



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 4592 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN
UJIAN AKHIR PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL BERSTANDAR NASIONAL
(IMTIHAN WATHANI) WUSTHA DAN ULYA
TAHUN PELAJARAN 1445/1446 H

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (6) Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren, perlu menyelenggarakan ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (Imtihan Wathani);
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penyelenggaraan ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (Imtihan Wathani) untuk Wustha dan Ulya pada Tahun Pelajaran 1445/1446 H, perlu dibuat Petunjuk Teknis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (Imtihan Wathani) Wustha dan Ulya Tahun Pelajaran 1445/1446 H;

- 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);

Kasubdit PDMA	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6046);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1405);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

Kasubdit PDMA	Direktur PD Pontren	Sesditjen Pendis
		

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN UJIAN AKHIR PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL BERSTANDAR NASIONAL (IMTIHAN WATHANI) WUSTHA DAN ULYA TAHUN PELAJARAN 1445/1446 H.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Ujian Akhir Pendidikan Diniyah Formal Berstandar Nasional (Imtihan Wathani) Wustha dan Ulya Tahun Pelajaran 1445/1446 H sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam penyelenggaraan ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (Imtihan Wathani) yang diselenggarakan untuk Wustha dan Ulya Tahun Pelajaran 1445/1446 H.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku untuk Tahun Pelajaran 1445/1446 H.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Agustus 2024

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM,



ABU ROHMAD

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 4592/TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN UJIAN AKHIR
PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL BERSTANDAR NASIONAL
(IMTIHAN WATHANI) WUSTHA DAN ULYA TAHUN PELAJARAN
1445/1446 H

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan Diniyah Formal adalah Pendidikan Pesantren yang diselenggarakan pada jalur pendidikan formal sesuai dengan kekhasan Pesantren yang berbasis Kitab Kuning secara berjenjang dan terstruktur. Selain itu pendidikan diniyah formal juga merupakan bentuk pelaksanaan fungsi pendidikan oleh pesantren yang menjadi bagian dari penyelenggaraan pendidikan nasional sebagaimana dalam Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren.

Sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren, Pendidikan Diniyah Formal merupakan bagian dari Pendidikan Keagamaan Islam yang pengaturannya ditetapkan melalui Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam sebagai turunan dari Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.

Sebagaimana ketentuan Pasal 21 ayat (1) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren dinyatakan bahwa santri satuan Pendidikan Diniyah Formal yang telah menyelesaikan pendidikan, dinyatakan lulus melalui penilaian oleh pendidik, satuan pendidikan diniyah formal, dan penilaian oleh Menteri. Dalam penjelasan Pasal 21 ayat (1) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren, penilaian oleh Menteri sebagaimana dimaksud dilakukan dalam bentuk ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional.

Peraturan Menteri Agama nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren sebagai turunan dari Undang-Undang pesantren dalam pasal 44 ayat (6) juga menegaskan hal yang sama yaitu penilaian oleh Menteri dilakukan dalam bentuk ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (*Imtihan Wathani*).

Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang diamanatkan dan bertanggungjawab dalam pembinaan pendidikan Islam yang salah satunya adalah pesantren, tentu bertanggungjawab untuk kelancaran dan kesuksesan ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (Imtihan Wathani) ini. Bertitik tolak dari pemikiran tersebut dan juga dalam rangka memberikan ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (Imtihan Wathani) untuk Wustha dan Ulya Tahun Pelajaran 1445/1446 H, perlu adanya Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (Imtihan Wathani) Wustha dan Ulya Tahun Pelajaran 1445/1446 H yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal Berstandar Nasional (*Imtihan Wathani*) Wustha dan Ulya Tahun Pelajaran 1445/1446 H dimaksudkan sebagai acuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (*Imtihan Wathani*) untuk Wustha dan Ulya Tahun Pelajaran 1445/1446 H, dengan memperhatikan karakteristik Pendidikan Diniyah Formal dan tradisi pesantren.

2. Tujuan

Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal Berstandar Nasional (*Imtihan Wathani*) Wustha dan Ulya Tahun Pelajaran 1445/1446 H bertujuan untuk memberikan acuan dalam menyelenggarakan dan melaksanakan ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (*Imtihan Wathani*) untuk Wustha dan Ulya Tahun Pelajaran 1445/1446 H.

C. Asas

Asas yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan merujuk pada asas Penggunaan Wewenang bagi Pejabat Pemerintahan dalam mengeluarkan Keputusan dan/ atau Tindakan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sebagaimana dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, yaitu asas legalitas, asas perlindungan terhadap hak asasi manusia, serta Asas Umum Pemerintahan yang Baik (AUPB) yang mencakup asas kepastian hukum, asas kemanfaatan, asas ketidakberpihakan, asas kecermatan, asas tidak menyalahgunakan wewenang, asas keterbukaan, asas kepentingan umum,

dan asas pelayanan yang baik.

D. Sasaran

Sasaran dari penyusunan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Ujian Akhir Pendidikan Diniyah Formal Berstandar Nasional (*Imtihan Wathani*) Wustha dan Ulya Tahun Pelajaran 1445/1446 H ini adalah pemangku kepentingan yang terkait dengan penyelenggaraan Pendidikan Diniyah Formal yang meliputi: (1) Kementerian Agama di tingkat pusat yaitu Direktorat Jenderal Pendidikan Islam serta Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren; (2) Kementerian Agama di Tingkat Wilayah yaitu Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kab/Kota; (3) Pemerintah Daerah yaitu Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota; (4) Pesantren; (5) Satuan Pendidikan Diniyah Formal; dan (6) Masyarakat, sebagai penerima manfaat utama dari keberadaan Pendidikan Diniyah Formal.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup ketentuan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Ujian Akhir Pendidikan Diniyah Formal Berstandar Nasional (*Imtihan Wathani*) Wustha dan Ulya Tahun Pelajaran 1445/1446 H ini meliputi:

1. Pendahuluan: meliputi Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Asas, Sasaran, Ruang Lingkup, dan Pengertian Umum;
2. Penyelenggaraan ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (*Imtihan Wathani*): meliputi peserta ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (*Imtihan Wathani*); model penyelenggaraan ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (*Imtihan Wathani*); penyelenggara ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (*Imtihan Wathani*), peran dan tanggung jawab; bahan ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (*Imtihan Wathani*); mekanisme penyusunan soal ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (*Imtihan Wathani*); pelaksanaan ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (*Imtihan Wathani*) berbasis CBT; jadwal pelaksanaan ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (*Imtihan Wathani*); penetapan dan pencetakan nomor peserta ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (*Imtihan Wathani*); durasi waktu ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (*Imtihan Wathani*); pemeriksaan dan pengolahan

- hasil ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (*Imtihan Wathani*); penentuan hasil K\kelulusan ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (*Imtihan Wathani*); pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; pembiayaan; kejadian luar biasa; dan lain- lain;
3. Pembinaan dan pengawasan, serta layanan pengaduan masyarakat: meliputi pembinaan dan pengawasan, serta layanan pengaduan masyarakat; dan
 4. Penutup.

