

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
UJIAN AKHIR MADRASAH BERSTANDAR NASIONAL  
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**



**DIREKTORAT KSKK MADRASAH  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
2019**



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 5791 TAHUN 2019

TENTANG  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN  
UJIAN AKHIR MADRASAH BERSTANDAR NASIONAL  
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pemetaan mutu pendidikan dan mengukur pencapaian standar kompetensi lulusan pada Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA) perlu diadakan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (UAMBN);
  - b. bahwa dalam rangka standardisasi penyelenggaraan UAMBN perlu disusun Prosedur Operasional Standar Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (POS UAMBN);
  - 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 2019/2020.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. 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);
  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 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 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
  5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
  6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan 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 Madrasah;
  7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
  8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
  9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;
  10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
  11. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
  12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan dan Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah;
  13. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2014 tentang Pedoman Kurikulum 2013 Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah.

14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2019 tentang Kurikulum Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab pada Madrasah.
15. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2019 tentang Pedoman Implementasi Kurikulum pada Madrasah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN AKHIR MADRASAH BERSTANDAR NASIONAL TAHUN PELAJARAN 2019/2020
- KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional Tahun Pelajaran 2019/2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU sebagai pedoman bagi Madrasah dan pemangku kepentingan lainnya dalam penyelenggaraan UAMBN Tahun Pelajaran 2019/2020;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Oktober 2019

DIREKTUR JENDERAL,

TTD

Lampiran:

Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam

Nomor 5791 Tahun 2019

Tentang

Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional Tahun Pelajaran 2019/2020

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN  
UJIAN AKHIR MADRASAH BERSTANDAR NASIONAL**

# TAHUN PELAJARAN 2019/2020

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Untuk pemetaan mutu pendidikan dan mengukur pencapaian standar kompetensi lulusan pada Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA), perlu diadakan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (UAMBN). Penyelenggaraan UAMBN Tahun Pelajaran 2019/2020 diatur melalui Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia.

Dalam rangka standardisasi penyelenggaraan UAMBN, maka disusun suatu prosedur operasional standar penyelenggaraan UAMBN sebagai panduan madrasah dan pemangku kepentingan lainnya.

### B. Tujuan dan Fungsi UAMBN

1. UAMBN bertujuan untuk pemetaan mutu pendidikan dan mengukur pencapaian standar kompetensi lulusan pada jenjang Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA) secara nasional.
2. UAMBN berfungsi sebagai:
  - a. Bahan pertimbangan dalam pemetaan mutu madrasah,
  - b. Umpan balik dalam perbaikan program pembelajaran;
  - c. Alat pengendali mutu pendidikan;
  - d. Tidak sebagai penentu kelulusan.

### C. Pengertian

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

1. Satuan Pendidikan adalah Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan 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 mata pelajaran Pendidikan Agama Islam jenjang MTs dan MA secara nasional.
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. *Helpdesk* adalah petugas yang diberi wewenang memberi layanan bantuan pada aspek teknis pengelolaan UAMBN-BK pada tingkat pusat dan provinsi.
8. Proktor adalah petugas yang diberi kewenangan untuk menangani aspek teknis pelaksanaan UAMBN-BK di ruang ujian.
9. Teknisi adalah petugas yang memiliki kemampuan IT di madrasah yang melaksanakan UAMBN-BK
10. Pengawas Ujian adalah guru yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan UAMBN-BK atau UAMBN-KP di ruang ujian.
11. UAMBN Susulan adalah UAMBN yang diselenggarakan untuk peserta didik yang berhalangan mengikuti UAMBN Utama karena alasan tertentu yang dapat diterima oleh madrasah penyelenggara UAMBN dan disertai bukti yang sah.
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-KP 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 Dirjen Pendidikan Islam 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.
21. Direktur adalah Direktur Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah.
22. Kepala Kantor Wilayah adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
23. Kepala Kantor Kementerian Agama adalah Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

## **BAB II**

### **PESERTA UAMBN**

#### **A. Hak dan Kewajiban Peserta UAMBN**

1. Hak peserta UAMBN
  - a. Setiap peserta didik kelas IX MTs dan kelas XII MA berhak mendapat pelayanan dalam mengikuti UAMBN, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 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 didik kelas IX MTs dan kelas XII MA wajib mengikuti UAMBN.
    - b. Setiap peserta ujian wajib mengikuti semua mata pelajaran yang di-UAMBN-kan satu kali sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengukuran capaian standar kompetensi lulusan.
    - c. Setiap peserta ujian wajib mematuhi tata tertib UAMBN.

