PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)
WIDYA ASRAMA
KECAMATAN GIANYAR
Ijin Operasional PKBM Nomor: 448/05-A/HK/2013
Pendirian: Keputusan Menkumham RI Nomor: AHU-0004439.AH.01.04.Tahun 2017
NILEM 51.1.04.4.1.0006 Terakreditasi B NPSN P9952470
Jln. Ceroring, Lingkungan Pacung, Kelurahan Bitera, Kec. Gianyar, Kab. Gianyar, Prov. Bali
Kode POS. 80515, Tlp. 081934300130, Web. http://pkbm-widyaasrama.or.id/

K E P U T U S A N

KEPALA SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM) WIDYA ASRAMA KABUPATEN GIANYAR
Nomor: 421.9/614/PKBM /GR/2025

T E N T A N G

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UJIAN PENDIDIKAN KESETARAAN (POS – UPK) PKBM WIDYA ASRAMA KABUPATEN GIANYAR TAHUN PELAJARAN 2024/2025

KEPALA PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT PKBM WIDYA ASRAMA KABUPATEN GIANYAR

Menimbang : Panduan Pembelajaran dan Asesmen Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah edisi Revisi 2024.
Maka Perlu menetapkan Prosedur Operasional Standar (POS) yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan Ujian Pendidikan Kesetaraan (UPK) di Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Widya Asrama Kabupaten Gianyar Tahun Pelajaran 2024/2025.

Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;

5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2024 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah;

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UJIAN PENDIDIKAN KESETARAAN (POS – UPK) PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM) WIDYA ASRAMA KABUPATEN GIANYAR TAHUN PELAJARAN 2024/2025.

Pasal 1

(1) Prosedur Operasional Standar Ujian Pendidikan Kesetaraan (POS – UPK) Tahun Pelajaran 2024/2025 ini mengatur teknis penyelenggaraan dan teknis proses pelaksanaan Ujian Pendidikan Kesetaraan (UPK) di Satuan Pendidikan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Widya Asrama Kabupaten Gianyar;

(2) Prosedur Operasional Standar Ujian Pendidikan Kesetaraan {POS - UPK sebagai mana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Widya Asrama ini;

Pasal 2

(1) Jika terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan atau perbaikan sebagaimana mestinya;

(2) Semua biaya yang ditimbulkan akibat Surat Keputusan ini dibebankan sepenuhnya pada Anggaran Belanja Pusat Kegiatan Belajar

Masyarakat (PKBM) Widya Asrama Kabupaten Gianyar;

(3) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Gianyar
Pada tanggal : 20 Maret 2025

Kepala Satuan Pendidikan nonformal PKBM Widya Asrama,



Gede Adistana Wira Saputra, S.Pd., M.Hum.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
UJIAN PENDIDIKAN KESETARAAN
TAHUN PELAJARAN 2024/2025

PKBM WIDYA ASRAMA
KABUPATEN GIANYAR
TAHUN 2025

A. Pengertian

Dalam Prosedur Operasional Standar ini yang dimaksud yaitu sebagai berikut.

1. Ujian Pendidikan Kesetaraan (UPK) adalah Ujian yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan nonformal, merupakan kegiatan penilaian hasil belajar yang bertujuan untuk menilai pencapaian hasil belajar peserta didik pada semua mata pelajaran;
2. Satuan pendidikan nonformal adalah satuan pendidikan penyelenggara program pendidikan kesetaraan Paket A setara SD, Paket B setara SMP dan atau Paket C setara SMA, yaitu Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), Pondok Pesantren penyelenggara program Wustha, atau kelompok belajar sejenis yang memiliki izin;
3. UPK susulan adalah ujian pendidikan kesetaraan untuk peserta didik yang berhalangan mengikuti UPK karena alasan tertentu yang dapat diterima oleh satuan pendidikan pelaksana UPK dan disertai bukti yang sah;
4. Kisi - kisi UPK adalah acuan dalam pengembangan dan perakitan soal UPK yang disusun berdasarkan kriteria pencapaian Standar Kompetensi Lulusan (SKL), standar isi, dan kurikulum yang berlaku;
5. Prosedur Operasional Standar Ujian Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut POS UPK adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan UPK.