F. Pengertian Umum

1. Pondok Pesantren, Dayah, Surau, Meunasah, atau sebutan lain yang selanjutnya disebut Pesantren adalah lembaga yang berbasis masyarakat dan didirikan oleh perseorangan, yayasan, organisasi masyarakat Islam, dan/ atau masyarakat yang menanamkan keimanan dan ketakwaan kepada Allah Swt., menyemaikan akhlak mulia serta memegang teguh ajaran Islam *rahmatan lil'alamin* yang tercermin dari sikap rendah hati, toleran, keseimbangan, moderat, dan nilai luhur bangsa Indonesia melalui pendidikan, dakwah Islam, keteladanan, dan pemberdayaan masyarakat dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pendidikan Pesantren adalah pendidikan yang diselenggarakan oleh Pesantren dan berada di lingkungan Pesantren dengan mengembangkan kurikulum sesuai dengan kekhasan Pesantren dengan berbasis kitab kuning atau dirasah islamiah dengan pola pendidikan muallimin.
3. Kitab Kuning adalah kitab keislaman berbahasa Arab atau kitab keislaman berbahasa lainnya yang menjadi rujukan tradisi keilmuan Islam di Pesantren.
4. Pendidikan Diniyah Formal yang selanjutnya disebut PDF adalah Pendidikan Pesantren yang diselenggarakan pada jalur pendidikan formal sesuai dengan kekhasan Pesantren yang berbasis Kitab Kuning secara berjenjang dan terstruktur.
5. Majelis Masyayikh adalah lembaga mandiri dan independen sebagai perwakilan Dewan Masyayikh dalam merumuskan dan menetapkan sistem penjaminan mutu Pendidikan Pesantren.
6. Ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (*Imtihan Wathani*) yang selanjutnya disebut Imtihan Wathani adalah kegiatan

- pengukuran capaian kompetensi santri yang dilakukan oleh Menteri dengan mengacu pada Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajarnya.
7. Kerangka Dasar Pendidikan Diniyah Formal yang selanjutnya disebut Kerangka Dasar adalah tatanan konseptual kurikulum yang berfungsi sebagai acuan dalam pengembangan struktur kurikulum pada tingkat nasional dan pedoman dalam pengembangan kurikulum satuan Pendidikan Diniyah Formal.
 8. Struktur Kurikulum Pendidikan Diniyah Formal yang selanjutnya disebut Struktur Kurikulum adalah pengorganisasian kompetensi inti, kompetensi dasar, muatan pembelajaran, mata pelajaran, dan beban belajar pada setiap Satuan Pendidikan Diniyah Formal.
 9. Kisi-kisi Ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (*Imtihan Wathani*) yang selanjutnya disebut Kisi-Kisi Imtihan Wathani adalah acuan untuk mengembangkan dan merakit naskah soal Ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional (*Imtihan Wathani*) atas rekomendasi Majelis Masyayikh yang disusun berdasarkan kriteria pencapaian Kompetensi berdasarkan Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum.
 10. *Helpdesk* adalah petugas yang diberi wewenang memberi layanan bantuan pada aspek teknis pengelolaan Imtihan Wathani pada tingkat pusat dan provinsi.
 11. Proktor/operator adalah petugas yang diberi kewenangan untuk menangani aspek teknis pelaksanaan Imtihan Wathani di ruang ujian.
 12. Teknisi adalah petugas yang memiliki kemampuan IT di PDF yang melaksanakan Imtihan Wathani.
 13. Pengawas Ujian adalah guru yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan Imtihan Wathani di ruang ujian.
 14. Imtihan Wathani Susulan adalah Imtihan Wathani yang diselenggarakan untuk peserta didik yang berhalangan mengikuti Imtihan Wathani Utama karena alasan tertentu yang dapat diterima oleh PDF penyelenggara Imtihan Wathani dan disertai bukti yang sah.
 15. Paket naskah soal Imtihan Wathani adalah variasi perangkat tes yang paralel, terdiri atas sejumlah butir soal yang dirakit sesuai dengan kisi- kisi Imtihan Wathani.
 16. Bahan Imtihan Wathani adalah bahan yang digunakan dalam penyelenggaraan Imtihan Wathani yang mencakup naskah soal,

- berita acara, daftar hadir, dan pakta integritas pengawas.
17. Asosiasi Pendidikan Diniyah Formal yang selanjutnya disebut Aspendif adalah wadah komunikasi, konsolidasi, dan koordinasi antar pendidikan diniyah formal se-Indonesia dan mitra Kementerian Agama dalam upaya penguatan, peningkatan dan pengembangan mutu pendidikan diniyah formal.
 18. Tim Penyusun Soal Imtihan Wathani yang selanjutnya disebut Tim Penyusun, adalah tim yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal atas rekomendasi Aspendif, yang bertugas untuk menyusun kisi-kisi, menyusun soal, merakit soal, dan membuat perangkat Imtihan Wathani.
 19. Tim Ahli adalah tim yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal untuk melakukan telaah isi, konstruk, dan kebahasaan soal Imtihan Wathani.
 20. Education Management Information System, yang selanjutnya disingkat EMIS adalah sistem pengelolaan data pokok pendidikan Islam yang dikelola Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang memuat data satuan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan, peserta didik, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara periodik.
 21. Kanwil Kemenag adalah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
 22. Kankemenag Kab./Kota adalah Kantor Kementerian Agama Kab./Kota.
 23. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia.
 24. Direktur adalah Direktur Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia.
 25. Direktorat adalah Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia.

BAB II

PENYELENGGARAAN UJIAN AKHIR PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL BERSTANDAR NASIONAL (IMTIHAN WATHANI)

A. Persyaratan Imtihan Wathani

1. Persyaratan PDF Penyelenggara Imtihan Wathani Wustha dan Ulya

Tahun Pelajaran 1445/1446 H:

- a. PDF yang telah memiliki Izin Operasional maksimal tahun 2022;
 - b. Memiliki jumlah peserta minimal 10 (sepuluh) santri;
 - c. memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
 - d. Bagi PDF yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum pada point nomor 1.b di atas, pelaksanaan IW PDF tersebut bergabung dengan PDF yang memenuhi persyaratan sebagai PDF penyelenggara IW dan harus berkoordinasi dengan Kankemenag Kab./Kota, Kanwil Kemenag dan PDF Penyelenggara.
2. Persyaratan Peserta Imtihan Wathani Wustha dan Ulya Tahun Pelajaran 1445/1446 H:
- a. Data santri terekam dalam EMIS untuk kelas akhir wustha kelas 9 (sembilan), Ulya kelas 12 (dua belas), sudah memiliki :
 - (1) NIK (Nomor Induk Kependudukan) dan NISN (Nomor Induk Siswa Nasional) valid berdasarkan data integrasi EMIS Kemenag – Verval PD Kemdikbudristek;
 - (2) Santri terdaftar pada rombongan belajar pada tahun pelajaran 2024/2025 M;
 - (3) Santri kelas 9 maksimal berusia 21 (dua puluh satu) tahun;
 - (4) Santri kelas 12 maksimal berusia 24 (dua puluh empat) tahun;
 - (5) minimal terdata pada EMIS setidaknya 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar mulai semester 1 (satu) tahun pertama, sampai dengan semester 1 (satu) tahun terakhir;
 - c. terdata pada Daftar Nominasi Tetap (DNT);
 - d. telah memiliki kartu peserta Imtihan Wathani yang diterbitkan pada aplikasi EMIS Pendidikan Islam;
 - e. peserta Imtihan Wathani yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti Imtihan Wathani utama, dapat mengikuti Imtihan Wathani susulan.

3. Mekanisme

Mekanisme penyusunan daftar nominatif peserta Imtihan Wathani sebagai berikut :

- 1) pengolah data/operator pada PDF merekam data DNS (Daftar Nominatif Sementara) melalui EMIS sesuai dengan data santri yang terekam aktif dengan persyaratan :
Setelah perekaman data DNS selesai, diunduh dan diunggah kembali yang telah ditandatangani oleh kepala PDF, sebagai dokumen pertanggungjawaban dari satuan pendidikan.
- 2) jika santri belum memenuhi syarat 2 tahun tercatat pada satuan

pendidikan PDF yang sama di EMIS, proses penambahan data santri tersebut ke DNS lembaga yang bersangkutan dapat dibantu oleh akun Kemenag Kab/Kota atau Kanwil Provinsi setempat.

- 3) setelah DNS diunggah oleh pengelola data/operator, verifikasi dan validasi DNS dilakukan berjenjang dari KanKemenag Kab/Kota, Kanwil Kemenag Provinsi. Tingkat pusat menetapkan DNT (Daftar Nominatif Tetap) dan Nomor peserta Imtihan Wathani.
- 4) Selanjutnya pengelola data/operator mengunduh DNT dan kartu peserta Imtihan Wathani.

B. Model Penyelenggaraan

Penyelenggaraan Imtihan Wathani menggunakan model CBT (*Computer Based Test*).