#### **B. Persyaratan Peserta UAMBN**

1. Peserta didik terdaftar pada MTs dan MA;
2. Berada pada tahun terakhir jenjang MTs dan MA;
3. Memiliki laporan hasil belajar lengkap mulai semester 1 (ganjil) tahun pertama sampai dengan semester 1 (ganjil) tahun terakhir;
4. Peserta didik program SKS memiliki laporan hasil belajar lengkap mulai semester 1 (satu) s.d. semester 5 (lima).

#### **C. Pendaftaran Peserta UAMBN**

1. Madrasah pelaksana UAMBN melakukan pendataan calon peserta dan menginput data calon peserta ke Pangkalan Data Ujian Madrasah (PDUM);
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 mengirimkan data calon peserta ke panitia tingkat pusat.
5. Panitia UAMBN Tingkat Provinsi melakukan:
  - a. Pemutakhiran data;
  - b. Penetapan daftar nominasi tetap (DNT) berdasarkan Pangkalan Data Ujian Madrasah (PDUM);
  - c. Pengiriman DNT dan nomor peserta UAMBN ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota selanjutnya diteruskan ke Panitia UAMBN Tingkat Madrasah;

### **BAB III**

#### **PENYELENGGARA DAN KEPANITIAAN UAMBN**

##### **A. Penyelenggara UAMBN**

Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia sebagai Penyelenggara UAMBN bertugas:

1. Menyusun dan menetapkan POS penyelenggaraan UAMBN;
2. Menetapkan kisi-kisi UAMBN;
3. Menyusun naskah soal UAMBN;
4. Menetapkan Panitia UAMBN Tingkat Pusat;

5. Melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan UAMBN secara nasional;
6. Melakukan pengawasan persiapan dan pelaksanaan UAMBN secara nasional;
7. Melakukan evaluasi dan penyusunan rekomendasi perbaikan pelaksanaan UAMBN kepada Menteri.