B. Penyelenggara Ujian Pendidikan Kesetaraan

1. Penyelenggara UPK adalah satuan pendidikan nonformal yang terakreditasi;
2. Satuan Pendidikan Penyelenggara UPK di tetapkan oleh Dinas Kabupaten/Kota, termasuk satuan Pendidikan yang menginduk;
3. Kepala Satuan pendidikan nonformal menetapkan panitia pelaksana UPK tahun pelajaran 2024/2025;
4. Panitia penyelenggara UPK memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut;
    a. Merencanakan pelaksanaan UPK;
    b. Melakukan sosialisasi Pelaksanaan UPK dan POS UPK kepada pendidik, peserta ujian, dan orang tua peserta didik;
    c. Menyiapkan naskah soal UPK;

d. Melaksanakan UPK dan memastikan kesesuaian pelaksanaan UPK dengan POS UPK.
e. Menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UPK.
f. Menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan UPK.
g. Mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS UPK.
h. Melaporkan hasil pelaksanaan UPK kepada Kepala satuan pendidikan penyelnggara UPK dan dinas Kabupaten/Kota.

C. Peserta Ujian Pendidikan Kesetaraan

1. Persyaratan Peserta UPK
   a. Peserta didik terdaftar pada program yaitu sebagai berikut.
      1) Paket A Tingkatan 2 / Fase C Setara Kelas VI;
      2) Paket B Tingkatan 4 / Fase D Setara Kelas IX;
      3) Paket C Tingkatan / Fase F 6 Setara Kelas XII
      pada tahun pelajaran 2024/2025.
   b. Memiliki data serta NISN yang valid di dapodik;
   c. Memiliki nilai hasil belajar (nilai rapor) selama 5 (lima) semester, dan telah duduk di semester genap pada kelas akhir;
   d. Memiliki jumlah kehadiran minimal 60% pada semester sebelumnya;
   e. Peserta UPK yang tidak bisa mengikuti ujian pendidikan kesetaraan dapat mengikuti UPK susulan dengan menyampaikan bukti yang sah berupa surat keterangan dokter bagi yang sakit atau surat keterangan dari tempat bekerja bagi peserta didik yang berhalangan hadir karena alasan tertentu yang dapat diterima.
2. Pendaftaran Peserta Ujian Pendidikan Kesetaraan
   a. Satuan pendidikan nonformal melaksanakan pendataan calon UPK;
   b. Satuan Pendidikan nonformal menyusun daftar data calon peserta UPK serta menyampaikan daftar calon peserta UPK ke Dinas Kabupaten/Kota untuk di verifikasi;
   c. Kepala Satuan Pendidikan nonformal menetapkan peserta UPK, berdasarkan hasil verifikasi dinas Kabupaten/Kota;
   d. Kepala satuan pendidikan nonformal menerbitkan kartu peserta UPK dan menandatangani serta membubuhkan stempel pada kartu peserta UPK yang telah ditempel foto peserta.

D. Bahan Ujian Pendidikan Kesetaraan

1. Penyusunan Naskah Ujian Pendidikan Kesetaraan

   Langkah Penyusunan naskah UPK adalah sebagai berikut.