C. Penyelenggara Imtihan Wathani

1. Direktur Jenderal membentuk panitia Imtihan Wathani Tingkat Pusat Tahun Pelajaran 1445/1446 H;
2. Kepala Kanwil Kemenag dan Kepala Kankemenag Kab/Kota membentuk panitia Imtihan Wathani Tingkat Daerah Tahun Pelajaran 1445/1446 H;
3. PDF membentuk Panitia Imtihan Wathani yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala PDF;
4. Imtihan Wathani diselenggarakan oleh PDF memenuhi persyaratan sebagai PDF penyelenggara IW dan dikoordinasikan oleh Kanwil Kemenag melalui Kankemenag Kab/Kota sesuai dengan kewenangannya;
5. Dengan segala kewajibannya Panitia Imtihan Wathani mengelola penyelenggaraan Imtihan Wathani; dan
6. Bagi PDF penyelenggara Imtihan Wathani harus:
 - a. Menyiapkan sejumlah komputer atau Android serta server sesuai kebutuhan;
 - b. Memenuhi persyaratan teknis lainnya sesuai arahan tim teknis.

D. Peran dan Tanggung Jawab

1. Majelis Masyayikh

Peran dan tanggung jawab Majelis Masyayikh dalam penyelenggaraan Imtihan Wathani adalah sebagai penjamin mutu eksternal pendidikan pesantren.

2. Asosiasi Pendidikan Diniyah Formal (Aspendif)

Peran dan tanggung jawab Aspendif dalam penyelenggaraan

Imtihan Wathani adalah

- a. memberikan rekomendasi nama-nama anggota Tim Penyusun kisi-kisi dan naskah soal untuk ditetapkan oleh Direktur Jenderal;
 - b. membantu Direktorat dalam mengkoordinasikan hal-hal yang terkait dengan Imtihan Wathani kepada PDF;
 - c. memberikan saran dan masukan ke panitia pusat untuk suksesnya penyelenggaraan Imtihan Wathani; dan
 - d. membantu mengawasi dan memonitor pelaksanaan Imtihan Wathani.
3. Tim Penyusun Kisi-kisi dan Naskah Soal Imtihan Wathani
- a. Tim Penyusun menyusun kisi-kisi Imtihan Wathani berpedoman pada KDSK PDF baik tingkat Wustha maupun Ulya.
 - b. Merakit master soal Imtihan Wathani yang terdiri dari naskah soal Imtihan Wathani utama, Imtihan Wathani susulan disertai naskah soal Imtihan Wathani cadangan berdasarkan ketentuan dari Direktorat;
 - c. Menyusun perangkat soal Imtihan Wathani berupa: format jawaban, pedoman penskoran dan kunci jawaban; dan
 - d. Menyerahkan kisi-kisi, master soal Imtihan Wathani, dan perangkat soal Imtihan Wathani kepada Direktorat.
4. Tim Ahli
- Tim Ahli yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal dalam penyelenggaraan Imtihan Wathani melakukan telaah isi, konstruk, dan kebahasaan kisi-kisi dan soal Imtihan Wathani.
5. Tim Teknis Imtihan Wathani
- a. Direktorat membentuk Tim Teknis Imtihan Wathani Pusat, terdiri dari unsur Sekretariat Ditjen Pendidikan Islam, Direktorat dan Tim IT yang ditunjuk;
 - b. Kanwil Kemenag membentuk Tim Teknis Imtihan Wathani Provinsi;
 - c. Kankemenag Kab./Kota membentuk Tim Teknis Imtihan Wathani Kab/Kota dan menyampaikan ke Tim Teknis Imtihan Wathani Provinsi;
 - d. Tim Teknis Imtihan Wathani Pusat berkoordinasi dengan Tim Teknis Imtihan Wathani Provinsi atau Tim teknis Imtihan Wathani Kab/Kota dalam hal menyampaikan *usemame* dan *password*;
 - e. Tim Teknis Imtihan Wathani Provinsi atau Tim teknis Imtihan

Wathani Kab/Kota menyampaikan *usemame* dan *password* ke panitia penyelenggara Imtihan Wathani PDF; dan

- f. Dalam hal dan kondisi tertentu guna efektifitas pelaksanaan Imtihan Wathani tim teknis Imtihan Wathani pusat dapat berkoordinasi langsung dengan panitia penyelenggara Imtihan Wathani PDF.
6. Direktorat
- Peran dan tanggung jawab Direktorat dalam penyelenggaraan Imtihan Wathani adalah:
- a. Sebagai penyelenggara Imtihan Wathani di Tingkat Pusat.
 - b. Menyusun Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Imtihan Wathani.
 - c. Menyiapkan pendanaan dalam rangka mendukung pelaksanaan Imtihan Wathani;
 - d. Menyusun dan menetapkan master soal, dan perangkat soal Imtihan Wathani;
 - e. Menyiapkan perangkat aplikasi CBT untuk pelaksanaan Imtihan Wathani;
 - f. Melakukan sosialisasi pelaksanaan Imtihan Wathani ke Kanwil Kemenag dan PDF;
 - g. Membentuk panitia Imtihan Wathani di tingkat pusat yang terdiri atas:
 - 1) Pengarah
 - 2) Penanggungjawab
 - 3) Ketua
 - 4) Sekretaris
 - 5) Anggota
 - h. Panitia di tingkat pusat mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Imtihan Wathani;
 - 2) memantau persiapan dan pelaksanaan Imtihan Wathani;
 - 3) melakukan sosialisasi penyelenggaraan Imtihan Wathani;
 - 4) membuat daftar nominasi nomor peserta Imtihan Wathani melalui aplikasi;
 - 5) melakukan perbaikan naskah soal Imtihan Wathani dan menyiapkan master soal Imtihan Wathani dalam hal terdapat

- kekeliruan dan/atau berpotensi menimbulkan masalah;
- 6) menyiapkan perangkat aplikasi CBT untuk pelaksanaan Imtihan Wathani;
 - 7) Tim Teknis Imtihan Wathani Pusat memasukkan data Tim Teknis Imtihan Wathani Provinsi dan menyampaikan *username* dan *password* ke Tim Teknis Imtihan Wathani Provinsi atau kabupaten;
 - 8) Tim teknis merekam data soal Imtihan Wathani Tahun Pelajaran 1445/1446 H secara bertanggungjawab;
 - 9) Tim teknis merekam data peserta Imtihan Wathani yang mengikuti Imtihan Wathani ke dalam aplikasi CBT;
 - 10) bekerjasama dengan pihak lain untuk memantau kelancaran Imtihan Wathani;
 - 11) tim teknis menyiapkan hal-hal terkait persiapan aplikasi CBT guna mendukung kesuksesan Imtihan Wathani;
 - 12) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Imtihan Wathani;
 - 13) menerima laporan penyelenggaraan Imtihan Wathani dari Panitia Provinsi;
 - 14) mengkoordinasikan kegiatan pemantauan Imtihan Wathani di daerah;
 - 15) menganalisis nilai hasil Imtihan Wathani; dan
 - 16) mengevaluasi pelaksanaan Imtihan Wathani dan membuat laporan pelaksanaan dan hasil Imtihan Wathani kepada Direktur.
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Imtihan Wathani;
 - k. menyiapkan pendanaan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Imtihan Wathani;
 - l. melakukan evaluasi dan penyusunan rekomendasi perbaikan pelaksanaan Imtihan Wathani; dan
 - m. melaporkan pelaksanaan Imtihan Wathani kepada Direktur Jenderal.
7. Kanwil Kemenag
- a. Bertanggung jawab terhadap kesuksesan penyelenggaraan Imtihan Wathani pada PDF di wilayahnya;
 - b. Melakukan sosialisasi pelaksanaan Imtihan Wathani kepada Kankemenag Kab/Kota di wilayahnya.
 - c. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan Imtihan Wathani di

