



TATA TERTIB PENGAWAS UJIAN NASIONAL (UN) TAHUN PELAJARAN 2012/2013

1. Persiapan 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 penyelenggara UN.
- c. Pengawas ruang menerima bahan UN yang berupa naskah soal UN, amplop pengembalian LJUN, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UN.
- d. Pengawas ruang memeriksa kondisi bahan UN dalam keadaan baik (masih tersegel).

2. Pelaksanaan UN

- a. Pengawas masuk ke dalam ruang UN 20 menit sebelum waktu pelaksanaan untuk melakukan secara berurutan:
 - 1) memeriksa kesiapan ruang ujian;
 - 2) mempersilakan peserta UN untuk memasuki ruang dengan menunjukkan kartu peserta UN dan meletakkan tas di bagian depan serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
 - 3) memeriksa dan memastikan setiap peserta UN hanya membawa bulpen, pensil, penghapus, penajam pensil, dan penggaris yang akan dipergunakan ke tempat duduk masing-masing;
 - 4) memeriksa dan memastikan amplop soal dalam keadaan tertutup rapat (tersegel), membuka amplop soal, disaksikan oleh peserta ujian;
 - 5) membacakan tata tertib UN;
 - 6) membagikan naskah soal UN dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik);
 - 7) memberikan kesempatan kepada peserta UN untuk mengecek kelengkapan soal;
 - 8) mewajibkan peserta untuk menuliskan nama dan nomor ujian pada kolom yang tersedia di halaman 1 (satu) naskah soal dan LJUN sebelum dipisahkan;
 - 9) mewajibkan peserta ujian untuk memisahkan LJUN dengan naskah;
 - 10) mewajibkan peserta ujian untuk melengkapi isian pada LJUN secara benar;

- 11) memastikan peserta UN telah mengisi identitas dengan benar sesuai dengan kartu peserta; dan
 - 12) memastikan peserta ujian menandatangani daftar hadir.
- b. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, pengawas ruang UN:
 - 1) mempersilakan peserta UN untuk mulai mengerjakan soal;
 - 2) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
 - c. Kelebihan naskah soal UN selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruangan.
 - d. 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; serta
 - 3) melarang orang memasuki ruang UN selain peserta ujian.
 - e. Pengawas ruang UN dilarang merokok di ruang ujian, memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UN yang diujikan.
 - f. Lima menit sebelum waktu UN selesai, pengawas ruang UN memberi peringatan kepada peserta UN bahwa waktu tinggal lima menit.
 - g. 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;
 - 5) mempersilakan peserta UN meninggalkan ruang ujian;
 - 6) 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 dan dilem serta ditandatangani oleh pengawas ruang UN di dalam ruang ujian;
 - h. Pengawas Ruang UN menyerahkan amplop LJUN yang sudah dilem dan ditandatangani, serta naskah soal UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan UN.
 - i. Pengawas Satuan Pendidikan wajib memonitor dan mengawasi terlaksananya UN di ruang ujian agar berjalan tertib sesuai dengan POS. Apabila terjadi pelanggaran baik oleh peserta UN maupun oleh pengawas ruang UN maka Pengawas Satuan Pendidikan membuat berita acara dan melaporkannya sesuai dengan tata tertib UN.

