Ujian Nasional merupakan bentuk *evaluasi* kepada peserta didik yang bertujuan untuk mengetahui sejauh mana tingkat daya serap siswa terhadap materi pelajaran yang sudah dipelajari di sekolah. Ujian akhir sekolah atau ujian nasional merupakan rutinitas yang dilakukan setiap tahun kepada siswa-siswi yang akan menyelesaikan jenjang pendidikannya.

Untuk mengakhiri proses belajar pada suatu jenjang tersebut perlu diadakan ujian, sebelum siswa melanjutkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

Sebagai panitia ujian, kita dituntut menyusun program kerja sebelum mulai bersiap untuk menjalankan kegiatan. Di dalam kepengurusan ujian ada beberapa tugas pokok yang harus dilakukan oleh masing-masing jabatan, baik penanggung jawab/kepsek, ketua, sekretaris, bendahara dan anggota.

Berikut ini rincian tugas pokok dari panitia ujian nasional yang kami ambil dari berbagai sumber sebagai bahan referensi anda sebelum menyusun program panitia ujian nasional.

Rincian Tugas Panitia Ujian Nasional

#1. Penanggung Jawab/Kepala Sekolah

Tugas Penanggung Jawab Ujian Nasional

- Menyusun Panitia Ujian Pemantapan
- Memonitor persiapan , pelaksanaan dan pembuatan laporan Ujian Pemantapan
- Mengambil naskah dan menyetor LJK Ujian Pemantapan ke Kecamatan/ Kabupaten

#2. Ketua panitia

Tugas Ketua Panitia Ujian Nasional

a. Meminpin Rapat Panitia dalam rangka :

- Penyusunan Program Kerja,
- Penyusunan RAPBS,
- Penyusunan jadwal pengawas,
- Penetapan Peserta Ujian Pemantapan,

Download dari situs https://wirahadie.com

- Pembuatan administrasi lainya.

b. Mensosialisasikan Program kerja Panitia Ujian Pemantapan kepada guru, pegawai dan siswa.

c. Memberikan penjelasan dan pengarahan kepada Pengawas Ujian Pemantapan .

d. Memberikan pengarahan kepada peserta ujian Pemantapan

e. Menerima naskah ujian Pemantapan

f. Memonitor setiap hari pelaksanaan Ujian Pemantapan

#3. Sekretaris

Tugas Sekretaris Ujian Nasional

Membuat ddministrasi seperti :

- SK.Panitia
- RAPBS
- Daftar hadir Panitia
- Daftar hadir Pengawas
- Daftar hadir siswa
- Jadwal pengawas
- Tata Tertib Panitia, Pengawas, dan Peserta Ujian Pemantapan
- Nomor peserta dan ruang
- Menyiapkan naskah ujian
- Menerima naskah, LJK US, Daftar hadir, dan Berita acara dari pengawas
- Mengecek jumlah dan keabsahan LJK US siswa
- Menyerahkan LJK US, Daftar hadir, dan Berita acara kepada Penanggungjawab/kepsek untuk disetor ke Sekretariat US

Download dari situs https://wirahadie.com

#4. Bendahara

Tugas Bendahara Ujian Nasional

- Membuat rincian pendapatan dan pengeluaran biaya Ujian Pemantapan
- Membayar honor Panitia, pengawas, transport, dan biaya konsumsi
- Membuat laporan biaya Ujian Pemantapan

#5. Anggota

Tugas Anggota Ujian Nasional

- Mengatur Piket siswa kelas 7 dan 8 melakukan pembersihan di areal Pemantapan
- Mengatur ruang ujian Pemantapan
- Memasang nomor peserta ujian
- Memasang nomor ruang
- Menyiapkan konsumsi
- Pembuatan / pemasangan Foto di Kartu Peserta
- Menerima naskah, LJK US, daftar hadir,dan berita acara dari pengawas
- Mengecek jumlah dan keabsahan LJK US siswa

Rincian Tugas Panitia Ujian Nasional Pemantapan

1. Persiapan Ujian Pemantapan

- Setelah pembentukan Panitia Ujian Pemantapan oleh kepala Sekolah, Panitia mengadakan rapat Panitia untuk menyusun Program Kerja, RAPBS, Jadwal Ujian Pemantapan, Penetapan Peserta Pemantapan, pembuatan nomor peserta, nomor ruang dsb.
- Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan ujian Pemantapan kepada guru dan siswa
- Hari Pertama, empat puluh lima (45) menit sebelum ujian dimulai Panitia Ujian Pemantapan telah hadir di Sekolah Penyelenggara Ujian Pemantapan untuk memberikan penjelasan dan pengarahan kepada Pengawas Ujian Pemantapan .
- Memeriksa kesiapan ruang ujian;
- Mengumpulkan siswa untuk sembahyang bersama setelah bel berbunyi 3 kali
- Memberikan pengarahan kepada peserta ujian Pemantapan dan memastikan setiap Peserta Ujian Pemantapan tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya kedalam ruang Ujian Pemantapan

