



**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM**

Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3 – 4, Lantai 6-7  
Telp. (021) 3811523, 34833236 Fax. (021) 3859117, 3520951  
J A K A R T A

Nomor : B-127/DJ.I/Dt.I.I/PP.00/01/2020

15 Januari 2020

Lamp. : 1 berkas

Hal : POS Ujian Madrasah Tahun Pelajaran 2019/2020

Kepada Yth.

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

**Up. Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam**

di – seluruh Indonesia

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,

Bersama ini kami sampaikan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 247 Tahun 2020 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Madrasah Tahun Pelajaran 2019/2020 untuk diketahui, dipedomani dan sosialisasikan kepada Kemenag Kabupaten/Kota dan Madrasah di wilayahnya.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

a.n. Direktur Jenderal  
Direktur KSKK Madrasah,  


Tembusan Yth:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Islam.

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PENYELENGGARAAN UJIAN MADRASAH  
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**



**DIREKTORAT KSKK MADRASAH  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
2020**



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 247 TAHUN 2020  
TENTANG  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN  
MADRASAH TAHUN PELAJARAN 2019/2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ujian Yang Diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan dan Ujian Nasional, dijelaskan bahwa ujian yang diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan merupakan penilaian hasil belajar oleh Satuan Pendidikan yang bertujuan untuk menilai pencapaian standar kompetensi lulusan untuk semua mata pelajaran.
- b. Bahwa dalam rangka memberikan arah satuan pendidikan dalam menyelenggarakan Ujian Madrasah perlu disusun Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Madrasah, agar ujian berjalan secara efektif dan efisien.
- 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 Madrasah Tahun Pelajaran 2019/2020.
- 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. 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 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua 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);
3. 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);

4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
5. 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;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2014 tentang Muatan Lokal Kurikulum 2013;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 53 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar Oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran Pada Kurikulum 2013 Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran Pada Kurikulum 2013 Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ujian Yang Diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan dan Ujian Nasional;
15. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2019 tentang Kurikulum Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah;
16. 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 MADRASAH TAHUN PELAJARAN 2019/2020.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Madrasah Tahun Pelajaran 2029/2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU sebagai pedoman satuan pendidikan dan pemangku kepentingan lainnya dalam menyelenggarakan Ujian Madrasah.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Januari 2020

DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM,

TTD

KAMARUDDIN AMIN

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN  
UJIAN MADRASAH TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ujian Yang Diselenggarakan Satuan Pendidikan dan Ujian Nasional pasal 2 ayat 1 menyebutkan bahwa Ujian yang diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan merupakan penilaian hasil belajar oleh Satuan Pendidikan yang bertujuan untuk menilai pencapaian standar kompetensi lulusan untuk semua mata pelajaran. Pasal 3 menyebutkan bahwa ujian yang diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diikuti oleh peserta didik pada akhir jenjang. Hal tersebut menegaskan bahwa satuan pendidikan diberi kewenangan untuk menyelenggarakan ujian pada akhir jenjang pendidikan untuk mengukur pencapaian standar kompetensi lulusan bagi peserta didiknya.

Untuk mengukur pencapaian standar kompetensi lulusan pada akhir jenjang pendidikan pada Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs), Madrasah Aliyah (MA), dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) perlu diadakan ujian akhir jenjang pendidikan yang disebut Ujian Madrasah (UM).

Dalam rangka standarisasi penyelenggaraan UM, maka disusun Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Madrasah (POS UM) sebagai panduan bagi madrasah dan pemangku kepentingan lainnya.

**B. Tujuan UM**

Ujian Madrasah bertujuan untuk mengukur pencapaian Standar Kompetensi Lulusan pada akhir jenjang pendidikan pada Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs), Madrasah Aliyah (MA), dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).

**C. Pengertian**

Dalam Prosedur Operasional Standar ini yang dimaksud dengan:

1. Madrasah adalah satuan pendidikan dasar dan menengah bercirikan Islam yang meliputi Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs), dan Madrasah Aliyah (MA).
2. Ujian Madrasah yang selanjutnya disebut UM adalah ujian yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan di Madrasah berupa kegiatan pengukuran capaian kompetensi siswa dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan.

3. Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Madrasah yang selanjutnya disebut POS UM adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan UM.
4. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disebut SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Kisi-kisi UM adalah acuan untuk mengembangkan dan merakit naskah soal UM yang disusun berdasarkan kriteria pencapaian Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan kurikulum yang berlaku.
6. Paket naskah soal UM adalah variasi perangkat tes, terdiri atas sejumlah butir soal yang dirakit sesuai dengan kisi-kisi UM.
7. Lembar Jawaban Ujian Madrasah yang selanjutnya disebut LJUM adalah lembaran kertas yang digunakan peserta untuk menjawab soal UM.
8. Bahan UM adalah bahan yang digunakan dalam penyelenggaraan UM yang mencakup naskah soal, LJUM, berita acara, daftar hadir, amplop, tata tertib, dan pakta integritas.
9. Kementerian adalah Kementerian Agama Republik Indonesia.
10. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
11. Kelompok Kerja Kepala Madrasah yang selanjutnya disebut KKKM adalah kelompok kepala madrasah di tingkat Kabupaten/Kota pada jenjang Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs.), Madrasah Aliyah (MA), Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).
12. Musyawarah Guru Mata Pelajaran yang selanjutnya disebut MGMP dan sejenisnya adalah kelompok guru mata pelajaran sejenis di tingkat Kabupaten/Kota pada jenjang Madrasah Tsanawiyah (MTs.), Madrasah Aliyah (MA), dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).
13. Kelompok Kerja Guru yang selanjutnya disebut KKG adalah kelompok guru mata pelajaran sejenis di tingkat Kabupaten/Kota pada jenjang Madrasah Ibtidaiyah (MI).

**BAB II**  
**PESERTA DAN SATUAN PENDIDIKAN**  
**PENYELENGGARA UJIAN MADRASAH**

**A. Persyaratan Peserta UM**

**1. Jenjang MI:**

- a. Terdaftar pada tahun terakhir pada MI.
- b. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar mulai kelas IV semester 1 (satu) sampai dengan kelas VI semester 1 (satu).

**2. Jenjang MTs, MA dan MAK:**

- a. Terdaftar pada tahun terakhir pada MTs, MA, dan MAK.
- b. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada MTs, MA dan MAK mulai semester 1 (satu) tahun pertama sampai dengan semester 1 (satu) tahun terakhir.
- c. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar mulai semester 1 (satu) sampai semester 5 (lima) untuk siswa MTs/MA penyelenggara sistem kredit semester (SKS).

**B. Hak dan Kewajiban Peserta UM**

**1. Hak Peserta UM**

- a. Setiap peserta didik yang telah memenuhi persyaratan berhak mengikuti UM.
- b. Peserta UM yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UM utama dapat mengikuti UM susulan.

**2. Kewajiban Peserta UM**

- a. Peserta UM wajib mengikuti semua mata pelajaran yang diujikan.
- b. Peserta UM wajib mematuhi tata tertib peserta UM.

**C. Pendaftaran Peserta UM**

1. Panitia UM melakukan pendataan peserta UM di madrasahnyanya.
2. Kepala Madrasah menetapkan daftar peserta UM di madrasahnyanya.
3. Panitia UM menerbitkan kartu peserta UM.

**D. Satuan Pendidikan Penyelenggara UM**

1. Satuan pendidikan yang dapat menyelenggarakan UM adalah satuan pendidikan **TERAKREDITASI** berdasarkan keputusan dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M).
2. UM pada satuan pendidikan yang belum terakreditasi **diselenggarakan** oleh satuan pendidikan terakreditasi pada jenjang pendidikan yang sama. Pelaksanaan UM bagi satuan pendidikan yang belum terakreditasi dapat berlangsung di satuan pendidikan masing-masing, dengan penyelenggara UM dari satuan pendidikan yang terakreditasi.

