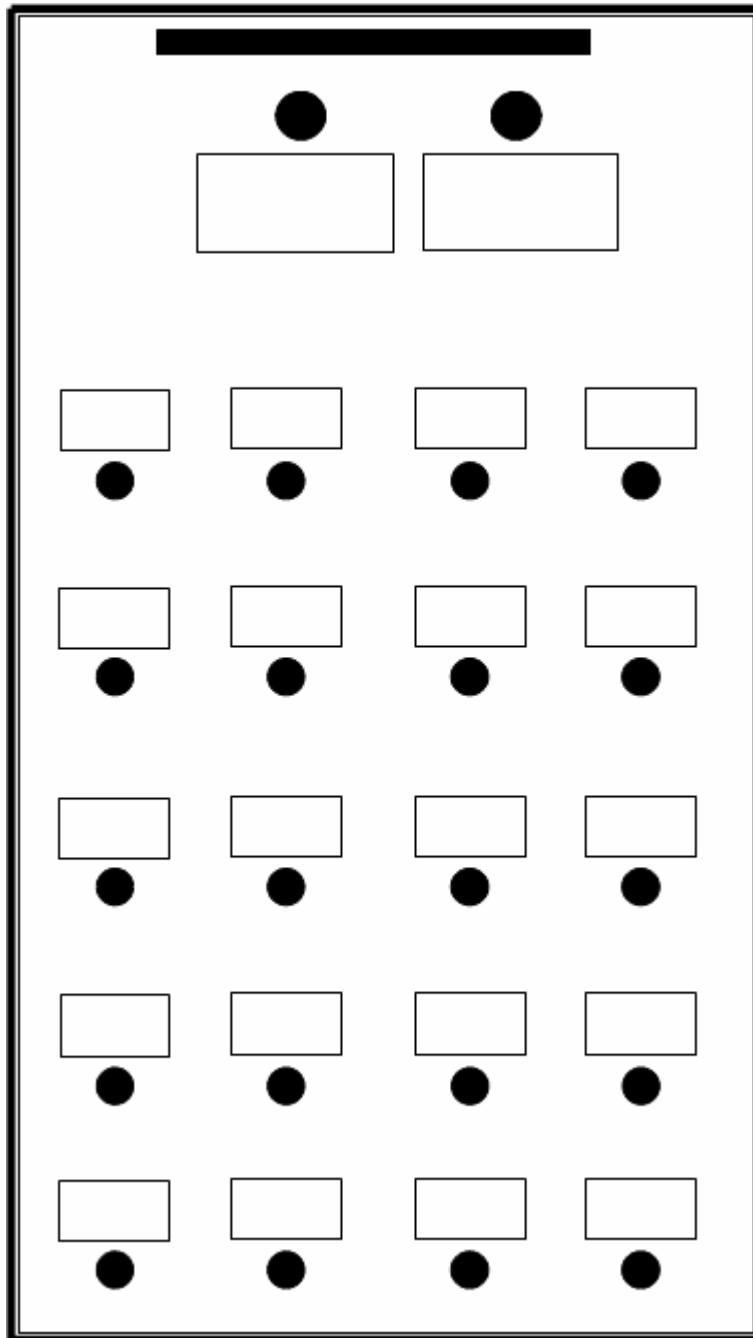
- a. Ruang ujian aman dan layak untuk pelaksanaan ujian.
- b. Setiap ruangan maksimum diisi oleh 20 peserta ujian dan diawasi oleh dua orang pengawas.
- c. Setiap ruang ujian ditempel pengumuman yang bertuliskan

”DILARANG MASUK RUANGAN SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS.”

“TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI DAN/ATAU KAMERA DALAM RUANG UJIAN.”

- d. Setiap ruang ujian disediakan denah tempat duduk peserta ujian dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian.
- e. Setiap ruang ujian memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup.
- f. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi ujian dikeluarkan dari ruang ujian.
- g. Tempat duduk peserta ujian diatur sesuai dengan nomor urut peserta ujian.
- h. Ruang ujian sudah dipersiapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum ujian dimulai

3. Denah Ruang Ujian



4. Pengawas Ruang UAMBN-KP.

- a. Pengawas ruang ujian harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Pengawas ruang ujian tidak diperkenankan membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang ujian.
- c. Penempatan pengawas ruang ditentukan dengan sistem silang antar satuan pendidikan dalam satu kabupaten/kota.