Download dari situs https://wirahadie.com

kecuali alat tulis yang akan dipergunakan;

2. Pelaksanaan Ujian Pemantapan

- Panitia menbunyikan bel 2 kali tanda masuk ruangan Ujian Pemantapan
- Panitia Ujian Pemantapan memberikan bahan Ujian Pemantapan kepada pengawas berupa naskah soal Ujian Pemantapan, LJK Ujian Pemantapan, amplop LJK Ujian Pemantapan, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan Ujian Pemantapan.
- Panitia membunyikan bel 1 kali tanda mulai mengerjakan soal
- Panitia Ujian Pemantapan memonitor pelaksanaan Ujian Pemantapan dan mengabsen pengawas
- Panitia membunyikan bel 1 kali tanda waktu tinggal 5 menit
- Panitia membunyikan bel 2 kali tanda waktu Ujian Pemantapan selesai
- Panitia ujian Pemantapan menerima : naskah soal Ujian Pemantapan, LJ Ujian Pemantapan, amplop LJK Ujian Pemantapan, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan Ujian Pemantapan.
- Memeriksa jumlah LJK UP dan keabsahan dari: LJK Ujian Pemantapan, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan Ujian Pemantapan yang telah diisi dan diserahkan oleh pengawas

3. Setelah Pelaksanaan Ujian Pemantapan

- Panitia Ujian Pemantapan menyerahkan LJK UP, Berita Acara, Daftar Hadir, masing masing ruangan rangkap 2 yang telah dimasukan kedalan amplop selanjutnya di setor ke Sekretariat Ujian Pemantapan Kabupaten/Kota

Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Pendataan UN Tingkat Pusat

Panitia pendataan UN tingkat pusat mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. Merencanakan dan mengkoordinasikan pendataan calon peserta UN;
2. Mengembangkan sistem pendataan;
3. Menetapkan jadwal pendataan;
4. Mengkoordinasikan pendataan calon peserta UN secara nasional;
5. Menjaga kualitas dan validitas data;
6. Memelihara data peserta dan sistem informasi pendataan UN secara online;
7. Membuat standarisasi kode UN;

Download dari situs https://wirahadie.com

8. Menetapkan satuan pendidikan peserta UN;
9. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan proses pendataan;
10. Mengelola hak akses tingkat nasional dan provinsi.

Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Pendataan UN Tingkat Provinsi

1. Kepala dinas pendidikan provinsi menugaskan dan menetapkan petugas pengelola data dalam kepanitiaan pendataan UN Tingkat Provinsi.
2. Petugas pengelola data UN berkoordinasi dengan petugas pendataan DAPODIK dan EMIS.
3. Panitia Pendataan UN Tingkat Provinsi :

- Mendaftarkan satuan pendidikan baru, memverifikasi dan memberi kode. Menyampaikan usulan ke panitia pendataan UN tingkat pusat satuan pendidikan yang sudah tidak beroperasi atau tutup dari usulan panitia pendataan UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- Mengkoordinasikan pendataan calon peserta UN, pengelolaan DNS, revisi, dan validasi data;
- Memproses Nomor Peserta UN;
- Mencetak dan mendistribusikan DNT beserta Kartu Peserta UN ke satuan pendidikan melalui panitia pendataan UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- Memelihara data peserta ujian nasional SMP/MTs, SMA/MA/SMAK/SMTK, dan SMK;
- Mengelola hak akses data UN kabupaten/kota dan satuan pendidikan untuk keperluan UN.

Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Pendataan UN Tingkat Kabupaten/Kota

1. Kepala dinas pendidikan kabupaten/kota menugaskan dan menetapkan petugas pengelola data UN tingkat kabupaten/kota.
2. Petugas pengelola data UN berkoordinasi dengan petugas pendataan DAPODIK dan EMIS.
3. Panitia pendataan UN tingkat Kabupaten/Kota :

- Mendata satuan pendidikan yang memiliki kelas/tingkat tertinggi dan mengidentifikasi satuan pendidikan berdasarkan jenjang akreditasi;

Download dari situs https://wirahadie.com

- Menyampaikan usul satuan pendidikan baru, tidak beroperasi, dan tutup, ke panitia pendataan UN tingkat pusat melalui panitia pendataan UN tingkat propinsi;
- Melakukan pemutakhiran data satuan pendidikan peserta UN;
- Melakukan pemutakhiran data peserta UN yang mengulang atau tidak lulus tahun sebelumnya dengan memasukan nomer peserta UN tahun sebelumnya berdasarkan usulan dari satuan pendidikan;
- Mencetak dan mendistribusikan lembar verifikasi data DCP untuk diverifikasi satuan pendidikan dan disahkan oleh pengawas;
- Mengunggah data DCP hasil verifikasi ke server UN Pusat;
- Mengunduh data DNS dari server UN Pusat;
- Mencetak dan mendistribusikan DNS ke satuan pendidikan penyelenggara UN untuk dilakukan verifikasi;
- Menerima data hasil revisi dan validasi DNS;
- Memelihara arsip hasil verifikasi DNS;
- Menerima DNT dan Kartu Peserta UN dari panitia pendataan UN tingkat provinsi serta mendistribusikannya ke satuan pendidikan penyelenggara UN;
- Mengelola hak akses data UN satuan pendidikan untuk keperluan UN.

Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Pendataan UN Tingkat Satuan Pendidikan

1. Kepala satuan pendidikan menugaskan dan menetapkan petugas pengelola data UN dalam kepanitiaan pendataan UN tingkat satuan pendidikan.
2. Melaporkan peserta yang mengulang atau tidak lulus satuan pendidikan tahun sebelumnya kepada panitia pendataan UN tingkat Kota/Kab dengan mencatumkan nomor peserta lama.
3. Melakukan pendataan dan pemutakhiran data calon peserta UN secara online sesuai prosedur DAPODIK/EMIS dan ketentuan lain yang ditetapkan oleh panitia pendataan UN.
4. Mengunduh DCP dari DAPODIK/EMIS dan menyerahkan data ke panitia pendataan UN tingkat Kota/Kab.
5. Menerima lembar verifikasi DCP dari panitia pendataan UN tingkat Kota/kab untuk diverifikasi dan dimutakhirkan.
6. Menyerahkan data hasil verifikasi DCP ke panitia pendataan UN tingkat Kota/kab.
7. Menerima lembar DNS dari panitia pendataan UN tingkat Kota/kab untuk diverifikasi dan dimutakhirkan.
8. Menyerahkan data hasil verifikasi DNS yang sudah disahkan dan ditandatangani oleh

Download dari situs https://wirahadie.com

Kepala satuan pendidikan ke panitia pendataan UN tingkat Kota/kab.

9. Menerima DNT dan Kartu Peserta UN dari panitia pendataan UN tingkat Kabupaten/Kota;
10. Kepala satuan pendidikan Penyelenggara UN menandatangani dan membubuhkan stempel pada Kartu Peserta UN yang telah ditempel foto peserta UN;
11. Kepala satuan pendidikan mendistribusikan kartu peserta kepada siswa yang berhak;
12. Mengelola data UN satuan pendidikan untuk keperluan UN.

Satuan Pendidikan yang dapat melaksanakan UN adalah:

1. Sekolah/madrasah yang terakreditasi dan memiliki peserta UN minimal 20 orang, serta memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
2. Sekolah/madrasah yang terakreditasi dan memiliki peserta kurang dari 20 orang dapat menjadi pelaksana UN Tingkat Satuan Pendidikan dengan pertimbangan kelayakan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Dinas Pendidikan Provinsi sesuai dengan kewenangannya;
3. Pondok pesantren, PKBM, dan kelompok belajar dalam SKB yang memiliki peserta UN minimal 20 orang dan memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
4. Institusi yang ditetapkan oleh Atase Pendidikan dan/atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat berkoordinasi dengan Direktorat terkait atau langsung ditetapkan oleh Direktorat terkait untuk Pelaksana UN di luar negeri.

