



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 752 TAHUN 2021  
TENTANG  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN  
MADRASAH TAHUN PELAJARAN 2020/2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kualitas dan pencapaian standar kompetensi lulusan pada satuan pendidikan madrasah, perlu diselenggarakan ujian pada akhir jenjang pendidikan dalam bentuk Ujian Madrasah (UM);
- b. bahwa Ujian Madrasah merupakan penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan madrasah yang bertujuan untuk mengukur pencapaian standar kompetensi lulusan untuk semua mata pelajaran;
- c. bahwa untuk menjamin standarisasi, efektifitas dan kelancaran penyelenggaraan Ujian Madrasah perlu disusun Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Madrasah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Madrasah Tahun Pelajaran 2020/2021.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2014 tentang Muatan Lokal Kurikulum 2013;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran Pada Kurikulum 2013 Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran Pada Kurikulum 2013 Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ujian Yang Diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan dan Ujian Nasional;
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2019 tentang Kurikulum Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah;
15. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2019 tentang Pedoman Implementasi Kurikulum Pada Madrasah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN MADRASAH TAHUN PELAJARAN 2020/2021.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Madrasah Tahun Pelajaran 2020/2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU sebagai pedoman bagi pengelola madrasah dan pemangku kepentingan lainnya dalam penyelenggaraan Ujian Madrasah.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Februari 2021



DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM,

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

## **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN MADRASAH TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Penilaian hasil belajar merupakan salah satu komponen penting dalam penyelenggaraan pendidikan di madrasah. Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan data/informasi untuk mengukur capaian hasil belajar peserta didik terhadap Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang telah ditetapkan. Kegiatan penilaian hasil belajar di madrasah meliputi; 1) penilaian harian (PH) yaitu penilaian yang dilakukan untuk mengukur capaian kompetensi peserta didik setelah menyelesaikan satu kompetensi dasar (KD) atau lebih; 2) Penilaian Akhir Semester (PAS) yaitu penilaian yang dilakukan untuk mengukur capaian kompetensi peserta didik pada akhir semester ganjil; 3) Penilaian Akhir Tahun (PAT) yaitu penilaian yang dilakukan untuk mengukur capaian kompetensi peserta didik pada akhir semester genap; dan 4) Ujian Madrasah (UM) yaitu penilaian yang dilakukan untuk mengukur capaian kompetensi peserta didik pada akhir jenjang pendidikan.

Ujian Madrasah (UM) meliputi seluruh mata pelajaran yang diajarkan di kelas akhir pada satuan pendidikan, baik kelompok mata pelajaran wajib maupun muatan lokal. UM diikuti oleh peserta didik pada akhir jenjang pendidikan pada Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA)/Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) sebagai salah satu persyaratan untuk penentuan kelulusan. Hal tersebut menegaskan bahwa pemerintah memberi wewenang penuh kepada satuan pendidikan dalam hal ini adalah madrasah untuk menyelenggarakan ujian pada akhir jenjang pendidikan untuk mengukur pencapaian standar kompetensi lulusan bagi peserta didiknya.

Dalam rangka standarisasi penyelenggaraan Ujian Madrasah (UM), maka Direktorat Jenderal Pendidikan Islam menyusun dan menetapkan Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Madrasah sebagai panduan bagi pengelola madrasah dan pemangku kepentingan lainnya dalam penyelenggaraan Ujian Madrasah.

#### **B. Tujuan dan Fungsi UM**

Ujian Madrasah bertujuan untuk mengukur capaian kompetensi peserta didik sesuai Standar Kompetensi Lulusan pada akhir jenjang pendidikan.

Ujian Madrasah berfungsi sebagai :

- 1) Indikator pencapaian kompetensi peserta didik
- 2) Umpan balik bagi madrasah untuk kepentingan perbaikan proses pembelajaran dan perbaikan mutu pendidikan di waktu berikutnya.
- 3) Pemenuhan salah satu syarat penentuan kelulusan

### C. Pengertian

Dalam Prosedur Operasional Standar ini yang dimaksud dengan:

1. Madrasah adalah satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dan kejuruan dengan kekhasan agama Islam yang mencakup Raudhatul Athfal (RA), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs), Madrasah Aliyah (MA), dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).
2. Ujian Madrasah yang selanjutnya disingkat UM adalah ujian yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan dalam hal ini adalah madrasah, yang berupa pengukuran capaian kompetensi siswa dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan.
3. Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Madrasah yang selanjutnya disingkat POS UM adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan atau teknis pelaksanaan UM dan wajib dipedomani oleh seluruh madrasah.
4. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Kisi-kisi UM adalah acuan untuk mengembangkan dan merakit naskah soal UM yang disusun berdasarkan kriteria pencapaian Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan kurikulum yang berlaku.
6. Paket naskah soal UM adalah variasi perangkat tes, terdiri atas sejumlah butir soal atau penugasan yang dirakit sesuai dengan kisi-kisi UM.
7. Lembar Jawaban Ujian Madrasah yang selanjutnya disingkat LJUM adalah salah satu bentuk lembaran kertas yang digunakan peserta untuk menjawab soal tes tulis UM.
8. Bahan UM adalah bahan yang digunakan dalam penyelenggaraan UM yang mencakup naskah soal atau naskah tugas, LJUM atau lembar pengamatan/lembar penilaian, berita acara, daftar hadir, amplop, tata tertib, dan pakta integritas.
9. Kelompok Kerja Madrasah yang selanjutnya disingkat KKM adalah Forum Kepala Madrasah di tingkat kecamatan, kabupaten/kota atau provinsi dan menjadi Pembina KKG/MGMP/MGBK.
10. Musyawarah Guru Mata Pelajaran yang selanjutnya disingkat MGMP dan sejenisnya adalah wadah kolektif guru dalam pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi guru MTs dan MA/MAK di tingkat satuan pendidikan madrasah, kecamatan, kabupaten/kota, dan provinsi..
11. Kelompok Kerja Guru yang selanjutnya disingkat KKG adalah wadah kolektif guru dalam pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi guru RA dan MI di tingkat satuan pendidikan madrasah, kecamatan, kabupaten/kota, dan provinsi.
12. Nomor Induk Siswa Nasional selanjutnya disingkat NISN adalah kode pengenal siswa yang bersifat unik dan membedakan satu siswa dengan siswa lain yang diterbitkan oleh kementerian yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

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

**A. Persyaratan Peserta UM**

**1. Jenjang MI:**

- a. Terdaftar pada tahun terakhir pada MI.
- b. Memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
- c. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar mulai kelas IV semester I sampai dengan kelas VI semester I.

**2. Jenjang MTs:**

- a. Terdaftar pada tahun terakhir pada MTs.
- b. Memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
- c. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar mulai kelas VII semester I sampai dengan kelas IX semester I.
- d. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar mulai semester I sampai dengan semester V untuk penyelenggara Sistem Kredit Semester (SKS).

**3. Jenjang MA/MAK:**

- a. Terdaftar pada tahun terakhir pada MA/MAK.
- b. Memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
- c. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar mulai kelas X semester I sampai dengan kelas XII semester I (satu).
- d. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar mulai semester I sampai dengan semester V untuk penyelenggara Sistem Kredit Semester (SKS).

**B. Hak dan Kewajiban Peserta UM**

1. Hak Peserta UM
  - a. Setiap peserta didik yang telah memenuhi persyaratan.
  - b. Peserta UM yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UM utama dapat mengikuti UM susulan.
2. Kewajiban Peserta UM
  - a. Peserta UM wajib mengikuti semua mata pelajaran yang diujikan.
  - b. Peserta UM wajib mematuhi tata tertib peserta UM.

**C. Pendataan Peserta UM**

1. Pendataan peserta UM dilakukan oleh satuan pendidikan.
2. Kepala Madrasah penyelenggara UM menetapkan daftar peserta ujian dalam bentuk surat keputusan.
3. Kepala madrasah mengatur dan menetapkan nomor peserta UM dengan ketentuan urutan sebagai berikut:

**kode provinsi-kode kab/kota-kode madrasah-nomor urut peserta**  
**contoh:**

**13-31-501-0001**

13 : Kode provinsi Jawa Timur

31 : Kode kab. Blitar

501 : MTsN 1 Blitar

0001 : Nomor urut peserta

Dimulai dari peminatan MIPA, IPS, Bahasa, Keagamaan dan Madrasah yang menggabung.