- d. Pengawas memastikan peserta ujian adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing.
 - e. Pengawas mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan UAMBN.
 - f. Pengawas membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Panitia UAMBN tingkat Satuan Pendidikan.
5. Tata Tertib Pengawas Ruang Ujian
- a. Di Ruang Sekretariat UAMBN
 - 1) Pengawas ruang harus hadir di lokasi pelaksanaan ujian 45 menit sebelum ujian dimulai;
 - 2) Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan;
 - 3) Pengawas ruang mengisi dan menandatangani pakta integritas;
 - 4) Pengawas ruang menerima bahan UAMBN yang berupa naskah soal, amplop LJUAMBN, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UAMBN;
 - 5) Pengawas ruang memeriksa kondisi bahan UAMBN dalam keadaan baik di dalam amplop naskah yang masih tersegel.
 - b. Di Ruang Ujian

Pengawas ruang masuk ke dalam ruangan 20 menit sebelum waktu pelaksanaan ujian dimulai untuk melakukan hal-hal berikut secara berurutan:

 - 1) memeriksa kesiapan ruang ujian;
 - 2) mempersilakan peserta UAMBN untuk memasuki ruangan dengan menunjukkan kartu peserta ujian dan meletakkan tas peserta ujian di bagian luar ruangan atau di depan ruang ujian, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
 - 3) memeriksa dan memastikan setiap peserta UAMBN hanya membawa pensil, penghapus, peraut, dan penggaris yang akan dipergunakan ke tempat duduk masing-masing;
 - 4) memeriksa dan memastikan amplop soal dalam keadaan tertutup rapat (tersegel), membuka amplop tersebut disaksikan oleh peserta ujian;
 - 5) membacakan tata tertib peserta UAMBN;
 - 6) membagikan naskah soal UAMBN dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik);
 - 7) kelebihan naskah soal UAMBN selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruangan;
 - 8) memberikan kesempatan kepada peserta ujian untuk mengecek kelengkapan soal;
 - 9) mewajibkan peserta untuk menuliskan nama dan nomor ujian pada kolom yang tersedia pada LJUAMBN dan naskah soal;
 - 10) mewajibkan peserta ujian untuk melengkapi isian pada LJUAMBN secara benar;
 - 11) memastikan peserta ujian telah mengisi identitas dengan benar sesuai dengan kartu peserta;
 - 12) mewajibkan peserta ujian untuk memisahkan LJUAMBN dengan naskah, secara hati-hati agar tidak rusak;

- 13) memastikan peserta ujian menandatangani daftar hadir;
- 14) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal;
- 15) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur;
- 16) mempersilakan peserta UAMBN untuk mulai mengerjakan soal;
- 17) Selama UAMBN berlangsung, pengawas ruang wajib:
 - a) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
 - b) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - c) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang ujian selain peserta ujian; dan
 - d) menaati larangan di antaranya dilarang merokok di ruang ujian, mengobrol, membaca, memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UAMBN yang diujikan.
- 18) Lima (5) menit sebelum waktu ujian selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta ujian bahwa waktu tinggal lima menit;
- 19) Setelah waktu ujian selesai, pengawas ruang ujian:
 - a) mempersilakan peserta ujian untuk berhenti mengerjakan soal;
 - b) mempersilakan peserta ujian meletakkan naskah soal dan LJUAMBN di atas meja dengan rapi;
 - c) mengumpulkan LJUAMBN dan naskah soal UAMBN;
 - d) menghitung jumlah LJUAMBN sama dengan jumlah peserta UAMBN; bila sudah lengkap mempersilakan peserta ujian meninggalkan ruang ujian;
 - e) menyusun secara urut LJUAMBN dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJUAMBN disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta, satu lembar berita acara pelaksanaan, kemudian DITUTUP, DILEM/DILAK serta DITANDATANGANI oleh pengawas ruang UAMBN DI DALAM RUANG UJIAN;
 - f) menyusun naskah soal secara urut dari nomor peserta terkecil termasuk naskah cadangan yang tidak digunakan dan memasukkannya ke dalam amplop naskah soal; serta memberi lem pada amplop naskah tersebut dan dibubuhi tanda tangan pengawas;
 - g) menyerahkan amplop LJUAMBN yang sudah dilem dan ditandatangani, dan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan UAMBN kepada Panitia UAMBN Tingkat Madrasah dan membubuhi stempel Satuan Pendidikan pada amplop pengembalian LJUAMBN tersebut;
 - h) membubuhkan cap madrasah pada bagian penutup amplop LJUAMBN, di atas tanda tangan pengawas, menyerahkan naskah soal UAMBN yang sudah dipakai, sudah dilem, dan sudah dibubuhi tanda tangan dan stempel madrasah kepada Panitia UAMBN Tingkat Madrasah untuk disimpan di tempat yang aman.