## **B. Panitia Pelaksana UAMBN**

Panitia 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 persiapan dan pelaksanaan UAMBN;
  - 4) Melakukan sosialisasi penyelenggaraan UAMBN;
  - 5) Menetapkan jadwal pelaksanaan UAMBN;
  - 6) Menetapkan nomor peserta UAMBN
  - 7) Mendistribusikan kisi-kisi UAMBN;
  - 8) Menyusun dan menyiapkan master soal UAMBN;
  - 9) Menjamin mutu soal UAMBN;
  - 10) Melakukan serah terima master soal UAMBN ke Panitia Provinsi.
  - 11) Melakukan perbaikan naskah soal UAMBN dan menyiapkan master soal UAMBN dalam hal terdapat kekeliruan dan/atau berpotensi menimbulkan masalah;
  - 12) Menerima laporan penyelenggaraan UAMBN dari Panitia Provinsi;
  - 13) Mencetak dan mendistribusikan blanko Ijazah dan SHUAMBN ke Panitia Provinsi;
  - 14) Menyusun petunjuk teknis tentang penulisan dan pengisian blanko Ijazah dan SHUAMBN;
  - 15) Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan UAMBN di daerah;
  - 16) Menganalisis hasil UAMBN; dan
  - 17) 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 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 PDUM;
6. Mengkoordinasikan pengumpulan dan mengelola *database* nilai madrasah;
7. Melakukan koordinasi dengan Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan UAMBN di satuan pendidikan;
8. Melakukan pemantauan pelaksanaan UAMBN;
9. Apabila menyelenggarakan UAMBN-KP, maka:
  - a) Melakukan verifikasi dan menetapkan madrasah penyelenggara UAMBN-KP yang memenuhi kriteria;
  - b) Mencetak naskah soal UAMBN-KP dan LJUAMBN-KP serta medistribusikannya ke kab/kota (bila ada ujian KP)
  - c) Melakukan pemindaian LJUAMBN-KP (bila ada ujian KP);
  - d) Menjamin keamanan proses pemindaian LJUAMBN-KP;
  - e) Mengirimkan (input) daftar nilai UAMBN-KP ke Aplikasi UAMBN-BK;
  - f) Mengirimkan nilai UAMBN-KP ke Panitia Kabupaten/Kota, untuk diteruskan ke satuan pendidikan;
10. Mencetak Daftar Kolektif Hasil UAMBN yang ditandatangani oleh Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi;
11. Mengirimkan Daftar Kolektif Hasil UAMBN ke satuan pendidikan melalui Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
12. Mengevaluasi pelaksanaan UAMBN di wilayahnya; dan
13. 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, 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 POS UAMBN ke satuan pendidikan di daerahnya;
  - 3) Mengkoordinasikan pengumpulan data peserta UAMBN dan mengelola *database* peserta UAMBN;
  - 4) Apabila menyelenggarakan UAMBN-KP, maka:
    - a) Mengusulkan daftar madrasah penyelenggara UAMBN-KP yang memenuhi kriteria;
    - b) Menerima hasil cetakan bahan UAMBN-KP dan mendistribusikannya ke Panitia UAMBN tingkat satuan pendidikan;
    - c) Melakukan verifikasi jumlah amplop setiap satuan pendidikan serta pendistribusian bahan UAMBN-KP;
    - d) Menjamin pendistribusian bahan UAMBN-KP yang mencakup naskah soal UAMBN-KP, LJUAMBN-KP, daftar hadir, berita acara, tata tertib dan amplop, ke satuan pendidikan;
    - e) Menjamin keamanan dan kerahasiaan bahan UAMBN-KP;
  - 5) Mengkoordinasikan pengumpulan nilai madrasah dan mengelola *database* nilai madrasah;
  - 6) Melakukan koordinasi dengan Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan UAMBN di satuan pendidikan;
  - 7) Menetapkan pengawas ruang UAMBN dengan ketentuan:
    - a) dilakukan secara silang antar madrasah.
    - b) jika tidak memungkinkan maka pengawasan dapat dilaksanakan antar mata pelajaran dalam satu madrasah.
    - c) pengawas ruang adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan.
  - 8) Menerima DKHUAMBN dari provinsi untuk diteruskan ke satuan pendidikan;
  - 9) Mendistribusikan blanko Ijazah ke satuan pendidikan;
  - 10) Mengevaluasi pelaksanaan UAMBN di daerahnya;
  - 11) 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 Kementerian Agama Kabupaten/Kota, terdiri atas 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 dan menyusun panduan pelaksanaan UAMBN di madrasah;
  - 2) Mengirimkan data calon peserta UAMBN ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - 3) Mengirimkan (input) calon peserta UAMBN ke aplikasi PDUM;
  - 4) Melaksanakan sosialisasi POS UAMBN;
  - 5) Melaksanakan UAMBN sesuai dengan POS UAMBN;
  - 6) Apabila menyelenggarakan UAMBN-KP, maka:
    - a) Mengambil naskah soal UAMBN-KP dari tempat penyimpanan di Kabupaten/Kota;
    - b) Menjaga keamanan dan kerahasiaan naskah soal UAMBN-KP;
    - c) Memastikan LJUAMBN dimasukkan ke dalam amplop dengan lengkap, dilem dan dilak di ruang ujian, serta ditandatangani oleh pengawas ruang;
    - d) Mengesahkan berita acara pelaksanaan UAMBN di satuan pendidikan;
    - e) Menandatangani amplop LJUAMBN yang sudah dilem dan dibubuhi stempel satuan pendidikan;
    - f) Menyerahkan LJUAMBN dari satuan pendidikan ke Panitia UAMBN tingkat Kabupaten/Kota
  - 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 kepada pengawas ruang;
  - 10) Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SHUAMBN kepada peserta UAMBN;

#### **C. Satuan Pendidikan Pelaksana dan Penyelenggara UAMBN**

- 1. Madrasah yang dapat melaksanakan UAMBN adalah madrasah yang telah memiliki izin operasional;
- 2. Madrasah penyelenggara UAMBN adalah madrasah yang telah terakreditasi, dengan ketentuan;
  - a) Memiliki peserta UAMBN minimal 20 orang, serta memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;

