KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
DIREKTORAT PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN PENDIDIKAN KHUSUS
Jalan RS Fatmawati, Gedung B dan E, Komplek Kemdikbud Cipete, Jakarta Selatan 12420
Telp. (021) 7693260 s.d. 7693266 Fax. (021) 7657156
Laman: pk.kemdikbud.go.id posel: pklk.dikdasmen@kemdikbud.go.id

Nomor : 0347/C6/KR/2021 26 Februari 2021
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Prosedur Operasional Standar Ujian Pendidikan Kesetaraan Tingkat Satuan Pendidikan (POS UPK) Tahun Pelajaran 2020/2021

Yang terhormat,
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
u.p. Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat
di Seluruh Indonesia

Dengan hormat, berkenaan dengan terbitnya Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Peniadaan Ujian Nasional dan Ujian Kesetaraan serta Pelaksanaan Ujian Sekolah dalam Masa Darurat Penyebaran Corona Virus Desease (Covid-19), Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, menyusun Prosedur Operasional Standar Ujian Pendidikan Kesetaraan Tingkat Satuan Pendidikan (POS UPK) Tahun Pelajaran 2020/2021.

POS UPK ini disusun sebagai standar minimum pelaksanaan UPK di daerah, adapun hal-hal yang belum diatur dalam POS UPK ini diatur lebih lanjut oleh Dinas Pendidikan daerah sesuai dengan kewenangannya.

Mohon perkenan Saudara untuk meneruskan informasi ini kepada Satuan Pendidikan dalam kewenangan Saudara.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Direktur,

Dr. Samto
NIP 196506201992031002

Tembusan Yth.
1. Dirjen PAUD, Dikdas, Dikmen;
2. Sesditjen PAUD, Dikdas, Dikmen;
3. Sesbalitbangbuk;
4. Kasubbag Tata Usaha, Dit. PMPK;
5. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
6. Seluruh Kepala SKB dan PKBM.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN PENDIDIKAN KESETARAAN TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (POS UPK)

TAHUN PELAJARAN 2020/2021

DIREKTORAT PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN PENDIDIKAN KHUSUS
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2021

DAFTAR ISI

BAB I PENGERTIAN 1
BAB II PESERTA DAN SATUAN PENDIDIKAN PELAKSANA UPK 2
A. Persyaratan Peserta UPK 2
B. Hak dan Kewajiban Peserta UPK 3
C. Pendaftaran Peserta UPK 3
D. Persyaratan Satuan Pendidikan Pelaksana UPK 3
BAB III PENYELENGGARAAN UPK 4
A. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota 4
B. Atase Pendidikan dan Kebudayaan / Konsulat Jenderal Bidang Sosial Budaya 4
C. Satuan Pendidikan 5
BAB IV PELAKSANAAN UPK 6
A. Naskah UPK 6
B. Mata Pelajaran, Jumlah Butir Soal, dan Alokasi Waktu 6
C. Jadwal UPK 8
D. Moda Pelaksanaan UPK 8
BAB V PEMERIKSAAN DAN PENGOLAHAN HASIL UPK 9
A. Soal Bentuk Pilihan Ganda 9
B. Soal Bentuk Uraian 9
C. Pengolahan Hasil UPK 9
BAB VI KRITERIA PENCAPAIAN KOMPETENSI LULUSAN BERDASARKAN HASIL UPK 10
A. Kriteria Kelulusan 10
B. Penetapan Kelulusan 10
C. Pengumuman Kelulusan Satuan Pendidikan 10
BAB VII PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN 11
BAB VIII KEJADIAN LUAR BIASA 12

BAB I
PENGERTIAN

Dalam Prosedur Operasional Standar ini yang dimaksud dengan:

1. Satuan Pendidikan adalah satuan pendidikan nonformal yang meliputi Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang menyelenggarakan Program Paket A/Ula, Paket B/Wustha, dan Program Paket C/Ulya.
2. Ujian Pendidikan Kesetaraan Tingkat Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut UPK adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi peserta didik yang dilakukan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar.
3. Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Pendidikan Kesetaraan Tingkat Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut POS UPK adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan UPK secara luring atau daring.
4. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disebut SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Kisi-kisi UPK adalah acuan untuk mengembangkan dan merakit naskah soal UPK yang disusun berdasarkan kriteria pencapaian Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan kurikulum yang berlaku.
6. Forum Tutor Pendidikan Kesetaraan adalah kelompok tutor mata pelajaran sejenis pada Program Paket A, Paket B, dan Paket C di tingkat Pemerintah Daerah berdasarkan kewenangannya.
7. **seTARA daring** adalah sebuah aplikasi *Learning Management System* yang dirancang untuk pembelajaran jarak jauh pada pendidikan kesetaraan.