- wilayahnya;
- d. Melakukan koordinasi dengan PDF untuk menyiapkan perangkat pendukung CBT untuk pelaksanaan Imtihan Wathani di wilayahnya;
 - e. Menyiapkan pendanaan dalam rangka mendukung pelaksanaan Imtihan Wathani;
 - f. Membentuk panitia Imtihan Wathani tingkat provinsi yang terdiri atas:
 - 1) Pengarah
 - 2) Penanggungjawab
 - 3) Ketua
 - 4) Sekretaris
 - 5) Anggota.
 - g. Panitia tingkat provinsi memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan dan melaksanakan Imtihan Wathani di wilayahnya;
 - 2) melakukan sosialisasi juknis Imtihan Wathani dan aturan lainnya yang diterbitkan oleh Ditjen Pendidikan Islam di wilayahnya;
 - 3) melakukan koordinasi dengan Panitia Imtihan Wathani Tingkat Kab/Kota dalam menetapkan PDF yang berhak melaksanakan Imtihan Wathani;
 - 4) mengkoordinasikan pengumpulan dan mengelola database peserta Imtihan Wathani;
 - 5) Menyusun Daftar Nominasi Sementara Peserta dan menyampaikannya ke pusat;
 - 6) Melakukan koordinasi dengan Panitia Imtihan Wathani Tingkat Kab/Kota dalam pelaksanaan Imtihan Wathani di PDF;
 - 7) Melakukan pemantauan pelaksanaan Imtihan Wathani;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan Imtihan Wathani di wilayahnya;
 - 9) Membuat laporan pelaksanaan Imtihan Wathani Tingkat Provinsi untuk disampaikan ke Kepala Kanwil Kemenag yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi Imtihan Wathani yang dilengkapi dengan:
 - (1) Surat keputusan Panitia Imtihan Wathani Tingkat Provinsi;
 - (2) Data peserta Imtihan Wathani;
 - (3) Data PDF pelaksana Imtihan Wathani;
 - (4) Laporan kelulusan santri PDF.
 - 10) Melaporkan pelaksanaan Imtihan Wathani di wilayahnya kepada penyelenggara di Tingkat Pusat.

8. Kankemenag Kab/Kota

- a. Bertanggung jawab terhadap kesuksesan penyelenggaraan Imtihan Wathani di Tingkat Kab/Kota dengan Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren/Pakis/Pendis/TOS sebagai penanggung jawab.
- b. Melakukan koordinasi dengan PDF di daerahnya;
- c. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan Imtihan Wathani di daerahnya;
- d. Menyiapkan pendanaan dalam rangka mendukung pelaksanaan Imtihan Wathani;
- e. Jika dipandang perlu Kankemenag Kab/Kota dapat membentuk panitia Imtihan Wathani tingkat Kab/Kota yang terdiri atas:
 - 1) Pengarah
 - 2) Penanggungjawab
 - 3) Ketua
 - 4) Sekretaris
 - 5) Anggota
- f. Panitia tingkat Kab./Kota mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan pelaksanaan Imtihan Wathani di daerahnya;
 - 2) Melakukan sosialisasi juknis Imtihan Wathani dan aturan lainnya yang diterbitkan oleh Ditjen Pendidikan Islam di daerahnya;
 - 3) Mengkoordinasikan pengumpulan data peserta Imtihan Wathani dan mengelola *database*/basis data Peserta Imtihan Wathani;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan Panitia Imtihan Wathani Tingkat PDF dalam pelaksanaan Imtihan Wathani di PDF;
 - 5) Melakukan Koordinasi dengan PDF untuk menyusun jadwal pengawas ruang Imtihan Wathani dengan ketentuan:
 - a) Jika memungkinkan dilakukan secara silang antar PDF.
 - b) jika tidak memungkinkan maka pengawasan dapat dilaksanakan antar mata pelajaran dalam satu PDF.
 - c) pengawas ruang adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan.
 - 6) Mendistribusikan blanko Ijazah ke PDF;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan Imtihan Wathani di daerahnya;
 - 8) Membuat laporan pelaksanaan Imtihan Wathani Tingkat Kab/Kota untuk disampaikan kepada Kakankemenag

Kab/Kota yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi Imtihan Wathani yang dilengkapi dengan:

- (1) Surat keputusan Panitia Imtihan Wathani Tingkat Kab/Kota;
- (2) Data peserta Imtihan Wathani;
- (3) Data pengawas ruang;
- (4) Data PDF Pelaksana Imtihan Wathani; dan
- (5) Laporan kelulusan santri PDF.

9) Melaporkan pelaksanaan Imtihan Wathani di daerahnya kepada Kanwil Kemenag.

9. Satuan Pendidikan Diniyah Formal

- a. Penyelenggara Imtihan Wathani dengan kepala PDF sebagai penanggung jawabnya;
- b. Merencanakan dan menyusun panduan pelaksanaan Imtihan Wathani di PDF-nya;
- c. Menyiapkan ruang ujian maksimal satu ruang diisi oleh 20 (dua puluh) peserta Imtihan Wathani;
- d. Menyiapkan perangkat yang dibutuhkan bagi PDF dalam penyelenggaraan Imtihan Wathani berbasis CBT;
- e. Membentuk Panitia Imtihan Wathani Tingkat PDF ditetapkan dengan keputusan Kepala PDF, terdiri atas unsur satuan pendidikan penyelenggara Imtihan Wathani yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan dan menyusun panduan pelaksanaan Imtihan Wathani di PDF;
 - 2) Mengirimkan data calon peserta Imtihan Wathani ke Panitia Imtihan Wathani Tingkat Kab./Kota dengan memperhatikan dan mengacu pada data yang terdapat di EMIS;
 - 3) Mengunggah data calon peserta Imtihan Wathani-CBT ke aplikasi CBT bila memungkinkan; dan
 - 4) Melaksanakan sosialisasi juknis Imtihan Wathani dan aturan lainnya yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal sebagai berikut:
 - (1) Melaksanakan Imtihan Wathani sesuai dengan juknis dan aturan lainnya yang diedarkan oleh Direktorat Jenderal;
 - (2) Mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan Juknis Imtihan Wathani;
 - (3) Menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan Imtihan Wathani; dan

- (4) Menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian kepada pengawas ruang;
- (5) Mengisi instrumen evaluasi penyelenggaraan Imtihan Wathani yang disediakan oleh Direktorat;
- (6) Mencetak Kartu Peserta Imtihan Wathani dari Data Nominasi Tetap Peserta dalam aplikasi EMIS dan membagikan Kartu Peserta tersebut kepada peserta Imtihan Wathani;
- (7) Menerbitkan Sertifikat Hasil Imtihan Wathani; dan
- (8) Menyampaikan data kelulusan santri ke Kankemenag Kab/Kota untuk selanjutnya disampaikan ke Kanwil Kemenag dan Direktorat.

E. Bahan Imtihan Wathani

1. Kisi-kisi Imtihan Wathani

- 1) Kisi-kisi Imtihan Wathani disusun dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal;
- 2) Kisi-kisi Imtihan Wathani disusun berdasarkan pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan ruang lingkup;
- 3) Kisi-kisi Imtihan Wathani berdasarkan materi pada Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum;
- 4) Kisi-kisi Imtihan Wathani terdiri dari kisi-kisi umum dan kisi-kisi khusus;
- 5) Kisi-kisi umum adalah kisi-kisi soal yang berisi pemetaan umum materi yang akan diujikan (*blue print*), kisi-kisi umum hanya memuat level kognitif dan lingkup materi; dan
- 6) Kisi-kisi khusus adalah kisi-kisi soal yang disusun oleh Tim Penyusun berdasarkan kisi-kisi umum mencakup kolom nomor, Kompetensi Dasar, Konten/ Materi, Indikator Soal, dan Jumlah Soal.

2. Naskah Soal

- 1) Naskah Soal Imtihan Wathani disusun dengan mengacu pada kisi-kisi Imtihan Wathani.
- 2) Bentuk soal adalah pilihan ganda (PG) menggunakan Bahasa Arab dan bahasa Indonesia dengan aksara pegon.
- 3) Naskah soal dirakit oleh Tim Penyusun.
- 4) Naskah soal yang disiapkan Tim Penyusun terdiri dari beberapa paket yang ditentukan meliputi naskah soal Imtihan Wathani utama, Imtihan Wathani susulan disertai naskah soal Imtihan Wathani cadangan berdasarkan ketentuan dari Kementerian

Agama RI.

