



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MALANG**

Jalan Kolonel Sugiono Nomor 266 Malang 65149

Telepon (0341)801131; Faksimile (0341)803403

Website: <https://malang.kemenag.go.id/>; E-mail: [kabmalang@kemenag.go.id](mailto:kabmalang@kemenag.go.id)

Nomor : B-301/Kk.13.35.2/PP.01/1/2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Hal : Penyampaian SK Dirjen Pendis tentang  
POS UM Pelajaran 2021/2022

28 Januari 2022

Yth. Kepala MI/MTs/MA  
Di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang

Menindaklanjuti surat dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur Nomor : B-629/Kw.13.2.1/PP.01/01/2022 tanggal 27 Januari 2022 tentang sebagaimana popok surat, terlampir disampaikan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 455 Tahun 2022 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Madrasah Tahun Pelajaran 2021/2022 untuk dipedomani dan dilaksanakan sebaik-baiknya

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

a.n.Kepala Kantor,  
Kasi Pendma  
  
Ode Saeni Al Idrus

Tembusan :  
Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Malang  
Pengawas Madrasah Kantor Kementerian Agama Kab. Malang



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jalan Raya Bandara Juanda Nomor 26 Sidoarjo 61253  
Telepon (031) 8686014; PTSP Center 08113018113  
Website: [www.jatim.kemenag.go.id](http://www.jatim.kemenag.go.id); E-mail: [kanwiljatim@kemenag.go.id](mailto:kanwiljatim@kemenag.go.id)

Nomor : B- 629 /Kw.13.2.1/PP.01/01/2022 27 Januari 2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Hal : Penyampaian SK Dirjen Pendis tentang  
POS UM Tahun Pelajaran 2021/2022

Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota  
u.p. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah  
Se-Jawa Timur

Menindaklanjuti surat Direktur KSKK Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia nomor: 184/Dt.I.I/PP.00/01/2022 tanggal 26 Januari 2022 perihal sebagaimana pokok surat, berikut kami sampaikan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 455 Tahun 2022 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Madrasah Tahun Pelajaran 2021/2022 sebagaimana terlampir, untuk dipedomani dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

Selanjutnya dimohon Saudara dapat mensosialisasikan/menyebarkan kepada Madrasah di wilayah kerja masing-masing.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor Wilayah,  
Kepala Bidang Pendidikan Madrasah



Santoso

Tembusan  
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR.E. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tte.kemenag.go.id> atau kunjungi halaman <https://tte.kemenag.go.id/>

Token : ZIXvGP

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**  
**PENYELENGGARAAN**  
**UJIAN MADRASAH**  
Tahun Pelajaran 2021/2022



**DIREKTORAT KSKK MADRASAH**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM**  
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**2022**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM**

Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3 – 4 Jakarta  
Telp. (021) 3811523 Pes. 528, Fax. (021) 3520951

Nomor : 184/Dt.I.I/PP.00/01/2022

26 Januari 2022

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : **Penyampaian SK Dirjen Pendis tentang Prosedur Operasional  
Standar Penyelenggaraan Ujian Madrasah TP. 2021/2022**

Yth. **Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi**  
Se - Indonesia

Di Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan Ujian Madrasah (UM), Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI telah menyusun dan menetapkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 455 Tahun 2022 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Madrasah Tahun Pelajaran 2021/2022 sebagaimana terlampir, untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Selanjutnya dimohon Saudara dapat mensosialisasikan/menyebarkan kepada Kemenag Kabupaten/Kota dan madrasah di wilayah kerja masing-masing.

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

a.n. DirekturJenderal  
Direktur KSKK Madrasah,

^

**Moh. Isom**

Tembusan :

Yth. Direktur Jenderal Pendidikan Islam



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR.E. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tte.kemenag.go.id> atau kunjungi halaman <https://tte.kemenag.go.id/>

Token : ia5wC2



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 455 TAHUN 2022  
TENTANG  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN  
UJIAN MADRASAH TAHUN PELAJARAN 2021/2022

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 dalam rangka memberikan arah satuan pendidikan dalam menyelenggarakan Ujian Madrasah perlu disusun Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Madrasah, agar ujian berjalan secara efektif dan efisien.  
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 2021/2022.
- 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 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6676);  
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);

Kasubdit Kurikulum dan Evaluasi	Direktur KSJK Madrasah	Sekretaris Ditjen Pendis

4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2101);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2019 tentang Kurikulum Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah;
8. 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 2021/2022.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Madrasah Tahun Pelajaran 2021/2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU sebagai pedoman bagi Guru, Kepala Madrasah dan pemangku kepentingan lainnya dalam menyelenggarakan Ujian Madrasah.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Januari 2022

