

**PROSEDUR OPERASI STANDAR  
TIM PEMANTAU INDEPENDEN  
UJIAN NASIONAL  
TAHUN PELAJARAN 2009/2010**



**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN  
JANUARI 2010**

**KEPUTUSAN  
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

**NOMOR: 0030/SK-TPI/BSNP/I/2010**

**TENTANG**

**PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) TIM PEMANTAU INDEPENDEN (TPI)  
UJIAN NASIONAL TAHUN PELAJARAN 2009/2010**

**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2009 tentang Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas (SMA)/Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tahun Pelajaran 2009/2010 dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2009 tentang Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas (SMA)/Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tahun Pelajaran 2009/2010, perlu menetapkan keputusan Badan Standar Nasional Pendidikan tentang Prosedur Operasi Standar (POS) Tim Pemantau Independen (TPI) Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2008/2009.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496)
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2009 tentang Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas (SMA)/Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tahun Pelajaran 2009/2010.

4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 75 Tahun 2009 Tentang Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas (SMA)/Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tahun Pelajaran 2009/2010.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) TIM PEMANTAU INDEPENDEN (TPI) UJIAN NASIONAL PELAJARAN 2009/2010 SEBAGAIMANA TERSEBUT DALAM LAMPIRAN KEPUTUSAN INI.

Pertama : Prosedur Operasi Standar (POS) Tim Pemantau Independen (TPI) Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2009/2010 dijadikan acuan dalam penyelenggaraan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2009/2010.

Kedua : Jika terdapat kekeliruan dalam keputusan ini di kemudian hari akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 19 Januari 2010

Ketua  
Badan Standar Nasional Pendidikan

The logo of the Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) is displayed in blue and purple. To the right of the logo is a handwritten signature in black ink.

**Prof. Dr. Djemari Mardapi**

## **PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) TIM PEMANTAU INDEPENDEN**

Departemen Pendidikan Nasional menugasi Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) untuk menyelenggarakan Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional tahun 2010 untuk tingkat SD/MI/SDLB, Ujian Nasional (UN) untuk tingkat SMP/MTs/SMPLB, SMA/MA/SMK/SMALB, dan Pendidikan Kesetaraan Paket A, B, dan C. Dalam pelaksanaannya BSNP membatasi kegiatan pada tingkat pusat, yang pada prinsipnya meliputi: a) menetapkan tata tertib penyelenggaraan UN dalam Prosedur Operasi Standar (POS); b) merakit paket-paket soal, kecuali untuk UASBN SD/MI/SDLB berupa soal jangkar (*anchor item*) sebanyak 25% dari keseluruhan soal; dan c) melakukan penskoran Lembar Jawaban UN (LJUN) untuk UN SMP/MTs/SMPLB, SMA/MA/SMALB, dan SMK serta UN Pendidikan Kesetaraan Paket A, B, dan C. Kegiatan lain yang terkait dengan UN diserahkan kepada Dinas Pendidikan tingkat provinsi, kabupaten/kota dan sekolah/madrasah, dengan bekerja sama dengan Perguruan Tinggi.

UN dilakukan secara objektif, berkeadilan, dan akuntabel. Untuk meningkatkan objektivitas ujian nasional sesuai dengan Permendiknas Nomor 75 Tahun 2009 tentang UN serta POS UN SMP/MTs/SMPLB/SMALB/SMK Tahun 2010, BSNP membentuk tim pemantau independen (TPI). Tugas utama TPI adalah membantu BSNP dalam memantau kesesuaian pelaksanaan UN SMP/MTs/SMPLB/SMALB/SMK, dengan ketentuan dalam POS. Pemantauan pelaksanaan UN di daerah dilakukan pada tingkat provinsi, tingkat kabupaten/kota, dan tingkat sekolah/madrasah. Hampir sama dengan pelaksanaan UN tahun lalu, untuk UN SMA/MA, perguruan tinggi disertai tugas pengawasan yang terintegrasi dengan pelaksanaan UN, sehingga tidak diperlukan TPI.

Pada setiap provinsi BSNP menetapkan seorang penanggung jawab, dan pada setiap kabupaten/kota penanggung jawab menetapkan seorang koordinator pemantau independen. Pemantau independen adalah dosen PTN dan/atau PTS, widyaiswara LPMP/P4TK, anggota organisasi profesi pendidikan bukan guru, dan anggota dewan pendidikan bukan guru yang ditetapkan oleh penanggung jawab tingkat provinsi untuk pemantau independen tingkat provinsi, dan oleh koordinator tingkat kabupaten/kota untuk pemantau independen tingkat kabupaten/kota dan sekolah/madrasah. Dalam hal jumlah pemantau tidak mencukupi kebutuhan, mahasiswa yang telah menyelesaikan semester VI, dapat diangkat sebagai anggota TPI.

### **A. Organisasi TPI**

1. Sekretariat TPI Tingkat Pusat

- 2) BSNP membentuk Sekretariat TPI Tingkat Pusat yang terdiri atas ketua dan anggota.
- 3) Tugas Sekretariat TPI Tingkat Pusat adalah:
  - 1) mengkoordinasikan unit-unit kerja di lingkungan Depdiknas dan Depag dalam mendukung kegiatan TPI.
  - 2) mengkoordinasikan kegiatan sekretariat provinsi.
  - 3) merencanakan anggaran pemantauan UN oleh TPI.
  - 4) mengelola anggaran untuk kegiatan TPI tingkat pusat dan di seluruh wilayah provinsi.
  - 5) menerima laporan pelaksanaan tugas TPI dari seluruh provinsi.
  - 6) membuat laporan pelaksanaan tugas TPI kepada Penyelenggara UN Tingkat Pusat.