6. Tata Tertib Peserta UAMBN

- a. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai;
- b. peserta yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti ujian setelah mendapatkan izin dari Ketua Panitia UAMBN Tingkat Madrasah, tanpa diberikan perpanjangan waktu;
- c. dilarang membawa perangkat komunikasi elektronik dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang ujian;
- d. mengumpulkan tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun di dalam ruang kelas di bagian depan selama ujian berlangsung;
- e. membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, karet penghapus, peraut, penggaris, dan kartu tanda peserta ujian;
- f. mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruangan;
- g. diberi kesempatan untuk mengecek ketepatan antara sampul naskah dan isi naskah serta mengecek kelengkapan soal, mulai dari kelengkapan halaman soal sampai kelengkapan nomor soal;
- h. jika memperoleh naskah soal/LJUAMBN-KP yang cacat, rusak, atau LJUAMBN-KP terlipat, maka naskah soal beserta lembar jawaban diganti dengan naskah soal dan lembar jawaban cadangan yang terdapat di ruang tersebut atau di ruang lain;
- i. jika tidak memperoleh naskah soal/lembar jawaban karena kekurangan, maka peserta yang bersangkutan diberikan naskah soal/lembar jawaban cadangan yang terdapat di ruang lain atau madrasah yang terdekat;
- j. memisahkan LJUAMBN-KP dari naskah soal secara hati-hati;
- k. mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;
- l. selama UAMBN berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang ujian;
- m. selama UAMBN berlangsung, dilarang:
 - 1) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - 2) bekerja sama dengan peserta lain;
 - 3) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
 - 4) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
 - 5) membawa naskah soal UAMBN dan LJUAMBN keluar dari ruang ujian;
 - 6) menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
- n. jika meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UAMBN pada mata pelajaran yang terkait, kecuali karena sakit atau gangguan yang tak terhindarkan;
- o. jika telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UAMBN berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum waktu ujian berakhir;
- p. berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian berakhir; dan
- q. meninggalkan ruangan setelah ujian berakhir.

D. Jadwal Pelaksanaan UAMBN-KP

Jadwal pelaksanaan UAMBN-KP sebagaimana terlampir

BAB VII

PEMERIKSAAN HASIL UJIAN

A. Pemeriksaan dan Penilaian Hasil Ujian

1. Pemeriksaan hasil UAMBN-BK menjadi tanggung jawab panitia tingkat pusat.
2. Pemeriksaan hasil UAMBN-KP menjadi tanggung jawab panitia tingkat provinsi;
3. Pelaksanaan pemeriksaan UAMBN-KP dilakukan dengan menggunakan alat pemindai (*scanner*)
4. Pemindaian dapat dilakukan sendiri oleh Panitia Tingkat Provinsi atau panitian tingkat kabupaten/kota atau melalui kerjasama operasional dengan pihak lain;
5. 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 KSKK Madrasah;
4. Pengisian blanko SHUAMBN dilakukan dengan cara *print out* dan atau ditulis tangan;

BAB VIII

BIAYA PENYELENGGARAAN UAMBN

Komponen biaya untuk penyelenggaraan UAMBN meliputi biaya penyelenggaraan di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan.

1. Biaya penyelenggaraan UAMBN Tingkat Pusat mencakup komponen-komponen sebagai berikut:

- a. Pengadaan aplikasi UAMBN-BK;
- b. Pengadaan pengolah data hasil UAMBN;
- c. Penyiapan POS UAMBN;
- d. Rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan UAMBN;
- e. Penyusunan naskah soal dan pembuatan *master copy*;
- f. Penggandaan *master copy* bahan UAMBN
- g. Pemantauan kesiapan dan pelaksanaan UAMBN;
- h. Analisis hasil UAMBN;
- i. Penyusunan laporan;
- j. Publikasi hasil UAMBN;
- k. Penerbitan blanko SHUAMBN;
- l. Honor Panitia UAMBN tingkat pusat.