DIREKTUR JENDERAL



MUHAMMAD ALI RAMDHANI ✓

Kasubdit Kurikulum dan Evaluasi	Direktur KSKK Madrasah	Sekretaris Ditjen Pendis
f	f	Y

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 455 TAHUN 2022  
TENTANG  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN  
MADRASAH TAHUN PELAJARAN 2021/2022

## **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN MADRASAH TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

### **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 pada 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 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 Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Madrasah sebagai panduan bagi Guru, Kepala Madrasah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam menyelenggarakan 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 untuk;

- 1) Mengetahui capaian perkembangan peserta didik
- 2) Umpan balik untuk perbaikan proses pembelajaran
- 3) Salah satu syarat penentuan kelulusan

### **C. Pengertian**

Dalam Prosedur Operasional Standar ini yang dimaksud dengan:

1. Madrasah adalah satuan pendidikan dasar dan menengah bercirikan Islam yang meliputi Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs), Madrasah Aliyah (MA) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).
2. Ujian Madrasah yang selanjutnya disebut UM adalah ujian yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan madrasah, berupa kegiatan pengukuran capaian kompetensi siswa dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan.
3. Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Madrasah yang selanjutnya disebut POS UM adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan UM.
4. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disebut 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 yang dirakit sesuai dengan kisi-kisi UM.
7. Lembar Jawaban Ujian Madrasah yang selanjutnya disebut LJUM adalah lembaran kertas yang digunakan peserta untuk menjawab soal UM.
8. Bahan UM adalah bahan yang digunakan dalam penyelenggaraan UM yang mencakup naskah soal, LJUM, berita acara, daftar hadir, amplop, tata tertib, dan pakta integritas.
9. Kementerian adalah Kementerian Agama Republik Indonesia.
10. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
11. Kelompok Kerja Madrasah yang selanjutnya disebut KKM adalah kelompok kerja kepala madrasah di tingkat Kabupaten/Kota pada jenjang MI, MTs, MA dan MAK.
12. Musyawarah Guru Mata Pelajaran yang selanjutnya disebut MGMP dan sejenisnya adalah kelompok guru mata pelajaran sejenis di tingkat Kabupaten/Kota pada jenjang MTs, MA dan MAK.
13. Kelompok Kerja Guru yang selanjutnya disebut KKG adalah kelompok guru mata pelajaran sejenis di tingkat Kabupaten/Kota pada jenjang MI.



**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) valid pada pangkalan data EMIS.
- c. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar mulai kelas IV semester 1 (satu) sampai dengan kelas VI semester 1 (satu).

**2. Jenjang MTs:**

- a. Terdaftar pada tahun terakhir pada MTs.
- b. Memiliki nomor induk siswa nasional (NISN) valid pada pangkalan data EMIS.
- c. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada MTs mulai semester 1 (satu) tahun pertama sampai dengan semester 1 (satu) tahun terakhir.
- d. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar mulai semester 1 (satu) sampai semester 5 (lima) untuk MTs penyelenggara sistem kredit semester (SKS).

**3. Jenjang MA/MAK:**

- a. Terdaftar pada tahun terakhir pada MA/MAK.
- b. Memiliki nomor induk siswa nasional (NISN) valid pada pangkalan data EMIS.
- c. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada MA/MAK mulai semester 1 (satu) tahun pertama sampai dengan semester 1 (satu) tahun terakhir.
- d. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar mulai semester 1 (satu) sampai semester 5 (lima) untuk MA penyelenggara sistem kredit semester (SKS).

**B. Hak dan Kewajiban Peserta UM**

**1. Hak Peserta UM**

- a. Setiap peserta didik yang telah memenuhi persyaratan berhak mengikuti UM.
- b. Peserta UM yang tidak dapat mengikuti UM utama, karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah 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 masing-masing satuan pendidikan melalui Aplikasi PDUM (Pangkalan Data Ujian Madrasah) Kementerian Agama RI.
2. Data peserta UM berdasarkan data siswa kelas akhir yang terdapat pada pangkalan data EMIS.
3. Data peserta UM pada Aplikasi PDUM akan digunakan sebagai dasar penerbitan ijazah madrasah.
4. Madrasah melakukan validasi data peserta UM pada Aplikasi PDUM mulai tanggal 21 Februari 2022.
5. Daftar peserta UM dicetak melalui Aplikasi PDUM, dan selanjutnya madrasah penyelenggara menetapkan peserta UM melalui SK Kepala Madrasah.
6. Kartu peserta UM dicetak melalui Aplikasi PDUM oleh madrasah penyelenggara UM dan disahkan oleh kepala madrasah.

