

**UAMBD & UAMBN
2017**



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TIMUR**

PEDOMAN TEKNIS

PENYELENGGARAAN

**UJIAN AKHIR MADRASAH BERSTANDAR DAERAH (UAMBD)
MADRASAH IBTIDAIYAH (MI)**

&

**UJIAN AKHIR MADRASAH BERSTANDAR NASIONAL (UAMBN)
MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) DAN
MADRASAH ALIYAH (MA)**

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nomor: B-512/Kw.13.2/1/PP.01.1/1/2017

Lebih Baik!!!

MADRASAH

Lebih Baik!!!

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahiim...

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat terselesaikannya buku Pedoman Teknis (Domnis) Pelaksanaan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Daerah (UAMBD) MI, dan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (UAMBN) MTs dan MA Tahun Pelajaran 2016/2017 ini. Buku Domnis disusun dengan tujuan agar pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan Ujian, baik di tingkat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur, Kantor Kementerian Kabupaten/Kota maupun Satuan Pendidikan Pelaksana UAMBD & UAMBN di Provinsi Jawa Timur, dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pedoman Teknis ini merupakan pendamping Prosedur Operasional Standar (POS) Penyelenggaraan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017 yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI dengan penjelasan tambahan tentang hal-hal yang belum diatur dalam POS. Dengan Domnis ini, diharapkan pelaksanaan UAMBD dan UAMBN tahun ini menjadi lebih efektif, efisien, dan lancar.

Kami telah mengusahakan agar Domnis ini mengakomodasi semua permasalahan terkait dengan penyelenggaraan UAMBD dan UAMBN. Namun, apabila masih ada permasalahan ujian yang belum terakomodasi, kami mengharapkan saran dan masukan untuk penyempurnaannya. Besar harapan kami buku Domnis UAMBD dan UAMBN ini menjadi pedoman demi keberhasilan pelaksanaan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Daerah dan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017.

Sidoarjo, 25 Januari 2017

Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Agama
Provinsi Jawa Timur



MAHFUDH SHODAR

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar isi.....	ii
BAB I – PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	1
C. Tujuan.....	2
D. Daftar Istilah	2
BAB II – KEPANITIAAN	
A. Panitia Tingkat Provinsi	4
B. Panitia Tingkat Kabupaten/Kota	
1. Panitia Rayon.....	5
2. Panitia Subrayon.....	6
3. Panitia UAMBD MI Tingkat Kecamatan	7
C. Panitia Tingkat Satuan Pendidikan.....	8
BAB III – PESERTA UAMBD & UAMBN	
A. Persyaratan	10
B. Proses Pendaftaran Peserta.....	11
BAB IV - KEPENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN KELULUSAN	
A. Ujian Akhir Madrasah (UAMBD)	
1.Pengawasan	12
2.Pemeriksaan	12
B. Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (UAMBN)	
1.Pengawasan	12
2,Pemeriksaaan	13
C. Kelulusan	13

BAB V - TATA TERTIB PENGAWAS & PESERTA

A. Tata Tertib Pengawas Ruang UAMBD dan UAMBN	14
B. Tata Tertib Peserta UAMBD dan UAMBN	15

BAB VI - PENYELENGGARAAN UAMBD DAN UAMBN

A.Materi Ujian.....	17
B.Pelaksanaan Ujian	17
C.Ruang Ujian.....	19
D.Biaya Pelaksanaan dan Penyelenggaraan UAMBD dan UAMBN	21

BAB VII – PELANGGARAN DAN SANKSI

A.Pelanggaran	22
B.Sanksi	22

BAB VIII - PENUTUP

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk mengukur ketercapaian kompetensi peserta didik sesuai dengan standar kompetensi lulusan, perlu dilakukan penilaian hasil belajar peserta didik pada akhir satuan pendidikan. Penilaian hasil belajar tersebut dilakukan melalui Ujian Nasional dan Ujian Madrasah.

Ujian Akhir Madrasah Berstandar Daerah Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah Ibtidaiyah (MI), yang selanjutnya disebut UAMBD tahun Pelajaran 2016/2017. Dan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA), yang selanjutnya disebut UAMBN tahun Pelajaran 2016/2017 diatur melalui Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI. Peserta didik yang telah mengikuti UAMBN berhak menerima Sertifikat Hasil Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (SHUAMBN).

Dalam rangka menyamakan persepsi dan pemahaman tentang UAMBD dan UAMBN bagi pihak-pihak terkait, perlu disusun suatu pedoman yang memuat prinsip-prinsip umum penyelenggaraannya.

B. Dasar Hukum

Domnis penyelenggaraan UAMBD dan UAMBN ini didasarkan pada:

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. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 270, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5593);
4. 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 Atas 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;

8. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 160 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 dan Kurikulum 2013;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 117 Tahun 2014 tentang Implementasi Kurikulum 2013 di Madrasah;
12. Keputusan Menteri Agama Nomor 165 Tahun 2014 tentang Pedoman Kurikulum Madrasah 2013 Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab;
13. Keputusan Menteri Agama Nomor 207 Tahun 2014 tentang Kurikulum Madrasah;
14. Peraturan Bersama Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Direktur Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5496/C/KR/2014 dan Nomor 7915/D/KP/2014 Tentang Petunjuk Teknis Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 dan Kurikulum 2013 pada Sekolah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
15. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 361 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Tennis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Madrasah Tahun Anggaran 2016;
16. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6843 Tahun 2016 Tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (UAMBN) Tahun Pelajaran 2016/2017, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 151 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6843 Tahun 2016 Tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017.

C. Tujuan

Tujuan Domnis ini adalah:

1. Memberikan pedoman kepada Ketua Rayon/Subrayon/Kepala MI, MTs, dan MA penyelenggara UAMBD & UAMBN Tahun Pelajaran 2016/2017 dan semua pihak yang terkait agar dalam melaksanakan tugasnya, dicapai hasil yang optimal.
2. Menjadi pedoman penyelenggaraan UAMBD MI & UAMBN MTs dan MA Tahun Pelajaran 2016/2017 dan menyelesaikan permasalahan yang timbul.
3. Membantu tercapainya tujuan dan fungsi UAMBD & UAMBN.

D. Daftar Istilah

- | | |
|-------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. Rayon | : Pelaksana UAMBN di daerah Kabupaten/Kota |
| 2. Subrayon | : Pelaksana UAMBN yang mengkoordinasikan beberapa Satuan Pendidikan |

3. Dokumen Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional:
 - a. DNS : Daftar Nominasi Sementara
 - b. DNT : Daftar Nominasi Tetap
 - c. KPUAMBN : Kartu Peserta Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional
 - d. LJUAMBN : Lembar Jawaban Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional
 - e. DKHUAMBN : Daftar Kolektif Hasil Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional
 - f. SHUAMBN : Sertifikat Hasil Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional
 - g. Bahan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional terdiri atas:
 - 1). Naskah soal
 - 2). Lembar jawaban UAMBN
 - 3). Berita acara
 - 4). Daftar hadir
 - 5). Amplop
 - 6). Tata tertib
 - 7). Pakta integritas pengawas

4. Penyelenggara : adalah Lembaga yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan ujian satu Subrayon
5. Pelaksana : Satuan pendidikan yang berhak melaksanakan ujian
6. MI : Madrasah Ibtidaiyah
7. MTs : Madrasah Tsanawiyah
8. MA/MAK : Madrasah Aliyah/Madrasah Aliyah Kejuruan
9. POS : Prosedur Operasional Standar
10. Domnis : Pedoman Teknis
11. DKN : Daftar Kumpulan Nilai
12. SKL : Standar Kompetensi Lulusan
13. SKLUAMBN : Standar Kompetensi Lulusan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional
14. SKLUAMBD : Standar Kompetensi Lulusan Ujian Akhir Madrasah Berstandar Daerah
15. UM : Ujian Madrasah adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik yang dilaksanakan oleh madrasah untuk semua mata pelajaran.
16. UAMBD : Ujian Akhir Madrasah Berstandar Daerah adalah kegiatan pengukuran dan penilaian pencapaian standar kompetensi lulusan MI meliputi mata pelajaran Al-Qur'an Hadis, Akidah Akhlak, Fikih, Sejarah Kebudayaan Islam, dan Bahasa Arab.
17. UAMBN : Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional adalah kegiatan pengukuran dan penilaian pencapaian standar kompetensi lulusan MTs, MA/MAK secara nasional meliputi mata pelajaran Al Qur'an Hadis, Akidah Akhlak, Fikih, Sejarah Kebudayaan Islam, Bahasa Arab, Ilmu Kalam, dan Akhlak.
18. NM : Nilai Madrasah adalah nilai gabungan antara nilai ujian madrasah dan rata-rata nilai rapor.
19. NUAMBD : Nilai Ujian Akhir Madrasah adalah nilai yang diperoleh peserta didik pada UAMBD.
20. NUAMBN : Nilai Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional adalah nilai yang diperoleh peserta didik pada UAMBN.
21. NR : Nilai Rapor