### **BAB III**

#### **PENYELENGGARA UJIAN MADRASAH**

##### **A. Kementerian Agama Republik Indonesia**

Tugas dan kewenangan Kementerian dalam pelaksanaan UM sebagai berikut.

1. Menyusun POS Ujian Madrasah.
2. Melakukan sosialisasi kebijakan UM.
3. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan UM.
5. Menerima hasil UM dari satuan pendidikan melalui Kanwil Kemenag Provinsi.
6. Memanfaatkan hasil UM untuk pembinaan dan peningkatan mutu pendidikan.

##### **B. Kanwil Kemenag Provinsi**

Tugas dan kewenangan Kanwil Kemenag Provinsi dalam UM sebagai berikut.

1. Melakukan sosialisasi kebijakan UM.
2. Melakukan koordinasi pelaksanaan UM.
3. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan UM.
4. Membuat laporan pelaksanaan UM jenjang MI, MTs, MA dan MAK di wilayahnya dan menyampaikannya kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam u.p Direktorat KSKK Madrasah.

##### **C. Kementerian Agama Kabupaten/Kota**

Tugas dan kewenangan Kementerian Agama Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan UM sebagai berikut.

1. Melakukan koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan UM di madrasah.
2. Menetapkan satuan pendidikan penyelenggara UM.
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UM.
4. Membuat laporan pelaksanaan UM jenjang MI, MTs, MA dan MAK di wilayahnya kepada Kanwil Kemenag Provinsi.

##### **D. Satuan Pendidikan**

Tugas dan kewenangan satuan pendidikan dalam pelaksanaan UM sebagai berikut.

1. Membentuk panitia pelaksana UM.
2. Melakukan sosialisasi UM.
3. Mendata calon peserta UM di madrasah.
4. Mencetak kartu peserta UM.
5. Menyusun kisi-kisi dan naskah soal ujian.
6. Mengamankan master soal beserta kelengkapannya.
7. Menggandakan naskah soal ujian berikut kelengkapannya.
8. Mengatur ruang UM.
9. Menetapkan pengawas ruang UM.

10. Melakukan pemeriksaan lembar jawaban peserta UM.
11. Menentukan kriteria kelulusan siswa dari madrasah.
12. Menyiapkan sarana pendukung UM.
13. Melaksanakan UM sesuai POS UM.
14. Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan hasil UM kepada peserta UM.
15. Mengirimkan hasil UM kepada Kemenag Kabupaten/Kota dan provinsi.

## **BAB IV**

### **BAHAN UJIAN MADRASAH**

#### **A. Bentuk Ujian**

1. Bentuk Ujian Madrasah pada jenjang MI, MTs dan MA dapat berupa portofolio, penugasan, praktek, tes tertulis dan/atau bentuk lain yang ditetapkan oleh satuan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan.
2. Madrasah dapat memilih satu bentuk ujian dan/atau lebih dari setiap mata pelajaran yang diujikan sesuai karakteristiknya.

#### **B. Kisi-Kisi UM**

1. Kisi-kisi UM ditetapkan oleh Satuan Pendidikan
2. Kisi-kisi UM disusun berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan lingkup materi pada kurikulum yang berlaku.
3. Kisi-kisi UM disusun oleh Guru pada satuan pendidikan.

#### **C. Naskah Soal UM**

1. Naskah soal UM disusun mengacu pada kisi-kisi UM.
2. Bentuk soal tes tertulis terdiri atas Pilihan Ganda (PG) dan uraian.
3. Naskah soal UM disusun oleh Guru mata pelajaran pada satuan pendidikan.
4. Dalam hal di madrasah terdapat keterbatasan sumber daya, maka guru madrasah yang bersangkutan dapat melakukan sharing dengan madrasah lain pada forum KKG/MGMP dalam validasi naskah soal atau sharing pengetahuan dalam rangka memperlancar penyusunan soal.
5. Naskah soal tidak boleh mengandung unsur SARA, politik praktis, bertentangan dengan Pancasila, UUD 45, Bhineka Tunggal Ika dan NKRI.