## 2. Sekretariat TPI Tingkat Provinsi

- 1) BSNP meminta dan menetapkan pimpinan perguruan tinggi negeri (PTN) di ibu kota setiap provinsi untuk menjadi Penanggung jawab TPI. Dalam hal tidak terdapat PTN di ibu kota di suatu provinsi, penanggung jawab dirangkap oleh penanggung jawab provinsi terdekat.
- 2) Penanggung jawab TPI Tingkat Provinsi, bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP), PTN/PTS, Kopertis, Kopertais dan Dinas Provinsi, Kanwil Depag, membentuk Sekretariat TPI Tingkat Provinsi.
- 3) Sekretariat TPI Tingkat Provinsi sekurang-kurangnya terdiri atas penanggung jawab, sekretaris, bendahara, dan anggota.
- 4) Tugas Sekretariat TPI Tingkat Provinsi:
  - a. mengkoordinasikan pemantauan dengan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi.
  - b. mengkoordinasikan kegiatan TPI pada Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota.
  - c. membentuk Sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota di setiap kabupaten/kota di provinsi tersebut.
  - d. merekrut dan menetapkan pemantau tingkat provinsi dengan jumlah anggota sesuai dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia, yang terdiri atas:
    - i. Pemantau A yaitu pemantau penyelenggaraan UN tingkat provinsi
    - ii. Pemantau B, yaitu pemantau yang mengkoordinasi pemantau penyelenggaraan UN di satu atau lebih kabupaten/kota di wilayahnya.
  - e. Meneliti kesesuaian anggota TPI tingkat kabupaten/kota yang diusulkan Sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota.
  - f. Mengelola anggaran bagi kegiatan TPI di seluruh wilayah provinsi.
  - g. Membuat tanda pengenal pemantau yang bertugas
  - h. Membuat laporan pelaksanaan pemantauan UN ke sekretariat TPI tingkat pusat, termasuk rekapitulasi rangkuman lembar kerja

Pemantau D, yang dibuat oleh seluruh Pemantau B di provinsi, untuk memperoleh gambaran kesesuaian pelaksanaan UN dengan POS-UN di provinsi.

3. Sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota

- 1) Penanggungjawab TPI tingkat provinsi meminta dan menetapkan pimpinan PTN di kabupaten/kota menjadi koordinator. Dalam hal tidak terdapat PTN, pimpinan PTN terdekat dari provinsi, kabupaten/kota lain, atau PTS di kabupaten/kota ditetapkan sebagai koordinator;
- 2) Koordinator TPI Tingkat Kabupaten/Kota membentuk Sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota yang terdiri atas unsur perguruan tinggi, dewan pendidikan dan/atau asosiasi profesi pendidikan bukan guru setempat, atau kabupaten/kota terdekat;
- 3) Sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota sekurang-kurangnya terdiri atas koordinator, sekretaris, bendahara, dan anggota;
- 4) Tugas Sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota adalah:
  - a. mengkoordinasikan pemantauan dengan Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan TPI pada kabupaten/kota dan tingkat sekolah/madrasah;
  - c. merekrut dan menetapkan pemantau tingkat kabupaten/kota dengan jumlah anggota sesuai dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia yang terdiri atas:
    - i. Pemantau C yaitu pemantau penyelenggaraan UN tingkat kabupaten/kota. Maksimal 3 orang setiap kabupaten/kota.
    - ii. Pemantau D yaitu pemantau yang mengkoordinasi pemantauan penyelenggaraan UN di sejumlah sekolah/madrasah di wilayahnya. Jumlahnya seorang setiap rayon, atau seorang untuk 5-10 sekolah/madrasah, sesuai dengan anggaran yang tersedia.
    - iii. Pemantau E yaitu pemantau penyelenggaraan UN di sekolah/madrasah, Seorang untuk setiap sekolah/madrasah dengan jumlah ruang sampai dengan 10, apabila lebih ditambah seorang lagi untuk setiap kelipatan sepuluh, sesuai dengan anggaran yang tersedia..
    - iv. Menetapkan anggota TPI dengan mengutamakan dosen;
  - d. menjelaskan tugas dan tanggung jawab TPI tingkat sekolah/madrasah;
  - e. mengelola anggaran untuk kegiatan pemantau independen tingkat kabupaten/kota dan tingkat sekolah/madrasah;
  - f. meneliti kesesuaian pengawas di sekolah/madrasah;
  - g. membuat tanda pengenal pemantau yang bertugas;
  - h. membuat laporan pelaksanaan pemantauan UN ke sekretariat TPI tingkat provinsi, termasuk rekapitulasi rangkuman isian lembar kerja Pemantau E yang dilakukan oleh seluruh Pemantau D di kabupaten/kota, untuk

memperoleh gambaran kesesuaian pelaksanaan UN dengan POS UN di kabupaten/kota.