BAB II KEPANITIAAN

A. Panitia Tingkat Provinsi

1. Panitia UAMBD dan UAMBN Tingkat Provinsi ditetapkan dengan keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Pengarah (KaKanwil)
 - b. Penanggungjawab (Kabid. Pendma)
 - c. Ketua (Kasi Kurev)
 - d. Sekretaris
 - e. Anggota (maksimal 5 orang)
2. Panitia UAMBD dan UAMBN Tingkat Provinsi memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - a. Merencanakan dan pelaksanaan UAMBD dan UAMBN di wilayahnya;
 - b. Melakukan sosialisasi dan mendistribusikan POS dan Domnis UAMBD dan UAMBN di wilayahnya;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Panitia UAMBD & UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota dalam menetapkan satuan pendidikan yang berhak melaksanakan UAMBD dan UAMBN;
 - d. Mengkoordinasikan pengumpulan dan mengelola *database* peserta UAMBD dan UAMBN;
 - e. Menetapkan Daftar Nominasi Tetap (DNT);
 - f. Melakukan koordinasi dengan Panitia UAMBD dan UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan UAMBD dan UAMBN di satuan pendidikan;
 - g. Melakukan pemantauan pelaksanaan UAMBD dan UAMBN;
 - h. Menggandakan CD master soal dan mendistribusikan ke Panitia Tingkat Kabupaten/Kota;
 - i. Menetapkan tempat pemindaian dalam sejumlah zona dengan mempertimbangkan jarak dan beban kerja pemindaian;
 - j. Menjamin keamanan proses pemindaian LJUAMBN;
 - k. Mengkoordinasikan pengumpulan dan mengelola *database* nilai madrasah
 - l. Mengirimkan nilai UAMBN ke Panitia Tingkat Pusat;
 - m. Mengesahkan Daftar Kolektif Hasil Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (DKHUAMBN) dan mengajukan penandatanganan kepada Kepala Kanwil Kemenag Provinsi;
 - n. Mengirimkan DKHUAMBN dan SHUAMBN ke satuan pendidikan melalui Kemenag Kabupaten/Kota;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan UAMBD dan UAMBN di wilayahnya; dan
 - p. Membuat laporan pelaksanaan UAMBN Tingkat Provinsi untuk disampaikan kepada Panitia UAMBN Tingkat Pusat yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UAMBN yang dilengkapi dengan:
 - 1) Surat keputusan Panitia UAMBN Tingkat Provinsi;
 - 2) Data peserta UAMBN;
 - 3) Data satuan pendidikan penyelenggara UAMBN;
 - 4) Data nilai UAMBN, dan
 - 5) Laporan kelulusan satuan pendidikan.

B. Panitia Tingkat Kabupaten/Kota

1. Panitia Rayon.

Ditetapkan dengan keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, terdiri atas unsur-unsur:

- a. Pengarah (KaKankemenag Kabupaten/Kota)
- b. Penanggungjawab (Kasubag TU)
- c. Ketua (Kasi Pendma)
- d. Sekretaris
- e. Anggota (maksimal 5 orang)

Panitia Rayon UAMBD dan UAMBN memiliki tugas dan tanggung jawab:

a. UAMBD MI

- 1) Merencanakan pelaksanaan UAMBD di daerahnya;
- 2) Menetapkan Panitia UAMBD Tingkat Kecamatan/Subrayon dan Madrasah Penyelenggara UAMBD serta Madrasah penggabung di wilayahnya.
- 3) Melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Domnis UAMBD ke Panitia UAMBD Tingkat Kecamatan/Subrayon di daerahnya;
- 4) Mengkoordinasikan pengumpulan data peserta UAMBD dan mengelola *database* peserta UAMBD;
- 5) Menetapkan Daftar Nominasi Sementara (DNS);
- 6) Mencetak Naskah/bahan UAMBD (soal, LJUAMBD, daftar hadir, berita acara, tata tertib peserta, tata tertib pengawas, sampul, dll.);
- 7) Menerima hasil cetakan bahan UAMBD dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan mendistribusikannya ke Panitia UAMBD Tingkat Kecamatan/Subrayon;
- 8) Melakukan verifikasi jumlah amplop setiap satuan pendidikan serta pendistribusian bahan UAMBD;
- 9) Menjamin pendistribusian bahan UAMBD yang mencakup naskah soal UAMBD, LJUAMBD, daftar hadir, berita acara, tata tertib dan amplop, ke Panitia UAMBD Tingkat Kecamatan/Subrayon;
- 10) Menjamin keamanan dan kerahasiaan bahan UAMBD;
- 11) Bertanggung jawab dalam pemindaian LJUAMBD;
- 12) Mengkoordinasikan pengumpulan nilai madrasah dan mengelola *database* nilai madrasah;
- 13) Melakukan koordinasi dengan Panitia UAMBD Tingkat Kecamatan/Subrayon dalam penyelenggaraan UAMBD di satuan pendidikan;
- 14) Mengambil blanko Ijazah ke Panitia Provinsi dan mendistribusikan ke Panitia Tingkat Kecamatan/Subrayon;
- 15) Mengevaluasi pelaksanaan UAMBD di daerahnya
- 16) Membuat laporan pelaksanaan UAMBD Tingkat Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada Panitia UAMBD Tingkat Provinsi yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan dan evaluasi UAMBD yang dilengkapi dengan:
 - a. Surat keputusan Panitia UAMBD Tingkat Kabupaten/Kota;
 - b. Data peserta UAMBD;
 - c. Data pengawas ruang;
 - d. Data satuan pendidikan penyelenggara UAMBD; dan
 - e. Laporan kelulusan satuan pendidikan.

b. UAMBN MTs dan MA

- 1) Merencanakan pelaksanaan UAMBN di daerahnya;
- 2) Menetapkan Subrayon dan Madrasah Penyelenggara UAMBN serta Madrasah Penggabung di wilayahnya;
- 3) Melakukan sosialisasi dan mendistribusikan POS dan Domnis UAMBN ke Subrayon di daerahnya;
- 4) Mengkoordinasikan pengumpulan data peserta UAMBN dan mengelola *database* peserta UAMBN;
- 5) Mengambil master soal USBN mapel umum kepada ketua MKKS/Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- 6) Mencetak Naskah/bahan UAMBN (soal, LJUAMBN, daftar hadir, berita acara, tata tertib peserta, tata tertib pengawas, sampul, dll.);
- 7) Menerima hasil cetakan bahan UAMBN dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan mendistribusikannya ke Panitia Subrayon;
- 8) Melakukan verifikasi jumlah amplop setiap satuan pendidikan serta pendistribusian bahan UAMBN;
- 9) Menjamin pendistribusian bahan UAMBN yang mencakup naskah soal UAMBN, LJUAMBN, daftar hadir, berita acara, tata tertib dan amplop, ke satuan pendidikan;
- 10) Menjamin keamanan dan kerahasiaan bahan UAMBN;
- 11) Melakukan pemindaian LJUAMBN;
- 12) Mengkoordinasikan pengumpulan nilai madrasah dan mengelola *database* nilai madrasah;
- 13) Menyerahkan nilai murni UAMBN (hasil pemindaian) dan nilai praktek ke Panitia Provinsi;
- 14) Mencetak DKHUAMBN dan mengirim ke Panitia Provinsi untuk disahkan;
- 15) Menetapkan pengawas ruang UAMBN dengan ketentuan:
 1. Dilakukan secara silang antar madrasah dan/atau antar mata pelajaran dalam satu madrasah.
 2. Pengawas ruang adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan.
- 16) Menerima DKHUAMBN dan SHUAMBN dari provinsi untuk diteruskan ke Subrayon;
- 17) Mendistribusikan blanko Ijazah dan SHUAMBN ke Subrayon;
- 18) Mengevaluasi pelaksanaan UAMBN di daerahnya;
- 19) 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:
 1. Surat keputusan Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota;
 2. Data peserta UAMBN;
 3. Data pengawas ruang;
 4. Data satuan pendidikan penyelenggara UAMBN; dan
 5. Laporan kelulusan satuan pendidikan.

2. Panitia Subrayon

Ditetapkan dengan keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, terdiri atas unsur-unsur:

- a. Pengarah (KaKankemenag Kabupaten/Kota)
- b. Penanggungjawab (Kasi Pendma Kabupaten/Kota)
- c. Ketua (Kepala Madrasah)
- d. Sekretaris
- e. Anggota (maksimal 5 orang)

Panitia Subrayon UAMBN memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. Merencanakan pelaksanaan UAMBN di Subrayon masing-masing;
- b. Melakukan sosialisasi POS dan Domnis UAMBN kepada madrasah pelaksana;
- c. Menerima dan mendistribusikan DNS/DNT dari Rayon;
- d. Melaksanakan UAMBN dan memastikan kesesuaian pelaksanaan UAMBN dengan Domnis UAMBN;
- e. Mengambil bahan UAMBN dari tempat penyimpanan di Rayon (Kantor Kemenag Kabupaten/Kota);
- f. Mendistribusikan bahan UAMBN ke madrasah pelaksana setiap hari atau sekaligus pada H-1;
- g. Memeriksa dan memastikan amplop naskah soal UAMBN dalam keadaan tertutup;
- h. Menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UAMBN;
- i. Mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS dan Domnis UAMBN;
- j. Menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan UAMBN;
- k. Menerima daftar usulan Guru/Pengawas ruang UAMBN dari madrasah pelaksana dan selanjutnya menyampaikan ke Rayon;
- l. Menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian dan cara pengisian LJUAMBN kepada pengawas ruang;
- m. Mengkoordinir pengumpulan LJUAMBN dari madrasah pelaksana dan menyerahkan ke Rayon setiap hari atau sekaligus pada hari terakhir;
- n. Menyerahkan berita acara pelaksanaan UAMBN setiap hari atau hari terakhir ke Panitia Rayon;
- o. Menyerahkan nilai ujian praktek ke Panitia Rayon;
- p. Menerima DKHUAMBN, blanko Ijazah, dan SHUAMBN dari Panitia Rayon untuk diteruskan ke madrasah pelaksana;
- q. Membuat laporan pelaksanaan UAMBN Tingkat Subrayon untuk disampaikan kepada Panitia Rayon yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UAMBN (paling lambat 14 hari setelah pelaksanaan).