Tugas dan Tanggung Jawab Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan sebagai berikut:

1. merencanakan pelaksanaan UN di sekolah/madrasah/pondok pesantren/PKBM dan SKB;
2. melakukan sosialisasi Permendikbud tentang Kriteria Kelulusan dan POS UN kepada pendidik/tutor, peserta ujian, dan orang tua peserta;
3. melaksanakan UN dan memastikan kesesuaian pelaksanaan UN dengan POS UN;
4. mengambil naskah soal UN dari tempat penyimpanan akhir di Kabupaten/Kota sampai ke lokasi ujian;
5. mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS UN;
6. menandatangani amplop LJUN yang sudah dilem;

Download dari situs https://wirahadie.com

7. mengesahkan berita acara pelaksanaan UN di satuan pendidikan;
8. mengembalikan LJUN dari satuan pendidikan ke Panitia UN tingkat kabupaten/kota.
9. mengirimkan data calon peserta UN ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
10. mengirimkan nilai rapor per semester dan nilai ujian S/M/PK untuk SMP/MTS/SMPTK, SMPLB, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, SMK/MAK, Program Paket B/Wustha, atau Program Paket C ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
11. mengambil naskah soal UN di titik simpan akhir yang sudah ditetapkan oleh Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
12. memeriksa dan memastikan amplop naskah soal UN dalam keadaan tertutup dan tersegel;
13. menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UN;
14. menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan UN;
15. menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian dan cara pengisian LJUN kepada pengawas ruang;
16. mengumpulkan LJUN SMP/MTs/SMPTK, SMPLB, SMALB, Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C serta mengirimkannya kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk selanjutnya dikirim ke Panitia UN Tingkat Provinsi;
17. mengumpulkan LJUN SMA/MA/SMAK/SMTK, dan SMK/MAK, serta menyerahkannya kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk selanjutnya dikirimkan ke perguruan tinggi;
18. khusus untuk SILN, mengirim LJUN langsung ke Panitia UN Tingkat Pusat;
19. memastikan LJUN 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;
20. menerima DKHUN dari Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota; khusus SILN, menerima DKHUN dari Panitia UN Tingkat Pusat;
21. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SHUN kepada peserta UN SMP/MTs/SMPTK, SMPLB, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, dan SMK/MAK;
22. membagikan SHUN kepada peserta UN Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C;
23. khusus SMK/MAK, melakukan kerjasama dengan industri mitra atau institusi pasangan dalam rangka uji kompetensi keahlian berdasarkan pedoman pelaksanaan uji kompetensi keahlian dari Panitia UN Tingkat Pusat;
24. menyampaikan laporan pelaksanaan UN kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri kepada Perwakilan RI setempat; dan
25. menyimpan naskah soal UN yang sudah diujikan di satuan pendidikan dalam jangka waktu satu bulan setelah pengumuman dan setelah itu soal UN dimusnahkan disertai dengan berita acara pemusnahan dan diserahkan ke Panitia UN Tingkat

Download dari situs https://wirahadie.com

Kabupaten/Kota.

Contoh Panitia Ujian Nasional Beserta Tugasnya

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
1	**Pengarah** Ketua Sub Rayon 54 Kepala Madrasah MAN Pesanggaran ***Drs H. Saeroji, M.Pd.I, MAg***	
2	**Penanggung Jawab** Kepala Tata Usaha ***Imam Rusyah, S.E***	1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Ujian Nasional di MAN Pesanggaran Banyuwangi 2. Mengikuti rapat UN di Rayon/Sub Rayon
3	**Ketua Panitia** Waka.Kuriulum ***Susanto, S.Pd***	1. Mengkoordinasikan pelaksanaan UN tahun pelajaran 2014/2015 dan bertanggung jawab keppada Kepala Madrasah 2. Membuat konsep tentang: a.Rencana/Program Kerja Panitia SK b.Panitia & Rincian Tugas 3. PanitiaMenyelenggarakan rapat-rapat 4. Menyampaikan amplop pengembalianLJUN ke PTN melalui panitia UN tingkat Kabupaten

Download dari situs https://wirahadie.com

4	**Sekretaris I** Staff Tata Usaha ***Abu Hasan, S.Pd.I***	1. Menyusun Program Kerja 2. Mempersiapkan administrasi Ujian Nasional seperti : 3. Membuat surat tugas. 4. Membuat daftar nama/nomor peserta Ujian Nasional 5. Membuat nomor meja peserta, nomor ruang dan denah ruang penyelenggaraan Ujian Nasional 6. Membuat daftar hadir peserta dan pengawas Ujian Nasional 7. Membuat tata tertib peserta dan pengawas Ujian Nasional 8. Membuat Kode Bel Ujian 9. Membuat daftar pengawas. 10. Membuat bundel kumpulan soal Ujian Nasional 11. Membuat dokumen administrasi ruang 12. Menyusun laporan pelaksanaan UN tahun 2015 13. Mempertanggungjawabkan seluruh administrasi penyelenggaraan Ujian Nasional 14. Mengarsipkan administrasi Ujian Nasional 15. Menyimpan dan mengamankan naskah soal UN
5	**Bendahara I** Bendahara BP3 ***Dewi Muryan, S.Pd***	1. Menyusun Rencana Anggaran Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2104/2015 2. Menghimpun tanda bukti pengeluaran dan keperluan penyelenggaraan Ujian Nasional. 3. Membuat SPJ. 4. Merinci biaya konsumsi, administrasi dan insentip bagi kelompok kerja. 5. Menghitung honorarium penyelenggaraan Ujian Nasional 6. Menyusun laporan keuangan kepada kepala Madrasah selaku ketua penyelenggaraan Ujian Nasional
6	**Bendahara II** Bendahara DIPA ***Ahmad Dardiri S,d***	• Membantu tugas-tugas **Bendahara I**