## **B. Persyaratan Keanggotaan Tim Pemantau Independen**

1. Dosen perguruan tinggi (PTN/PTS), widyaiswara LPMP/P4TK, anggota asosiasi profesi pendidikan bukan guru dan anggota dewan pendidikan bukan guru yang ditetapkan oleh Sekretariat TPI Tingkat Provinsi dan/atau Tingkat Kabupaten/Kota atas nama BSNP.
2. Mahasiswa yang telah menyelesaikan semester VI ke atas, dalam hal jumlah pemantau tidak dapat dipenuhi butir 1.
3. Memiliki integritas pribadi dan mampu menjaga kerahasiaan dalam melaksanakan tugasnya;
4. Bersedia melaksanakan tugas kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal dengan menandatangani kontrak kerja dengan Sekretariat TPI Tingkat Provinsi dan Tingkat Kabupaten/Kota atas nama BSNP.

## **C. Tugas Anggota Tim Pemantau Independen**

1. Pemantau independen tingkat provinsi
  - a. Pemantau A
    - 1) Sebelum pelaksanaan UN:
      - a) mempelajari Permendiknas tentang UN dan POS UN;
      - b) mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh sekretariat TPI Tingkat Provinsi;
      - c) memantau kesesuaian percetakan yang ditugasi dengan kriteria;
      - d) memantau proses pencetakan/penggandaan naskah UN yang meliputi:
        - penerimaan dan penyimpanan master copy;
        - keamanan dan kerahasiaan proses pencetakan;
        - pengepakan naskah.
      - e) memantau distribusi naskah UN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota yang meliputi penyerahan naskah dari percetakan ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi dan pengiriman ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota.
    - 2) Selama UN berlangsung:
      - a) memantau penyerahan LJUN dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
      - b) memantau proses pemindaian LJUN.
    - 3) Setelah UN dilaksanakan:
      - a) memantau pengiriman hasil pemindaian LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat;

- b) melaporkan pelaksanaan kegiatan pemantauan ke Sekretariat TPI Tingkat Provinsi.

b. Pemantau B

- 1) Sebelum pelaksanaan UN:
  - a) mempelajari Permendiknas tentang UN dan POS UN;
  - b) mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh sekretariat TPI Tingkat Provinsi;
  - c) memantau kesesuaian calon anggota TPI yang ditetapkan oleh sekretariat kabupaten/kota yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d) menjelaskan tugas dan tanggung jawab anggota TPI tingkat kabupaten/kota;
  - e) meneliti kesesuaian pengawas di sekolah/madrasah.
- 2) Selama UN berlangsung:
  - a) melakukan koordinasi dengan sekretariat TPI kabupaten/kota untuk kegiatan pemantauan di kabupaten/kota;
  - b) mendampingi Pemantau C dalam pemantauan di kabupaten/kota.
- 3) Setelah UN dilaksanakan:
  - a) memantau penerimaan LJUN oleh Penyelenggara UN Tingkat Provinsi dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - b) Merangkum laporan seluruh Pemantau D, termasuk jumlah dan persen jawaban YA dan TIDAK dalam lembar kerja yang diisi Pemantau E, untuk mendapatkan gambaran kesesuaian pelaksanaan UN di seluruh kabupaten/kota yang menjadi tanggung jawabnya.
  - c) melaporkan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan ke Sekretariat TPI Provinsi, dengan melampirkan rekapitulasi rangkuman laporan Pemantau D.

c. Pemantau C

- 1) Sebelum UN dilaksanakan:
  - a) mempelajari Permendiknas tentang UN dan POS UN;
  - b) melapor kepada Koordinator TPI Tingkat Kabupaten/Kota;
  - c) mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Koordinator TPI Tingkat Kabupaten/Kota;
  - d) menyaksikan dan menandatangani berita acara serah terima bahan UN dari Penyelenggara Tingkat Provinsi ke Penyelenggara tingkat Kabupaten/Kota;
  - e) memantau pengamanan penyimpanan bahan ujian;
  - f) memeriksa kelayakan dan keamanan penyimpanan bahan ujian.



- 2) Selama UN berlangsung:
  - a) menyaksikan Serah Terima bahan ujian dari Penyelenggara Ujian Nasional Tingkat Kabupaten/Kota ke Penyelenggara UN tingkat Sekolah/Madrasah;
  - b) menyaksikan serah terima LJUN dari sekolah/madrasah ke Penyelenggara Ujian Nasional Tingkat Kabupaten/Kota;
- 3) Setelah UN dilaksanakan:
  - a) menyaksikan pengiriman LJUN dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
  - b) melaporkan pelaksanaan kegiatan pemantauan ke Sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota.

d. Pemantau D

- 1) Sebelum UN dilaksanakan:
  - a) mempelajari Permendiknas tentang UN dan POS UN;
  - b) melapor kepada Koordinator TPI Tingkat Kabupaten/Kota;
  - c) mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Koordinator TPI Tingkat Kabupaten/Kota;
  - d) memantau kesesuaian calon pemantau tingkat sekolah/madrasah;
  - e) menjelaskan tugas dan tanggung jawab anggota TPI di tingkat sekolah/madrasah;
  - f) meneliti kesesuaian pengawas di sekolah/madrasah.
- 2) Selama UN berlangsung:
  - a) mengkoordinasikan pemantauan UN di sejumlah sekolah/madrasah;
  - b) memantau pelaksanaan kegiatan TPI pada sejumlah sekolah/madrasah.
- 3) Setelah UN dilaksanakan
  - a) memantau penerimaan LJUN dari sejumlah sekolah/madrasah tanggung jawabnya;
  - b) Merangkum laporan Pemantau E, termasuk jumlah dan persen jawaban YA dan TIDAK dalam lembar kerja yang diisi Pemantau E untuk mendapatkan gambaran kesesuaian pelaksanaan UN di seluruh sekolah/madrasah yang menjadi tanggung jawabnya
  - c) melaporkan pelaksanaan kegiatan pemantauan ke Sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota, dengan melampirkan rangkuman isian lembar kerja Pemantau E.