- 5) Mengunggah soal ke aplikasi CBT dilakukan oleh tim Teknis Imtihan Wathani Pusat.
- 6) Materi, Jumlah soal, dan alokasi waktu Imtihan Wathani sebagai berikut:

Tabel 1 Materi, Jumlah soal, dan alokasi waktu
Imtihan Wathani PDF Wustha

MATERI	JUMLAH BUTIR SOAL	ALOKASI WAKTU (Menit)
Fiqh	40	90
Tauhid	40	90
Akhlak	40	90
Nahwu-Sharf	40	90
Tarikh (Pegon)	40	90

Tabel 2 Materi, Jumlah soal, dan alokasi waktu
Imtihan Wathani PDF Ulya

MATERI	JUMLAH BUTIR SOAL	ALOKASI WAKTU (Menit)
Ilmu Tafsir-Ilmu Hadits	40	90
Ushul Fiqh	40	90
Tauhid-Ilmu Kalam	40	90
Nahwu-Balaghah	40	90
Tarikh (Pegon)	40	90

F. Mekanisme Penyusunan Soal Imtihan Wathani

1. Direktorat Jenderal menyusun Petunjuk Teknis Penyelenggaraan dan Kisi-Kisi Imtihan Wathani;
2. Direktur Jenderal menetapkan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Imtihan Wathani;
3. Direktorat Jenderal menyusun dan menetapkan soal Imtihan Wathani (*anchor item*);
4. Tim Penyusun merakit soal Imtihan Wathani sejumlah paket untuk masing-masing mata pelajaran;
5. Tim ahli melakukan telaah isi, konstruk, dan kebahasaan soal Imtihan Wathani;
6. Tim ahli menyerahkan master naskah soal Imtihan Wathani berikut kelengkapannya kepada Direktorat; dan
7. Tim Teknis Imtihan Wathani Pusat merekam naskah soal ke aplikasi CBT dengan didampingi tim ahli untuk mengurangi kesalahan dalam proses perekaman.

G. Pelaksanaan Imtihan Wathani

1. Penerapan *Resource Sharing* (Berbagi Sumber Daya) Imtihan Wathani
 - a) Sumber daya meliputi sarana dan prasarana Imtihan Wathani (server, komputer client, dan jaringan), sumber daya manusia untuk pelaksanaan Imtihan Wathani (proktor/operator dan teknisi);
 - b) Berbagi sumber daya dapat dilakukan lintas satuan pendidikan dan lintas jenjang pendidikan;
 - c) Berbagi sumber daya lintas satuan pendidikan dapat dilakukan antar PDF, antar satuan pendidikan baik negeri maupun swasta.;
 - d) Berbagi sumber daya dapat dilakukan dengan menggunakan sumber daya milik perguruan tinggi atau instansi/lembaga pemerintah / swasta lainnya; dan
 - e) Biaya yang timbul dari pelaksanaan berbagi sumber daya menjadi tanggung jawab bersama antara satuan pendidikan penyelenggara Imtihan Wathani dan satuan pendidikan yang bergabung dengan mengacu kepada kesepakatan bersama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Penetapan Tim *Helpdesk* (Tim Layanan Bantuan)
 - a) Direktorat, Kanwil Kemenag, dan Kankemenag Kab/Kota sesuai dengan kewenangannya membentuk tim *helpdesk* dengan kriteria sebagai berikut;
 - 1) memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
 - 2) memahami prosedur kerja aplikasi CBT untuk Imtihan Wathani;
 - 3) memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
 - 4) dalam keadaan sehat dan sanggup melaksanakan tugas dengan baik;
 - 5) memahami Juknis dan Acuan Tugas Pengawas penyelenggaraan Imtihan Wathani.
 - b) Tugas tim *helpdesk* adalah:
 - 1) memberikan informasi dan penjelasan terhadap pertanyaan atau pengaduan yang diterima dari pengawas, proktor / operator, teknisi, atau panitia ujian;
 - 2) menerima, merekap, dan memberikan solusi terhadap

pertanyaan, permasalahan dan/ atau pengaduan yang terkait dengan pelaksanaan ujian sesuai petunjuk teknis (juknis) yang ditetapkan oleh Direktorat;

- 3) berkoordinasi dengan tim *helpdesk* di tingkat Kab/Kota, provinsi, dan pusat sesuai dengan kewenangannya.

3. Kriteria dan Persyaratan Proktor / operator, Teknisi, dan Pengawas

a) Proktor/operator adalah pendidik atau tenaga kependidikan PDF dengan kriteria dan persyaratan:

- 1) memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
- 2) bersedia ditugaskan sebagai proktor / operator di PDF penyelenggara Imtihan Wathani;
- 3) bersedia menandatangani pakta integritas.

b) Teknisi adalah pendidik atau tenaga kependidikan PDF dengan kriteria dan persyaratan:

- 1) memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAN (*Local Area Network*)/jaringan komputer lokal Lembaga Pendidikan;
- 2) bersedia menandatangani pakta integritas.

c) Pengawas adalah pendidik dengan kriteria dan persyaratan:

- 1) memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
- 2) dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi Imtihan Wathani dengan baik;
- 3) bukan guru mata pelajaran yang sedang diujikan;
- 4) bersedia menandatangani pakta integritas.

4. Penetapan Proktor/operator, teknisi dan Pengawas Imtihan Wathani Pendidikan Diniyah Formal (PDF) menetapkan Proktor/operator, teknisi dan Pengawas Imtihan Wathani dan melaporkan kepada Kanwil Kemenag.

5. Penyiapan Sistem Imtihan Wathani di PDF Penyelenggara Imtihan Wathani

- a. Penyiapan laptop/PC/ Android, jaringan internet, dan instalasi aplikasi client CBT;
- b. Simulasi ujian dan gladi bersih sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh Direktorat;
- c. Sinkronisasi data dilaksanakan pada rentang waktu H- 21

sampai dengan H-7; dan

- d. Pencetakan Berita Acara, Daftar Hadir, dan Kartu *Login* pada rentang waktu H-6 sampai dengan H-1.

6. Prosedur Pelaksanaan Imtihan Wathani

a. Ruang Imtihan Wathani

Panitia Imtihan Wathani Tingkat Satuan Pendidikan PDF menetapkan ruang Imtihan Wathani dengan persyaratan sebagai berikut;

- 1) Ruang ujian aman dan layak untuk pelaksanaan Imtihan Wathani;
- 2) PDF penyelenggara Imtihan Wathani menetapkan pembagian sesi untuk setiap peserta ujian beserta *computer client* berupa komputer/laptop dan/atau perangkat gawai sistem operasi android yang akan digunakan selama ujian;
- 3) Penetapan proktor / Operator, pengawas, dan teknisi Imtihan Wathani;
 - (a) setiap PDF minimal memiliki satu orang Proktor /operator/ Operator dan teknisi;
 - (b) setiap 20 (dua puluh) peserta diawasi oleh satu pengawas;
 - (c) setiap PDF memiliki tenaga teknisi yang menangani *computer client* berupa komputer/laptop dan/atau gawai sistem operasi android;
- 4) Setiap ruang Imtihan Wathani ditempel pengumuman yang bertuliskan:

**DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UJIAN, PENGAWAS,
PROKTOR/OPERATOR ATAU TEKNISI**

Gambar 1 Contoh pengumuman ruang ujian Imtihan Wathani

- 5) Setiap ruang ujian dilengkapi denah tempat duduk peserta ujian dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
- 6) Setiap ruang ujian memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup;
- 7) Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi

ujian dikeluarkan dari ruang ujian; dan

- 8) Tempat duduk peserta Imtihan Wathani diatur sebagai berikut.
 - a. Jarak antara perangkat komputer atau gawai sistem operasi android yang satu dengan yang lain disusun agar antar peserta tidak dapat saling melihat layar peserta ujian lain dan saling berkomunikasi;
 - b. Penempatan peserta ujian sesuai dengan nomor peserta untuk setiap sesi ujian.
 - 9) Ruang ujian, perangkat komputer, gawai sistem operasi android dan nomor peserta untuk setiap sesi ujian sudah siap paling lambat 1 (satu) hari sebelum ujian dimulai.
- b. Pengawas Ruang Imtihan Wathani, Proktor/Operator, dan Teknisi
- 1) Pengawas ruang, proktor /operator, dan teknisi harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang, proktor / operator, dan teknisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2) Pengawas ruang, proktor/operator, dan teknisi tidak diperkenankan membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang ujian;
 - 3) Proktor/operator dan teknisi dapat berasal dari PDF penyelenggara Imtihan Wathani;
 - 4) Proktor / operator mengunduh *password* untuk setiap peserta dari Tim Teknis Imtihan Wathani Pusat;
 - 5) Proktor / operator mengunduh token untuk satu sesi ujian.
 - 6) Proktor/operator memastikan peserta ujian adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing.
 - 7) Proktor / operator membagikan *password* kepada setiap peserta pada awal sesi ujian;
 - 8) Proktor / operator mengumumkan token yang akan digunakan untuk sesi ujian setelah semua peserta berhasil *login* ke dalam aplikasi CBT; dan
 - 9) Proktor/operator mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan Juknis dan Acuan Tugas Pengawas dalam berita acara pelaksanaan Imtihan Wathani.
 - 10) Proktor / operator membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Tingkat Satuan Pendidikan

serta mengunggah ke aplikasi CBT.

7. Tata Tertib Pengawas Ruang Ujian, Proktor, dan Teknisi

a. Ruang Sekretariat Imtihan Wathani

- 1) Pengawas ruang, proktor, dan teknisi harus hadir di lokasi pelaksanaan ujian 45 menit sebelum ujian dimulai;
- 2) Pengawas ruang, proktor, dan teknisi menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia Imtihan Wathani Tingkat PDF; dan
- 3) Pengawas ruang, proktor, dan teknisi mengisi dan menandatangani pakta integritas;

b. Ruang Ujian

Pengawas ruang, proktor, dan teknisi masuk ke dalam ruangan 30 menit sebelum waktu pelaksanaan ujian untuk:

- 1) memeriksa kesiapan ruang ujian;
- 2) menyilahkan peserta ujian untuk memasuki ruangan dengan menunjukkan kartu peserta ujian dan meletakkan tas di luar ruang ujian, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
- 3) membacakan tata tertib peserta ujian;
- 4) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur;
- 5) menyilahkan peserta ujian untuk mulai mengerjakan soal;
- 6) Selama ujian berlangsung, pengawas ruang ujian wajib:
 - (1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
 - (2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - (3) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang ujian selain peserta ujian; dan
 - (4) mematuhi tata tertib pengawas, di antaranya tidak merokok di ruang ujian, tidak membawa dan/ atau menggunakan alat komunikasi dan/ atau kamera, tidak mengobrol, tidak membaca, tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/ atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal ujian yang diujikan.
- 7) 5 (Lima) menit sebelum waktu ujian selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta ujian bahwa

waktu tinggal lima menit;

- 8) Setelah waktu ujian selesai, pengawas mempersilakan peserta ujian untuk berhenti mengerjakan soal; dan
- 9) Pengawas ruang ujian tidak diperkenankan membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang ujian.

8. Tata Tertib Peserta Imtihan Wathani Peserta ujian:

- a) memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 20 (dua puluh) menit sebelum ujian dimulai;
- b) memasuki ruang ujian sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- c) yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti ujian setelah mendapatkan izin dari Ketua Panitia Imtihan Wathani PDF, tanpa diberikan perpanjangan waktu;
- d) dilarang membawa dan/ atau menggunakan kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang ujian;
- e) mengumpulkan tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun di bagian depan ruangan dan/ atau di luar ruangan;
- f) mengisi daftar hadir dengan menggunakan alat tulis yang disediakan oleh pengawas ruangan;
- g) masuk (log-in) sistem menggunakan *username* dan *password* yang diterima dari proktor / operator;
- h) mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;
- i) selama ujian berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang ujian;
- j) selama ujian berlangsung, dilarang:
 - 1) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - 2) bekerja sama dengan peserta lain;
 - 3) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
 - 4) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
 - 5) menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
- k) peserta yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu ujian berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum waktu ujian berakhir;
- l) berhenti mengerjakan soal setelah tanda waktu ujian berakhir;
- m) meninggalkan ruang ujian dengan tertib dan tenang; dan

- n) Peserta ujian yang melanggar tata tertib ujian diberi peringatan/teguran oleh pengawas ruang, dengan konsekuensi apabila setelah diberi peringatan tidak mengindahkan, maka peserta ujian tersebut dipersilakan meninggalkan ruang ujian, baginya diberi nilai 0 (nol) / didiskualifikasi dan dicatat dalam berita acara Imtihan Wathani sebagai salah satu bahan pertimbangan kelulusan.

H. Jadwal Pelaksanaan Imtihan Wathani

Tabel 3 Jadwal Pelaksanaan Imtihan Wathani

No	Item Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Penanggungjawab
01	Penetapan Petunjuk Teknis Imtihan Wathani	Agustus 2024	Direktorat
02	Penyusunan kisi-kisi Imtihan Wathani	September 2024	Tim Penyusun
03	Penetapan dan Publikasi kisi-kisi Imtihan Wathani	September 2024	Direktorat
04	Penyusunan soal Imtihan Wathani Wustha dan Ulya	September-November 2024	Tim Penyusun
05	Penyerahan soal Imtihan Wathani kepada Direktorat	Desember 2024	Penyusun
06	Penyusunan dan perakitan soal beserta kelengkapannya	Desember 2024	Direktorat dan Tim Penyusun Ahli
07	Penyerahan master soal dari hasil rakitan kepada Direktorat	Desember 2024	Direktorat dan Tim Penyusun
08	Penginputan soal ke aplikasi CBT dan pengoreksian soal yang sudah diinput	Awal Januari 2025	Direktorat dan Tim IT
09	Persiapan Perangkat Komputer/HP	Awal Januari 2025	Kanwil Kemenag, Kankemenag Kab/Kota dan PDF
10	Simulasi CBT	Pertengahan Januari	Direktorat, Tim IT

No	Item Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Penanggungjawab
		2025	dan PDF
12	Ujian Imtihan Wathani Utama PDF Jenjang Ulya	28 - 30 Rajab 1446 H (28-30 Januari 2025)	PDF
13	Ujian Imtihan Wathani Utama PDF Jenjang Wustha	1-3 Sya'ban 1446 H (31 Januari - 2 Februari 2025)	PDF
14	Ujian Imtihan Wathani Susulan	10-11 Sya'ban 1446 H (9-10 Februari 2025)	PDF
15	Pemeriksaan hasil Imtihan Wathani	12-20 Sya'ban 1446 H (11-19 Februari 2025)	Direktorat
16	Pelaporan Hasil Imtihan Wathani	23 Sya'ban 1446 H (22 Februari 2025)	Direktorat
17	Penentuan Kelulusan	3 Ramadhan 1446 H (3 Maret 2025)	PDF
18	Penerbitan Ijazah	17 Ramadhan 1446 H (17 Maret 2015)	PDF

Catatan: Jika terjadi perbedaan Kalender Hijriyah maka yang digunakan adalah Kalender Masehi.