3. Panitia UAMBD MI Tingkat Kecamatan/Subrayon

a. Penetapan

Ditetapkan dengan keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, terdiri atas unsur-unsur:

- 1) Pengarah (Kepala Kantor Kemenag Kabupaten/Kota)
- 2) Penanggungjawab (Kasi Pendma)
- 3) Ketua (Kepala Madrasah)
- 4) Sekretaris
- 5) Anggota (maksimal 5 orang)

b. Tugas dan tanggung jawab

Panitia UAMBD MI Tingkat Kecamatan/Subrayon memiliki tugas dan tanggung jawab:

- 1) Merencanakan pelaksanaan UAMBD di Tingkat Kecamatan/Subrayon masing-masing;
- 2) Melakukan sosialisasi Domnis UAMBD kepada madrasah pelaksana;
- 3) Mengirimkan data calon peserta UAMBD ke Panitia Tingkat Kecamatan/Subrayon;
- 4) Melaksanakan UAMBD dan memastikan kesesuaian pelaksanaan UAMBD dengan Domnis UAMBD;

- 5) Mengambil bahan UAMBD dari tempat penyimpanan di Panitia Kabupaten/Kota (Kantor Kemenag Kabupaten/Kota);
- 6) Mendistribusikan bahan UAMBD ke madrasah pelaksana sekaligus pada H-1;
- 7) Memeriksa dan memastikan amplop naskah soal UAMBD dalam keadaan tertutup;
- 8) Menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UAMBD;
- 9) Mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan Domnis UAMBD;
- 10) Menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan UAMBD;
- 11) Menjelaskan tata tertib dan cara pengisian LJUAMBD kepada pengawas ruang ujian;
- 12) Mengkoordinir pengumpulan LJUAMBD dari madrasah pelaksana setiap hari dan menyerahkan ke Panitia Rayon (Kantor Kemenag Kabupaten/Kota) pada hari terakhir;
- 13) Menyerahkan berita acara pelaksanaan UAMBD pada hari terakhir ke Panitia Rayon;
- 14) Menerima blangko Ijazah dari Panitia Rayon untuk diteruskan ke madrasah pelaksana.

C. Panitia Tingkat Satuan Pendidikan

1. Panitia UAMBD dan UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan untuk madrasah ditetapkan dengan keputusan Kepala Kantor Kemenag Kabupaten/Kota, terdiri atas unsur-unsur satuan pendidikan pelaksana dan satuan pendidikan yang bergabung.
2. Madrasah yang bisa melaksanakan UAMBD dan UAMBN adalah madrasah yang telah memiliki Ijin Operasional.
3. Satuan Pendidikan yang dapat menyelenggarakan UAMBD dan UAMBN adalah:
 - a. Madrasah **yang terakreditasi** dan memiliki peserta UAMBD dan UAMBN minimal 20 orang, serta memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
 - b. Madrasah **yang terakreditasi** dan memiliki peserta kurang dari 20 orang dapat menjadi pelaksana UAMBD dan UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan dengan pertimbangan kelayakan dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
4. Panitia UAMBD dan UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. **UAMBD MI**
 - 1) Merencanakan penyelenggaraan UAMBD di madrasah;
 - 2) Melakukan sosialisasi Domnis UAMBD kepada pendidik, peserta ujian, dan orang tua peserta;
 - 3) Mengirimkan data calon peserta UAMBD ke Panitia Tingkat Kecamatan/Subrayon;
 - 4) Melaksanakan UAMBD dan memastikan pelaksanaannya sesuai dengan Domnis UAMBD;
 - 5) Mengambil naskah soal UAMBD dari tempat penyimpanan di Panitia Tingkat Kecamatan/Subrayon setiap hari atau sekaligus pada H-1;
 - 6) Memeriksa dan memastikan amplop naskah soal UAMBD dalam keadaan tertutup;
 - 7) Menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UAMBD;

- 8) Mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan Domnis UAMBD;
- 9) Menjamin keamanan dan ketertiban penyelenggaraan UAMBD;
- 10) Menjelaskan tata tertib dan cara pengisian LJUAMBD kepada pengawas ruang ujian;
- 11) Memastikan LJUAMBD dimasukkan ke dalam amplop, dilem/dilak di ruang ujian, serta ditandatangani oleh pengawas ruang dan dibubuhi stempel satuan pendidikan pada tempat yang dilem/dilak tersebut;
- 12) Mengesahkan berita acara penyelenggaraan UAMBD di satuan pendidikan;
- 13) Menandatangani amplop LJUAMBD yang sudah dilem/dilak;
- 14) Menyerahkan LJUAMBD ke Panitia Tingkat Kecamatan/Subrayon setiap hari;
- 15) Menyerahkan nilai ujian praktek ke Panitia Subrayon;
- 16) Menerima DKHUAMBD dan blanko Ijazah dari Panitia Tingkat Kecamatan/Subrayon;
- 17) Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan Ijazah kepada peserta UAMBD.

b. UAMBN MTs dan MA

- 1) Merencanakan penyelenggaraan UAMBN di madrasah;
- 2) Melakukan sosialisasi POS dan Domnis UAMBN kepada pendidik, peserta ujian, dan orang tua peserta;
- 3) Mengirimkan data calon peserta UAMBN ke Panitia Subrayon;
- 4) Melaksanakan UAMBN dan memastikan kesesuaian pelaksanaan UAMBN dengan Domnis UAMBN;
- 5) Mengambil naskah soal UAMBN setiap hari atau pada H-1 dari tempat penyimpanan di Subrayon atau tempat yang telah ditentukan oleh Subrayon;
- 6) Memeriksa dan memastikan amplop naskah soal UAMBN dalam keadaan tertutup;
- 7) Menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UAMBN;
- 8) Mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS dan Domnis UAMBN;
- 9) Menjamin keamanan dan ketertiban penyelenggaraan UAMBN;
- 10) Menjelaskan tata tertib dan cara pengisian LJUAMBN kepada pengawas ruang ujian;
- 11) Memastikan LJUAMBN dimasukkan ke dalam amplop, dilem/dilak di ruang ujian, serta ditandatangani oleh pengawas ruang dan dibubuhi stempel satuan pendidikan pada tempat yang dilem/dilak;
- 12) Mengesahkan berita acara pelaksanaan UAMBN pada satuan pendidikan;
- 13) Menandatangani amplop LJUAMBN yang sudah dilem/dilak;
- 14) Menyerahkan LJUAMBN setiap hari atau pada hari terakhir pelaksanaan UAMBN ke Panitia Subrayon;
- 15) Menyerahkan nilai ujian praktek ke panitia Subrayon;
- 16) Menerima DKHUAMBN, blanko SHUAMBN, dan blanko Ijazah dari Subrayon;
- 17) Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SHUAMBN dan Ijazah kepada peserta UAMBN.

BAB III

PESERTA UAMBD DAN UAMBN

A. Persyaratan

1. Peserta UAMBD

a. Persyaratan umum

- 1) Berada pada tahun terakhir pada MI;
- 2) Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada MI mulai semester 1 tahun pertama sampai dengan semester 1 tahun terakhir;
- 3) Belum pernah lulus dari satuan pendidikan pada jenjang yang sama.

b. Persyaratan khusus

- 1) Peserta didik terdaftar pada MI;
- 2) Peserta didik yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah;
- 3) Peserta UAMBD yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UAMBD dapat mengikuti UAMBD susulan.

2. Peserta UAMBN

a. Persyaratan umum

- 1) Berada pada tahun terakhir pada MTs, MA/MAK;
- 2) Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada MTs, MA/MAK mulai semester 1 tahun pertama sampai dengan semester 1 tahun terakhir;
- 3) Belum pernah lulus dari satuan pendidikan pada jenjang yang sama.

b. Persyaratan khusus

- 1) Peserta didik terdaftar pada MTs, MA/MAK;
- 2) Peserta didik yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah. Penerbitan ijazah yang dimaksud sekurang-kurangnya 3 tahun sebelum mengikuti ujian madrasah, atau sekurang-kurangnya 2 tahun untuk peserta program SKS;
- 3) Untuk peserta UAMBN dari program SKS yang masa pembelajarannya kurang dari tiga tahun, harus memiliki:
 - a) Surat izin penyelenggaraan program SKS atau akselerasi dari Direktorat Jendral Pendidikan Islam dan atau Kanwil Kementerian Agama Provinsi;
 - b) Surat pernyataan dari madrasah sebagai jaminan bahwa proses pembelajaran dilakukan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan program SKS atau akselerasi dari instansi yang berwenang;
 - c) Sertifikat hasil tes IQ (minimal 130) peserta didik dari perguruan tinggi yang direkomendasi BSNP.
- 4) Peserta UAMBN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UAMBN di satuan pendidikannya, dapat mengikuti UAMBN di madrasah lain pada jenjang dan jenis yang sama;
- 5) Peserta UAMBN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UAMBN, dapat mengikuti UAMBN susulan.