   a. Kepala Satuan Pendidikan nonformal menerbitkan surat tugas penyusun kisi-kisi, kartu soal, dan soal UPK;
   b. Melakukan pertemuan dengan tutor penyusun soal untuk menentukan kriteria soal, jumlah soal, tingkat kesukaran dan materi ujian;
   c. Menyusun kisi-kisi soal, kartu Peserta dan soal UPK oleh tutor yang diberi tugas oleh Kepala satuan pendidikan nonformal;
   d. Menyusun spesifikasi soal yang memuat: jenis sekolah, mata pelajaran, tingkatan/program, bentuk soal, nama pembuat soal, uraian SKL, kompetensi dasar, indikator soal, nomor soal dan kunci jawaban;
   e. Melakukan reviu, revisi, verifikasi dan perakitan naskah soal UPK;
   f. Menyusun dua paket soal terdiri dari satu paket untuk soal ujian utama dan satu paket soal ujian susulan;
   g. Materi UPK Paket A terdiri dari materi yang diajarkan di tingkatan 1 dan 2, Paket B terdiri dari materi yang diajarkan di tingkatan 3 dan 4, dan Paket C terdiri dari materi yang diajarkan ditingkatan 5 dan 6, sesuai standar kompetensi lulusan masing-masing mata pelajaran atau SKL masing-masing mata pelajaran. Perbandingan tingkat kesukaran soal adalah 20% sukar, 50% sedang, dan 30% mudah;
   h. Mengemas naskah ujian;
   i. Menyimpan naskah UPK ditempat yang aman;
   j. Melakukan serah terima naskah soal dari seksi penggandaan ke seksi penyelenggara.

2. Penyiapan Bahan Ujian Pendidikan Kesetaraan

   a. Mata Pelajaran UPK Paket A

NO	MATA PELAJARAN
1.	Pendidikan Agama
2.	Pendidikan Kewarganegaraan
3.	Bahasa Indonesia
4.	Matematika
5.	Ilmu Pengetahuan Alam

6.	Ilmu Pengetahuan Sosial
7.	Seni Budaya
8.	Muatan wajib **) Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
9.	Muatan Lokal **)

b. Mata Pelajaran UPK Paket B

NO	MATA PELAJARAN
1.	Pendidikan Agama
2.	Pendidikan Kewarganegaraan
3.	Bahasa Indonesia
4.	Bahasa Inggris
5.	Matematika
6.	Ilmu Pengetahuan Alam
7.	Ilmu Pengetahuan Sosial
8.	Seni Budaya
9.	Muatan wajib **) Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
10.	Muatan Lokal **)

c. Mata Pelajaran UPK Paket C IPS

NO	MATA PELAJARAN
1.	Pendidikan Agama
2.	Pendidikan Kewarganegaraan
3.	Bahasa Indonesia
4.	Bahasa Inggris

5.	Matematika
6.	Sejarah
7.	Geografi
8.	Ekonomi
9.	Sosiologi
10.	Seni Budaya
11.	**Muatan wajib **)** Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
12.	Muatan Lokal **)

3. Pembuatan *master copy* naskah Ujian Pendidikan Kesetaraan

   Penyelenggara ujian pendidikan kesetaraan membuat *master copy* naskah soal dengan langkah sebagai berikut.

   a. Menyiapkan naskah ujian terdiri dari
      1) Penyusunan kisi-kisi
      2) Penyusunan soal ujian dengan alur yaitu tutor menyusun soal UPK kemudian soal tersebut diubah ke dalam sistem online (berbasis google form)
      3) Penyiapan *master copy*
      4) Penyimpanan naskah soal

   b. Menyiapkan perangkat bahan ujian terdiri dari
      1) Naskah soal berbasis google form
      2) Kunci jawaban
      3) Blanko daftar hadir
      4) Blanko berita acara
      5) Pedoman penilaian/penskoran

   c. Penyiapan perangkat naskah soal ujian dilakukan oleh tutor/kelompok tutor mata pelajaran yang bersangkutan.

   d. Kriteria tutor penyusun naskah soal ujian pendidikan kesetaraan sebagai berikut.
      1) Mempunyai kemampuan meyusun naskah soal ujian
      2) Memiliki sikap dan perilaku jujur, bertanggungjawab, teliti, tekun dan dapat memegang teguh kerahasiaan
      3) Menguasai materi yang diujikan

4) Mengajar di tingkatan 2 bagi tutor Paket A, tingkatan 4 bagi tutor Paket B atau di tingkatan 6 bagi tutor Paket C.