e. Pemantau E

- 1) Sebelum UN dilaksanakan
  - a) mempelajari Permendiknas tentang UN dan POS UN;
  - b) melapor kepada Penyelenggara UN di Tingkat Sekolah/Madrasah;

- c) mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Penyelenggara Tingkat Sekolah/Madrasah.
- 2) Selama UN Berlangsung
- a) menyaksikan dan menandatangani berita acara serah terima bahan ujian dari Penyelenggara Ujian Nasional Tingkat Kabupaten ke Sekolah/Madrasah;
  - b) menyaksikan penyimpanan bahan ujian dari Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah kepada petugas keamanan penyimpanan;
  - c) memeriksa kelayakan dan keamanan penyimpanan bahan ujian.
  - d) memantau pelaksanaan UN di ruang ujian, agar sesuai dengan tatacara yang telah ditetapkan dalam POS UN, dan dapat memasuki ruang ujian jika diperlukan dengan catatan tidak mengganggu pelaksanaan ujian. Hasil pengawasan dalam ruang ujian dituliskan dalam berita acara dan ditandatangani oleh ketua Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan.
  - e) menyaksikan serah terima bahan ujian dari Sekolah/Madrasah kepada para Pengawas ruangan ujian;
  - f) memeriksa amplop soal cadangan di tingkat sekolah/madrasah dan hanya dibuka bila diperlukan untuk mengganti soal yang cacat.
  - g) menyaksikan serah terima LJUN dalam amplop yang telah dilak dari Pengawas Ruang ke Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan;
  - h) mendampingi dan menyaksikan Serah Terima LJUN dari sekolah/madrasah ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota.
- 4) Setelah UN dilaksanakan
- a) memantau pengiriman LJUN dari sekolah/madrasah ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - b) melaporkan pelaksanaan kegiatan pemantauan ke Sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota, dengan melampirkan isian lembar kerja.

#### **D. Prosedur Kerja Tim Pemantau Independen**

Rincian tugas anggota TPI dituangkan dalam lembar kerja TPI yang merupakan lampiran POS ini

#### **E. Jadwal kegiatan**

Kegiatan	Waktu
Rapat koordinasi PTN, Kopertis, dan Kopertais di Jakarta	Akhir Januari 2010

Kegiatan	Waktu
Rapat koordinasi antara PTN/PTS, Kopertis, dan Kopertais di tingkat provinsi	Minggu pertama Februari 2010
Pembentukan Sekretariat TPI Provinsi	Minggu pertama Februari 2010
Pembentukan Sekretariat TPI Kabupaten/kota	Minggu kedua Februari 2010
Rapat koordinasi Sekretariat TPI seluruh Kabupaten/Kota di ibu kota provinsi	Minggu kedua Februari 2010
Rapat koordinasi Sekretariat TPI tingkat Kabupaten/Kota (PTN, PTS, Organisasi profesional, sekretariat)	Minggu ketiga Februari 2010
Rekrutmen anggota TPI tingkat provinsi, kabupaten/kota, dan sekolah/madrasah	Minggu ketiga Februari 2010
Penetapan, pengangkatan dan penjelasan TPI tingkat provinsi dan kabupaten/kota	Minggu terakhir Februari 2010
Penetapan, pengangkatan dan penjelasan TPI tingkat sekolah/madrasah	Akhir Februari 2010
Pemantauan BSNP tentang kesiapan TPI	Minggu kedua Maret 2010

## F. PROSEDUR KERJA TIM PEMANTAU INDEPENDEN

Rincian tugas anggota TPI dituangkan dalam lembar kerja TPI yang merupakan lampiran POS ini.

1. Lampiran 1, LK-1 merupakan Lembar Kerja Pemantau A
2. Lampiran 2, LK-2 merupakan Lembar Kerja Pemantau B
3. Lampiran 3, LK-3 merupakan Lembar Kerja Pemantau C
4. Lampiran 4, LK-4 merupakan Lembar Kerja Pemantau D
5. Lampiran 5, LK-5 merupakan Lembar Kerja Pemantau E