B. Proses Pendaftaran Peserta

1. UAMBD

Madrasah pelaksana UAMBD melaksanakan:

- a. Pendataan calon peserta;
- b. Mengirimkan data calon peserta ke Kantor Kemenag Kabupaten/Kota;
- c. Menerbitkan kartu peserta UAMBD.

2. UAMBN

- a. Madrasah pelaksana UAMBN melaksanakan pendataan calon peserta;
- b. Madrasah pelaksana UAMBN mengirimkan data calon peserta ke Panitia UAMBN-USBN tingkat Kabupaten/Kota (Rayon);
- c. Panitia UAMBN tingkat Kabupaten/Kota (Rayon) mengirimkan data calon peserta UAMBN ke panitia UAMBN tingkat provinsi;
- d. Panitia UAMBN Tingkat Provinsi mengkoordinasikan pendataan calon peserta dan mengirimkan ke panitia tingkat pusat;
- e. Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota (Rayon) mencetak dan mendistribusikan Daftar Nominasi Sementara (DNS) ke madrasah;
- f. Madrasah melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota (Rayon);
- g. Panitia UAMBN Tingkat Provinsi melakukan:
 - 1) Pemutakhiran data;
 - 2) Penetapan Daftar Nominasi Tetap (DNT);
 - 3) Pengiriman DNT peserta UAMBN ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota (Rayon/Subrayon) selanjutnya diteruskan ke Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan.
- h. Kepala madrasah pelaksana UAMBN menerbitkan, menandatangani, dan membubuhkan stempel madrasah pada kartu peserta UAMBN yang telah ditempel foto peserta.

BAB IV

KEPENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN KELULUSAN

A. Ujian Akhir Madrasah Berstandar Daerah (UAMBD)

1. Pengawasan

- a. Pengawasan UAMBD dilakukan oleh tim pengawas ruang ujian yang ditetapkan oleh satuan pendidikan;
- b. Pengawas UAMBD terdiri atas unsur guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, memegang teguh kerahasiaan, dan tidak melakukan hal-hal yang dapat mengganggu konsentrasi peserta;
- c. Pengawasan dilakukan silang antar madrasah, untuk daerah tertentu yang tidak memungkinkan bisa dilakukan antar guru mata pelajaran dalam satu satuan pendidikan;
- d. Setiap ruang ujian diawasi oleh 2 (dua) orang pengawas.

2. Pemeriksaan

Panitia Satuan Pendidikan menetapkan mekanisme dan prosedur pemeriksaan yang meliputi:

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dilakukan dengan menggunakan alat pemindai (*scanner*);
- b. Pemindaian hasil UAMBD dilaksanakan oleh Panitia Rayon (Kantor Kemenag Kabupaten/Kota);
- c. Hasil ujian tulis dan praktek ditulis secara terpisah;
- d. Pembobotan nilai ujian tulis dan praktek (60:40);
- e. Petugas pemeriksa melakukan evaluasi berdasarkan pedoman penilaian;
- f. Nilai UAMBD ditulis dalam bentuk angka dengan skala 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus) dengan dua angka di belakang koma.

B. Ujian Akhir Madrasah Berstandar Nasional (UAMBN)

1. Pengawasan

- a. Pengawasan dilakukan silang antar madrasah, untuk daerah tertentu yang tidak memungkinkan bisa dilakukan antar guru mata pelajaran dalam satu satuan pendidikan;
- b. Pengawas UAMBN terdiri atas unsur guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, memegang teguh kerahasiaan, dan tidak melakukan hal-hal yang dapat mengganggu konsentrasi peserta;
- c. Setiap ruang ujian diawasi oleh 2 (dua) orang pengawas;
- d. Tugas pengawas ruang antara lain:
 - 1) Memeriksa kesiapan ruang ujian;
 - 2) Mengawasi peserta ujian sesuai dengan tata tertib ujian;
 - 3) Menerima naskah soal;
 - 4) Menunjukkan kepada peserta ujian bahwa sampul naskah soal masih dalam keadaan tersegel;
 - 5) Membuka sampul naskah soal, memeriksa kelengkapan dan membagikannya kepada peserta ujian;
 - 6) Membacakan tata tertib peserta ujian dan petunjuk pengerjaan soal di hari pertama ujian;
 - 7) Memberitahu waktu mulai dan berakhirnya ujian;
 - 8) Mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan ujian;
 - 9) Menjaga ketertiban selama pelaksanaan ujian;

- 10) Mengumpulkan lembar jawaban dan mengurutkannya dari nomer terkecil ke besar, kemudian memasukkannya ke dalam amplop LJUAMBN disertai 1 (satu) lembar berita acara dan daftar hadir;
 - 11) Mengumpulkan naskah soal dan memasukkannya ke dalam amplop naskah soal;
 - 12) Menyerahkan amplop lembar jawaban dan amplop naskah soal kepada panitia pelaksana.
- e. Pengawas ruang tidak diperkenankan menjelaskan materi soal kepada peserta ujian;
 - f. Pengawas ruang tidak diperkenankan membawa alat komunikasi elektronik dan media cetak ke dalam ruang ujian;
 - g. Pengawas ruang harus menjaga ketenangan suasana ujian yang sedang berlangsung.

2. Pemeriksaan

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dilakukan dengan menggunakan alat pemindai (*scanner*);
- b. Pemindaian hasil UAMBN dilaksanakan oleh Panitia Rayon (Kantor Kemenag Kabupaten/Kota);
- c. Hasil ujian tulis dan praktek ditulis secara terpisah;
- d. Pembobotan nilai ujian tulis dan praktek (60:40);
- e. Petugas pemeriksa melakukan evaluasi berdasarkan pedoman penilaian;
- f. Nilai UAMBN ditulis dalam bentuk angka dengan skala 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus) dengan dua angka di belakang koma.

C. Kelulusan

Ketentuan Kelulusan

- a. Tidak dibenarkan merubah nilai;
- b. Ditentukan dalam rapat plenoyang diselenggarakan oleh panitia Madrasah Pelaksana yang dihadiri oleh dewan guru serta Kepala Madrasah dan minimum seluruh guru kelas VI untuk MI, kelas IX untuk MTs dan kelas XII untuk MA pada Madrasah Pelaksana sebelum pengumuman kelulusan;
- c. Peserta didik yang dinyatakan lulus oleh Satuan Pendidikan berhak mendapatkan ijazah, SHUN, SHUAMBN, dan rapor sampai dengan semester terakhir kelas VI untuk MI, kelas IX untuk MTs atau XII untuk MA dan sebaliknya yang tidak lulus hanya diberikan rapor sampai semester akhir kelas VI untuk MI, kelas IX untuk MTs, dan kelas XII untuk MA;
- d. Hasil rapat pleno ditulis dalam notulen rapat yang dibuat oleh notulis dan disahkan oleh Kepala Madrasah Pelaksana diketahui Pengawas Madrasah Pelaksana. Notulen tersebut memuat:
 - 1) Semua keputusan yang dihasilkan saat rapat pleno;
 - 2) Perincian jumlah peserta seluruhnya, peserta yang lulus dan tidak lulus dengan menyebut jumlah peserta laki-laki/perempuan, disertai lampiran daftar namanya;
 - 3) Daftar hadir rapat pleno.
- e. Tempat pengesahan lulus/tidak lulus satuan pendidikan adalah di Kabupaten/Kota.
- f. Laporan hasil kelulusan satuan pendidikan disahkan oleh pengawas madrasah/pejabat yang ditunjuk dengan bukti fisik dokumen pendukung DKN rapor kelas VI untuk MI, kelas IX untuk MTs, dan kelas XII untuk MA, DKN ujian, dan data kelakuan baik.

BAB V

TATA TERTIB PENGAWAS, DAN PESERTA

A. Tata Tertib Pengawas Ruang UAMBD dan UAMBN

1. Persiapan UAMBD dan UAMBN

- a. Enam puluh (60) menit sebelum ujian dimulai pengawas ruang ujian telah hadir di lokasi Madrasah;
- b. Pengawas ruang ujian menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua panitia madrasah pelaksana;
- c. Pengawas ruang mengisi dan menandatangani pakta integritas;
- d. Pengawas ruang menerima bahan ujian yang berupa naskah soal, LJU, amplop LJU, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan;
- e. Pengawas ruang memeriksa kondisi bahan ujian dalam keadaan baik di dalam amplop naskah yang masih tersegel.