### D. Nomor Peserta UM

Nomor peserta UM terdiri dari 15 digit, sebagai berikut;

- 2 digit pertama: kode tahun ujian
- 2 digit kedua: kode provinsi
- 2 digit ketiga: kode kabupaten/kota
- 1 digit keempat: kode jenjang
  - untuk jenjang MI= 1
  - untuk jenjang MTs= 2
  - untuk jenjang MA/MAK= 3
- 4 digit kelima: kode madrasah
- 4 digit keenam: nomor urut peserta ujian.

**Contoh : 22-10-19-1-0802-0125**

#### Keterangan:

- 22 = tahun 2022
- 10 = Provinsi Jawa Barat
- 19 = Kota Bandung
- 1 = jenjang MI
- 0802= MIN 2 Kota Bandung
- 0125= nomor urut peserta ujian

- Kode Provinsi sesuai KMA Nomor 8 Tahun 2016
- Kode Kabupaten/Kota dan Kode Madrasah ditetapkan oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi setempat.
- Bila terdapat madrasah yang bergabung, maka nomor peserta ujian dimulai dari madrasah penyelenggara, kemudian dilanjutkan dengan madrasah yang bergabung.

#### **E. Satuan Pendidikan Penyelenggara UM**

1. UM diselenggarakan oleh satuan pendidikan jenjang MI, MTs, dan MA/MAK.
2. Satuan pendidikan yang dapat melaksanakan UM adalah madrasah yang sudah memiliki Ijin Operasional dan Nomor Statistik Madrasah (NSM) serta terdaftar pada Pangkalan Data EMIS Kementerian Agama.
3. Satuan pendidikan yang dapat menjadi penyelenggara UM adalah madrasah yang **terakreditasi** berdasarkan keputusan dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M).
4. Madrasah yang belum terakreditasi, dapat melaksanakan UM dengan cara bergabung kepada madrasah yang terakreditasi. Sedangkan tempat pelaksanaan ujiannya dapat berlangsung di masing-masing madrasah dan/atau pada madrasah induk penyelenggara UM.
5. Madrasah yang masa akreditasinya telah habis dan sedang proses perpanjangan akreditasi, tetap dapat menyelenggarakan UM.

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

**A. Kementerian Agama Republik Indonesia**

Tugas dan kewenangan Kementerian Agama dalam pelaksanaan UM sebagai berikut.

1. Menyusun dan menerbitkan POS UM
2. Melakukan sosialisasi pelaksanaan UM kepada Kanwil Kemenag Provinsi dan Kemenag Kabupaten/Kota.
3. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan UM.

**B. Kanwil Kemenag Provinsi**

Tugas dan kewenangan Kanwil Kementerian Agama Provinsi dalam pelaksanaan UM sebagai berikut.

1. Melakukan sosialisasi kebijakan UM.
2. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan UM.
3. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan UM.
4. Membuat laporan pelaksanaan UM di wilayahnya serta menyempaiakannya kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam c.q Direktur KSKK Madrasah.

**C. Kementerian Agama Kabupaten/Kota**

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

1. Melakukan koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan UM di madrasah.
2. Menetapkan satuan pendidikan penyelenggara UM dan satuan pendidikan yang bergabung.
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan UM.
4. Membuat laporan pelaksanaan UM jenjang MI, MTs, dan MA/MAK di wilayahnya serta menyempaiakannya kepada Kanwil Kemenag Provinsi.

**D. Satuan Pendidikan**

Tugas dan kewenangan satuan pendidikan dalam pelaksanaan UM sebagai berikut.

1. Membentuk panitia pelaksana UM.
2. Melakukan pendataan
3. Menetapkan peserta UM.
4. Mencetak kartu peserta UM.
5. Melakukan sosialisasi UM.
6. Menyusun kisi-kisi dan naskah soal UM.

7. Mengatur ruang UM.
8. Menetapkan pengawas ruang UM.
9. Menentukan kriteria kelulusan peserta didik dari madrasah.
10. Mengamankan master soal beserta kelengkapannya.
11. Menggandakan naskah soal UM berikut kelengkapannya sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan (bila ujian dalam bentuk UMKP).
12. Menyiapkan sarana pendukung UM.
13. Melaksanakan UM sesuai POS UM.
14. Melakukan pemeriksaan lembar jawaban peserta UM.
15. Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan hasil UM kepada peserta UM.
16. Melaporkan hasil UM kepada Kemenag Kabupaten/Kota dan Kanwil Kemenag provinsi.