#### **D. Prosedur Penyusunan Kisi-kisi dan Soal UM**

1. Kepala madrasah menetapkan kepanitiaan UM di madrasahnyanya.
2. Kepala madrasah menetapkan Guru penyusun kisi-kisi dan soal UM.
3. Guru menyusun kisi-kisi soal UM.
4. Guru menyusun naskah soal UM mengacu pada kisi-kisi soal UM.
5. Validasi naskah soal UM oleh *tim teaching* dan/atau pada forum KKG/MGMP.
6. Finalisasi/Penyempurnaan naskah soal UM oleh guru.
7. Naskah soal UM diserahkan kepada panitia UM.

#### **E. Penggandaan Naskah Soal UM**

- Penggandaan naskah soal UM beserta kelengkapannya dilakukan oleh masing-masing satuan pendidikan.

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN UJIAN MADRASAH**

#### **A. Mata Pelajaran UM**

1. Mata pelajaran yang diujikan dalam UM meliputi seluruh mata pelajaran sesuai kurikulum yang berlaku.
2. Khusus untuk jenjang MTs dan MA/MAK, mata pelajaran yang sudah diujikan pada UAMBN, tidak lagi diujikan secara tertulis pada UM.

#### **B. Jadwal UM**

Jadwal UM ditentukan oleh masing-masing satuan pendidikan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Ketuntasan kurikulum.
2. Kalender pendidikan di masing-masing madrasah.
3. Hari libur nasional/keagamaan.
4. Jadwal ujian nasional.
5. Jadwal UAMBN.
6. Jadwal pengumuman kelulusan.

#### **C. Moda Pelaksanaan UM**

Bila madrasah menyelenggarakan UM secara tes tertulis, dapat dilakukan dengan moda **ujian berbasis kertas** atau **ujian berbasis komputer**. Pelaksanaan UM berbasis komputer harus mempertimbangkan;

1. Kesiapan infrastruktur.
2. Kesiapan aplikasi.
3. Kesiapan sumber daya.

#### **D. Pemeriksaan dan Pengolahan Hasil UM**

Proses pemeriksaan dan pengolahan hasil UM diatur sebagai berikut.

##### **1. Ujian Madrasah Berbasis Komputer**

Bila ujian dilaksanakan berbasis komputer, pemeriksaan dan pengolahan hasil ujian dilakukan secara komputerisasi.

##### **2. Ujian Madrasah Berbasis Kertas Pensil**

- a. Soal Bentuk Pilihan Ganda  
Soal UM bentuk pilihan ganda dapat diperiksa secara manual atau menggunakan alat pemindai.
- b. Soal Bentuk Uraian  
Soal bentuk uraian diperiksa secara manual oleh guru sesuai mata pelajarannya, mengacu pada pedoman penskoran.

##### **3. Bentuk ujian lainnya**

Bila ujian dilaksanakan dalam bentuk portofolio, penugasan, praktek dan sejenisnya, maka pemeriksaan dan pengolahan hasil ujian mengacu pada pedoman penskoran yang dibuat oleh guru mata pelajaran.

#### **4. Pengolahan Hasil UM**

- a. Nilai UM dalam bentuk angka dengan rentang nilai 0-100.
- b. Bila ujian dilaksanakan lebih dari satu bentuk tes pada suatu mata pelajaran, maka untuk menentukan nilai ujian madrasah dapat membuat pembobotan antara nilai tes tulis, portofolio, penugasan, praktek, dan sebagainya.

## **BAB VI**

### **PENGATURAN RUANG, PENGAWAS, DAN TATA TERTIB**

#### **A. Pengaturan Ruang UM**

Panitia UM menetapkan ruang UM dengan persyaratan sebagai berikut.