2. Pelaksanaan UAMBD dan UAMBN

- a. Pengawas ruang ujian masuk ke dalam ruang ujian 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan untuk:
 - 1) memeriksa kesiapan ruang ujian;
 - 2) mempersilahkan peserta ujian untuk memasuki ruang ujian dengan menunjukkan kartu peserta ujian dan meletakkan tas di bagian depan serta menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan;
 - 3) memeriksa dan memastikan setiap peserta ujian tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang ujian kecuali alat tulis (pulpen, pensil, karet penghapus peraut, dan penggaris) yang akan dipergunakan;
 - 4) memeriksa dan memastikan amplop soal dalam keadaan tertutup rapat (tersegel), membuka amplop soal, disaksikan oleh peserta ujian
 - 5) membacakan tata tertib peserta ujian;
 - 6) membagikan naskah soal ujian dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik);
 - 7) memberikan kesempatan kepada peserta ujian untuk mengecek kelengkapan soal;
 - 8) mewajibkan peserta untuk menuliskan nama dan nomor ujian pada kolom yang tersedia di LJU;
 - 9) mewajibkan peserta ujian untuk melengkapi isian pada LJU secara benar;
 - 10) memastikan peserta ujian telah mengisi identitas dengan benar sesuai dengan kartu peserta;
 - 11) memastikan peserta ujian menandatangani daftar hadir;

- b. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai tepat pukul 08.00, pengawas ruang ujian:
 - 1) mempersilakan peserta ujian untuk mulai mengerjakan soal;
 - 2) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
- c. Kelebihan naskah soal selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan **tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruang**;
- d. Selama ujian berlangsung, pengawas ruang wajib:
 - 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
 - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan; dan
 - 3) melarang orang memasuki ruang ujian selain peserta ujian.
 - 4) mentaati larangan berikut: **DILARANG** merokok di ruang ujian, mengobrol, membaca, memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal ujian yang diujikan.
- e. Lima (5) menit sebelum waktu ujian selesai, pengawas ruang ujian memberi peringatan kepada peserta ujian bahwa waktu tinggal lima menit;
- f. Setelah waktu ujian selesai, pengawas ruang ujian:
 - 1) mempersilakan peserta ujian untuk berhenti mengerjakan soal;
 - 2) mempersilakan peserta ujian meletakkan naskah soal dan LJU di atas meja dengan rapi;
 - 3) mengumpulkan LJU dan naskah soal ujian;
 - 4) menghitung jumlah LJU sama dengan jumlah peserta ujian;
 - 5) mempersilakan peserta ujian meninggalkan ruang ujian; dan
 - 6) menyusun secara urut LJU dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJU disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta, satu lembar berita acara pelaksanaan, **kemudian ditutup, dilem/dilak dan disegel serta ditandatangani oleh pengawas ruang ujian di dalam ruang ujian**;
 - 7) Pengawas Ruang ujian menyerahkan amplop LJU yang sudah dilem/dilak dan ditandatangani, serta naskah soal ujian dan satu lembar daftar hadir peserta, berita acara pelaksanaan ujian kepada Panitia Tingkat Satuan Pendidikan.

B. Tata Tertib Peserta UAMBD dan UAMBN

1. Peserta memasuki ruang ujian setelah tanda masuk dibunyikan, 30 (tiga puluh) menit sebelum ujian dimulai pada hari pertama, dan 15 (lima belas) menit pada hari selanjutnya;
2. Peserta dilarang membawa catatan dalam bentuk apapun, alat komunikasi (telepon genggam) dan alat hitung ke dalam ruang ujian;
3. Peserta wajib membawa alat tulis yang diperlukan dan tidak diperkenankan saling meminjam antar peserta ujian;
4. Peserta wajib mengisi dan menandatangani daftar hadir;
5. Peserta mengerjakan soal sesuai dengan batas waktu yang disediakan;
6. Peserta yang memerlukan penjelasan dapat bertanya kepada pengawas ujian;
7. Peserta yang datang terlambat hanya diperbolehkan mengikuti ujian setelah mendapatkan izin dari panitia pelaksana dan tidak diberikan perpanjangan waktu untuk mengerjakan soal;
8. Peserta yang akan meninggalkan ruangan selama ujian berlangsung, harus mendapatkan izin dari pengawas ruang, dan tidak melakukannya berulang kali;

9. Peserta dilarang menyontek atau bekerja sama dengan peserta lain;
10. Peserta yang telah selesai mengerjakan soal sebelum berakhirnya waktu yang ditetapkan diperbolehkan meninggalkan ruang ujian dengan meninggalkan naskah soal beserta lembar jawaban di atas meja dengan posisi terbalik;
11. Peserta harus berhenti mengerjakan soal ujian setelah pengawas memberitahukan tanda batas waktu selesai;
12. Lembar jawaban dan naskah soal disatukan dan ditinggalkan di atas meja masing-masing;
13. Semua peserta meninggalkan ruang ujian dengan tertib dan tenang setelah bunyi bel batas waktu berakhir;
14. Peserta yang melanggar tata tertib ujian dapat diberikan peringatan atau teguran. Apabila peserta tersebut melakukan pelanggaran berikutnya, panitia ujian dapat mengambil langkah dan memberikan sanksi sesuai dengan ketentuan.

BAB VI
PENYELENGGARAAN
UJIAN AKHIR MADRASAH BERSTANDAR DAERAH
DAN UJIAN AKHIR MADRASAH BERSTANDAR NASIONAL

A. Materi Ujian

1. Jumlah Butir Soal dan Alokasi Waktu UAMBD MI:

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Al-Quran Hadis	50 PG	90 menit
2.	Fikih	50 PG	90 menit
3.	Akidah Akhlak	50 PG	90 menit
4.	SKI	50 PG	90 menit
5.	Bahasa Arab	50 PG	120 menit

2. Jumlah Butir Soal dan Alokasi Waktu UAMBN MTs-MA:

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu	Keterangan Jenjang/Program
1.	Al-Quran Hadis	50 PG	90 menit	MTs, MA (IPA/MIA, IPS/IIS, BAHASA/IBB)
2.	Fikih	50 PG	90 menit	MTs, MA (IPA/MIA, IPS/IIS, BAHASA/IBB)
3.	Akidah Akhlak	50 PG	90 menit	MTs, MA (IPA/MIA, IPS/IIS, BAHASA/IBB)
4.	SKI	50 PG	90 menit	MTs, MA (IPA/MIA, IPS/IIS, BAHASA/IBB)
5.	Bahasa Arab	50 PG	120 menit	MTs, MA (IPA/MIA, IPS/IIS, BAHASA/IBB, KEAGAMAAN/IIK)
6.	Akhlak	50 PG	90 menit	MA (KEAGAMAAN/IIK)
7.	Ilmu Kalam	50 PG	90 menit	MA (KEAGAMAAN/IIK)

B. Pelaksanaan Ujian

I. Jadwal UAMBD dan UAMBN UTAMA

1. Waktu Pelaksanaan UAMBD Tingkat MI

No	Hari dan Tanggal	Pukul	Mata Pelajaran
1	Kamis, 18 Mei 2017	08.00 – 09.30	Al-Qur'an Hadis
		10.00 – 11.30	Akidah-Akhlak
2	Jum'at, 19 Mei 2017	08.00 – 10.00	Bahasa Arab
3	Sabtu, 20 Mei 2017	08.00 – 09.30	Fikih
		10.00 – 11.30	Sejarah Kebudayaan Islam

2. Waktu Pelaksanaan UAMBN Tingkat MTs

No.	Hari dan Tanggal	Pukul	Mata Pelajaran
1	Senin, 17 April 2017	08.00 - 09.30	Al-Qur'an- Hadits
		10.00 - 11.30	Akidah-Akhlak
2	Selasa, 18 April 2017	08.00 - 10.00	<i>PPKn (USBN)</i>
		10.30 - 12.00	Fikih
3	Rabu, 19 April 2017	08.00 - 10.00	<i>IPS (USBN)</i>
		10.30 - 12.00	SKI
4	Kamis, 20 April 2017	08.00 - 10.00	Bahasa Arab

3. Waktu Pelaksanaan Tingkat MA

No.	Hari dan Tanggal	Pukul	Program			
			IPA	IPS	BAHASA	KEAGAMAAN
1	Senin, 20 Maret 2017	07.30 - 09.00	Al-Qur'an-Hadits	Al-Qur'an-Hadits	Al-Qur'an-Hadits	Ilmu Kalam
		10.00 - 12.00	<i>Biologi (USBN)</i>	<i>Geografi (USBN)</i>	<i>Antropologi (USBN)</i>	<i>Tafsir (USBN)</i>
2	Selasa, 21 Maret 2017	07.30 - 09.30	<i>Sejarah (USBN)</i>	<i>Sejarah (USBN)</i>	<i>Sejarah (USBN)</i>	<i>Sejarah (USBN) *hanya untuk K-13</i>
		10.00 - 12.00	<i>PPKn (USBN)</i>	<i>PPKn (USBN)</i>	<i>PPKn (USBN)</i>	<i>PPKn (USBN)</i>
3	Rabu, 22 Maret 2017	07.30 - 09.30	<i>Kimia (USBN)</i>	<i>Sosiologi (USBN)</i>	<i>Bahasa Asing (USBN)</i>	<i>Fikih (USBN)</i>
		10.00 - 11.30	Fikih	Fikih	Fikih	-
4	Kamis, 23 Maret 2017	07.30 - 09.30	<i>Fisika (USBN)</i>	<i>Ekonomi (USBN)</i>	<i>Sastra Indonesia (USBN)</i>	<i>Hadits (USBN)</i>
		10.00 - 12.00	Bahasa Arab	Bahasa Arab	Bahasa Arab	Bahasa Arab
5	Jum'at, 24 Maret 2017	07.30 - 09.00	Akidah-Akhlak	Akidah-Akhlak	Akidah-Akhlak	Akhlak
		09.30 - 11.00	SKI	SKI	SKI	SKI