I. Penetapan dan Pencetakan Nomor Peserta Imtihan Wathani

1. PDF pelaksana Imtihan Wathani melakukan proses pendataan dan memastikan calon peserta Imtihan Wathani terdata melalui sistem EMIS;
2. PDF pelaksana Imtihan Wathani mencetak Daftar Nominasi Tetap (DNT) serta Kartu Ujian Calon Peserta Imtihan Wathani melalui sistem EMIS;
3. PDF pelaksana Imtihan Wathani menyerahkan hasil cetak Daftar Nominasi Tetap (DNT) yang sudah disahkan oleh pimpinan PDF ke Kankemenag Kab/Kota setempat sesuai lokasi alamat keberadaan lembaga PDF tersebut;
4. Kankemenag Kab/Kota wajib melakukan verifikasi ulang dengan mencocokkan hasil cetak DNT yang diterima dari lembaga PDF dengan hasil cetak dari sistem EMIS yang dicetak melalui akun admin EMIS Kab/Kota;
5. Kankemenag Kab/Kota menyerahkan kepada Kanwil Kemenag hasil cetak DNT yang sudah di periksa dan dicocokkan ulang hasil DNT dari seluruh PDF yang berada di wilayahnya serta DNT tersebut wajib

- disahkan oleh Kankemenag Kab/Kota tersebut;
6. Kanwil Kemenag wajib memeriksa dan mencocokkan ulang hasil DNT yang diterima dari Kankemenag Kab/Kota dengan hasil cetak DNT yang dicetak melalui sistem EMIS dengan akun milik admin EMIS propinsi;
 7. Kanwil Kemenag menyerahkan kepada Direktorat hasil DNT yang dicetak melalui sistem EMIS sebagaimana tertuang pada angka 6 serta disahkan oleh Pejabat berwenang di Kanwil Kemenag setempat;
 8. Contoh dan ketentuan pencetakan Kartu peserta Imtihan Wathani sebagaimana terlampir pada lampiran 1.
 9. Jadwal Penetapan dan Pencetakan Kartu Peserta.

Tabel 4 Jadwal Penetapan dan Pencetakan Kartu Peserta Imtihan Wathani

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN	PIC
1	Pendataan calon peserta IW	30 Agustus s/d 30 Oktober 2024	PDF
2	Cetak Daftar Nominasi Sementara (DNS) calon peserta IW	1 Oktober s/d 30 Oktober 2024	PDF
3	DNS calon peserta ujian diserahkan ke Kemenag Kab/Kota disertai tanda tangan dan stempel basah dari PDF	20 Oktober s/d 5 November 2024	PDF
4	Cetak rekapitulasi DNS dan diserahkan ke Kanwil Kemenag Provinsi	1 November s/d 10 November 2024	Kemenag Kab/Kota
5	Cetak rekapitulasi DNS dan diserahkan ke Direktorat	5 November s/d 15 November 2024	Kanwil Kemenag Provinsi
6	Penerbitan Nopes IW bagi calon peserta IW	16 November s/d 18 November 2024	Direktorat
7	Pemeriksaan ulang DNS dan Nopes IW	19 November s/d 20 November 2024	PDF
8	Perbaikan DNS	21 November s/d 25 November 2024	Kemenag Kab/Kota
9	Cetak Daftar Nominasi Tetap (DNT) calon peserta IW	26 November s/d 30 November 2024	PDF
10	DNT calon peserta IW diserahkan ke kab/kota disertai tanda tangan dan stempel basah dari PDF	31 November s/d 5 Desember 2024	PDF

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN	PIC
11	Cetak rekapitulasi DNT dan diserahkan ke Kanwil Kemenag Provinsi	6 Desember s/d 10 Desember 2024	Kemenag Kab/Kota
12	Cetak rekapitulasi DNT dan diserahkan ke Direktorat	5 Desember s/d 15 Desember 2024	Kanwil Kemenag Provinsi
13	Penetapan DNT calon peserta IW	16 Desember s/d 20 Desember 2024	Direktorat
14	Cetak Kartu IW	21 Desember s/d 30 Desember 2024	PDF

J. Durasi Waktu Imtihan Wathani

Durasi waktu pelaksanaan Imtihan Wathani mengikuti ketentuan sebagai berikut:

Durasi Waktu Ujian PDF Ulya

HARI	MATERI	WAKTU*
1	Ilmu Tafsir-Ilmu Hadis	08.00 – 09.30
	Ushul Fiqh	10.00 – 11.30
2	Tauhid-Ilmu Kalam	08.00 – 09.30
	Nahwu-Balaghah	10.00 – 11.30
3	Tarikh (Pegon)	08.00 – 09.30

Durasi Waktu Ujian PDF Wustha

HARI	MATERI	WAKTU*
1	Fiqh	08.00 – 09.30
2	Tauhid	08.00 – 09.30
	Akhlak	10.00-11.30
3	Nahwu-Sharf	08.00 – 09.30
	Tarikh (Pegon)	10.00 – 11.30

* Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan Zona Waktu masing-masing (WIB/WITA/WIT)

K. Pemeriksaan dan Pengolahan Hasil Ujian

1. Nilai Hasil Ujian langsung diolah oleh tim teknis UAPDFBN/IW Pusat dengan menggunakan aplikasi CBT
2. Nilai Materi UAPDFBN/IW.
 - a. Nilai Materi UAPDFBN/IW merupakan gabungan nilai soal pilihan ganda, dengan rentang nilai 0 – 100.

- b. Bobot nilai bentuk soal pilihan ganda adalah 1 untuk setiap jawaban benar atau maksimal skor sejumlah soal.
- c. Rumus penentuan nilai:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100$$

Contoh :

$$\begin{aligned} \text{Skor Perolehan} &= 30 \\ \text{Jumlah Soal} &= 40 \\ \text{Nilai} &= \frac{30}{40} \times 100 = 75 \end{aligned}$$

3. Nilai UAPDFBN/IW

- a. Nilai UAPDFBN/IW adalah hasil penjumlahan terbobot nilai seluruh materi.
- b. Rumus penentuan nilai:

$$\text{Nilai} = \frac{\sum \text{Materi}}{5}$$

Contoh :

MATERI	NILAI
Ilmu Tafsir-Ilmu Hadits	75
Ushul Fiqh	75
Tauhid-Ilmu Kalam	80
Nahwu-Balaqah	90
Tarikh (pegon)	90
JUMLAH	410

$$\text{Nilai} = \frac{410}{5} = 82$$

L. Penentuan Hasil Kelulusan

- 1. Kriteria kelulusan dari satuan pendidikan minimal mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Santri sudah menyelesaikan seluruh program pembelajaran dan dinyatakan lulus dalam ujian akhir tingkat satuan pendidikan.

- b) Santri memperoleh nilai sikap/perilaku minimal B (Baik); dan
 - c) Mengikuti Imtihan Wathani.
2. Ujian praktik dan hafalan menjadi materi wajib ujian akhir tingkat satuan pendidikan.
 3. Satuan pendidikan dapat menambahkan kriteria kelulusan lain seperti kehadiran dan/ atau rerata nilai raport.
 4. Kelulusan santri dari satuan pendidikan ditetapkan melalui rapat dewan guru/ustadz PDF.

M. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan

1. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Imtihan Wathani dilakukan oleh Direktorat Jenderal, Kanwil Kemenag dan Kemenag Kab/Kota sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Imtihan Wathani dimanfaatkan untuk pemetaan mutu pendidikan di tingkat nasional, provinsi, dan Kab/Kota, serta bahan pembinaan dan pemberian bantuan dan/ atau bimbingan teknis kepada satuan pendidikan.
3. Satuan pendidikan penyelenggara membuat laporan penyelenggaraan Imtihan Wathani dan mengirimkannya kepada Kankemenag Kab/Kota.

N. Pembiayaan

Penyelenggaraan Imtihan Wathani didanai oleh anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran satuan pendidikan penyelenggara, dan/atau sumber lain yang sah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

O. Kejadian Luar Biasa

1. Jika terjadi peristiwa luar biasa yang berpotensi gagalnya pelaksanaan Imtihan Wathani, satuan pendidikan penyelenggara melaporkan kepada Kankemenag Kab/Kota atau Kanwil Kemenag untuk dinyatakan sebagai kondisi darurat atau krisis.
2. Peristiwa luar biasa yang dimaksud di atas meliputi kebakaran, bencana alam, huru-hara, dan peristiwa lain di luar kendali penyelenggara Imtihan Wathani.
3. Dalam hal kejadian luar biasa, satuan pendidikan penyelenggara dapat menyelenggarakan Imtihan Wathani dan/atau santri dapat mengikuti Imtihan Wathani sesuai jadwal yang ditetapkan kemudian oleh satuan pendidikan dengan persetujuan Kemenag Provinsi dan/

atau Kankemenag Kab/Kota sesuai kewenangannya.