4. Kepala Madrasah penyelenggara UM menerbitkan kartu peserta UM.

#### **D. Satuan Pendidikan Penyelenggara UM**

1. UM diselenggarakan oleh satuan pendidikan jenjang MI, MTs dan MA/MAK.
2. Satuan pendidikan yang dapat menyelenggarakan UM adalah madrasah yang **terakreditasi** berdasarkan keputusan dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M).
3. Madrasah yang belum terakreditasi, dapat melaksanakan UM dengan cara bergabung kepada madrasah yang terakreditasi. Sedangkan tempat pelaksanaan ujian dapat berlangsung di masing-masing madrasah dan/atau pada madrasah induk penyelenggara UM.
4. Madrasah yang masa akreditasinya telah habis dan sedang proses perpanjangan akreditasi, tetap dapat menyelenggarakan UM, dibuktikan dengan surat usulan perpanjangan akreditasi.

**BAB III**  
**TUGAS DAN WEWENANG PENYELENGGARAAN**  
**UJIAN MADRASAH**

**A. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam**

Tugas dan kewenangan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dalam pelaksanaan UM sebagai berikut:

1. Menyusun dan menerbitkan POS UM;
2. Melakukan sosialisasi pelaksanaan UM kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan/atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
3. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; dan
4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan UM.

**B. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi**

Tugas dan kewenangan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dalam UM sebagai berikut:

1. Melakukan sosialisasi kebijakan pelaksanaan UM yang telah ditetapkan oleh Kementerian Agama kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan/atau madrasah di wilayah kerjanya;
2. Melakukan koordinasi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan UM sesuai dengan ketentuan POS yang berlaku; dan
3. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan UM.

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

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

1. Melakukan koordinasi dan sosialisasi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan UM di madrasah sesuai ketentuan POS UM yang berlaku;
2. Menetapkan satuan pendidikan penyelenggara UM dan satuan Pendidikan yang bergabung;
3. Menugaskan JFT Pengawas Madrasah melakukan verifikasi terhadap kisi-kisi soal, kartu soal dan naskah soal UM di madrasah binaannya, untuk menjamin kualitas soal UM;
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan UM; dan
5. Membuat laporan pelaksanaan UM jenjang MI, MTs, dan MA/MAK di wilayahnya serta menyampaikannya kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

**D. Satuan Pendidikan**

Tugas dan kewenangan satuan pendidikan dalam pelaksanaan UM sebagai berikut.

1. Membentuk panitia pelaksana UM.
2. Melakukan pendataan peserta UM dan mencetak kartu peserta UM.
3. Melakukan sosialisasi UM.
4. Mengatur ruang atau lokasi UM.
5. Menetapkan proktor dan teknisi (jika ujian dilaksanakan secara online).
6. Menetapkan pengawas ruang atau lokasi UM.
7. Menyusun kisi-kisi dan naskah soal UM.
8. Memverifikasi dan validasi naskah soal UM

9. Mengamankan master soal beserta kelengkapannya.
10. Menggandakan naskah soal UM berikut kelengkapannya sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan (bila ujian dalam bentuk Ujian Kertas Pensil (UKP) atau penugasan).
11. Melaksanakan UM sesuai POS UM.
12. Melakukan pemeriksaan lembar jawaban peserta UM.
13. Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan hasil UM kepada peserta UM.
14. Melaporkan hasil UM kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

## **BAB IV**

### **BENTUK DAN MATERI UJIAN MADRASAH**

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

1. Bentuk Ujian Madrasah pada jenjang MI, MTs, dan MA/MAK dapat berupa:
  - a. ujian tulis
  - b. ujian praktek
  - c. penugasan, dan/atau
  - d. portofolio
2. Madrasah dapat memilih satu atau beberapa bentuk ujian untuk setiap mata pelajaran sesuai dengan karakteristik dan aspek yang akan diukur.
3. Madrasah memilih bentuk ujian sebagaimana dimaksud pada poin 2 di atas dengan memperhatikan kondisi siswa dan kemampuan madrasah untuk menyelenggarakannya, terutama dalam kaitannya dengan dampak pandemi Covid-19.
4. Mata pelajaran Penjas Orkes, Seni Budaya, Prakarya, Kewirausahaan, Informatika, serta mata pelajaran tertentu atas pertimbangan mutu pengukuran, diujikan dalam bentuk praktek atau penugasan.