II. Jadwal UAMBD dan UAMBN SUSULAN

1. Madrasah Tsanawiyah

No.	Hari dan Tanggal	Pukul	Mata Pelajaran
1.	Jumát, 21 April 2017	08.00 - 09.30	Al-Qur'an- Hadits
		10.00 - 11.30	Akidah-Akhlak
2.	Sabtu, 22 April 2017	08.00 - 09.30	Fikih
		10.00 - 11.30	SKI
3.	Selasa, 25 April 2017	08.00 - 10.00	Bahasa Arab

2. Madrasah Aliyah

No.	Hari dan Tanggal	Pukul	Program			
			IPA	IPS	BAHASA	KEAGAMAAN
1	Senin, 27 Maret 2017	07.30 - 09.00	Al-Qur'an-Hadits	Al-Qur'an-Hadits	Al-Qur'an-Hadits	Ilmu Kalam
		09.30 - 11.30	<i>Biologi (USBN)</i>	<i>Geografi (USBN)</i>	<i>Antropologi (USBN)</i>	<i>Tafsir (USBN)</i>
2	Rabu, 29 Maret 2017	07.30 - 09.30	<i>Sejarah (USBN)</i>	<i>Sejarah (USBN)</i>	<i>Sejarah (USBN)</i>	<i>Sejarah (USBN)</i> <i>*hanya untuk K-13</i>
		10.00 - 12.00	<i>PPKn (USBN)</i>	<i>PPKn (USBN)</i>	<i>PPKn (USBN)</i>	<i>PPKn (USBN)</i>
3	Kamis, 30 Maret 2017	07.30 - 09.30	<i>Kimia (USBN)</i>	<i>Sosiologi (USBN)</i>	<i>Bahasa Asing (USBN)</i>	<i>Fikih (USBN)</i>
		10.00 - 11.30	SKI	SKI	SKI	SKI
4	Jum'at, 31 Maret 2017	07.30 - 09.30	<i>Fisika (USBN)</i>	<i>Ekonomi (USBN)</i>	<i>Sastra Indonesia (USBN)</i>	<i>Hadits (USBN)</i>
		09.30 - 11.30	Bahasa Arab	Bahasa Arab	Bahasa Arab	Bahasa Arab
5	Sabtu, 1 April 2017	07.30 - 09.00	Akidah-Akhlak	Akidah-Akhlak	Akidah-Akhlak	Akhlak
		09.30 - 11.00	<i>Fikih</i>	<i>Fikih</i>	<i>Fikih</i>	-

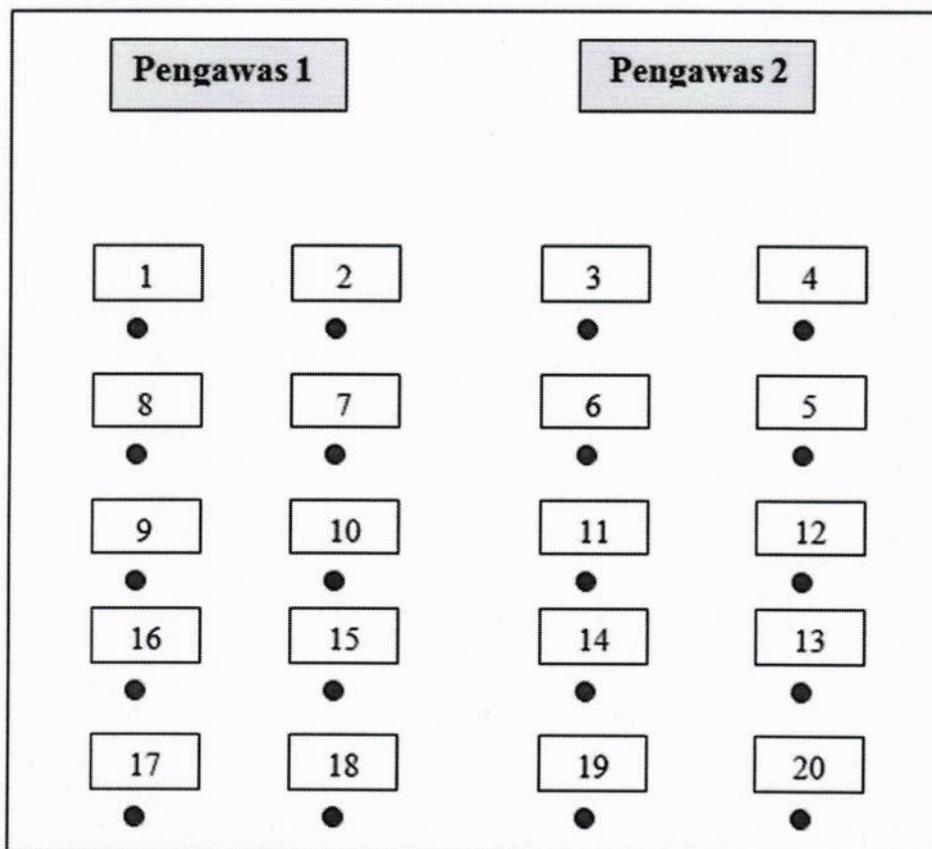
C. Ruang Ujian

Satuan pendidikan penyelenggara ujian menetapkan ruang ujian dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Ruang ujian yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan ujian.
2. Setiap ruang ditempati paling banyak 20 (dua puluh) peserta, dan 2 (dua) meja untuk 2 (dua) orang pengawas ujian.
3. Setiap meja diberi nomor peserta ujian.

4. Setiap ruang ujian ditempel pengumuman yang bertuliskan **"DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS, SERTA TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI"**.
5. Setiap ruang ujian disediakan denah tempat duduk peserta ujian, dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian.
6. Setiap ruang ujian disediakan lem/lak/ dan segel untuk amplop LJU.
7. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi ujian dikeluarkan dari ruang ujian.
8. Tempat duduk peserta ujian diatur sebagai berikut:
 - a. Satu bangku untuk satu orang peserta ujian.
 - b. Jarak antara meja yang satu dengan meja yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain minimal 1 (satu) meter.
 - c. Penempatan peserta ujian sesuai dengan nomor peserta.
9. Ruang ujian paling lambat sudah siap 1 (satu) hari sebelum ujian dimulai.

CONTOH DENAH TEMPAT DUDUK



D. Biaya Pelaksanaan dan Penyelenggaraan UAMBD dan UAMBN

1. UAMBD MI

Seluruh biaya kegiatan penyelenggaraan UAMBD MI bersumber dari BOS (Bantuan Operasional Sekolah) sesuai dengan kebutuhan, selama tidak dianggarkan dari APBN/APBD.

2. UAMBN MTs dan MA

- a. Biaya pelaksanaan UAMBN Tingkat Provinsi mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
 - 1) Sosialisasi pelaksanaan UAMBN.
 - 2) Koordinasi persiapan dan penyelenggaraan UAMBN.
 - 3) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan UAMBN.
 - 4) Penetapan DKHUAMBN.
 - 5) Honor Panitia UAMBN tingkat provinsi.
 - 6) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UAMBN.
 - 7) Penyusunan dan pengiriman laporan UAMBN ke Direktorat Pendidikan Madrasah
- b. Biaya pelaksanaan UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
 - 1) Sosialisasi pelaksanaan UAMBN;
 - 2) Koordinasi persiapan dan penyelenggaraan UAMBN;
 - 3) Pencetakan naskah soal UAMBN;
 - 4) Pemindaian LJU;
 - 5) Verifikasi dan pemantauan pencetakan bahan UAMBN;
 - 6) Pendistribusian bahan UAMBN;
 - 7) Pencetakan DKHUAMBN dan disahkan oleh Panitia Tingkat Provinsi;
 - 8) Pengelolaan data peserta UAMBN dan penerbitan kartu peserta UAMBN;
 - 9) Penggandaan dan pendistribusian POS dan Domnis UAMBN ke Panitia UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan;
 - 10) Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan UAMBN;
 - 11) Honor panitia UAMBN tingkat Kabupaten/Kota;
 - 12) Honor Pengawas Ruang UAMBN;
 - 13) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UAMBN
 - 14) Penyusunan dan pengiriman laporan UAMBN
- c. Biaya penyelenggaraan UAMBN Tingkat Satuan Pendidikan mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
 - 1) Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi penyelenggaraan UAMBN;
 - 2) Pengisian dan pengiriman data calon peserta UAMBN ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - 3) Pengisian kartu peserta UAMBN;
 - 4) Pengambilan bahan UAMBN dari tempat penyimpanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (Rayon) dan atau Subrayon.;
 - 5) Pengiriman LJUAMBN ke Panitia UAMBN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - 6) Pengadaan bahan pendukung UAMBN;
 - 7) Honor panitia UAMBN tingkat satuan pendidikan;
 - 8) Honor pengawas ruang UAMBN;
 - 9) Konsumsi penyelenggaraan UAMBN;
 - 10) Penyusunan dan pengiriman laporan UAMBN