- b) Memiliki peserta kurang dari 20 orang dapat menjadi penyelenggara UAMBN dengan pertimbangan kelayakan dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;

## **BAB IV BAHAN UJIAN**

### **A. Mata Pelajaran Yang Diujikan**

1. Mata pelajaran yang diujikan pada jenjang MTs adalah Al-Qur'an-Hadis, Fiqih, Sejarah Kebudayaan Islam;
2. Mata pelajaran yang diujikan pada jenjang MA adalah al-Qur'an-Hadis, Fiqih, Sejarah Kebudayaan Islam;

### **B. Penyiapan Bahan Ujian**

1. Bahan ujian disusun dengan mengacu pada KMA Nomor 165 Tahun 2014 tentang Pedoman Kurikulum Madrasah 2013 Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab;
2. Penyiapan bahan ujian mencakup (1) penyusunan kisi-kisi (2) penulisan dan perakitan naskah soal, (3) penelaahan dan verifikasi naskah soal, (4) perakitan naskah soal, dan (5) penyiapan *master* naskah soal;
3. Naskah soal terdiri atas naskah soal ujian utama dan ujian susulan disertai naskah soal cadangan;

4. Penyiapan perangkat kisi-kisi dan naskah soal dilakukan oleh tim penyusun yang dibentuk oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam;
7. 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 (MIPA, IPS, Bahasa, Keagamaan)
2	Fikih	50 PG	90 menit	- MTs - MA (MIPA, IPS, Bahasa, Keagamaan)
3	Sejarah Kebudayaan Islam	50 PG	90 menit	- MTs - MA (MIPA, IPS, Bahasa, Keagamaan)

## **BAB V PELAKSANAAN UAMBN BERBASIS KOMPUTER (UAMBN-BK)**

Pelaksanaan UAMBN Tahun Pelajaran 2019/2020 menggunakan moda Berbasis Komputer (UAMBN-BK). 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 menyampaikan *username* dan *password* ke Tim Teknis UAMBN-BK Provinsi.
5. Tim Teknis UAMBN-BK Provinsi memasukkan data Tim Teknis UAMBN Kabupaten/Kota dan menyampaikan *username* dan *password* ke Tim Teknis UAMBN-BK Kabupaten/Kota.

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 ([www.uambnbk.kemenag.go.id](http://www.uambnbk.kemenag.go.id)).
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 UAMBN-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. Biaya yang timbul dari pelaksanaan berbagi sumber daya menjadi tanggung jawab bersama antara satuan pendidikan yang bergabung/menumpang 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 kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK).
  - b. memahami prosedur kerja aplikasi UAMBN-BK.
  - c. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.
  - d. dalam keadaan sehat dan sanggup melaksanakan tugas dengan baik.
  - e. memahami POS penyelenggaraan UAMBN-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 Kabupaten/Kota.
  - b. Panitia UAMBN Kabupaten/Kota melakukan verifikasi usulan calon proktor dan teknisi berdasarkan kriteria dan persyaratan yang ditetapkan.
  - c. Panitia UAMBN Kabupaten/Kota menetapkan proktor dan teknisi yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan.
  - d. Panitia UAMBN 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 mempertimbangkan hal-hal berikut:
    - 1) dilakukan secara silang antar madrasah.
    - 2) jika tidak memungkinkan maka pengawasan dapat dilaksanakan antar mata pelajaran dalam satu madrasah.
    - 3) pengawas ruang adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan.

#### 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 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 siap 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 memastikan peserta ujian adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing.
  - f. Proktor membagikan *password* kepada setiap peserta pada awal sesi ujian.
  - g. Proktor melaporkan/mengunggah hasil ujian ke server pusat.
  - h. Proktor mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan UAMBN-BK.
  - i. Proktor membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan.
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:

- 1) memeriksa kesiapan ruang ujian;
- 2) menyilahkan 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) menyilahkan 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 me-ngobrol, 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 UAMBN-BK

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 di luar ruangan;

- f. mengisi daftar hadir dengan menggunakan alat tulis yang disediakan oleh pengawas ruangan;
- g. masuk (*log-in*) 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 tanda waktu ujian berakhir; dan
- m. meninggalkan ruangan setelah ujian berakhir.