1. Ruang yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan ujian;
2. Jumlah peserta tiap ruang maksimal 20
3. Setiap ruang UM diawasi oleh satu orang pengawas ruang;
4. Setiap meja dalam ruang ujian diberi nomor peserta UM;
5. Setiap ruang UM ditempel pengumuman yang bertuliskan:  
**"DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS,  
SERTA TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI"**
6. Setiap ruang UM disediakan denah tempat duduk peserta UM disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
7. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UM dikeluarkan dari ruang ujian;

#### **B. Pengawas UM**

1. Kepala madrasah bertanggung jawab mutlak atas pelaksanaan UM di madrasah yang menjadi kewenangannya.
2. Pengawas UM ditetapkan oleh kepala madrasah.
3. Setiap ruang UM diawasi oleh dua orang pengawas.
4. Pengawas UM adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan.
5. Pengawas UM adalah guru yang disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.

#### **C. Tata Tertib Pengawas UM**

1. Ruang pengawas UM
  - a. Dua puluh (20) menit sebelum ujian dimulai pengawas ruang telah hadir di ruang pengawas UM.
  - b. Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua penyelenggara UM.
  - c. Pengawas ruang menerima bahan UM untuk ruang yang akan diawasi, berupa naskah soal UM, LJUM, amplop LJUM, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UM, serta lem.
  - d. Pengawas ruang mendatangi Pakta Integritas
2. Ruang UM
  - a. Pengawas ruang dilarang membawa alat komunikasi/elektronik ke dalam ruang UM.
  - b. Pengawas masuk ke dalam ruang UM lima belas (15) menit sebelum waktu pelaksanaan ujian untuk:

- 1) memeriksa kesiapan ruang ujian, meminta peserta untuk memasuki ruang ujian dengan menunjukkan kartu peserta, dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan;
  - 2) memastikan setiap peserta tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang kecuali alat tulis yang akan digunakan;
  - 3) membacakan tata tertib;
  - 4) meminta peserta UM menandatangani daftar hadir;
  - 5) membagikan LJUM kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta (nomor ujian, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan);
  - 6) memastikan peserta telah mengisi identitas dengan benar;
  - 7) setelah seluruh peserta selesai mengisi identitas, pengawas ruang membuka amplop soal, memeriksa kelengkapan bahan ujian, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta ujian; dan
  - 8) membagikan naskah soal dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta ujian tidak diperkenankan menyentuhnya sampai tanda waktu dimulai.
- c. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, pengawas ruang:
- 1) mempersilakan peserta untuk mengecek kelengkapan soal;
  - 2) mempersilakan peserta untuk mulai mengerjakan soal; dan
  - 3) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
- d. Kelebihan naskah soal selama UM berlangsung tetap disimpan di ruang ujian.
- e. Selama UM berlangsung, pengawas ruang wajib:
- 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang UM;
  - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan; dan
  - 3) melarang orang lain memasuki ruang UM.
- f. Pengawas ruang dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan.
- g. Lima menit sebelum waktu ujian selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta UM bahwa waktu tinggal lima menit.
- h. Setelah waktu UM selesai, pengawas ruang:
- 1) mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal;
  - 2) mempersilakan peserta meletakkan naskah soal dan LJUM di atas meja dengan rapi;
  - 3) mengumpulkan LJUM dan naskah soal;
  - 4) menghitung jumlah LJUM sama dengan jumlah peserta;
  - 5) mempersilakan peserta meninggalkan ruang ujian; dan

- i. Pengawas Ruang UM menyerahkan LJUM dan naskah soal UM kepada Panitia UM disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan UM; dan
- j. Pengawas yang melanggar tata tertib diberi teguran, peringatan oleh kepala madrasah dan/atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **E. Tata Tertib Peserta UM**