2. 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-KP (jika dilakukan di provinsi);
- e. Verifikasi dan Pemantauan pencetakan bahan UAMBN-KP (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-KP ke Direktorat Pendidikan Madrasah.

3. 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-KP (jika dilakukan di Kab/Kota).

- e. Pendistribusian bahan UAMBN-KP;
- 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.

4. 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.

BAB IX PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN UAMBN

1. 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.

2. Prosedur Pengaduan Dan Tindak Lanjut

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

- a. Laporan tertulis
Pelapor harus menyampaikan laporan secara tertulis yang memuat:
 - 1) identitas diri pelapor;
 - 2) bentuk pelanggaran;
 - 3) tempat pelanggaran;
 - 4) waktu pelanggaran;
 - 5) pelaku pelanggaran;
 - 6) bukti pelanggaran; dan
 - 7) saksi pelanggaran.
- b. Laporan tertulis disampaikan ke Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan.
- c. Jenis pelanggaran oleh peserta ujian:
 - 1) Pelanggaran **ringan** meliputi:
 - a) meminjam alat tulis dari peserta ujian
 - b) tidak membawa kartu ujian
 - 2) Pelanggaran **sedang** meliputi:
 - a) membuat kegaduhan di dalam ruang ujian; atau
 - b) membawa HP ke dalam ruang ujian
 - 3) Pelanggaran **berat** meliputi:
 - a) membawa contekan ke ruang ujian;
 - b) kerjasama dengan peserta ujian; atau
 - c) menyontek atau menggunakan kunci jawaban.
- d. Jenis pelanggaran oleh pengawas ruang ujian
 - 1) Pelanggaran **ringan** meliputi:
 - a) Menguam/mengantuk; atau
 - b) lalai membantu peserta ujian mengisi identitas diri sesuai dengan kartu identitas.
 - 2) Pelanggaran **sedang** meliputi:

- a) lalai, tertidur, merokok, dan berbicara yang dapat mengganggu konsentrasi peserta ujian;
 - b) menggunakan alat komunikasi (HP), perangkat elektronik, membaca bahan yang tidak terkait UAMBN
 - c) Tidak mengelem amplop LJ UAMBN di ruang ujian
 - d) Memeriksa dan menyusun LJ UAMBN tidak di ruang ujian
- 3) Pelanggaran **berat** meliputi:
- a) memberi contekan;
 - b) membantu peserta ujian dalam menjawab soal;
 - c) menyebarkan kunci jawaban kepada peserta ujian; atau
 - d) mengganti dan mengisi LJUAMBN.
- e. Investigasi
Investigasi dilakukan oleh panitia tingkat kabupaten/kota, provinsi atau pusat:
- f. Hasil investigasi
Hasil investigasi dibahas dalam rapat Panitia UAMBN tingkat kabupaten/kota, provinsi atau pusat untuk ditindaklanjuti.

3. Sanksi

- a. Peserta UAMBN yang melanggar tata tertib ujian akan diberi sanksi oleh pengawas ruang UAMBN sebagai berikut:
 - 1) Pelanggaran **ringan** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi diberi teguran lisan.
 - 2) Pelanggaran **sedang** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi diberi peringatan keras.
 - 3) Pelanggaran **berat** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi dikeluarkan dari ruang ujian.
- b. 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:
 - 1) Pelanggaran **ringan** yang dilakukan oleh pengawas ruang dengan sanksi diberi teguran lisan.
 - 2) Pelanggaran **sedang** dan **berat** yang dilakukan oleh pengawas ruang dengan sanksi dibebastugaskan sebagai pengawas ruang ujian.
- c. Semua jenis pelanggaran harus dituangkan dalam berita acara.

4. Kejadian Luar Biasa

- a. Jika terjadi peristiwa luar biasa yang berpotensi gagalnya pelaksanaan UAMBN, maka Penyelenggara dan Panitia UAMBN Tingkat Pusat menyatakan kondisi darurat.
- b. Peristiwa luar biasa yang dimaksud pada nomor 1 di atas meliputi bencana alam, huru-hara, perang, dan peristiwa lain di luar kendali penyelenggara UAMBN.