K. Jadwal Pelaksanaan UAMBN-BK

Jadwal pelaksanaan UAMBN sebagaimana terlampir.

**BAB VI**  
**PENYELENGGARAAN**  
**UAMBN BERBASIS KERTAS DAN PENSIL (UAMBN-KP)**

UAMBN berbasis kertas dan pensil (UAMBN-KP) hanya bisa dilaksanakan oleh Satuan Pendidikan Madrasah yang dinyatakan darurat oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi setempat dan disetujui oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI dengan ketentuan:

- a. Pengajuan permohonan sebagai madrasah penyelenggara UAMBN-KP selambat-lambatnya tanggal 31 Januari 2020;
- b. Pembiayaan penggandaan soal UAMBN-KP dibebankan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang bersangkutan.

**A. Penetapan Madrasah Penyelenggara UAMBN-KP**

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi sesuai kewenangannya menetapkan madrasah penyelenggara UAMBN-KP yang memenuhi kriteria.
2. Kriteria madrasah yang dapat menyelenggarakan UAMBN-KP sebagai berikut:
  - a. Berlokasi di daerah bencana.
  - b. Masuk dalam katagori wilayah 3 T.
  - c. Rawan gangguan keamanan.
3. Madrasah penyelenggara UAMBN-KP ditetapkan setelah diverifikasi oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi atas usul Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

## B. Penetapan Pengawas Ruang UAMBN-KP

1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menetapkan pengawas ruang UAMBN-KP berdasarkan usulan madrasah 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. Madrasah penyelenggara ujian mengirimkan usulan calon pengawas ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota.
  - b. Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota menetapkan pengawas ruang ujian.

## C. Prosedur Penyelenggaraan UAMBN-KP

### 1. Penyelenggaraan oleh madrasah:

- a. Mengambil naskah soal UAMBN-KP dari tempat penyimpanan di Kemenag Kabupaten/Kota;
- b. Menjaga keamanan dan kerahasiaan naskah soal UAMBN-KP;
- c. Memastikan LJUAMBN dimasukkan ke dalam amplop dengan lengkap, dilem dan dilak di ruang ujian, serta ditandatangani oleh pengawas ruang;
- d. Mengesahkan berita acara pelaksanaan UAMBN di madrasah;
- e. Menandatangani amplop LJUAMBN yang sudah dilem dan dibubuhi stempel satuan pendidikan;
- f. Menyerahkan LJUAMBN dari madrasah ke Panitia UAMBN tingkat Kabupaten/Kota.

### 2. Ruang UAMBN-KP

Panitia UAMBN Tingkat Madrasah menetapkan ruang ujian dengan persyaratan sebagai berikut.