Ditetapkan : di Jakarta  
 Pada tanggal : 19 Januari 2010

Ketua  
 Badan Standar Nasional Pendidikan

**Prof. Dr. Djemari Mardapi**

## LEMBAR KERJA PEMANTAU A

Nama : \_\_\_\_\_  
 Lembaga Asal : \_\_\_\_\_  
 Propinsi : \_\_\_\_\_

No	Uraian Tugas	Ya	Tidak
<b>1</b>	<b>Sebelum Pelaksanaan UN</b>		
a.	Menerima surat penetapan sebagai pemantau independen		
b.	Mempelajari Permendiknas tentang UN dan POS UN		
c.	Melapor ke Sekretariat TPI Tingkat Propinsi		
d.	Mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan Sekretariat TPI Tingkat Propinsi:		
	• Keseluruhan		
	• sebagian (sebutkan berapa kali)		
e.	Menyaksikan dan menandatangani Berita Acara serah terima master copy soal dari Penyelenggara Tingkat Pusat ke Penyelenggara Tingkat Propinsi.		
	• disaksikan oleh unsur Kanwil Depag		
	• disaksikan oleh unsur Keamanan,		
	• disaksikan oleh unsur Percetakan		
f.	Master copy soal disimpan di tempat yang aman,		
	• dikunci dan kunci dipegang oleh seorang petugas Percetakan		
	• dikunci dan kunci dipegang oleh petugas Percetakan dan Dinas Pendidikan		
	• dikunci dan kunci dipegang oleh petugas Percetakan, Dinas Pendidikan dan Keamanan.		
g.	Memantau kondisi Percetakan;		
	• memiliki Surat Perintah Kerja dari Penyelenggara UN Provinsi		
	• lokasi percetakan terjaga dari gangguan lingkungan luar		
	• akses satu pintu yang dijaga petugas keamanan		
	• tersedia ruang khusus bagi pemantau		
	• ruang percetakan tertutup		
	• ruang penyimpanan hasil cetakan tertutup		
	• kondisi mesin cetak memenuhi kriteria persyaratan		
	• kapasitas mesin cetak memenuhi kebutuhan		
h.	Memantau proses pencetakan bahan UN		
	• jumlah pegawai mencukupi		
	• keluar masuk pegawai diawasi keamanan		

No	Uraian Tugas	Ya	Tidak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• percetakan punya integritas tinggi</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pegawai keluar/masuk diawasi</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jadwal pencetakan sesuai dengan ketentuan</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ukuran kertas memenuhi ketentuan</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kualitas kertas memenuhi ketentuan</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• persediaan kertas memenuhi kebutuhan</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ukuran huruf dan format soal ujian sesuai dengan master copy</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kualitas hasil cetakan sesuai dengan ketentuan</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• penjilidan dan pengepakan dilakukan di dalam ruang tertutup</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pemantauan pencetakan oleh petugas keamanan (24 jam)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pemantauan pencetakan oleh Dinas Pendidikan</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pemantauan pencetakan oleh TPI</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menyaksikan pemusnahan sisa-sisa bahan UN yang tidak terpakai, dan menandatangani Berita Acara pemusnahannya;</li> </ul>		
	<p>i. Memantau pengepakan bahan UN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setiap amplop soal berisi 10 eksemplar paket A dan 10 eksemplar paket B</li> <li>• setiap amplop jawaban berisi 20 lembar LJUN, 3 lembar blanko daftar hadir, 3 lembar berita acara.</li> <li>• amplop soal cadangan berisi 5 eksemplar paket A dan 5 eksemplar paket B.</li> <li>• amplop LJUN cadangan berisi 10 eksemplar.</li> <li>• setiap amplop soal ditutup rapat dan disegel/dilak</li> <li>• bahan UN untuk setiap satuan pendidikan penyelenggara UN dikemas dalam pak tersendiri</li> <li>• setiap kelipatan 10 kelas diberi satu amplop soal dan amplop LJUN cadangan.</li> <li>• setiap pak/dus berisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ amplop naskah soal UN</li> <li>○ amplop LJUN</li> <li>○ amplop soal dan amplop LJUN cadangan</li> </ul> </li> </ul>		
	<p>j. Memantau penyimpanan bahan UN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ruang penyimpanan terpisah dari ruang pencetakan dan pengepakan</li> <li>• dikunci dan kunci dipegang oleh seorang petugas Percetakan</li> <li>• dikunci dan kunci dipegang oleh petugas Percetakan dan Dinas Pendidikan</li> </ul>		

No	Uraian Tugas	Ya	Tidak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dikunci dan kunci dipegang oleh petugas Percetakan, Dinas Pendidikan dan Keamanan.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akses satu pintu yang dijaga petugas keamanan</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• film/plate yang sudah dipakai disimpan ditempat terkunci</li> </ul>		
	k. Memantau Pendistribusian bahan UN		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• memiliki Jadwal pendistribusian bahan UN ke penyelenggara UN kabupaten/kota sesuai dengan perkiraan waktu tempuh.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• distribusi bahan UN: <ul style="list-style-type: none"> <li>o dilaksanakan sesuai dengan jadwal</li> <li>o menggunakan alat transportasi yang aman dan tertutup</li> <li>o dikawal dan diawasi aparat keamanan.</li> <li>o Disertai dengan berita acara penyerahan</li> </ul> </li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menyaksikan dan menandatangani Berita Acara penyerahan dari Percetakan ke penyelenggara UN tingkat kabupaten/kota</li> </ul>		
<b>2</b>	<b>Selama UN Berlangsung</b>		
	a. Memantau penerimaan LJUN dari penyelenggara UN kabupaten/kota		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• memiliki Jadwal penyerahan LJUN dari penyelenggara UN tingkat kabupaten/kota sesuai dengan perkiraan waktu tempuh.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ada Berita Acara Serah Terima LJUN dari Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota ke Penyelenggara Tingkat Propinsi</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jumlah lembar LJUN sesuai dengan berita acara.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• penyerahan LJUN sesuai dengan jadwal</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• penyerahan LJUN tidak sesuai dengan jadwal: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Terlambat satu hari</li> <li>o Terlambat dua hari</li> <li>o Terlambat lebih dari dua hari</li> </ul> </li> </ul>		
	b. Memantau proses pemindaian (scanning) LJUN :		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ruang pemindaian layak</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ruang pemindaian terpisah dari kegiatan lain</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ruang pemindaian aman menjaga kerahasiaan</li> </ul>		
	Jumlah petugas memadai		
	c. Memantau pengiriman hasil pemindaian dari penyelenggara UN tingkat provinsi ke penyelenggara UN tingkat Pusat		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• waktu pemindaian terakhir (tuliskan tanggal selesai pemindaian)</li> </ul>		