BAB II

PESERTA DAN SATUAN PENDIDIKAN PELAKSANA UPK

A. Persyaratan Peserta UPK

Paket A

1. Telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada Program Paket A;
2. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar setingkat SD/MI/Sederajat, mulai kelas IV semester 1 (satu) sampai dengan kelas VI semester 1 (satu) untuk peserta didik pada Program Paket A/Ula.
3. Terdaftar di Tingkatan 2 Kelas VI pada Dapodik per tanggal 30 Desember 2020.

Paket B

1. Telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada Program Paket B;
2. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar setingkat SMP/MTs/Sederajat, mulai kelas VII semester 1 (satu) sampai dengan kelas IX semester 1 (satu) untuk peserta didik pada Program Paket B/Wustha.
3. Terdaftar di Tingkatan 4 Kelas IX pada Dapodik per tanggal 30 Desember 2020.
4. Peserta didik yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari Satuan Pendidikan yang setingkat lebih rendah. Penerbitan ijazah yang dimaksud sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebelum mengikuti ujian Satuan Pendidikan.

Paket C

1. Telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada Program Paket C;
2. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar setingkat SMA/MA/Sederajat, mulai kelas X semester 1 (satu) sampai dengan kelas XII semester 1 (satu) untuk peserta didik pada Program Paket C/Ulya.
3. Terdaftar di Tingkatan 6 Kelas XII pada Dapodik per tanggal 30 Desember 2020.
4. Peserta didik yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari Satuan Pendidikan yang setingkat lebih rendah. Penerbitan ijazah yang dimaksud sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebelum mengikuti ujian Satuan Pendidikan.

B. Hak dan Kewajiban Peserta UPK

Hak Peserta UPK

1. Setiap peserta didik yang telah memenuhi persyaratan berhak mengikuti UPK.
2. Peserta UPK yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah dapat mengikuti ujian susulan.

Kewajiban Peserta UPK

1. Mengikuti semua mata pelajaran yang diujikan.
2. Mematuhi tata tertib ujian.

C. Pendaftaran Peserta UPK

1. Satuan pendidikan pelaksana UPK melaksanakan pendataan calon peserta berdasarkan data Dapodik per tanggal 30 Desember 2020.
2. Panitia UPK melakukan verifikasi calon peserta.
3. Kepala/Ketua Satuan Pendidikan menetapkan daftar peserta dan melaporkannya ke Dinas Pendidikan.
4. Dinas Pendidikan memeriksa validitas calon peserta UPK yang telah dilaporkan oleh Satuan Pendidikan.
5. Panitia UPK menerbitkan kartu peserta.

D. Persyaratan Satuan Pendidikan Pelaksana UPK

1. Satuan pendidikan terakreditasi berdasarkan keputusan dari Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal (BAN PAUD-PNF) untuk satuan pendidikan kesetaraan dan/atau satuan Pendidikan yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan dari Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten setempat.
2. Dalam hal akreditasi satuan pendidikan telah habis masa berlakunya dan dalam proses pengajuan kembali (re-akreditasi) maka status akreditasi yang lama masih berlaku sesuai dengan ketentuan BAN PAUD-PNF tentang re-akreditasi.
3. Mekanisme penyiapan dan penggunaan soal UPK oleh satuan pendidikan yang belum terakreditasi dilakukan melalui kerja sama dengan satuan pendidikan terakreditasi dan dikoordinasikan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota.

BAB III
PENYELENGGARAAN UPK

A. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Tugas dan kewenangan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan UPK sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dengan PP/BP PAUD Dikmas dalam sosialisasi dan pelaksanaan UPK Pendidikan Kesetaraan;
2. Melaksanakan sosialisasi UPK ke seluruh Satuan Pendidikan;
3. Menetapkan satuan pendidikan penyelenggara UPK;
4. Melakukan pendataan dan menerbitkan Daftar Nominasi Sementara (DNS);
5. Mengirimkan DNS ke satuan pendidikan untuk divalidasi;
6. Menerbitkan Daftar Nominasi Tetap (DNT) dan mendistribusikan ke satuan Pendidikan;
7. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UPK dengan melibatkan penilik;
8. Menerima, mengumpulkan dan evaluasi hasil UPK;
9. Membuat laporan pelaksanaan UPK di wilayahnya serta menyampaikannya kepada Kementerian u.p Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus melalui tautan **ringkas.kemdikbud.go.id/laporanUPK2021**

B. Atase Pendidikan dan Kebudayaan / Konsulat Jenderal Bidang Sosial Budaya

Tugas dan kewenangan Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Bidang Sosial Budaya dalam UPK sebagai berikut:

