

**PENJELASAN TEKNIS PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL SD/MI DAN SDLB TAHUN
PELAJARAN 2011/2012**

1. Peserta supaya menuliskan nama dan nomor peserta UN pada bagian kanan atas naskah soal
2. Peserta supaya menyalin kalimat berikut "Saya mengerjakan ujian dengan jujur" sesuai yang tertera pada LJUN
3. Naskah soal yang sudah digunakan dapat disimpan di sekolah untuk latihan siswa sesudah 3 bulan dari waktu pelaksanaan UN
4. Kode soal untuk pengisian berita acara tertera pada soal bagian sudut kanan atas dan disertai nama mata pelajaran dan jenis jenjang pendidikan
Contoh : P1 Bahasa Indonesia SD/MI
5. Dalam setiap sampul besar dokumen naskah soal berisi :
 - a. Sampul plastik yang berisi naskah soal = 20 eksemplar
 - b. Sampul plastik yang berisi LJUN = 20 eksemplar
 - c. Sampul untuk hasil LJUN = 1 eksemplar
 - d. Form Daftar Hadir = 3 eksemplar
 - e. Form Berita Acara = 3 eksemplar
6. Dalam setiap sampul kecil/cadangan dokumen naskah soal berisi :
 - a. Sampul plastik yang berisi naskah soal = 10 eksemplar
 - b. Sampul plastik yang berisi LJUN = 10 eksemplar
 - c. Sampul untuk hasil LJUN = 1 eksemplar
 - d. Form Daftar Hadir = 3 eksemplar
 - e. Form Berita Acara = 3 eksemplar
7. Berita Acara dan daftar hadir masing-masing 3 eksemplar.
 - 1 eksemplar untuk Sekolah Penyelenggara tidak dimasukkan dalam sampul LJUN
 - 1 eksemplar untuk Subrayon
 - 1 eksemplar untuk tim Provinsi yang dimasukkan dalam sampul LJUN
8. Sampul Cadangan
 - a. Sampul cadangan tidak boleh dibuka selama tidak terjadi kekurangan/kerusakan soal yang dibagikan kepada peserta dan tetap disimpan di sekolah.
 - b. Sisa naskah soal cadangan tetap dalam sampul cadangan dan berada di ruang ujian
 - c. Naskah cadangan yang tidak digunakan dan masih dalam sampul tertutup, dikembalikan ke Subrayon.
9. Pendistribusian Naskah soal
 - a. Minggu 6 Mei pukul 05.30 Naskah soal didistribusikan dari percetakan Balai Pustaka ke Subrayon. **Khusus naskah soal dikirim pada pukul 05.00 ke Subrayon P. Seribu.** Kasi Dikdas dimohon hadir. Ketua Subrayon hadir pukul **03.00** untk mengecek kelengkapan naskah soal. Ketua Subrayon selanjutnya bertugas untuk mengawal naskah sampai subrayon . **Setelah sampai di Sub rayon , Ketua Sub rayon mengecek kelengkapan dan jumlah kebutuhan. Kemudian melaporkan ke Posko nomor telepon 46100591 dan segera mengembalikan Berita Acara 1 dan 2 ke Balai Pustaka**
 - b. Tanggal 7, 8, 9 Mei 2012 pukul 05.30 – 06.30 Naskah soal dibagikan dari Subrayon ke sekolah penyelenggara.

1. Jadwal UN

No	Hari dan Tanggal	Waktu	Mata Pelajaran
1	Senin, 7 Mei 2012	08.00 - 10.00	Bahasa Indonesia
2	Selasa, 8 Mei 2012	08.00 - 10.00	Matematika
3	Rabu, 9 Mei 2012	08.00 - 10.00	IPA

2. Penyerahan LJUN
 - a. Penyerahan LJUN dari sekolah ke Subrayon paling lambat pukul 11. 00 WIB
 - b. Penyerahan LJUN dari Subrayon ke Rayon (LPMP Pasar Minggu) paling lambat pukul 14.00 WIB.
3. Diminta kepada Subrayon yang mempunyai peserta UN SD/ SD inklusi yang berkebutuhan khusus/SDLB agar melakukan koordinasi dengan baik sehingga peserta dapat dilayani secara optimal

4. Nama Peserta UN pada SD Inklusif

No	Nama Peserta	Sekolah Asal	Jenis Ketunaan	Kecamatan/ keterangan
1.	Kelvin Ronaldo Tumanggor	SDN Jati Padang 06	Low Vision	Pasar Minggu
2.	Muhammad Dennis Aulia Ferin	SDI Terpadu Al Imam	Low Vision	
3.	Fatir	SDN Susukan 04	Perlu pengawas khusus	Ciracas