4. Naskah Ujian Pendidikan Kesetaraan
   a. Naskah UPK merupakan naskah soal yang disusun oleh tutor kesetaraan;
   b. Naskah soal yang disusun telah diubah ke dalam google form;
   c. Naskah soal disimpan oleh Tim Data dan Pembelajaran;
   d. Tim Data dan Pembelajaran pada saat pelaksanaan UPK memberikan barcode soal kepada pengawas yang kemudian akan dishare kepada peserta UPK;
   e. Pengawasan naskah soal dilakukan oleh Kepala Satuan Pendidikan nonformal;
   f. Seksi penyelenggara bertanggung jawab terhadap keamanan naskah soal UPK.

E. Pelaksanaan Ujian Pendidikan Kesetaraan

1. UPK dilakukan dua kali, terdiri dari UPK utama dan UPK susulan;
2. UPK utama maupun UPK susulan terdiri dari ujian tulis sesuai dengan karakteristik mata pelajaran;
3. UPK susulan hanya berlaku bagi peserta didik yang sakit atau berhalangan lainnya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang sah;
4. Rentang waktu pelaksanaan UPK diatur sebagai berikut.

No	Program	Rentang Waktu Pelaksanaan
1	Paket C	Maret s.d April 2025
2	Paket B	April s.d Mei 2025
3	Paket A	April s.d Mei 2025

Jadwal pelaksanaan UPK setiap mata pelajaran disusun oleh satuan pendidikan nonformal dan dilaporkan ke Dinas Pendidikan kabupaten/kota.

F. Ruang Ujian Pendidikan Kesetaraan

1. Jumlah ruangan pada pelaksanaan UPK disesuaikan dengan jumlah peserta.
2. Ruang yang digunakan aman dan layak.
3. Jumlah peserta setiap ruang maksimal di sesuaikan dengan ketentuan rombel.

4. Setiap meja diberi nomor peserta UPK.
5. Setiap ruang UPK disediakan denah tempat duduk peserta.
6. Tempat duduk peserta UPK diatur sebagai berikut.
   a. Satu kursi untuk satu orang peserta.
   b. Jarak antara meja satu dengan yang lain minimal satu meter.
   c. Peserta UPK menempati kursi sesuai dengan nomor peserta.
   d. Pengaturan nomor tempat duduk peserta dimulai dari depan ke belakang secara spiral dengan nomor terkecil berada di sebelah kiri peserta/sebelah kanan arah pengawas/papan tulis.

G. Pengawas Ruang Ujian Pendidikan Kesetaraan

1. Pengawas UPK diatur oleh panitia pelaksana dengan memperhatikan kemampuan anggaran yang dimiliki oleh PKBM.

H. Tata tertib Pengawas dan Peserta Ujian Pendidikan Kesetaraan

1. Tata Tertib Pengawas
   a. Persiapan UPK
      1) Empat puluh lima menit (45) menit sebelum ujian dimulai pengawas UPK telah hadir di lokasi penyelenggara UPK.
      2) Pengawas UPK menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua penyelenggara UPK.
      3) Pengawas UPK menerima bahan UPK yang berupa barcode naskah soal UPK, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UPK.
   b. Pelaksanaan UPK

      Pengawas UPK masuk ke dalam ruang UPK 20 menit sebelum waktu pelaksanaan, untuk:
      1) memeriksa kesiapan ruang ujian;
      2) meminta peserta UPK untuk memasuki ruang UPK dengan menunjukkan kartu peserta UPK dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan;
      3) memastikan setiap peserta UPK tidak membawa tas, buku atau catatan lain, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang UPK kecuali alat tulis yang akan dipergunakan;
      4) membacakan tata tertib UPK;
      5) meminta peserta UPK menandatangani daftar hadir;