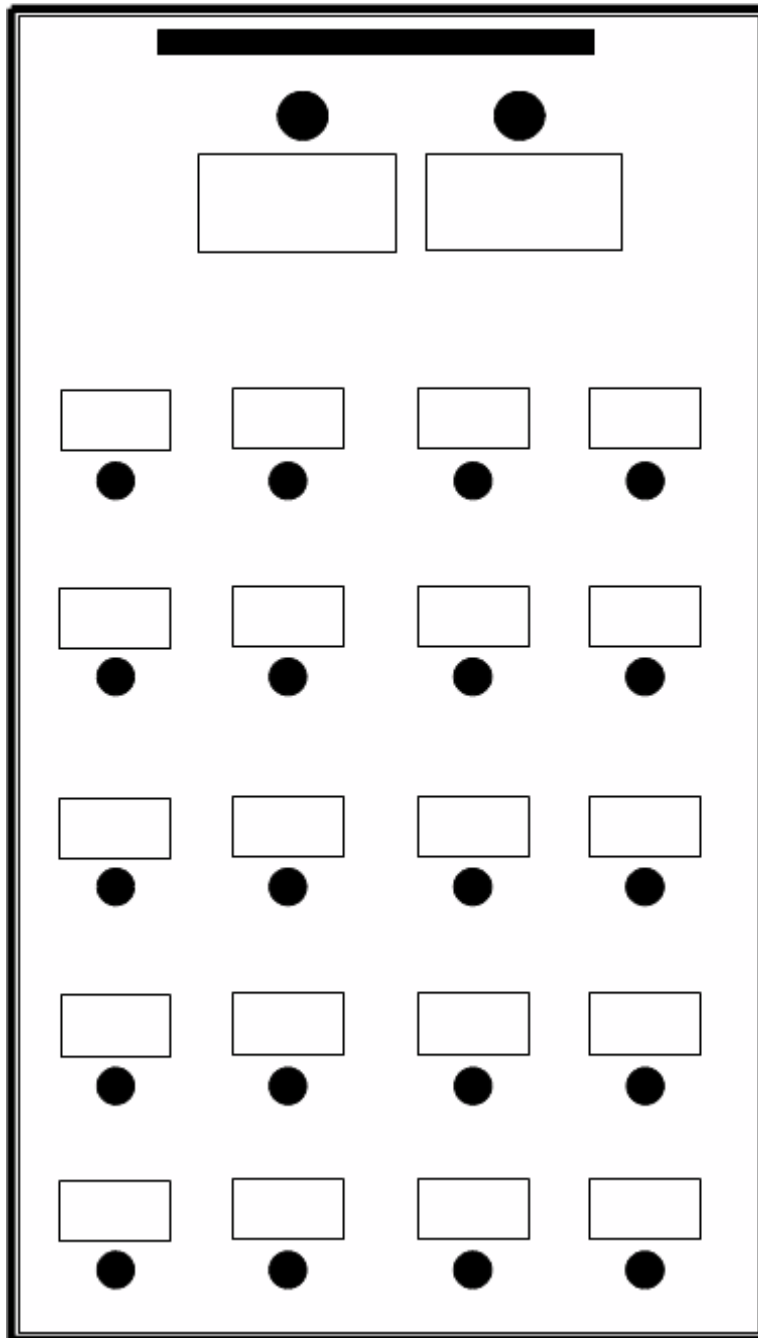
- a. Ruang ujian aman dan layak untuk pelaksanaan ujian.
- b. Setiap ruangan maksimum diisi oleh 20 peserta ujian dan diawasi oleh dua orang pengawas.
- c. Setiap ruang ujian ditempel pengumuman yang bertuliskan:

**”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 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 ujian ditentukan dengan sistem silang antar madrasah dalam satu kabupaten/kota, jika tidak memungkinkan maka pengawasan dapat dilaksanakan antar mata pelajaran dalam satu madrasah.
- d. pengawas ruang ujian adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan.



- e. Pengawas ruang ujian memastikan peserta ujian adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing.
- f. Pengawas ruang ujian mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan UAMBN.
- g. Pengawas ruang ujian membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Panitia UAMBN tingkat Madrasah.

#### 5. Tata Tertib Pengawas Ruang Ujian

##### a. Di Ruang Sekretariat UAMBN

- 1) Pengawas ruang ujian harus hadir di lokasi pelaksanaan ujian 45 menit sebelum ujian dimulai;
- 2) Pengawas ruang ujian menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan;
- 3) Pengawas ruang ujian mengisi dan menandatangani pakta integritas;
- 4) Pengawas ruang ujian menerima bahan UAMBN yang berupa naskah soal, amplop LJUAMBN, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UAMBN;
- 5) Pengawas ruang ujian memeriksa kondisi bahan UAMBN dalam keadaan baik di dalam amplop naskah yang masih tersegel.

##### b. Di Ruang Ujian

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

- 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;
- 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 ujian wajib:
  - a) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
  - b) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
  - c) melarang pihak yang tidak berkepentingan memasuki ruang ujian selain peserta ujian; dan
  - d) menaati larangan, di antaranya 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 ujian 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, dlem/dilak serta ditandatangani oleh pengawas ruang UAMBN di dalam ruang ujian;
  - f) menyusun naskah soal termasuk naskah soal cadangan yang tidak digunakan dan memasukkannya ke dalam amplop naskah soal dan dibubuhi tanda tangan pengawas ruang ujian;
  - g) menyerahkan amplop LJUAMBN yang sudah dlem dan ditandatangani, satu lembar daftar hadir peserta, satu lembar berita acara pelaksanaan UAMBN kepada Panitia UAMBN Tingkat Madrasah dan membubuhi stempel madrasah pada amplop pengembalian LJUAMBN tersebut;
  - h) membubuhkan stempel madrasah pada bagian penutup amplop LJUAMBN, di atas tanda tangan pengawas ruang ujian, menyerahkan naskah soal UAMBN yang sudah dipakai 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 ruang ujian;
- g. 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 Hasil Ujian**