5. Nama SDLB penyelenggara UN

NO	NAMA SEKOLAH	JENIS KELAINAN				JUMLAH	KETERANGAN	WILAYAH	KECAMATAN
		A	B	D	E				
1	SDLB Cempaka Putih		4			4	Mandiri	Jakpus	Cemp.Putih
2	SDLB Negeri 4		1			1	Mandiri	Jakut	Koja
3	SDLB Dewi Sri Kartika		1			1	Gab.Ke SMPLB N 4	Jakut	Cilincing
4	SDLB Nugraha		1			1	Gab Ke SMPLBN 4	Jakut	Koja
5	SDLB Dian Kahuripan		1			1	Gab Ke,SDLBN 7	Jaktim	P.Gadung
6	SDLB Negeri 7		5			5	Mandiri	Jaktim	Matraman
7	SDLB Abdi Pratama		5			5	Mandiri	Jaktim	Cipayung
8	SDLB Assafiyah		1			1	Gab Ke Bina Karya Insani	Jaktim	Cipayung
9	SDLB Karya Mandiri		1			1	Gab Ke Bina Karya Insani	Jaktim	Dr Sawit
10	SDLB Bina Karya Insani		3			3	Mandiri	Jaktim	Dr Sawit
11	SDLB Kemb. Karya Pembangunan II		2			2	Mandiri	Jaktim	Dr Sawit
12	SDLB Frobel Montessori		1			1	Gab Ke SDLB Budi daya	Jaktim	Kr Jati
13	SDLB Taman Harapan	7				7	Mandiri	Jaktim	Kr Jati
14	SDLB Budi Daya		8			8	Mandiri	Jaktim	Ps.Rebo
15	SDLB Kusumo Asih		4			4	Mandiri	Jaktim	Cakung
16	SDLB Handayani				2	2	Mandiri	Jaktim	Cipayung
17	SDLB Negeri 2		3			3	Mandiri	Jaksel	Jagakarsa
18	SDLB Arrahman		2			2	Mandiri	Jaksel	Setiabudi
19	SDLB Sumber Budi		5			5	Mandiri	Jaksel	Psangrahan
20	SDLB Santi Rama		37			37	Mandiri	Jaksel	Cilandak
21	SDLB Pangudi Luhur		18			18	Mandiri	Jakbar	Kembangan
22	SDLB Alfiany		3			3	Mandiri	Jakbar	Cengkareng
23	SDLB Talitakum				2	2	Mandiri	Jakbar	Kb.Jeruk
	Jumlah	7	106		4	117			

6. Pengawas ruang supaya melakukan pengecekan naskah soal sebelum dibagikan kepada peserta. Hal yang perlu diperhatikan kesesuaian mata pelajaran yang di UN kan dengan jadwal.

7. Tahapan pembagian LJUN dan Naskah Soal kepada peserta.
 - a. Pukul 07.45 peserta diberikan LJUN kemudian peserta mengisi identitas dengan pantauan pengawas ruang.
 - b. Pukul 07.55 peserta diberikan naskah soal dalam keadaan terbalik
 - c. Pukul 08.00 peserta mulai mengerjakan soal yang diawali dengan berdoa.
8. Pengawas ruang UN tidak di perkenankan membawa tas, alat komunikasi (HP) selama bertugas
9. Pengawas ruang UN tidak diperkenankan membaca buku, koran, majalah selama bertugas.
10. Untuk sekolah yang bergabung naskah soal dan LJUN dengan sampul terpisah dengan sekolah yang digabungi.
11. Seluruh pengisian/jawaban pada LJUN dengan menggunakan pensil 2 B.

Jakarta 30 April 2012

KASI KURIKULUM DAN SIST. PENILAIAN
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA

Drs. SUJADIYONO, M.Pd
NIP 195911191980111001

**TAMBAHAN PENJELASAN TEKNIS PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL
SD/MI DAN SDLB TAHUN PELAJARAN 2011/2012**

1. Dalam sampul kertas LJUN terdapat plastik untuk memasukkan hasil LJUN dan kertas segel untuk menyegel sampul kertas.
2. Identitas peserta yang diisikan dalam LJUN harus sesuai dengan kartu peserta, karena data tersebut telah menjadi data base di sistem PPDB, Puspendik Kemdikbud. Perbaikan identitas hanya dapat dilakukan pada penulisan ijazah dengan melampirkan surat keterangan dari sekolah dan akte kelahiran
3. Pada saat mengerjakan UN tidak diperkenankan menggunakan kertas lain termasuk untuk coret-coretan. Apabila memerlukan untuk coret-coretan dapat dilakukan pada kertas soal.
4. Penggantian nama Kasek/Pengawas yang dikarenakan pensiun/mutasi dapat dilakukan secepatnya ke simdik dengan membawa surat pengantar dari sekolah yang diketahui Kasi Dikdas Kecamatan/Pengawas, Kabid TK/SD/PLB dengan melampirkan SK pensiun/mutasi, SK pengganti (PLH/difinitif)
5. Sekolah penyelenggara/sekolah yang bergabung diminta untuk menginput secara online siswa yang tidak hadir pada setiap mata pelajaran, saat UN berlangsung.
6. Setiap subrayon diberikan 3 kertas segel yang digunakan untuk menyegel pintu pada tempat penyimpanan naskah soal.
7. Pengawas ruang ujian diminta mengisi fakta integritas kemudian fakta integritas tersebut diarsipkan oleh sekolah penyelenggara.
8. Form fakta integritas dapat di download di web simdik.info

Jakarta 3 Mei 2012

KASI KURIKULUM DAN SIST. PENILAIAN
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA

Drs. SUJADIYONO, M.Pd
NIP 195911191980111001