BAB X

PENUTUP

Prosedur Operasional Standar Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (POS UAMBN) Tahun Pelajaran 2017-2018 ini merupakan pedoman bagi pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan UAMBN di madrasah.

Dengan diterbitkan POS UAMBN ini, diharapkan proses penyelenggaraan UAMBN Tahun Pelajaran 2017/2018 dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien.

DIREKTUR JENDERAL

Ttd

KAMARUDDIN AMIN

LAMPIRAN:**A. Jadwal UAMBN-KP Utama****1) Madrasah Tsanawiyah (MTs)**

No	Hari/Tanggal	Waktu	Bidang Studi
1	Senin, 2 April 2018	07.30 – 09.00	Al-Qur'an-Hadis
2	Selasa, 3 April 2018	07.30 – 09.00	Akidah-Akhlak
3	Rabu, 4 April 2018	07.30 – 09.00	Fikih
4	Kamis, 5 April 2018	07.30 – 09.00	SKI
5	Jumat, 6 April 2018	07.30 – 09.00	Bahasa Arab

2) Madrasah Aliyah (MA)

No	Hari/Tanggal	Waktu	Peminatan			
			IPA	IPS	Bahasa	Keagamaan
1	Senin 26 Maret 2018	07.30– 09.00	Al-Qur'an- Hadis	Al-Qur'an- Hadis	Al-Qur'an- Hadis	Al-Qur'an- Hadis
2	Selasa 27 Maret 2018	07.30– 09.00	Akidah- Akhlak	Akidah- Akhlak	Akidah- Akhlak	Akhlak
3	Rabu 28 Maret 2018	08.00– 09.30	Fikih	Fikih	Fikih	Ilmu Kalam
4	Kamis 29 Maret 2018	08.00– 09.30	SKI	SKI	SKI	SKI
5	Sabtu 31 Maret 2018	07.30– 09.00	Bahasa Arab	Bahasa Arab	Bahasa Arab	Bahasa Arab

B. Jadwal UAMBN-BK Utama**1. Madrasah Tsanawiyah (MTs)**

No	Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Bidang Studi
1	Senin, 2 April 2018	Sesi 1	07.30-09.00	Al-Qur'an- Hadis
		Sesi 2	09.30-11.00	Al-Qur'an- Hadis
		Sesi 3	13.00-14.30	Al-Qur'an- Hadis
2	Selasa, 3 April 2018	Sesi 1	07.30-09.00	Akidah-Akhlak
		Sesi 2	09.30-11.00	Akidah-Akhlak
		Sesi 3	13.00-14.30	Akidah-Akhlak
3	Rabu, 4 April 2018	Sesi 1	07.30-09.00	Fikih
		Sesi 2	09.30-11.00	Fikih
		Sesi 3	13.00-14.30	Fikih
4	Kamis, 5 April 2018	Sesi 1	07.30-09.00	SKI
		Sesi 2	09.30-11.00	SKI
		Sesi 3	13.00-14.30	SKI
5	Jumat, 6 April 2018	Sesi 1	07.30-09.00	Bhs. Arab
		Sesi 2	09.30-11.00	Bhs. Arab
		Sesi 3	13.30-15.00	Bhs. Arab

2. Madrasah Aliyah (MA) Peminatan IPA, IPS dan Bahasa

No	Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Bidang Studi
1	Senin, 26 Maret 2018	Sesi 1	07.30-09.00	Al-Qur'an-Hadis
		Sesi 2	09.30-11.00	Al-Qur'an-Hadis
		Sesi 3	13.00-14.30	Al-Qur'an-Hadis
2	Selasa, 27 Maret 2018	Sesi 1	07.30-09.00	Akidah-Akhlak
		Sesi 2	09.30-11.00	Akidah-Akhlak
		Sesi 3	13.00-14.30	Akidah-Akhlak
3	Rabu, 28 Maret 2018	Sesi 1	07.30-09.00	Fikih
		Sesi 2	09.30-11.00	Fikih
		Sesi 3	13.00-14.30	Fikih
4	Kamis, 29 Maret 2018	Sesi 1	07.30-09.00	SKI
		Sesi 2	09.30-11.00	SKI
		Sesi 3	13.00-14.30	SKI
5	Sabtu, 31 Maret 2018	Sesi 1	07.30-09.00	Bhs. Arab
		Sesi 2	09.30-11.00	Bhs. Arab
		Sesi 3	13.30-15.00	Bhs. Arab