1. Pemeriksaan hasil UAMBN-BK menjadi tanggungjawab panitia tingkat pusat.
2. Pemeriksaan hasil UAMBN-KP menjadi tanggungjawab panitia tingkat provinsi;
3. Pelaksanaan pemeriksaan UAMBN-KP dilakukan dengan menggunakan alat pemindai (*scanner*);
4. Pemindaian dapat dilakukan sendiri oleh Panitia Tingkat Provinsi atau panitia tingkat kabupaten/kota atau melalui kerjasama operasional dengan pihak lain.

### **B. Nilai UAMBN**

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

### **C. Penerbitan dan Pencetakan SHUAMBN**

1. SHUAMBN bersifat nasional dan diterbitkan oleh Kementerian Agama Republik Indonesia;
2. SHUAMBN dicetak langsung dari aplikasi UAMBN-BK oleh masing-masing madrasah;

## **BAB VIII BIAYA PENYELENGGARAAN UAMBN**

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

### **1. Sumber Pembiayaan**

Biaya penyelenggaraan UAMBN bersumber dari DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, DIPA Kanwil Kementerian Agama Provinsi, DIPA Kementerian Agama Kabupaten/Kota, DIPA Madrasah Negeri dan/atau sumber lain yang sah.

### **2. 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. Honor Panitia UAMBN tingkat pusat.

### **3. Biaya penyelenggaraan UAMBN Tingkat Provinsi mencakup komponen-komponen sebagai berikut:**

- a. Sosialisasi pelaksanaan UAMBN
- b. Koordinasi persiapan dan penyelenggaraan UAMBN
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan UAMBN;
- d. Pencetakan naskah soal UAMBN-KP (jika ada ujian KP);
- e. Verifikasi dan Pemantauan pencetakan bahan UAMBN-KP (jika ada ujian KP);
- f. Pemindaian LJ UAMBN (jika ada ujian KP);
- g. Pencetakan dan pendistribusian Daftar Kolektif Hasil UAMBN ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota selanjutnya diteruskan ke panitia UAMBN tingkat satuan pendidikan;
- h. Honor Panitia dan Helpdesk UAMBN tingkat Provinsi;
- i. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UAMBN.

### **4. Biaya Penyelenggaraan UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota mencakup komponen-komponen sebagai berikut:**

- a. Sosialisasi pelaksanaan UAMBN;
- b. Koordinasi persiapan dan penyelenggaraan UAMBN;
- c. Pendistribusian bahan UAMBN-KP;
- d. Pencetakan dan pendistribusian blanko pendataan calon peserta UAMBN ke provinsi;

- e. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan UAMBN;
- f. Honor Panitia dan Helpdesk UAMBN tingkat Kab/Kota;
- g. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UAMBN; dan
- h. Penyusunan dan pengiriman laporan UAMBN.

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

- a. Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan UAMBN;
- b. Pengisian dan pengiriman data calon peserta UAMBN ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota;
- c. Pengambilan bahan UAMBN dari tempat penyimpanan naskah soal (jika ada ujian KP);
- d. Pengiriman LJUAMBN ke Panitia UAMBN tingkat Kabupaten/Kota (jika ada ujian KP);
- e. Pengadaan bahan pendukung UAMBN;
- f. Honor Panitia UAMBN tingkat satuan pendidikan;
- g. Honor Proktor, Teknisi dan Pengawas Ruang UAMBN;
- h. Konsumsi penyelenggaraan UAMBN;
- i. 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 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 alat komunikasi 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) tidak menegur peserta ujian yang meminjam alat tulis;
  - b) tidak memeriksa kartu peserta ujian.
- 2) Pelanggaran **sedang** meliputi:
  - a) tertidur, merokok, dan berbicara yang dapat mengganggu konsentrasi peserta ujian;
  - b) menggunakan alat komunikasi (HP), perangkat elektronik, membaca bahan yang tidak terkait UAMBN
  - c) lalai membantu peserta ujian mengisi identitas diri sesuai dengan kartu identitas.
  - d) tidak mengedarkan daftar hadir peserta 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 tertulis.
  - 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 poin a 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 2019/2020 ini merupakan pedoman bagi madrasah dan pemangku kepentingan lainnya dalam penyelenggaraan UAMBN di madrasah.