#### **B. Materi Ujian**

1. Materi ujian untuk mata pelajaran umum mengacu pada kurikulum 2013 yang ditetapkan Kemendikbud.
2. Materi ujian untuk mata pelajaran Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab mengacu pada KMA 183 Tahun 2019 tentang Kurikulum Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah.
3. Materi ujian MI meliputi materi kelas IV, V dan VI
4. Materi ujian MTs meliputi materi kelas VII, VIII dan IX
5. Materi ujian MA meliputi materi kelas X, XI dan XII
6. Materi ujian MTs dan MA penyelenggara SKS meliputi materi semester I sampai dengan materi semester VI

#### **C. Kisi-Kisi UM**

1. Kisi-kisi UM disusun oleh guru mata pelajaran dan ditetapkan oleh madrasah penyelenggara UM.
2. Kisi-kisi UM mata pelajaran Al Quran-Hadis, Akidah Akhlak, Fiqih, SKI dan Bahasa Arab disusun oleh Kementerian Agama RI.
3. Kisi-kisi UM disusun berdasarkan Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) kurikulum yang berlaku.

#### **D. Naskah Soal UM**

1. Naskah soal UM disusun oleh Guru/keompok guru mata pelajaran pada setiap madrasah
2. Naskah soal UM disusun dengan mengacu pada kisi-kisi UM.
3. Dalam hal di madrasah terdapat keterbatasan sumber daya, maka guru madrasah yang bersangkutan dapat melakukan *sharing* bimbingan teknis penyusunan soal/tugas yang bermutu dengan madrasah lain pada forum KKG/MGMP dalam koordinasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

4. Naskah soal atau tugas tidak boleh mengandung unsur SARA, paham ekstrim, radikal, politik praktis, bertentangan dengan Pancasila, UUD 45, Bhineka Tunggal Ika dan NKRI.
5. Jumlah butir soal untuk ujian tulis ditentukan oleh madrasah.

#### **E. Prosedur Penyusunan Kisi-kisi dan Soal**

1. Kepala madrasah menetapkan guru penyusun kisi-kisi dan soal UM.
2. Guru menyusun kisi-kisi soal UM.
3. Guru menyusun naskah soal UM utama dan susulan yang mengacu pada kisi-kisi soal.
4. Validasi naskah soal UM oleh guru yang ditetapkan oleh kepala madrasah.
5. Finalisasi naskah soal oleh guru mata pelajaran.
6. Penyusun naskah soal menyerahkan kepada panitia UM di madrasah untuk digandakan dan/atau diinput pada aplikasi ujian yang digunakan pada setiap madrasah.

#### **F. Penggandaan Naskah Soal**

Penggandaan naskah soal dan kelengkapannya dilakukan oleh masing-masing madrasah penyelenggara UM.

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN UJIAN MADRASAH**

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

Mata pelajaran yang diujikan dalam UM meliputi seluruh mata pelajaran pada kelas akhir masing-masing jenjang pendidikan.

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

1. Jadwal UM ditentukan oleh masing-masing madrasah penyelenggara ujian, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Ketuntasan kurikulum di madrasah.
  - b. Kalender pendidikan di masing-masing madrasah.
  - c. Hari libur nasional/keagamaan.
  - d. Jadwal pengumuman kelulusan.
2. Jadwal penyelenggaraan UM jenjang MI, MTs dan MA/MAK dengan rentangan waktu tanggal 15 Maret s.d 10 April 2021.

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

1. Pada masa pandemi covid-19, madrasah dapat menyelenggarakan UM secara daring dan/atau tatap muka, sesuai dengan kondisi daerah masing-masing.
2. Madrasah sesuai kemampuan infrastruktur yang dimiliki dapat menyelenggarakan ujian dengan moda Ujian Berbasis Komputer (UBK), Ujian Kertas Pensil (UKP) dan/atau bentuk lain yang memungkinkan dapat dilakukan dan ditetapkan oleh madrasah.

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

Proses pemeriksaan dan pengolahan hasil UM diatur sebagai berikut.

##### **1. Ujian Madrasah Berbasis Komputer (UMBK)**

Bila ujian dilaksanakan berbasis komputer, pemeriksaan dan pengolahan hasil ujian dilakukan secara komputerisasi. Dalam kaitan dengan hal tersebut, madrasah dapat memanfaatkan aplikasi “e-Learning Madrasah”.