3. Madrasah Aliyah (MA) Peminatan Keagamaan

No	Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Bidang Studi
1	Senin, 26 Maret 2018	Sesi 1	07.30-09.00	Al-Qur'an-Hadis
		Sesi 2	09.30-11.00	Al-Qur'an-Hadis
		Sesi 3	13.00-14.30	Al-Qur'an-Hadis
2	Selasa, 27 Maret 2018	Sesi 1	07.30-09.00	Akhlak
		Sesi 2	09.30-11.00	Akhlak
		Sesi 3	13.00-14.30	Akhlak
3	Rabu, 28 Maret 2018	Sesi 1	07.30-09.00	Ilmu Kalam
		Sesi 2	09.30-11.00	Ilmu Kalam
		Sesi 3	13.00-14.30	Ilmu Kalam
4	Kamis, 29 Maret 2018	Sesi 1	07.30-09.00	SKI
		Sesi 2	09.30-11.00	SKI
		Sesi 3	13.00-14.30	SKI
5	Sabtu, 31 Maret 2018	Sesi 1	07.30-09.00	Bhs. Arab
		Sesi 2	09.30-11.00	Bhs. Arab
		Sesi 3	13.30-15.00	Bhs. Arab

C. Jadwal UAMBN-KP Susulan

1. Madrasah Tsanawiyah (MTs)

No	Hari/Tanggal	Waktu	Bidang Studi
1	Senin, 16 April 2018	07.30-09.00	Al-Qur'an-Hadis
		09.30-11.00	Akidah-Akhlak
2	Selasa, 17 April 2018	07.30-09.00	Fikih
3	Rabu, 18 April 2018	09.30-11.00	SKI
		07.30-09.00	Bahasa Arab

2. Madrasah Aliyah (MA)

No	Hari/Tanggal	Waktu	Bidang Studi
1	Senin, 2 April 2018	07.30-09.00	Al-Qur'an-Hadis
		09.30-11.00	Akidah-Akhlak
2	Selasa, 3 April 2018	07.30-09.00	Fikih
3	Rabu, 4 April 2018	09.30-11.00	SKI
		07.30-09.00	Bahasa Arab

3. Madrasah Aliyah (Keagamaan)

No	Hari/Tanggal	Waktu	Bidang Studi
1	Senin, 2 April 2018	07.30-09.00	Al-Qur'an-Hadis
		09.30-11.00	Akhlak
2	Selasa, 3 April 2018	07.30-09.00	Ilmu Kalam
3	Rabu, 4 April 2018	09.30-11.00	SKI
		07.30-09.00	Bahasa Arab

D. Jadwal UAMBN-BK Susulan

1. Madrasah Tsanawiyah (MTs)

No	Hari/Tanggal	Waktu	Bidang Studi
1	Senin, 16 April 2018	07.30-09.00	Al-Qur'an-Hadis
		09.30-11.00	Akidah-Akhlak
2	Selasa, 17 April 2018	07.30-09.00	Fikih
3	Rabu, 18 April 2018	09.30-11.00	SKI
		07.30-09.00	Bahasa Arab

2. Madrasah Aliyah (MA) Peminatan IPA, IPS dan Bahasa

No	Hari/Tanggal	Waktu	Bidang Studi
1	Senin, 2 April 2018	07.30-09.00	Al-Qur'an-Hadis
		09.30-11.00	Akidah-Akhlak
2	Selasa, 3 April 2018	07.30-09.00	Fikih
3	Rabu, 4 April 2018	09.30-11.00	SKI
		07.30-09.00	Bahasa Arab

3. Madrasah Aliyah (Keagamaan)

No	Hari/Tanggal	Waktu	Bidang Studi
1	Senin, 2 April 2018	07.30-09.00	Al-Qur'an-Hadis
		09.30-11.00	Akhlak
2	Selasa, 3 April 2018	07.30-09.00	Ilmu Kalam
3	Rabu, 4 April 2018	09.30-11.00	SKI
		07.30-09.00	Bahasa Arab