



TATA TERTIB PENGAWAS RUANG UJIAN NASIONAL

1. Di Ruang Sekretariat UN

- a. Empat puluh lima (45) menit sebelum ujian dimulai pengawas ruang telah hadir di lokasi sekolah/madrasah penyelenggara UN;
- b. Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan;
- c. Pengawas ruang mengisi dan menandatangani pakta integritas;
- d. Pengawas ruang menerima bahan UN yang berupa naskah soal UN, amplop pengembalian LJUN, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UN;
- e. Pengawas ruang memeriksa kondisi bahan UN dalam keadaan baik di dalam amplop naskah yang masih tersegel.

2. Di Ruang Ujian

- a. Pengawas masuk ke dalam ruang UN 20 menit sebelum waktu pelaksanaan untuk melakukan secara berurutan: memeriksa kesiapan ruang ujian;
- b. mempersilakan peserta UN Untuk memasuki ruang dengan menunjukkan kartu peserta UN dan meletakkan tas di bagian depan ruang ujian, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
- c. memeriksa dan memastikan setiap peserta UN hanya membawa pensil, penghapus, peraut, dan penggaris yang akan dipergunakan ke tempat duduk masing-masing;
- d. memeriksa dan memastikan amplop soal dalam keadaan tertutup rapat (tersegel), membuka amplop tersebut disaksikan oleh peserta ujian;
- e. membacakan tata tertib peserta UN;
- f. membagikan naskah soal UN dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik);
- g. kelebihan naskah soal UN selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruangan;
- h. memberikan kesempatan kepada peserta UN Untuk mengecek kelengkapan soal;
- i. mewajibkan peserta Untuk menuliskan nama dan nomor ujian pada kolom yang tersedia pada LJUN dan naskah soal;
- j. mewajibkan peserta ujian Untuk melengkapi isian pada LJUN secara benar;
- k. memastikan peserta UN telah mengisi identitas dengan benar sesuai dengan kartu peserta;
- l. mewajibkan peserta ujian Untuk memisahkan LJUN dengan naskah, secara hati-hati agar tidak rusak;
- m. memastikan peserta ujian menandatangani daftar hadir;
- n. mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal;
- o. memimpin doa dan mengingatkan peserta Untuk bekerja dengan jujur;
- p. mempersilakan peserta UN Untuk mulai mengerjakan soal;

- q. Selama UN berlangsung, pengawas ruang UN wajib:
- 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
 - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - 3) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang UN selain peserta ujian;
 - 4) menaati larangan berikut: **DILARANG** merokok di ruang ujian, mengobrol, membaca, memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UN yang diujikan;
- r. Lima (5) menit sebelum waktu UN selesai, pengawas ruang UN memberi peringatan kepada peserta UN bahwa waktu tinggal lima menit;
- s. Setelah waktu UN selesai, pengawas ruang UN:
- 1) mempersilakan peserta UN Untuk berhenti mengerjakan soal;
 - 2) mempersilakan peserta UN meletakkan naskah soal dan LJUN di atas meja dengan rapi;
 - 3) mengumpulkan LJUN dan naskah soal UN;
 - 4) menghitung jumlah LJUN sama dengan jumlah peserta UN; bila sudah lengkap mempersilakan peserta UN meninggalkan ruang ujian;
 - 5) menyusun secara urut LJUN dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJUN disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta, satu lembar berita acara pelaksanaan, kemudian **DITUTUP, DILEM/DILAK** serta **DITANDATANGANI** oleh pengawas ruang UN **DI DALAM RUANG UJIAN**;
 - 6) menyusun naskah soal secara urut dari nomor peserta terkecil termasuk naskah cadangan yang tidak digunakan dan memasukkannya ke dalam amplop naskah soal; serta me-lem amplop naskah tersebut dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah;
 - 7) menyerahkan amplop LJUN yang sudah dilem dan ditandatangani, dan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan UN kepada Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan dan membubuhi stempel Satuan Pendidikan pada amplop pengembalian LJUN tersebut;
 - 8) menyerahkan naskah soal UN yang sudah dipakai, sudah di-lem, dan sudah dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah kepada Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan Untuk disimpan di tempat yang aman.

Bobotsari, Maret 2016
Kepala Sekolah

Joko Suryanto, S.Pd.
NIP. 19691114 199301 1 001



TATA TERTIB PESERTA UJIAN NASIONAL

PESERTA UN :

1. memasuki ruangan setelah tanda masuk dbunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum UN dimulai;
2. yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UN setelah mendapat izin dari Ketua Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan, tanpa diberi perpanjangan waktu;
3. dilarang membawa alat komunikasi elektronik dan kalkulator ke Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan;
4. tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di dalam ruang kelas di bagian depan;
5. membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, karet penghapus, peraut, penggaris, dan kartu tanda peserta ujian;
6. mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruangan;
7. mengisi identitas pada halaman pertama butir naskah soal dan identitas pada LJUN secara lengkap dan benar serta menyalin pernyataan “**Saya mengerjakan UN dengan jujur**” dan menandatangani;
8. yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUN dapat bertanya kepada pengawas ruang UN dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu;
9. diberi kesempatan Untuk mengecek ketepatan antara cover naskah dan isi naskah serta mengecek kelengkapan soal, mulai dari kelengkapan halaman soal sampai kelengkapan nomor soal;
10. yang memperoleh naskah soal/LJUN cacat, rusak, atau LJUN terlipat, maka naskah soal beserta LJUN-nya tersebut diganti dengan naskah soal cadangan yang terdapat di ruang tersebut atau di ruang lain;
11. yang tidak memperoleh naskah soal/LJUN karena kekurangan naskah/LJUN, maka peserta yang bersangkutan diberikan naskah soal/LJUN cadangan yang terdapat di ruang lain atau sekolah/madrasah yang terdekat;
12. memisahkan LJUN dari naskah soal secara hati-hati;
13. mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;

14. Selama UN berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang UN;
15. yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dbunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UN pada mata pelajaran yang terkait;
16. yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UN berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian;
17. berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian;
18. selama UN berlangsung, dilarang:
 - a. menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - b. bekerjasama dengan peserta lain;
 - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
 - d. memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
 - e. membawa naskah soal UN dan LJUN keluar dari ruang ujian;
 - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

Bobotsari, Maret 2016
Kepala Sekolah

Joko Suryanto, S.Pd.
NIP. 19691114 199301 1 001