No	Uraian Tugas	Ya	Tidak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• waktu pengiriman (tuliskan tanggal pengiriman)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cara pengiriman (e-mail atau diantar)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ada Berita Acara Pengiriman hasil pemindaian file hasil ujian nasional di Propinsi ke Penyelenggara Ujian Nasional Tingkat Pusat (Puspendik), dengan melampirkan lembar kerja (LK-1) yang telah diisi</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Setelah UN dilaksanakan</b>		
a.	Menyampaikan laporan tentang pelaksanaan pemantauan pelaksanaan UN tingkat provinsi ke Sekretariat TPI Tingkat Pusat		
b.	Melaporkan kejadian-kejadian khusus langsung ke BSNP		
<b>4</b>	<b><i>Tambahan Laporan</i></b> (Bila perlu ditambah halaman/lembar)		

....., ..... 2010

\_\_\_\_\_  
*Nama dan tanda tangan*

### LEMBAR KERJA PEMANTAU B

Nama : \_\_\_\_\_  
 Lembaga Asal : \_\_\_\_\_  
 Propinsi : \_\_\_\_\_  
 Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_  
 (daerah tanggung jawab)

No	Uraian Tugas	Ya	Tidak
<b>1</b>	<b>Sebelum Pelaksanaan UN</b>		
	a. Menerima surat penetapan sebagai pemantau independen		
	b. Mempelajari Permendiknas tentang UN dan POS UN		
	c. Melapor ke Sekretariat TPI Tingkat Propinsi		
	d. Mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan Sekretariat TPI Tingkat Propinsi:		
	• keseluruhan		
	• sebagian (sebutkan berapa kali)		
	e. Meneliti kesesuaian calon pemantau independen Kabupaten/Kota:		
	• jumlah sesuai dengan kebutuhan Kab/Kota		
	• instansi asal memenuhi kriteria		
	• status pemantau (tuliskan jumlahnya):		
	o dosen		
	o widyaiswara		
	o anggota asosiasi profesi pendidikan bukan guru		
	o mahasiswa semester VI atau lebih		
	o lainnya		
<b>2</b>	<b>Selama Pelaksanaan UN</b>		
	a. Melapor ke Sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota		
	b. Melakukan koordinasi dengan pemantau Kabupaten/Kota		
	c. Memantau penerimaan LJUN dari penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota		
	• amplop disegel/dilak		
	• Jumlah sesuai dengan berita acara		
	• tanggal pengiriman		
	• tanggal penerimaan		
	• pengiriman satu tahap		
	• pengiriman bertahap :		
	o dua tahap		
	o tiga tahap		



No	Uraian Tugas	Ya	Tidak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o lebih dari tiga tahap</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengiriman tidak sesuai dengan jadwal :</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o lebih cepat (tuliskan jumlah hari)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o terlambat (tuliskan jumlah hari)</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Sesudah Pelaksanaan UN</b>		
	a. Memberikan laporan tentang penyimpangan luar biasa pada waktu pelaksanaan UN ke BSNP		
	b. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan UN di Kabupaten/Kota ke Sekretariat TPI Tingkat Provinsi paling lambat satu bulan sesudah pelaksanaan UN, dengan melampirkan lembar kerja (LK-2) yang telah diisi (termasuk merangkum laporan-2 dan Rangkuman Lembar Kerja yang diisi Pemantau D, meliputi jumlah dan persen isian YA dan TIDAK, untuk memperoleh gambaran kesesuaian pelaksanaan UN dengan POS-UN di sejumlah kabupaten/kota yang menjadi tanggung jawabnya.)		
<b>4</b>	<b>Tambahan Laporan</b> (Bila perlu ditambah halaman/lembar)		

....., ..... 2010

\_\_\_\_\_  
*Nama dan tanda tangan*

## LEMBAR KERJA PEMANTAU C

Nama : \_\_\_\_\_  
 Lembaga Asal : \_\_\_\_\_  
 Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_  
 Provinsi : \_\_\_\_\_

No	Uraian Tugas	Ya	Tidak
<b>1</b>	<b>Sebelum Pelaksanaan UN</b>		
a.	Menerima surat penetapan sebagai pemantau independen		
b.	Mempelajari Permendiknas tentang UN dan POS UN		
c.	Melapor ke Sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota		
d.	Mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan Sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota:		
	▪ Keseluruhan		
	▪ Sebagian (sebutkan berapa kali)		
e.	Menyaksikan dan menandatangani Berita Acara serah terima bahan UN dari Penyelenggara Tingkat Provinsi ke Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota.		
	▪ disaksikan oleh unsur Kandepag		
	▪ disaksikan oleh unsur Kepolisian,		
	▪ disaksikan oleh unsur Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota		
f.	Bahan UN disimpan di tempat yang aman,		
	▪ dikunci dan kunci dipegang oleh seorang petugas kepolisian		
	▪ dikunci dan kunci dipegang oleh petugas Dinas Pendidikan		
	▪ dikunci dan kunci dipegang oleh petugas kepolisian dan Dinas Pendidikan.		
g.	Memantau penyimpanan bahan UN		
	• Penyimpanan di ruang yang aman		
	▪ dikunci dan kunci dipegang oleh seorang petugas kepolisian		
	▪ dikunci dan kunci dipegang oleh petugas Dinas Pendidikan		
	▪ dikunci dan kunci dipegang oleh petugas kepolisian dan Dinas Pendidikan.		
h.	Memantau Pendistribusian bahan UN		
	▪ Memiliki Jadwal pendistribusian bahan UN ke penyelenggara UN satuan pendidikan sesuai dengan perkiraan waktu tempuh.		
	▪ distribusi bahan UN:		
	➤ dilaksanakan sesuai dengan jadwal		
	➤ menggunakan alat transportasi yang aman dan tertutup		
	➤ dikawal dan diawasi aparat keamanan.		