1. Peserta memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni lima belas (15) menit sebelum UM dimulai.
2. Peserta yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UM setelah mendapat izin dari ketua panitia UM tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. Peserta UM dilarang membawa alat komunikasi elektronik dan kalkulator.
4. Tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di depan kelas atau di luar ruang ujian.
5. Peserta UM membawa alat tulis dan kartu peserta ujian.
6. Peserta UM mengisi daftar hadir menggunakan pulpen.
7. Peserta UM mengisi identitas pada LJUM secara lengkap dan benar.
8. Bila ujian dilaksanakan berbasis komputer, peserta UM mengisi identitas pada aplikasi ujian berbasis komputer.
9. Peserta UM yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas dapat bertanya kepada pengawas ruangan.
10. Peserta UM mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian.
11. Selama UM berlangsung, peserta UM hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang.
12. Peserta UM yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UM mata pelajaran yang terkait.
13. Peserta UM berhenti mengerjakan soal setelah ada waktu ujian berakhir dan meletakkan lembar jawaban serta naskah soal di atas meja masing-masing.
14. Selama UM berlangsung, peserta dilarang:
  - a. menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
  - b. bekerja sama dengan peserta lain;
  - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
  - d. memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
  - e. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
15. Meninggalkan ruang UM dengan tertib dan tenang setelah pengawas ruang ujian mengumpulkan dan menghitung lembar jawaban dan naskah soal sesuai dengan jumlah peserta UM.
16. Peserta UM yang melanggar tata tertib ujian, diberi peringatan/teguran oleh pengawas ruang UM dan dicatat dalam berita acara UM sebagai salah satu bahan pertimbangan kelulusan.

## **BAB VII**

### **KRITERIA PENCAPAIAN KOMPETENSI LULUSAN**

#### **A. Kriteria Kelulusan**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Ujian Yang diselenggarakan Satuan Pendidikan dan Ujian Nasional, kriteria kelulusan dari satuan pendidikan minimal mempertimbangkan hal-hal berikut:

1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
2. Memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik; dan
3. Mengikuti Ujian yang diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan.

#### **B. Penetapan Kelulusan**

1. Kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan di madrasah ditetapkan melalui rapat dewan guru pada madrasah yang bersangkutan.
2. Kepala madrasah menetapkan kelulusan peserta didik dalam bentuk Surat Keputusan.

#### **C. Pengumuman Kelulusan Satuan Pendidikan**

Pengumuman kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan dilakukan oleh masing-masing satuan pendidikan.

**BAB VIII**  
**PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN**

1. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan UM dilakukan oleh Kementerian Agama RI, Kanwil Kemenag Provinsi, Kantor Kemenag Kabupaten/Kota sesuai tugas dan kewenangannya.
2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan UM dimanfaatkan untuk pembinaan dan perbaikan mutu pendidikan.
3. Laporan penyelenggaraan UM dilakukan secara berjenjang dari Madrasah kepada Kemenag Kabupaten/Kota, Kemenag Kabupaten/Kota kepada Kanwil Kemenag Provinsi, selanjutnya Kanwil Kemenag Provinsi kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam u.p Direktorat KSKK Madrasah.

**BAB IX**  
**BIAYA PELAKSANAAN UJIAN MADRASAH**

1. Biaya penyelenggaraan UM bersumber dari anggaran Satuan Pendidikan, Komite Madrasah, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara dan/atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Biaya pelaksanaan UM di satuan pendidikan antara lain mencakup komponen-komponen sebagai berikut.
  - a. Biaya pembuatan dan penggandaan naskah soal ujian.
  - b. Honor kepanitiaan.
  - c. Honor pengawas ruang ujian.
  - d. Honor proktor dan teknisi.
  - e. Konsumsi.
  - f. Kebutuhan lain yang terkait dengan ujian.

## **BAB X PENUTUP**

Prosedur Operasional Standar Ujian Madrasah (POS UM) ini digunakan sebagai panduan bagi kepala madrasah, guru, pengawas, pengelola pendidikan, dan pemangku kepentingan lainnya dalam menyelenggarakan ujian madrasah. Dengan diterbitkannya POS UM diharapkan penyelenggaraan ujian madrasah dapat dilaksanakan dengan baik, efektif dan efisien.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal  
DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM,

TTD

KAMARUDDIN AMIN