##### **2. Ujian Madrasah Berbasis Kertas Pensil (UMKP)**

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

##### **3. Ujian bentuk lainnya**

Ujian yang dilaksanakan dalam bentuk praktik, penugasan, portofolio, dan/atau lainnya, pemeriksaan dan pengolahan hasil ujian mengacu pada pedoman penskoran yang diatur oleh madrasah.

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

- a. Nilai UM dalam bentuk angka dengan rentang nilai 0 (nol) s.d 100 (seratus).
- b. Bila ujian dilaksanakan lebih dari satu bentuk tes, maka madrasah dapat membuat pembobotan.

## **BAB VI**

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

Apabila ujian dilaksanakan secara tatap muka di madrasah, berlaku ketentuan sebagai berikut:

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

1. Ruang yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan ujian, serta memenuhi syarat protokol kesehatan;
2. Jumlah peserta tiap ruang ujian maksimal 50% dari kapasitas ruangan, dengan jarak tiap meja minimal 1,5 meter.
3. Setiap meja dalam ruang ujian diberi nomor peserta;
4. Setiap ruang ujian ditempel pengumuman yang bertuliskan:  
**"DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS, SERTA TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI dan/atau KAMERA"**
5. Setiap ruang ujian disediakan denah tempat duduk peserta UM disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
6. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UM dikeluarkan dari ruang ujian;
7. Setiap ruang ujian diawasi oleh satu orang pengawas.

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

1. Kepala madrasah bertanggung jawab mutlak atas pelaksanaan UM di madrasah yang menjadi kewenangannya.
2. Pengawas UM ditetapkan oleh kepala madrasah.
3. Pengawas UM adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan.
4. Pengawas UM harus mematuhi protokol kesehatan.

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

1. Ruang pengawas UM
  - a. Dua puluh menit sebelum ujian dimulai pengawas ruang telah hadir di ruang pengawas UM.
  - b. Pengawas ruangan wajib menggunakan masker dan mematuhi protokol Kesehatan.
  - c. Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua penyelenggara UM.
  - d. Pengawas ruang menerima bahan UM untuk ruang yang akan diawasi, berupa naskah soal atau tugas UM, LJUM atau lembar pengerjaan, amplop LJUM, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UM, serta lem.
  - e. Pengawas ruang mendatangi pakta integritas.

## 2. Ruang UM

- a. Pengawas ruangan wajib menggunakan masker dan mematuhi protokol kesehatan.
- b. Pengawas ruang dilarang membawa alat komunikasi/elektronik/kamera ke dalam ruang UM.
- c. Pengawas masuk ke dalam ruang UM lima belas (15) menit sebelum waktu pelaksanaan ujian untuk:
  - 1) memeriksa kesiapan ruang ujian, meminta peserta untuk memasuki ruang ujian dengan menunjukkan kartu peserta, dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan;
  - 2) memastikan setiap peserta tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik dan atau kamera, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang kecuali alat tulis yang akan digunakan;
  - 3) membacakan tata tertib;
  - 4) meminta peserta UM menandatangani daftar hadir;
  - 5) membagikan LJUM kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta (nomor ujian, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan);
  - 6) memastikan peserta telah mengisi identitas dengan benar;
  - 7) setelah seluruh peserta selesai mengisi identitas, pengawas ruang membuka amplop soal, memeriksa kelengkapan bahan ujian, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta ujian; dan
  - 8) membagikan naskah soal dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta ujian tidak diperkenankan menyentuhnya sampai tanda waktu dimulai.
- d. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, pengawas ruang:
  - 1) mempersilakan peserta untuk mengecek kelengkapan soal;
  - 2) mempersilakan peserta untuk mulai mengerjakan soal; dan
  - 3) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
- e. Kelebihan naskah soal selama UM berlangsung tetap disimpan di ruang ujian.
- f. Selama UM berlangsung, pengawas ruang wajib:
  - 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang UM;
  - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan; dan
  - 3) melarang orang lain memasuki ruang UM.
- g. Pengawas ruang dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan.
- h. Lima menit sebelum waktu ujian selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta UM bahwa waktu tinggal lima menit.
- i. Setelah waktu UM selesai, pengawas ruang:
  - 1) mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal;