**BAB IV**  
**BAHAN UJIAN MADRASAH**

**A. Bentuk Ujian**

1. Pada masa pandemi Covid-19, bentuk Ujian Madrasah pada jenjang MI, MTs, dan MA/MAK dapat berupa;
  - a. **portofolio,**
  - b. **penugasan,**
  - c. **praktek,**
  - d. **tes tertulis,** dan/atau
  - e. **bentuk lain yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.**
2. Berbagai bentuk ujian tersebut dapat dipilih salah satu atau gabungan beberapa bentuk. Prinsip utama pemilihan bentuk ujian disesuaikan secara proporsional berdasarkan kebutuhan pengukuran kompetensi pada setiap mata pelajaran yang akan diujikan.

**B. Materi Ujian**

1. Materi ujian untuk mata pelajaran umum mengacu pada kurikulum 2013 dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
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.

**C. Kisi-Kisi UM**

1. Kisi-kisi UM disusun oleh guru mata pelajaran dan ditetapkan oleh madrasah penyelenggara UM dalam bentuk SK Kepala Madrasah.
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 kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan lingkup materi pada kurikulum yang berlaku.

**D. Naskah Soal UM**

1. Naskah soal UM disusun oleh guru mata pelajaran mengacu pada kisi-kisi UM.
2. Soal tes yang dikembangkan disesuaikan dengan bentuk ujian yang dipilih. Bila ujian dalam bentuk soal tes tertulis, dapat berupa Pilihan Ganda, Pilihan Ganda Kompleks, menjodohkan dan uraian.
3. Naskah soal UM disusun oleh Guru mata pelajaran pada satuan pendidikan.
4. Dalam hal di madrasah terdapat keterbatasan sumber daya, maka guru madrasah yang bersangkutan dapat melakukan sharing pengetahuan dengan madrasah lain pada forum KKG/MGMP.

5. Naskah soal tidak boleh mengandung unsur SARA, politik praktis, bertentangan dengan Pancasila, UUD 45, Bhineka Tunggal Ika dan NKRI.

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

1. Kepala madrasah menetapkan Guru penyusun kisi-kisi dan soal UM.
2. Guru menyusun kisi-kisi soal UM.
3. Guru menyusun naskah soal UM mengacu pada kisi-kisi soal UM.
4. Validasi naskah soal UM oleh *team teaching* dengan pendampingan pengawas madrasah dan/atau pada forum KKG/MGMP.
5. Finalisasi/ Penyempurnaan naskah soal UM oleh guru mata pelajaran.
6. Naskah soal UM diserahkan kepada panitia UM untuk digandakan dan siap digunakan ujian.

**F. Penggandaan Naskah Soal UM**

- Bila ujian dilaksanakan berbasis kertas pensil (KP), penggandaan naskah soal UM beserta kelengkapannya dilakukan oleh masing-masing madrasah penyelenggara UM.
- Kanwil Kemenag Provinsi, Kemenag Kab/Kota, KKM, MGMP/KKG DILARANG mengkoordinir/menghimpun penggandaan naskah soal UM.

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN UJIAN MADRASAH**

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

1. Mata pelajaran yang diujikan dalam UM meliputi **seluruh mata pelajaran yang diajarkan pada kelas 6 MI, kelas 9 MTs dan kelas 12 MA/MAK sesuai kurikulum yang berlaku.**
2. Madrasah dapat memilih salah satu bentuk ujian dari setiap mata pelajaran yang diujikan sesuai dengan karakteristik kompetensi yang akan diukur.
3. Ujian mata pelajaran Penjas Orkes, Seni Budaya, Prakarya, Kewirausahaan, dan Informatika disarankan dalam bentuk penugasan atau praktek.

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

Jadwal UM ditentukan oleh masing-masing madrasah penyelenggara UM, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Ketuntasan kurikulum.
2. Kalender pendidikan di masing-masing madrasah.
3. Hari libur nasional/keagamaan.
4. Jadwal pengumuman kelulusan.

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

1. Pada masa pandemi covid-19, madrasah dapat menyelenggarakan UM secara daring dan/atau luring, sesuai dengan kondisi masing-masing daerah.
2. Madrasah dapat menyelenggarakan ujian dengan moda ujian madrasah berbasis komputer (UMBK), ujian madrasah berbasis kertas pencil (UMKP) dan atau bentuk lain yang ditetapkan oleh madrasah.

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

Proses pemeriksaan dan pengolahan hasil UM diatur sebagai berikut.