No	Uraian Tugas	Ya	Tidak
	➤ Disertai dengan berita acara penyerahan		
	▪ Menyaksikan dan menandatangani Berita Acara penyerahan dari Kabupaten/Kota ke penyelenggara UN tingkat satuan pendidikan		
<b>2</b>	<b>Selama UN Berlangsung</b>		
a.	Memantau penerimaan LJUN dari satuan pendidikan penyelenggara UN		
	• Memiliki Jadwal penyerahan LJUN dari satuan pendidikan penyelenggara UN sesuai dengan perkiraan waktu tempuh.		
	• Ada Berita Acara Serah Terima LJUN dari satuan pendidikan penyelenggara UN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota		
	• Jumlah lembar LJUN sesuai dengan berita acara.		
	• Penyerahan LJUN sesuai dengan jadwal		
	• Penyerahan LJUN tidak sesuai dengan jadwal:		
	➤ Terlambat satu hari		
	➤ Terlambat dua hari		
	➤ Terlambat lebih dari dua hari		
<b>3</b>	<b>Setelah UN dilaksanakan</b>		
a.	Memberikan laporan tentang penyimpangan luar biasa pada waktu pelaksanaan UN ke BSNP		
b.	Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan UN di Sekolah/Madrasah ke Sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan UN, dengan melampirkan lembar kerja (LK-3) yang telah diisi		
<b>4</b>	<b>Tambahan Laporan</b> (Bila perlu ditambah halaman/lembar)		

....., ..... 2010

\_\_\_\_\_  
*Nama dan tanda tangan*

## LEMBAR KERJA PEMANTAU D

Nama : \_\_\_\_\_  
 Lembaga Asal : \_\_\_\_\_  
 Propinsi : \_\_\_\_\_  
 Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_

Sekolah/Madrasah (menjadi tanggung jawab):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

No	Uraian Tugas	Ya	Tidak
<b>1</b>	<b>Sebelum Pelaksanaan UN</b>		
a.	Menerima surat penetapan sebagai pemantau independen		
b.	Mempelajari Permendiknas tentang UN dan POS UN		
c.	Melapor ke Sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota		
d.	Mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan Sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota:		
	▪ Keseluruhan		
	• Sebagian (sebutkan berapa kali)		
e.	Meneliti kesesuaian calon pemantau independen Sekolah/Madrasah ;		
	• Jumlah sesuai dengan kebutuhan Sekolah/Madrasah		
	• Instansi asal memenuhi kriteria		
	• Status pemantau (tuliskan jumlahnya):		
	○ Dosen		
	○ Widyaiswara		
	○ Anggota asosiasi profesi pendidikan bukan guru		
	○ Mahasiswa semester VI atau lebih		
	○ Lainnya		
<b>2</b>	<b>Selama Pelaksanaan UN</b>		
a.	Melapor ke Sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota		
b.	Melakukan koordinasi dengan pemantau Sekolah/Madrasah		
c.	Memantau penerimaan LJUN dari penyelenggara UN Sekolah/Madrasah		
	• amplop disegel/dilak		
	• Jumlah sesuai dengan berita acara		
	• Tanggal pengiriman		
	• Tanggal penerimaan		

No	Uraian Tugas	Ya	Tidak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengiriman tidak sesuai dengan jadwal :</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Lebih cepat (tuliskan jumlah hari)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Terlambat (tuliskan jumlah hari)</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Sesudah Pelaksanaan UN</b>		
a.	Memberikan laporan tentang penyimpangan luar biasa pada waktu pelaksanaan UN ke BSNP		
b.	<p>Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan UN di Sekolah/Madrasah ke Sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan UN, dengan melampirkan lembar kerja (LK-4) yang telah diisi.</p> <p>Termasuk merangkum laporan semua Pemantau E yang menjadi tanggung jawabnya, jumlah dan persen jawaban YA dan TIDAK dalam lembar kerja Pemantau E (untuk memperoleh gambaran kesesuaian pelaksanaan UN dengan POS-UN di seluruh sekolah/madrasah yang menjadi tanggung jawabnya).</p>		
<b>4</b>	<b><i>Tambahan Laporan</i></b> (Bila perlu ditambah halaman/lembar)		

....., ..... 2010

\_\_\_\_\_  
*Nama dan tanda tangan*

## LEMBAR KERJA PEMANTAU E

Nama : \_\_\_\_\_  
 Lembaga Asal : \_\_\_\_\_  
 Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_  
 Alamat Sekolah : \_\_\_\_\_  
 Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_  
 Propinsi : \_\_\_\_\_