6) membagikan barcode soal UPK kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta UPK (nomor ujian, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan);
7) memastikan peserta UPK telah mengisi identitas dengan benar.
8) membagikan barcode naskah soal UPK.

c. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, pengawas UPK:
1) mempersilakan peserta UPK mulai mengerjakan soal.
2) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.

d. Selama UPK berlangsung, pengawas UPK wajib:
1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan; serta
3) melarang orang lain memasuki ruang UPK.

e. Pengawas UPK dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UPK yang diujikan.

f. Lima menit sebelum waktu UPK selesai, pengawas ruang UPK memberi peringatan kepada peserta UPK bahwa waktu tinggal lima menit.

g. Setelah waktu UPK selesai, pengawas UPK:
1) mempersilakan peserta UPK berhenti mengerjakan soal;
2) memastikan peserta UPK telah menjawab sesuai dengan mata pelajaran yang dijadwalkan pada saat pelaksanaan;
3) mempersilakan peserta UPK meninggalkan ruang ujian;
4) mengkonfirmasi kepada panitia pelaksana bahwa UPK yang diikuti oleh peserta UPK berjalan sesuai dengan kondisi yang terjadi;

h. Pengawas UPK menyerahkan lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan UPK.

2. Tata Tertib Peserta

a. Peserta UPK memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum UPK dimulai;

b. Peserta UPK yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UPK setelah mendapat izin dari Ketua Panitia UPK, tanpa diberi perpanjangan waktu;

c. Peserta UPK dilarang membawa alat komunikasi elektronik dan kalkulator ke dalam ruang ujian;

d. Tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di depan kelas di samping pengawas;
e. Peserta UPK membawa alat tulis dan kartu tanda peserta ujian;
f. Peserta UPK mengisi daftar hadir dengan menggunakan ballpoint yang disediakan oleh pengawas ruangan;
g. Peserta UPK mengisi identitas pada form soal UPK secara lengkap dan benar;
h. Peserta UPK yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada form soal UPK dapat bertanya kepada pengawas UPK dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu;
i. Peserta UPK mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;
j. Selama UPK berlangsung, peserta UPK hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas UPK;
k. Peserta UPK yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UPK pada mata pelajaran yang terkait;
l. Peserta UPK yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UPK berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian;
m. Peserta UPK berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian;
n. Selama UPK berlangsung, peserta UPK dilarang
    1) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
    2) bekerjasama 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.

I. Pemeriksaan Hasil Ujian

1. Pengumpulan Hasil Ujian
    a. Panitia Pelaksana melakukan konfirmasi kepada Tim Data dan Pembelajaran terkait analisis nilai UPK yang didapatkan oleh masing-masing peserta UPK;
    b. Ketua Panitia mengkonfirmasi hasil UPK ke Seksi Evaluasi.

c. Seksi Evaluasi dan Tim Data dan Pembelajaran UPK melakukan pemeriksaan hasil UPK dan menganalisis hasil UPK kemudian dimasukkan ke dalam leger.

2. Pemeriksaan
   a. Pemeriksaan hasil UPK dilakukan oleh tim pemeriksa setelah selesai kegiatan UPK pada hari tersebut.
   b. Pemeriksaan dilakukan oleh Tim Data dan Pembelajaran dan hasil pemeriksaan tersebut dijadikan sebagai nilai akhir UPK.
   c. Nilai UPK dinyatakan dalam bentuk dua decimal, apabila decimal ke tiga lebih besar di laukan pembulatan, nilai UPK merupakan penggabungan antara nilai ujian tulis dan ujian praktik.
   d. Pelaksanaan pemeriksaan dan penilaian dilakukan secara objektif.

J. Kriteria Kelulusan Ujian Pendidikan Kesetaraan

Peserta didik dinyatakan lulus UPK apabila yaitu sebagai berikut.