##### **1. Ujian Madrasah Berbasis Komputer**

Bila ujian dilaksanakan berbasis komputer, pemeriksaan dan pengolahan hasil ujian dilakukan secara komputerisasi.

##### **2. Ujian Madrasah Berbasis Kertas Pensil**

- 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. Bentuk ujian lainnya**

Bila ujian dilaksanakan dalam bentuk portofolio, penugasan, praktek dan sejenisnya, maka pemeriksaan dan pengolahan hasil ujian mengacu pada pedoman penskoran yang dibuat oleh guru mata pelajaran.

### **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 antara nilai tes tulis, portofolio, penugasan, praktek, dsb.
- c. Pembobotan nilai ditentukan oleh masing-masing madrasah penyelenggara ujian.

## **BAB VI**

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

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

Bila ujian dilaksanakan secara tatap muka di madrasah, panitia menetapkan ruang UM dengan persyaratan sebagai berikut.

1. Ruang yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan ujian, serta memenuhi syarat protokol kesehatan;
2. Jumlah peserta tiap ruang maksimal 20 peserta, dengan jarak tiap meja minimal 1,5 meter.
3. Setiap ruang UM diawasi oleh satu orang pengawas ruang;
4. Setiap meja dalam ruang ujian diberi nomor peserta UM;
5. Setiap ruang ujian ditempel pengumuman yang bertuliskan:

**”DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS,  
SERTA TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI”**

6. Setiap ruang UM disediakan denah tempat duduk peserta UM disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
7. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UM dikeluarkan dari ruang ujian;
8. Selain ketentuan pengaturan ruang di atas, pengaturan ruang UM dapat disesuaikan dengan kebutuhan/karakteristik bentuk ujian yang akan dilaksanakan.

#### **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. Setiap ruang UM diawasi oleh satu orang pengawas.
4. Pengawas UM adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan.
5. Pengawas UM adalah guru yang disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.
6. Pengawas UM harus mematuhi protokol kesehatan.

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

1. Persiapan UM
  - a. Dua puluh (20) 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 UM, LJUM, amplop LJUM, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UM, serta lem.
  - e. Pengawas ruang mendatangi Pakta Integritas
2. Pelaksanaan UM
- a. Pengawas ruangan wajib menggunakan masker dan mematuhi protokol Kesehatan.
  - b. Pengawas ruang dilarang membawa alat komunikasi/elektronik 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, 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.
  - c. 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.
- d. Kelebihan naskah soal selama UM berlangsung tetap disimpan di ruang ujian.
- e. 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.
  - 3) melarang orang lain memasuki ruang UM.
- f. Pengawas ruang dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan.
- g. Lima menit sebelum waktu ujian selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta UM bahwa waktu tinggal lima menit.
- h. 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 dan naskah soal;
  - 4) menghitung jumlah LJUM sama dengan jumlah peserta;
  - 5) mempersilakan peserta meninggalkan ruang ujian.
- i. Pengawas Ruang UM menyerahkan LJUM dan naskah soal UM kepada Panitia UM disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan UM.
- j. 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 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 pada LJUM secara lengkap dan benar.
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 mengacungkan tangan terlebih dahulu.
11. Peserta UM mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian.
12. Selama UM berlangsung, peserta UM hanya 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 ada 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 sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
  - 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 UM yang diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan.

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

1. Kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan di madrasah ditetapkan melalui rapat dewan guru pada madrasah yang bersangkutan.
2. Kepala madrasah menetapkan kelulusan peserta didik dalam bentuk Surat Keputusan.

#### **C. Pengumuman Kelulusan\***

Pengumuman kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan dilakukan oleh masing-masing satuan pendidikan.

- 1) Pengumuman kelulusan MA diperkirakan tanggal 28 Mei 2022
- 2) Pengumuman kelulusan MTs diperkirakan tanggal 4 Juni 2022
- 3) Pengumuman kelulusan MI diperkirakan tanggal 11 Juni 2022

\*) menyesuaikan dengan kebijakan dari pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.

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

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

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

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



## **BAB X PENUTUP**

Prosedur Operasional Standar Ujian Madrasah (POS UM) ini digunakan sebagai panduan bagi kepala madrasah, guru, pengawas, pengelola pendidikan, dan pemangku kepentingan lainnya dalam menyelenggarakan ujian madrasah. Dengan diterbitkannya POS UM diharapkan penyelenggaraan ujian madrasah dapat dilaksanakan dengan baik, efektif dan efisien.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 24 Januari 2022

DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM,



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Muhammad Ali Ramdhani', is written over the seal and extends to the right.

MUHAMMAD ALI RAMDHANI