BAB VII

PELANGGARAN DAN SANKSI

A. Pelanggaran

1. Semua pelanggaran tata tertib harus dituangkan dalam berita acara pelaksanaan ujian pada hari H kejadian secara rinci.
2. Jenis pelanggaran oleh peserta Ujian:
 - a. Pelanggaran **ringan** meliputi:
 - 1) meminjam alat tulis dari peserta ujian;
 - 2) tidak membawa kartu ujian.
 - b. Pelanggaran **sedang** meliputi:
 - 1) membuat kegaduhan di dalam ruang ujian; atau
 - 2) membawa HP ke dalam ruang ujian.
 - c. Pelanggaran **berat** meliputi:
 - 1) membawa contekan ke ruang ujian;
 - 2) kerjasama dengan peserta ujian; atau
 - 3) menyontek atau menggunakan kunci jawaban.
3. Jenis pelanggaran oleh pengawas ruang ujian:
 - a. Pelanggaran **ringan** meliputi:
 - 1) lalai, tertidur, merokok, dan berbicara yang dapat mengganggu konsentrasi peserta ujian;
 - 2) menggunakan alat komunikasi (HP), perangkat elektronik, membaca bahan yang tidak terkait ujian; atau
 - 3) lalai membantu peserta ujian mengisi identitas diri sesuai dengan kartu identitas.
 - b. Pelanggaran **sedang** meliputi:
 - 1) tidak mengelem amplop LJU di ruang ujian;
 - 2) memeriksa dan menyusun LJU tidak di ruang ujian
 - c. Pelanggaran **berat** meliputi:
 - 1) memberi contekan
 - 2) membantu peserta ujian dalam menjawab soal
 - 3) menyebarkan/membacakan kunci jawaban kepada peserta ujian; atau
 - 4) mengganti dan mengisi LJU.

B. Sanksi

1. Peserta ujian yang melanggar tata tertib akan diberi sanksi oleh pengawas ruang ujian sebagai berikut:
 - a. Pelanggaran **ringan** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi diberi teguran lisan.
 - b. Pelanggaran **sedang** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi peringatan keras.
 - c. Pelanggaran **berat** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi dikeluarkan dari ruang ujian.
2. Pengawas ruang ujian yang melanggar tata tertib akan diberikan peringatan oleh Panitia Tingkat Satuan Pendidikan. Apabila pengawas ruang ujian tidak mengindahkan peringatan tersebut, maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. Pelanggaran **ringan** yang dilakukan oleh pengawas ruang dengan sanksi diberi teguran lisan.
- b. pelanggaran **sedang** dan **berat** yang dilakukan oleh pengawas ruang dengan sanksi dibebastugaskan sebagai pengawas ruang ujian.

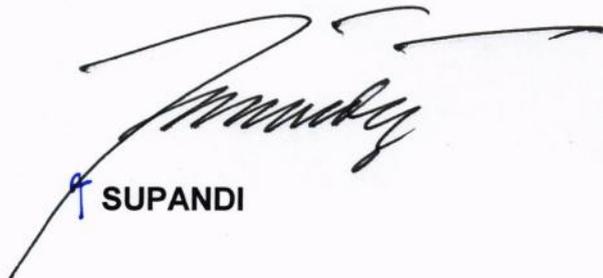
BAB VIII PENUTUP

Pedoman teknis ini diharapkan dapat membantu Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Madrasah pelaksana/penggabung, dan pihak-pihak terkait lainnya untuk mempersiapkan, melaksanakan sampai dengan melaporkan penyelenggaraan ujian sesuai dengan yang diharapkan.

Domnis ini disusun untuk dipedomani sebagaimana mestinya.

Sidoarjo, 25 Januari 2017

Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Jawa Timur



SUPANDI

Mengetahui,
Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Agama
Provinsi Jawa Timur



MAHFUDH SHODAR

**DAFTAR MATA PELAJARAN DAN JENIS UJIAN
BAGI MADRASAH DI LINGKUNGAN KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TIMUR
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

PELAKSANA KURIKULUM 2006

I. MADRASAH IBTIDAIYAH (MI)

NO	MATA PELAJARAN	JENIS UJIAN			KET.
	KTSP KMA 207	UAMBD	UM	Praktek	
1	Al Qur'an-Hadits	√	-	√	
2	Akidah-Akhlak	√	-	-	
3	Fikih	√	-	√	
4	Sejarah Kebudayaan Islam	√	-	-	
5	Pendidikan Kewarganegaraan	-	√	-	
6	Bahasa Indonesia	-	√*	√	USBD
7	Bahasa Arab	√	-	√	
8	Matematika	-	√*	-	USBD
9	Ilmu Pengetahuan Alam	-	√*	√	USBD
10	Ilmu Pengetahuan Sosial	-	√	-	
11	Seni Budaya dan Keterampilan	-	√	√	
12	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	√	√	
13	Muatan Lokal	-	√	√	Sesuai jenisnya
	Jumlah	5	8	8	

II. MADRASAH TSANAWIYAH (MTs)

NO	MATA PELAJARAN	JENIS UJIAN					KET.
	KTSP KMA 207	UN	UAMBN	USBN	UM	Praktek	
1	Al Qur'an-Hadits	-	√	-	-	√	
2	Akidah-Akhlak	-	√	-	-	-	
3	Fikih	-	√	-	-	√	
4	Sejarah Kebudayaan Islam	-	√	-	-	-	
5	Pendidikan Kewarganegaraan	-	-	√	-	-	
6	Bahasa Indonesia	√	-	-	√	√	
7	Bahasa Arab	-	√	-	-	√	
8	Bahasa Inggris	√	-	-	√	√	
9	Matematika	√	-	-	√	-	
10	Ilmu Pengetahuan Alam	√	-	-	√	√	
11	Ilmu Pengetahuan Sosial	-	-	√	-	-	
12	Seni Budaya	-	-	-	√	√	
13	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	-	-	√	√	
14	Ketrampilan/TIK	-	-	-	√	√	
15	Muatan Lokal	-	-	-	√	√	Sesuai jenisnya
	Jumlah	4	5	2	8	10	

III. MADRASAH ALIYAH (MA) PROGRAM IPA

NO	MATA PELAJARAN KTSP KMA 207	JENIS UJIAN					KET.
		UN	UAMBN	USBN	UM	Praktek	
1	Al Qur'an-Hadits	-	√	-	-	√	
2	Akidah-Akhlak	-	√	-	-	-	
3	Fikih	-	√	-	-	√	
4	Sejarah Kebudayaan Islam	-	√	-	-	-	
5	Pendidikan Kewarganegaraan	-	-	√	-	-	
6	Bahasa Indonesia	√	-	-	√	√	
7	Bahasa Arab	-	√	-	-	√	
8	Bahasa Inggris	√	-	-	√	√	
9	Matematika	√	-	-	√	-	
10	Fisika		-	√	-	√	√* pilih salah satu
11	Kimia	√*	-	√	-	√	
12	Biologi		-	√	-	√	
13	Sejarah	-	-	√	-	-	
14	Seni Budaya	-	-	-	√	√	
15	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	-	-	√	√	
16	Teknologi Informasi dan Teknologi	-	-	-	√	√	
17	Ketrampilan/Bahasa Asing	-	-	-	√	√	
18	Muatan Lokal	-	-	-	√	√	Sesuai jenisnya
	Jumlah	4	5	5	8	13	

IV. MADRASAH ALIYAH (MA) PROGRAM IPS

NO	MATA PELAJARAN KTSP KMA 207	JENIS UJIAN					KET.
		UN	UAMBN	USBN	UM	Praktek	
1	Al Qur'an-Hadits	-	√	-	-	√	
2	Akidah-Akhlak	-	√	-	-	-	
3	Fikih	-	√	-	-	√	
4	Sejarah Kebudayaan Islam	-	√	-	-	-	
5	Pendidikan Kewarganegaraan	-	-	√	-	-	
6	Bahasa Indonesia	√	-	-	√	√	
7	Bahasa Arab	-	√	-	-	√	
8	Bahasa Inggris	√	-	-	√	√	
9	Matematika	√	-	-	√	-	
10	Sejarah	-	-	√	-	-	
11	Geografi		-	√	-	-	√* pilih salah satu
12	Ekonomi	√*	-	√	-	-	
13	Sosiologi		-	√	-	-	
14	Seni Budaya	-	-	-	√	√	
15	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	-	-	√	√	
16	Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	-	-	√	√	
17	Ketrampilan/Bahasa Asing	-	-	-	√	√	
18	Muatan Lokal	-	-	-	√	√	Sesuai jenisnya
	Jumlah	4	5	5	8	10	