No	Uraian	Ya	Tidak
<b>1</b>	<b>Sebelum Pelaksanaan UN</b>		
a.	Menerima surat penetapan sebagai pemantau independen?		
b.	Mempelajari Permendiknas tentang UN dan POS UN?		
c.	Melapor kepada Penyelenggara UN di Tingkat Sekolah/Madrasah?		
d.	Mengikuti rapat-rapat penyelenggara UN tingkat Sekolah/Madrasah:		
	▪ Keseluruhan?		
	▪ Sebagian (sebutkan berapa kali)?		
e.	Menyaksikan serah terima bahan ujian dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten ke Sekolah/Madrasah setiap hari ujian		
	• Jumlah amplop sesuai ruang ujian ?		
	• Amplop dalam keadaan tersegel ?		
f.	Memantau penyimpanan bahan UN		
	• Disimpan dalam ruang khusus		
	▪ dikunci dan kunci dipegang oleh seorang petugas sekolah		
	▪ dikunci dan kunci dipegang oleh seorang petugas sekolah dan petugas TPI		
	• Akses satu pintu yang dijaga petugas keamanan		
g.	Ada Berita Acara Penyimpanan bahan ujian dari Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah kepada petugas keamanan penyimpanan?		
h.	Memantau daftar pengawas ;		
	• Jumlah pengawas sesuai kebutuhan dua orang setiap ruangan ?		
	• Pengawas silang antarsekolah dengan madrasah ?		
	• Pengawas silang antarsekolah atau madrasah ?		
<b>2</b>	<b>Selama UN Berlangsung</b>		
a.	Memantau ruang-ruang ujian UN di sekolah/madrasah;		
	• Luas memadai		

No	Uraian	Ya	Tidak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat tanda larangan masuk kecuali peserta dan pengawas</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terpasang poster/alat peraga</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urutan nomer meja peserta sesuai</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah peserta maksimal 20</li> </ul>		
b.	Mendampingi dan menyaksikan pengambilan bahan UN dari ruang penyimpanan?		
c.	Ada Berita Acara Penyerahan bahan ujian dari petugas keamanan penyimpanan kepada Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah?		
d.	peserta UN dan Pengawas UN tidak membawa alat komunikasi, dan berbagai peralatan lain kecuali alat tulis ?		
e.	Menyaksikan serah terima bahan ujian dari Sekolah/Madrasah kepada para Pengawas ruangan ujian ?		
f.	Seluruh bahan UN masih dalam amplop tertutup yang disegel?		
g.	Memantau distribusi naskah soal UN kepada peserta ujian ?		
h.	Memeriksa dan mencatat soal cadangan di tingkat sekolah/madrasah ?		
i.	Memantau pelaksanaan ujian di sekolah/madrasah;		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah pengawas dua orang setiap ruangan ?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ada peserta tidak datang ?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ada peserta datang terlambat ?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ada lembar soal ujian yang cacat ?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadangan soal ujian tersedia cukup ?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluruh sisa lembar soal ujian dimasukkan dalam amplop dan tidak ada yang dibawa keluar ruangan ?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasuki ruang ujian karena terjadi indikasi pelanggaran tata tertib: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengawas ruang tidak sesuai dengan daftar</li> <li>○ Pengawas membiarkan kerja sama antar peserta</li> <li>○ Alat komunikasi digunakan di ruang ujian</li> <li>○ Peserta ujian dibantu dalam mengerjakan soal</li> <li>○ Dijumpai tulisan/catatan diluar naskah UN</li> <li>○ Sisa soal dibawa keluar ruangan</li> <li>○ Ada orang masuk ruangan selain pengawas dan peserta</li> <li>○ Pengawas membaca dan/atau mengerjakan soal UN</li> </ul> </li> </ul>		
j.	Memantau tempat-tempat di lingkungan sekolah/madrasah		

No	Uraian	Ya	Tidak
	yang memungkinkan untuk ditempel jawaban soal UN (seperti toilet, ruang khusus)		
k.	Memantau pengumpulan LJUN ;		
	• Dimasukkan dalam amplop dan disegel ?		
	• Tidak ada LJUN yang tertinggal di ruang ujian ?		
l.	Menyaksikan serah terima LJUN dalam amplop yang telah disegel dari Pengawas Ruang ke Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah ?		
m.	Ada Berita Acara Serah Terima Lembar Jawaban Ujian Nasional (LJUN) dari pengawas ruang kepada kepala sekolah/madrasah penyelenggara UN ?		
n.	Menyaksikan serah terima LJUN dari sekolah/madrasah ke Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota ?		
	• Penyerahan <i>pada hari ujian</i>		
	• Penyerahan tidak sesuai dengan jadwal :		
	o Lebih cepat (tuliskan jumlah hari/ <i>jam</i> )		
	o Terlambat (tuliskan jumlah hari/ <i>jam</i> )		
o.	Ada Berita Acara Serah Terima Lembar Jawaban Ujian Nasional (LJUN) dari kepala sekolah/madrasah penyelenggara UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota?		
<b>3</b>	<b>Setelah UN Dilaksanakan</b>		
a.	Memberikan laporan tentang penyimpangan luar biasa pada waktu pelaksanaan UN ke BSNP		
b.	Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan UN di Sekolah/Madrasah ke Sekretariat TPI Tingkat Kabupaten/Kota, dengan melampirkan lembar kerja (LK-5) yang telah diisi.		
<b>4</b>	<b>Tambahan Laporan</b> (Bila perlu ditambah halaman/lembar)		

....., ..... 2010

\_\_\_\_\_  
Nama dan tanda tangan



