

**KEPUTUSAN  
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

**NOMOR: 0031/BSNP/I/2010**

**TENTANG**

**PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENCETAKAN BAHAN UJIAN  
NASIONAL (UN) DAN UJIAN AKHIR SEKOLAH BERSTANDAR NASIONAL  
(UASBN) TAHUN PELAJARAN 2009/2010**

**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

Menimbang : Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 74 Tahun 2009 tentang Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) untuk Sekolah Dasar /Madrasah Ibtidaiyah/Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/MI/SDLB) Tahun Pelajaran 2009/2010, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 75 Tahun 2009 tentang Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/MTS/SMPLB), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tahun Pelajaran 2009/2010, dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 84 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 75 Tahun 2009 tentang Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/MTS/SMPLB), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tahun Pelajaran 2009/2010, perlu membuat petunjuk teknis pelelangan barang dan jasa untuk pencetakan dan pendistribusian bahan UASBN SD, MI, dan SDLB, serta UN SMP, MTs, SMPLB, SMA, MA, SMALB, dan SMK Tahun Pelajaran 2009/2010.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 74 Tahun 2009 tentang Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) untuk Sekolah Dasar /Madrasah Ibtidaiyah/Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/MI/SDLB) Tahun Pelajaran 2009/2010;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 75 Tahun 2009 tentang Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tahun Pelajaran 2009/2010;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 84 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 75 Tahun 2009 tentang Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tahun Pelajaran 2009/2010

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

Pertama : Prosedur Operasi Standar (POS) Pencetakan Bahan Ujian Nasional (UN) dan Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) Tahun Pelajaran 2009/2010 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

- Kedua : Jika terdapat kekeliruan dalam keputusan ini di kemudian hari akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal , 19 Januari 2010  
Ketua  
Badan Standar Nasional Pendidikan



**BSNP**  
Badan Standar Nasional Pendidikan

**Prof. Dr. Djemari Mardapi**

# **PROSEDUR OPERASI STANDAR**

## **PENCETAKAN BAHAN UJIAN NASIONAL**

### **I. PERSYARATAN TEKNIS PERCETAKAN**

1. Memiliki integritas dan kredibilitas;
2. Memiliki peralatan dan tenaga yang memadai dalam jenis, jumlah, dan kualitas;
3. Mampu mencetak bahan UN dengan kualitas hasil cetakan yang baik sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
4. Memiliki lokasi yang terjamin keamanannya;
5. Memiliki ruang penyimpanan hasil cetakan, serta ruang dan alat pemusnah hasil cetakan;
6. Memiliki sistem pengamanan dan penjaminan kerahasiaan bahan UN;
7. Sanggup mengerjakan pencetakan naskah UN sesuai dengan spesifikasi teknis:
  - a. ukuran kertas A4 dan jenis kertas HVS 70 gram atau CD 48,8, atau kualitas yang setara;
  - b. ukuran huruf sesuai dengan *master copy*;
  - c. dua muka (bolak-balik);
  - d. kualitas hasil cetakan terutama dari aspek kejelasan tulisan dan gambar;
  - e. kesesuaian antara jumlah kebutuhan dengan jumlah hasil cetakan.
8. Sanggup mengerjakan pencetakan LJUN sesuai dengan spesifikasi teknis:
  - a. Ukuran kertas 18.7x25.4 cm dan jenis kertas HVS 100 gram;
  - b. satu muka;
  - c. kesesuaian antara jumlah kebutuhan dengan jumlah hasil cetakan.
9. Percetakan tidak dibenarkan melakukan penelaahan soal, editing, pengetikan ulang naskah soal, maupun mengubah setting *lay out* termasuk mengatur tata letak gambar.
10. Percetakan melakukan pencetakan bahan UN dengan ketentuan:
  - a. sesuai dengan rencana kerja dan syarat (RKS) dan kontrak/surat perjanjian;
  - b. selama pelaksanaan pencetakan dilakukan pengawasan dan pengamanan oleh perguruan tinggi negeri dan Polri;
  - c. penyelenggara UN tingkat provinsi bertanggung jawab terhadap keamanan dan kelancaran pelaksanaan pencetakan;
  - d. ruang lingkup pekerjaan pencetakan bahan UN mencakup:
    - 1) pencetakan bahan UN yang terdiri dari naskah soal, daftar hadir, berita acara pelaksanaan UN, tata tertib sekolah/madrasah penyelenggara, tata tertib ruang ujian;
    - 2) pencetakan amplop naskah soal dan amplop LJUN;
    - 3) pengamplopan bahan UN sesuai dengan jumlah peserta dalam setiap ruang ujian;
    - 4) pengepakan dan pengiriman bahan UN dan LJUN ke Penyelenggara UN Kabupaten/Kota;

- e. LJUN dicetak dengan menggunakan *master copy* dari penyelenggara UN Tingkat Pusat.