4. Peserta Imtihan Wathani yang mendapat tugas dari pemerintah yang tidak bisa ditinggalkan termasuk dalam kondisi luar biasa secara individual dan kepadanya diberi kesempatan mengikuti Imtihan Wathani susulan.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN, SERTA LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Pembinaan dan Pengawasan

1. Pembinaan dan pengawasan dilakukan untuk menjamin mutu dan akuntabilitas penyelenggaraan Pendidikan Diniyah Formal.
2. Direktur Jenderal memastikan bahwa pembinaan dilakukan untuk menjaga mutu Imtihan Wathani melalui aktivitas bimbingan teknis.
3. Direktur Jenderal memastikan bahwa pengawasan dilakukan untuk menjaga mutu Imtihan Wathani melalui aktivitas *monitoring*/ pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

B. Layanan Pengaduan Masyarakat

1. Layanan pengaduan masyarakat dimaksudkan untuk:
 - a. Membangun keterbukaan dan partisipasi publik dalam rangka pelaksanaan *public accountability* dan mewujudkan *good governance* di lingkungan Kementerian Agama.
 - b. Meningkatkan peran masyarakat sebagai bentuk pengawasan melekat oleh masyarakat. serta
 - c. Mengetahui deteksi dini terhadap penyimpangan dan mencari solusi terbaik.
2. Mekanisme pengaduan dilakukan dengan cara:
 - a. Masyarakat dapat melaporkan secara langsung ataupun tertulis ke:
Direktur Jenderal Pendidikan Islam
c.q. Direktur Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
Gedung Kementerian Agama Pusat Lt. 8
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Kota Jakarta Pusat
10710 DKI Jakarta
 - b. Masyarakat dapat melaporkan secara melalui saluran pengaduan pada portal www.kemenag.go.id.
3. Masyarakat pelapor harus dapat menunjukkan bukti-bukti

pengaduan, seperti foto, dokumen, atau bukti lain yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

BAB IV PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Imtihan Wathani Wustha dan Ulya Tahun Pelajaran 1445/1446 H ini di susun sebagai acuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan Imtihan Wathani yang diselenggarakan untuk PDF Wustha dan Ulya Tahun Pelajaran 1445/1446 H, dengan memperhatikan karakteristik Pendidikan Diniyah Formal dan tradisi pesantren, untuk dapat dipergunakan oleh pemangku kepentingan dalam menyelenggarakan dan melaksanakan Imtihan Wathani untuk PDF Wustha dan Ulya Tahun Pelajaran 1445/1446 H. Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini akan ditetapkan kemudian.

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM,
ABU ROKHMAD

Lampiran 1 Format Penomoran Peserta IW

JENJANG	KODE JENJANG	KODE TAHUN		KODE PROV		KODE KAB/KOTA		KODE NPSN							NO URUT			KODE UNIK							
WUSTHA	W	-	2	2	-	3	1	-	7	5	-	6	9	9	8	5	1	6	7	-	0	0	1	-	9
ULYA	U	-	2	2	-	3	1	-	7	5	-	6	9	9	8	5	1	6	7	-	0	0	1	-	9

Ula = U-22-31-75-69985167-001-9
 Wustha = W-22-31-75-69985167-001-9
 Ulya = UY-22-31-75-69985167-001-9
 Catatan =

1. Kode Provinsi, kab/Kota, Lembaga dapat dilihat pada DNT atau SKHUN (dapat dilihat di EMIS)
2. Kode unik adalah nomor urut mundur dari 9,8,7,6,5,4,3,2,1 dst.

Lampiran 2 Format Kartu Peserta

	<p style="text-align: center;">IMTIHAN WATHONI PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL PDF WUSTHA NURUL JANNAH BANJARMASIN KALIMANTAN SELATAN TAHUN AJARAN 2023-2024</p>	
Nomor Peserta	: W-44-63-71-69973188-115-3	
NISN	: 3071266106	
Nama Lengkap	: A. ALWI	
Tempat / Tanggal Lahir	: Banjarmasin, 06.11.2007	
Ruang	:	
		Kalimantan Selatan, 31 Agustus 2023 Kepala Satuan Pendidikan
		
		Miswadi

Ketentuan:

1. Dicitak sesuai ukuran yang diunduh dari aplikasi EMIS
2. Jenis Kertas Art Carton Warna Putih min 120 gsm
3. Tinta Hitam
4. Logo Berwarna Kementerian Agama
5. Pas foto hitam putih ukuran 2 x 3 cm
6. Kartu Peserta yang telah dilengkapi dengan pas foto, ditandatangani oleh Kepala/Pimpinan Satuan Pendidikan Diniyah Formal dan dibubuhi Stempel PDF
7. Posisi pembubuhan stempel memenuhi sebagian dari pas foto dan tanda tangan.

Lampiran 3 Format Berita Acara Pelaksanaan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710
Telepon (021) 3811523 Faksimili (021) 3859117 SITUS: www.kemenag.go.id

BERITA ACARA
PELAKSANAAN UJIAN AKHIR PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL
BERSTANDAR NASIONAL (IMTIHAN WATHANI)
TAHUN PELAJARAN 1445/1446 H

Pada hari ini Tanggal Bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima :

a. Telah diselenggarakan Ujian Akhir Pendidikan Diniyah Formal Berbasis Nasional (Imtihan Wathani) dari pukul sampai dengan pukul pada

- Pendidikan Diniyah Formal :
- Ruang :
- Mata Pelajaran*) :
- Jumlah Peserta Seharusnya :
- Jumlah yang Hadir :

b. Catatan selama pelaksanaan Ujian Akhir Pendidikan Diniyah Formal Berbasis Nasional / Imtihan Wathani :

.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Yang Membuat Berita Acara

Pengawas I,

Pengawas II,

.....

.....

*) Diisi dengan Mata Pelajaran yang Diujikan pada waktu it

Lampiran 4 Format Daftar Hadir Peserta Ujian

KOP SURAT PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL

DAFTAR HADIR PESERTA

UJIAN AKHIR PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL BERSTANDAR NASIONAL
(IMTIHAN WATHANI) TINGKAT.....
TAHUN PELAJARAN 1445/1446 H

Provinsi : Mata Pelajaran:
Kabupaten : Kode Soal :
.....
PDF Penyelenggara : Hari/Tgl :
.....
PDF Asal : Pukul :
.....

No	Nomor Peserta	Nama Peserta	Tanda Tangan	
1			1.	
2				2.
3			3.	
4				4.
5			5.	
6				6.
7			7.....	
...			
...			
19				19.
20			20.	

Jumlah Peserta yang Seharusnya	: Orang
Jumlah Peserta yang Tidak Hadir	: Orang
	: Orang

Pengawas I,

..... 2025

Pengawas II,

.....

.....

Dibuat minimal 2 (dua) rangkap, masing-masing satu rangkap untuk PDF Penyelenggara IW dan satu rangkap untuk kementerian Agama



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710

Telepon (021) 3811523 Faksimili (021) 3859117 SITUS: www.kemenag.go.id

PAKTA INTEGRITAS *)

PETUGAS RUANG UJIAN AKHIR PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL

BERSTANDAR NASIONAL/IW (IMTIHAN WATHANI)

TAHUN PELAJARAN 1445/1446 H

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Proktor/Teknisi/Pengawas*)

Bertugas di

Provinsi :

Kab./Kota :

PDF Penyelenggara :

Dengan ini menyatakan:

1. Berkomitmen untuk melaksanakan Ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional/IW Tahun 1445/1446 H dengan Berbasis Komputer secara jujur agar hasilnya kredibel demi meningkatkan mutu pendidikan nasional.
2. Sanggup untuk melakukan pekerjaan sebagai Proktor/Teknisi/Pengawas Ujian akhir Pendidikan Diniyah Formal berstandar nasional/IW Tahun 1445/1446 H dengan Berbasis Komputer berlangsung sesuai dengan ketentuan.
3. Sanggup untuk tidak membantu peserta ujian mengerjakan soal ujian, memberi kunci jawaban kepada peserta ujian, maupun memberi kesempatan peserta ujian untuk bekerja sama dalam mengerjakan soal ujian.
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administratif, dan dituntut sesuai dengan hukum dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

....., 2025
Petugas Ruang

.....

*) Coret yang tidak perlu