1. Telah mengikuti seluruh mengikuti ujian tulis dan/atau ujian praktik UPK;
2. Nilai minimal nilai rata-rata dari seluruh mata pelajaran sesuai dengan Keputusan Ketua PKBM Widya Asrama Nomor: 421.9/608/PKBM/GR/2025 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik Pendidikan Kesetaraan Paket A Setara SD, Paket B Setara SMP dan Paket C Setara SMA-IPS Tahun Pelajaran 2024/2025;
3. Nilai hasil UPK di input ke Dapodik;
4. Nilai Hasil UPK menjadi Nilai Ijazah dengan perhitungan nilai UPK dan nilai rata-rata rapor dari semester I s.d V dijumlahkan kemudian dibagi dua sehingga menjadi Nilai Akhir;
5. Kepala Satuan Pendidikan nonformal penyelenggara UPK menetapkan hasil UPK dan menyampaikan hasil UPK kepada dinas Kabupaten/Kota;
6. Satuan Pendidikan Penyelenggara UPK menerbitkan Surat Keterangan Hasil UPK serta memberikan Surat Keterangan hasil UPK kepada Peserta UPK.
7. Surat Keterangan Hasil UPK sebagaimana di maksud poin 7 minimal memuat yaitu sebagai berikut.
   a. Nama lengkap peserta UPK;
   b. Nomor Induk Sekolah Nasional (NISN) dan nomor Peserta UPK;
   c. Tempat dan Tanggal lahir Peserta UPK;
   d. Satuan Pendidikan Asal;
   e. Satuan Pendidikan Penyelenggara UPK;

f. Nilai UPK;

g. Foto peserta UPK;

h. Nama, jabatan, tanda tangan kepala satuan pendidikan penyelenggara UPK.

K. Biaya Penyelenggara Ujian Pendidikan Kesetaraan

Biaya penyelenggaraan, pelaksanaan dan pelaporan UPK berasal dari dana Anggaran satuan pendidikan nonformal yang bersangkutan dan/atau sumber lain yang sah dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

L. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan

1. Pemantauan dan Evaluasi

   Pemantauan dan evaluasi UPK dilakukan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui UPT PP/BP PAUD dan Dikmas, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

2. Pelaporan
   a. Pelaporan UPK dilakukan oleh satuan pendidikan nonformal kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
   b. Pelaporan UPK memuat informasi pelaksanaan dan hasil UPK.

M. Sanksi

1. Peserta UPK yang melanggar tata tertib diberi peringatan oleh pengawas, apabila setelah diberi peringatan oleh pengawas tidak mengindahkan, maka pengawas mencatat dan mengusulkan peserta UPK dinyatakan gagal dan dimuat dalam berita acara serta diberi kesempatan mengikuti UPK susulan.
2. Pengawas UPK yang melanggar tata tertib dalam POS UPK dibebastugaskan dan tidak diikutsertakan dalam kegiatan pengawas UPK selanjutnya sampai kegiatan UPK selesai.
3. Pengawas UPK yang melanggar tata tertib dalam POS UPK mendapat pembinaan dari Ketua/Kepala satuan pendidikan nonformal.

N. Penutup

POS UPK merupakan acuan bagi satuan pendidikan nonformal dalam menyelenggarakan UPK. Secara garis besar POS UPK memuat tahapan-tahapan yang harus yang harus dilaksanakan oleh setiap satuan pendidikan nonformal dan pihak yang terkait lainnya.

Kepala Satuan pendidikan nonformal diwajibkan menetapkan Kelulusan Peserta Didik dari satuan Pendidikan dengan merujuk pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, serta melaporkan ke dinas Pendidikan kab/kota.

Ditetapkan di : Gianyar
Pada tanggal : 20 Maret 2025
Kepala Satuan Pendidikan nonformal PKBM Widya Asrama,

PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT
WIDYA
P K B M
ASRAMA
KEC. GIANYAR

Gede Adistana Wira Saputra, S.Pd., M.Hum.