## **II. LOKASI**

1. Percetakan harus berada dalam satu lokasi dan terisolasi dengan wilayah sekitarnya.
2. Pintu utama masuk ke lokasi percetakan hanya satu dan harus dijaga oleh petugas yang ditunjuk.
3. Dalam lokasi percetakan harus ada ruang kerja sesuai dengan fungsinya (penyimpanan, *master copy* di brangkas, *layout*, setting, foto, reproduksi/film, *montage*, pembuatan *plate*, *proof reading*, pencetakan, penjilidan, penyimpanan bahan baku, hasil cetakan rusak, bahan tidak terpakai, *collecting*, penyampulan, pengepakan, ruang istirahat pekerja, toilet/WC dalam ruang percetakan, penyimpanan bahan siap kirim, *locker* sebagai tempat penyimpanan tas/jaket pekerja, dan ruang khusus untuk pengeledahan/pemeriksaan pekerja pulang/masuk kerja.
4. Ventilasi gedung dengan sekitarnya harus tertutup dan bila terbuka harus ditutup dengan kawat kasa hingga kertas tidak bisa keluar masuk melalui ventilasi tersebut.

## **III. PERALATAN**

1. Jumlah dan jenis peralatan mesin cetak harus lengkap sesuai kebutuhan pencetakan naskah Ujian Nasional di tiap provinsi.
2. Peralatan mesin cetak terletak dalam satu lokasi dengan proses pekerjaan lainnya.
3. Memiliki mesin generator listrik (*genset*) agar tidak tergantung dengan aliran listrik PLN, tabung pemadam kebakaran, dan alat keselamatan lainnya.
4. Komputer yang digunakan dalam proses *setting/layout* tidak ada fasilitas internet.

## **IV. PROSEDUR KERJA**

1. Proses pencetakan naskah mengikuti POS Ujian Nasional.
2. Setiap langkah kegiatan/pekerjaan disertai dengan berita acara yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
3. Para pekerja menandatangani surat menjaga kerahasiaan bahan UN dan disumpah sebelum melaksanakan pekerjaan.
4. Setiap pekerja keluar dan masuk kerja agar digelegah/diperiksa oleh Satpam atau petugas yang ditunjuk.
5. Setiap pekerja diberi tanda pengenalan dan pakaian seragam tanpa kantong.
6. Memiliki standar prosedur operasional kerja yang baku.
7. Memiliki alur tugas dan alur pekerjaan untuk memudahkan pengecekan dan pengawasan para pekerja.

8. Memiliki petugas khusus yang ditunjuk untuk menentukan kualitas pekerjaan.
9. Pekerja dilarang membaca naskah soal sewaktu melakukan pekerjaan pencetakan dan pengepakan.

## **V. KEAMANAN**

1. Petugas keamanan terdiri atas Satpam atau petugas yang ditunjuk dan Polri.
2. Petugas keamanan bekerja 24 jam selama proses pencetakan dan pengiriman naskah Ujian Nasional hingga sekolah/madrasah penyelenggara.
3. Setiap penggantian petugas keamanan, petugas harus membuat berita acara pelaksanaan tugas.
4. Tamu yang berkunjung ke percetakan harus menunjukkan surat ke petugas keamanan.
5. Bahan UN yang telah dicetak dan dipak dengan alat/mesin pengepakan permanen dan disimpan dalam gudang yang aman, dan dijaga Polri selama bahan tersebut belum dikirim ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota.
6. Bahan UN yang tidak diperlukan atau rusak segera dimusnahkan dan disaksikan oleh Polri dan Perguruan Tinggi, disertai berita acara pemusnahan.
7. Percetakan menyimpan film/plate cetak yang telah digunakan di tempat yang aman, kemudian bersama Perguruan Tinggi dan Polri memusnahkan film/plate tersebut sebulan setelah pelaksanaan UN, disertai berita acara pemusnahan.

## **VI. PENGIRIMAN**

1. Percetakan mengirimkan bahan UN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dengan pengawalan Polri dilengkapi dengan berita acara serah terima.
2. Pengiriman bahan Ujian Nasional dilakukan dengan memperhitungkan jarak dan waktu pelaksanaan Ujian Nasional.
3. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota menentukan tempat penyimpanan bahan UN sebelum diserahkan ke sekolah/madrasah penyelenggara UN.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal , 19 Januari 2010

Ketua  
Badan Standar Nasional Pendidikan



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

**Prof. Dr. Djemari Mardapi**