- 2) mempersilakan peserta meletakkan naskah soal dan LJUM di atas meja dengan rapi;
  - 3) mengumpulkan LJUM atau lembar pengerjaan dan naskah soal atau tugas;
  - 4) menghitung jumlah LJUM atau lembar pengerjaan sama dengan jumlah peserta; dan
  - 5) mempersilakan peserta meninggalkan ruang ujian;
- j. Pengawas Ruang UM menyerahkan LJUM atau lembar pengerjaan tugas dan naskah soal atau penugasan UM kepada Panitia UM disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan UM; dan
  - k. Pengawas yang melanggar tata tertib diberi teguran, peringatan oleh kepala madrasah dan/atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

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

1. Peserta ujian wajib menggunakan masker dan mematuhi protokol kesehatan.
2. Peserta memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni lima belas (15) menit sebelum UM dimulai.
3. Peserta yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UM setelah mendapat izin dari ketua panitia UM tanpa diberi perpanjangan waktu.
4. Peserta UM dilarang membawa alat komunikasi elektronik atau kamera dan kalkulator.
5. Tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di depan kelas atau di luar ruang ujian.
6. Peserta UM membawa alat tulis dan kartu peserta ujian.
7. Peserta UM mengisi daftar hadir menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruang.
8. Peserta UM mengisi identitas secara lengkap dan benar sesuai kartu peserta pada LJUM.
9. Bila ujian dilaksanakan berbasis komputer, peserta UM mengisi identitas pada aplikasi ujian berbasis komputer.
10. Peserta UM yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas dapat bertanya kepada pengawas ruang dengan cara mengangkat tangan terlebih dahulu.
11. Peserta UM mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian.
12. Selama UM berlangsung, peserta UM dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang.
13. Peserta UM yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UM mata pelajaran yang terkait.

14. Peserta UM yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UM berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian.
15. Peserta UM berhenti mengerjakan soal setelah waktu ujian berakhir dan meletakkan lembar jawaban serta naskah soal di atas meja masing-masing.
16. Selama UM berlangsung peserta dilarang:
  - a. menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
  - b. bekerja sama dengan peserta lain;
  - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
  - d. memperlihatkan pekerjaan kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain; dan
  - e. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
17. Meninggalkan ruang UM dengan tertib dan tenang setelah pengawas ruang ujian mengumpulkan dan menghitung lembar jawaban dan naskah soal sesuai dengan jumlah peserta UM.
18. Peserta UM yang melanggar tata tertib ujian, diberi peringatan/teguran oleh pengawas ruang UM dan dicatat dalam berita acara UM sebagai salah satu bahan pertimbangan kelulusan.

## **BAB VII**

### **KRITERIA PENCAPAIAN KOMPETENSI LULUSAN**

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

Kriteria kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan minimal mempertimbangkan hal-hal berikut.

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

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

1. Kelulusan peserta didik dari madrasah ditetapkan melalui rapat dewan guru pada madrasah yang bersangkutan.
2. Rumus perhitungan nilai kelulusan peserta didik pada jenjang MI, MTs, dan MA/MAK ditentukan oleh madrasah.
3. Keputusan rapat kelulusan peserta didik dituangkan dalam sebuah berita acara.
4. Kepala madrasah menetapkan kelulusan peserta didik dalam bentuk Surat Keputusan.
5. Kepala madrasah melaporkan kelulusan peserta didik kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

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

Pengumuman kelulusan peserta didik dari madrasah diatur sebagai berikut;

1. Pengumuman kelulusan MA diperkirakan selambat-lambatnya tanggal 21 Mei 2021
2. Pengumuman kelulusan MTs diperkirakan selambat-lambatnya tanggal 4 juni 2021
3. Pengumuman kelulusan MI diperkirakan selambat-lambatnya tanggal 11 Juni 2021

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

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

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

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

## **BAB X PENUTUP**

Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Madrasah (POS UM) ini disusun untuk digunakan sebagai panduan bagi Guru, Kepala Madrasah, Pengawas, pengelola pendidikan, dan pemangku kepentingan lainnya dalam penyelenggaraan ujian madrasah. Dengan diterbitkannya POS UM diharapkan penyelenggaraan ujian madrasah dapat dilaksanakan dengan baik, efektif dan efisien.



MUHAMMAD ALI RAMDHANI