V. MADRASAH ALIYAH (MA) PROGRAM BHS

NO	MATA PELAJARAN	JENIS UJIAN					KET.
	KTSP KMA 207	UN	UAMBN	USBN	UM	Praktek	
1	Al Qur'an-Hadits	-	√	-	-	√	
2	Akidah-Akhlak	-	√	-	-	-	
3	Fikih	-	√	-	-	√	
4	Sejarah Kebudayaan Islam	-	√	-	-	-	
5	Pendidikan Kewarganegaraan	-	-	√	-	-	
6	Bahasa Indonesia	√	-	-	√	√	
7	Bahasa Arab	-	√	-	-	√	
8	Bahasa Inggris	√	-	-	√	√	
9	Matematika	√	-	-	√	-	
10	Sastra Indonesia		-	√	-	√	√*pilih salah satu
11	Bahasa Asing Lain	√*	-	√	-	√	
12	Antropologi		-	√	-	-	
13	Sejarah	-	-	√	-	-	
14	Seni Budaya	-	-	-	√	√	
15	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	-	-	√	√	
16	Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	-	-	√	√	
17	Ketrampilan	-	-	-	√	√	
18	Muatan Lokal	-	-	-	√	√	Sesuai jenisnya
	Jumlah	4	5	5	8	12	

VI. MADRASAH ALIYAH (MA) PROGRAM KEAGAMAAN

NO	MATA PELAJARAN	JENIS UJIAN					KET.
	KTSP KMA 207	UN	UAMBN	USBN	UM	Praktek	
1	Al Qur'an-Hadits	-	-	-	√	√	
2	Akidah-Akhlak	-	-	-	√	-	
3	Fikih	-	-	-	√	√	
4	Akhlak		√	-	-	-	
5	Sejarah Kebudayaan Islam	-	√	-	-	-	
6	Pendidikan Kewarganegaraan	-	-	√	-	-	
7	Bahasa Indonesia	√	-	-	√	√	
8	Bahasa Arab	-	√	-	-	√	
9	Bahasa Inggris	√	-	-	√	√	
10	Matematika	√	-	-	√	-	
11	Seni Budaya	-	-	-	√	√	
12	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	-	-	√	√	
13	Tafsir			√	-	-	√*pilih salah satu
14	Hadits	√*	-	√	-	-	
15	Fikih		-	√	-	-	
16	Ilmu Kalam		√	-	-	-	
17	Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	-	-	√	√	
18	Ketrampilan	-	-	-	√	√	
19	Muatan Lokal	-	-	-	√	√	Sesuai jenisnya
	Jumlah	4	4	4	11	10	

**DAFTAR MATA PELAJARAN DAN JENIS UJIAN
BAGI MADRASAH DI LINGKUNGAN KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TIMUR
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

PELAKSANA KURIKULUM 2013

I. MADRASAH IBTIDAIYAH (MI)

NO	MATA PELAJARAN	JENIS UJIAN			KET.
	K-13 KMA 165	UAMBD	UM	Praktek	
1	Al Qur'an-Hadits	√	-	√	
2	Akidah-Akhlak	√	-	-	
3	Fikih	√	-	√	
4	Sejarah Kebudayaan Islam	√	-	-	
5	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	-	√	-	
6	Bahasa Indonesia	-	√*	√	USBD
7	Bahasa Arab	√	-	√	
8	Matematika	-	√*	-	USBD
9	Ilmu Pengetahuan Alam	-	√*	√	USBD
10	Ilmu Pengetahuan Sosial	-	√	-	
11	Seni Budaya dan Prakarya	-	√	√	
12	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	√	√	
	Jumlah	5	8	7	

II. MADRASAH TSANAWIYAH (MTs)

NO	MATA PELAJARAN	JENIS UJIAN					KET.
	K-13 KMA 165	UN	UAMBN	USBN	UM	Praktek	
1	Al Qur'an-Hadits	-	√	-	-	√	
2	Akidah-Akhlak	-	√	-	-	-	
3	Fikih	-	√	-	-	√	
4	Sejarah Kebudayaan Islam	-	√	-	-	-	
5	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	-	-	√	-	-	
6	Bahasa Indonesia	√	-	-	√	√	
7	Bahasa Arab	-	√	-	-	√	
8	Matematika	√	-	-	√	-	
9	Ilmu Pengetahuan Alam	√	-	-	√	√	
10	Ilmu Pengetahuan Sosial	-	-	√	-	-	
11	Bahasa Inggris	√	-	-	√	√	
12	Seni Budaya	-	-	-	√	√	
13	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	-	-	√	√	
14	Prakarya	-	-	-	√	√	
	Jumlah	4	5	2	7	9	

III. MADRASAH ALIYAH (MA) PEMINATAN MIPA

NO	MATA PELAJARAN K-13 KMA 165	JENIS UJIAN					KET.
		UN	UAMBN	USBN	UM	Praktek	
1	Al Qur'an-Hadits	-	√	-	-	√	
2	Akidah-Akhlak	-	√	-	-	-	
3	Fikih	-	√	-	-	√	
4	Sejarah Kebudayaan Islam	-	√	-	-	-	
5	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	-	-	√	-	-	
6	Bahasa Indonesia	√	-	-	√	√	
7	Bahasa Arab	-	√	-	-	√	
8	Matematika	√	-	-	√	-	
9	Sejarah Indonesia	-	-	√	-	-	
10	Bahasa Inggris	√	-	-	√	√	
11	Seni Budaya	-	-	-	√	√	
12	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	-	-	√	√	
13	Prakarya dan Kewirausahaan	-	-	-	√	√	
14	Matematika	-	-	-	√	-	
15	Biologi		-	√	-	√	√* pilih salah satu
16	Fisika	√*	-	√	-	√	
17	Kimia		-	√	-	√	
	Jumlah	4	5	5	7	11	

IV. MADRASAH ALIYAH (MA) PEMINATAN IPS

NO	MATA PELAJARAN K-13 KMA 165	JENIS UJIAN					KET.
		UN	UAMBN	USBN	UM	Praktek	
1	Al Qur'an-Hadits	-	√	-	-	√	
2	Akidah-Akhlak	-	√	-	-	-	
3	Fikih	-	√	-	-	√	
4	Sejarah Kebudayaan Islam	-	√	-	-	-	
5	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	-	-	√	-	-	
6	Bahasa Indonesia	√	-	-	√	√	
7	Bahasa Arab	-	√	-	-	√	
8	Matematika	√	-	-	√	-	
9	Sejarah Indonesia	-	-	√	-	-	
10	Bahasa Inggris	√	-	-	√	√	
11	Seni Budaya	-	-	-	√	√	
12	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	-	-	√	√	
13	Prakarya dan Kewirausahaan	-	-	-	√	√	
15	Sejarah	-	-	-	√	-	
14	Geografi		-	√	-	-	√* pilih salah satu
16	Sosiologi	√*	-	√	-	-	
17	Ekonomi		-	√	-	-	
	Jumlah	4	5	5	7	8	

V. MADRASAH ALIYAH (MA) PEMINATAN BAHASA DAN BUDAYA

NO	MATA PELAJARAN K-13 KMA 165	JENIS UJIAN					KET.
		UN	UAMBN	USBN	UM	Praktek	
1	Al Qur'an-Hadits	-	√	-	-	√	
2	Akidah-Akhlak	-	√	-	-	-	
3	Fikih	-	√	-	-	√	
4	Sejarah Kebudayaan Islam	-	√	-	-	-	
5	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	-	-	√	-	-	
6	Bahasa Indonesia	√	-	-	√	√	
7	Bahasa Arab	-	√	-	-	√	
9	Matematika	√	-	-	√	-	
10	Sejarah Indonesia	-	-	√	-	-	
8	Bahasa Inggris	√	-	-	√	√	
15	Seni Budaya	-	-	-	√	√	
16	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	-	-	√	√	
18	Prakarya dan Kewirausahaan	-	-	-	√	√	
12	Bahasa dan Sastra Inggris	-	-	-	√	√	
11	Bahasa dan Sastra Indonesia		-	√	-	√	√* pilih salah satu
13	Bahasa dan Sastra Asing Lainnya	√*	-	√	-	√	
14	Antropologi		-	√	-	-	
		4	5	5	7	11	

VI. MADRASAH ALIYAH (MA) PEMINATAN KEAGAMAAN

NO	MATA PELAJARAN K-13 KMA 165	JENIS UJIAN					KET.
		UN	UAMBN	USBN	UM	Praktek	
1	Al Qur'an-Hadits	-	-	-	√	√	
2	Akidah-Akhlak	-	-	-	√	-	
3	Fikih	-	-	-	√	√	
4	Sejarah Kebudayaan Islam	-	√	-	-	-	
5	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	-	-	√	-	-	
6	Bahasa Indonesia	√	-	-	√	√	
7	Bahasa Arab	-	√	-	-	√	
8	Matematika	√	-	-	√	-	
9	Sejarah Indonesia	-	-	√	-	-	
10	Bahasa Inggris	√	-	-	√	√	
11	Seni Budaya	-	-	-	√	√	
12	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	-	-	√	√	
13	Prakarya dan Kewirausahaan	-	-	-	√	√	
15	Tafsir-Ilmu Tafsir		-	√	-	-	√* pilih salah satu
14	Hadits-Ilmu Hadits	√*	-	√	-	-	
16	Fikih-Ushul Fikih		-	√	-	-	
17	Ilmu Kalam		√	-	-	-	
18	Akhlak	-	√	-	-	-	
19	Bahasa Arab	-	-	-	√	√	
	Jumlah	4	4	5	10	9	