Dengan diterbitkan POS UAMBN ini, diharapkan proses penyelenggaraan UAMBN Tahun Pelajaran 2019/2020 dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien.

DIREKTUR JENDERAL,

TTD

KAMARUDDIN AMIN

Lampiran: JADWAL UAMBN TAHUN PELAJARAN 2019/2020

**A. Jadwal UAMBN-BK Utama**

**1. Madrasah Aliyah (MA)**

No	Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Bidang Studi
1	Senin, 2 Maret 2020	Sesi 1	07.30-09.00	Al-Quran-Hadis
		Sesi 2	09.30-11.00	Al-Quran-Hadis
		Sesi 3	13.00-14.30	Al-Quran-Hadis
2	Selasa, 3 Maret 2020	Sesi 1	07.30-09.00	Fikih
		Sesi 2	09.30-11.00	Fikih
		Sesi 3	13.00-14.30	Fikih
3	Rabu, 4 Maret 2020	Sesi 1	07.30-09.00	SKI
		Sesi 2	09.30-11.00	SKI
		Sesi 3	13.00-14.30	SKI

**2. Madrasah Tsanawiyah (MTs)**

No	Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Bidang Studi
1	Senin, 9 Maret 2020	Sesi 1	07.30-09.00	Al-Quran-Hadis
		Sesi 2	09.30-11.00	Al-Quran-Hadis
		Sesi 3	13.00-14.30	Al-Quran-Hadis
2	Selasa, 10 Maret 2020	Sesi 1	07.30-09.00	Fikih
		Sesi 2	09.30-11.00	Fikih
		Sesi 3	13.00-14.30	Fikih
3	Rabu, 11 Maret 2020	Sesi 1	07.30-09.00	SKI
		Sesi 2	09.30-11.00	SKI
		Sesi 3	13.00-14.30	SKI

**B. Jadwal UAMBN-BK Susulan**

**1. Madrasah Aliyah (MA)**

No	Hari/Tanggal	Waktu	Bidang Studi
1	Kamis, 5 Maret 2020	07.30-09.00	Al-Quran-Hadis
		09.30-11.00	Fikih
2	Jumat, 6 Maret 2020	07.30-09.00	SKI

**2. Madrasah Tsanawiyah (MTs)**

No	Hari/Tanggal	Waktu	Bidang Studi
1	Kamis, 12 Maret 2020	07.30-09.00	Al-Quran-Hadis
		09.30-11.00	Fikih
2	Jumat, 13 Maret 2020	07.30-09.00	SKI

### C. Jadwal UAMBN-KP Utama

#### 1) Madrasah Aliyah (MA)

No	Hari/Tanggal	Waktu	Bidang Studi
1	Senin, 2 Maret 2020	07.30 – 09.00	Al-Quran-Hadis
2	Selasa, 3 Maret 2020	07.30 – 09.00	Fikih
3	Rabu, 4 Maret 2020	07.30 – 09.00	SKI

#### 2) Madrasah Tsanawiyah (MTs)

No	Hari/Tanggal	Waktu	Bidang Studi
1	Senin, 9 Maret 2020	07.30 – 09.00	Al-Quran-Hadis
2	Selasa, 10 Maret 2020	07.30 – 09.00	Fikih
3	Rabu, 11 Maret 2020	07.30 – 09.00	SKI

### D. Jadwal UAMBN-KP Susulan

#### 1. Madrasah Aliyah (MA)

No	Hari/Tanggal	Waktu	Bidang Studi
1	Kamis, 5 Maret 2020	07.30-09.00	Al-Quran-Hadis
		09.30-11.00	Fikih
2	Jumat, 6 Maret 2020	07.30-09.00	SKI

#### 2. Madrasah Tsanawiyah (MTs)

No	Hari/Tanggal	Waktu	Bidang Studi
1	Kamis, 12 Maret 2020	07.30-09.00	Al-Quran-Hadis
		09.30-11.00	Fikih
2	Jumat, 13 Maret 2020	07.30-09.00	SKI