Download dari situs https://wirahadie.com

7	**Anggota (Sie Pengawas Umum)** Drs. Puji Riantho (MAN Pesangaran) Drs.Purwanto (MA HASYIM ASYARI)	1. Mengambil Naskah Ujian Nasional dari POLRES/DIKNAS/PENMA ke POLSEK/MADRASAH 2. Mengambil Naskah Soal Ujian dariPolsek Ke Madrasah 3. Menyerahkan/mengirim LJUN Ujian Nasional dari Madrasah ke Kantor DIKNAS 4. Mengkoordinasi Pelaksanaan Ujian Nasonal di masing-masing tempat penyelengara Ujian Nasional. 5. Bertanggung jawab pelaksanaan UN Kepada Ketua
8	**Anggota (Sie Kesekretariatan & Naskah)** Kasiati,S.Pd Sujarwati Bryan Kenedy S.Pd	1. Menyiapkan Naskan Ujian Nasional sesua jadwal 2. Menyiapkan kelengkapan naskah yang diperlukan 3. Menyiapkan berita acara pengambilan soal dan pengembalian LJUN 4. Mengumpulkan dan mengecek LJUN dari pengawas ruang 5. Mengumpulkan sisa-sisa soal UN
9	**Anggota (Sie Sarana Prasarana)** Drs.Lamuji Arif Nur Huda, SPd Suroto	1. Menyiapkan Ruang Ujian dan Rapat-rapat 2. Membuat denah ruang UN 3. Menyediakan kelengkapan ruangan yang diperlukan 4. Membuat dan memasang nomor peserta UN 5. Menjaga kebersihan Ruang Ujian, 6. Ruang Pengawas dan 7. PanitiaMenyiapkan tempat penyimpanan soal Ujian Nasional
10	**Anggota (Sie Konsumsi)** Dra. H.Erlina Puji Rahayu KhusnulKotimah,S.Pd LiaFiaturrohmah S.Pd LailatulQoriah	Mempersiapkan dan memberi konsumsi pada pengawas dan panitia UN

Download dari situs https://wirahadie.com

11	**Anggota (Sie Pembantu Umum)** ***Kepala MA NU Purwoharjo*** H. Totok Lasiyanto, S.Pd, M.Si ***Kepala MAAl Hidaya*** Suwito S.T ***MAUnggulan Muhtar Syafaat*** Muhammad Masyudi, S.Pd. ***MA Terpadu Tri Sakti*** Titin Rahayu, S.Pd Drs.Nurhadi, S.Pd Miftahul Huda Nufi Purnamasari Setyo Winarsudi	1. Menerima tamu dan mengoordinasikan dengan panitia 2. Menjaga keamanan dan ketertiban di tempat Ujian Nasional 3. Membantu seluruh kegiatan kepanitiaan agar terlaksana dengan baik

Anda bisa mendownload contoh Rincian Tugas Pokok Panitia UN di Bawah ini sebagai bahan acuan anda dalam menyusun perencanaan untuk persiapan pelaksanaan UN di sekolah anda.

Rincian Tugas Panitia Ujian Nasional by amad39 on Scribd

Jika anda kesulitan dalam mendownload file di atas, anda bisa membaca panduan terlebih dahulu untuk memudahkan anda dalam mendownload *file*nya.

[irp posts=”262″ name=”Cara Download File Scribd”]

Sekian rinncian tentang tugas pokok panitia ujian nasional, semoga apa yang kami bagikan ini bisa memberikan gambaran untuk menjalankan tugas anda menjadi panitia ujian ansional di sekolah tempat bapak/ibu mengajar.

Sumber referensi:

- http://kimiamadrasah.blogspot.co.id

Download dari situs https://wirahadie.com

- http://gedesuci.blogspot.co.id
- http://www.edukasippkn.com
- http://www.dadangjsn.com

Download dari situs https://wirahadie.com