1. Melakukan sosialisasi pelaksanaan UPK kepada SILN di wilayahnya;
2. Menggandakan dan mendistribusikan Permendikbud, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan;
3. Menggandakan dan mendistribusikan bahan UPK yang mencakup Paket Soal, LJUPK, Daftar Hadir, Berita Acara, dan pakta integritas ke SILN;
4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan UPK di wilayahnya;
5. Membuat laporan pelaksanaan UPK di wilayahnya serta menyampaikannya kepada Kementerian u.p Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus melalui tautan **ringkas.kemdikbud.go.id/laporanUPK2021**
6. Dalam hal tidak berada dalam pembinaan Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal, bukti kegiatan pembelajaran dan laporan lengkap penilaian hasil

belajar yang sudah di cap dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga penyelenggara Pendidikan nonformal diserahkan pada saat mendaftar menjadi peserta UPK kepada Panitia UPK Tingkat Pusat dengan verifikasi dari Direktorat terkait.

C. Satuan Pendidikan

Tugas dan kewenangan satuan pendidikan dalam pelaksanaan UPK sebagai berikut:

1. Membentuk panitia pelaksana UPK;
2. Melakukan sosialisasi UPK;
3. Mengoordinasi penyusunan dan perakitan soal UPK;
4. Mengatur ruang UPK;
5. Menetapkan pengawas ruang UPK;
6. Menentukan kriteria kelulusan peserta didik dari Satuan Pendidikan;
7. Mengamankan master soal beserta kelengkapannya;
8. Mencetak kartu peserta UPK;
9. Menggandakan naskah soal UPK berikut kelengkapannya sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
10. Menyiapkan sarana pendukung UPK;
11. Melaksanakan UPK sesuai POS UPK;
12. Melakukan pemeriksaan lembar jawaban peserta UPK;
13. Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan hasil UPK kepada peserta UPK;
14. Mengirimkan hasil UPK ke Kementerian melalui Dapodik sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2001 tentang Peniadaan Ujian Nasional dan Ujian Kesetaraan serta Pelaksanaan Ujian Sekolah dalam Masa Darurat Penyebaran *Corona Virus Desease* (Covid-19) .

BAB IV
PELAKSANAAN UPK

A. Naskah UPK

1. Soal mengacu pada kisi-kisi UPK yang disusun oleh satuan pendidikan.
2. Bentuk soal UPK terdiri atas Pilihan Ganda (PG) dan uraian.
3. Naskah soal UPK dirakit tim penyusun soal di satuan pendidikan.
4. Satuan pendidikan yang tidak memiliki sumber daya dalam membuat kisi-kisi dan soal UPK, maka dapat berkoordinasi dengan forum tutor, forum PKBM, dan pamong belajar.
5. Naskah soal yang dibuat minimal 2 (dua) paket terdiri atas 1 (satu) paket soal ujian dan 1 (satu) paket soal ujian susulan yang ditentukan untuk masing-masing mata pelajaran.
6. Penggandaan naskah soal UPK beserta kelengkapannya dilakukan oleh satuan pendidikan masing-masing berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

B. Mata Pelajaran, Jumlah Butir Soal, dan Alokasi Waktu

1. Mata pelajaran yang diujikan dalam UPK meliputi mata pelajaran sebagaimana tertuang pada struktur kurikulum Pendidikan Kesetaraan.
2. Daftar mata pelajaran, bentuk soal, jumlah butir soal, dan alokasi waktu untuk masing-masing mata pelajaran yang diujikan diatur sebagai berikut.
3. Untuk siswa berkebutuhan khusus di sekolah inklusi (tunanetra, tunarungu, tunadaksa, dan tunalaras) waktu UPK dapat ditambah 45 menit.

Program Paket A

No.	Mata Pelajaran	Bentuk dan Jumlah Butir Soal		Alokasi Waktu (menit)
		PG	Uraian	
1	Pendidikan Kewarganegaraan	35	5	120
2	Bahasa Indonesia	35	5	120
3	Matematika	30	5	120
4	Ilmu Pengetahuan Alam	35	5	120
5	Ilmu Pengetahuan Sosial	35	5	120

Program Paket B

No.	Mata Pelajaran	Bentuk dan Jumlah Butir Soal		Alokasi Waktu (menit)
		PG	Uraian	
1	Pendidikan Agama	40	5	120
2	Pendidikan Kewarganegaraan	40	5	120
3	Bahasa Indonesia	40	5	120
4	Matematika	30	5	120
5	Ilmu Pengetahuan Alam	35	5	120
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	40	5	120
7	Bahasa Inggris	40	5	120

Program Paket C IPA

No.	Mata Pelajaran	Bentuk dan Jumlah Butir Soal		Alokasi Waktu (menit)
		PG	Uraian	
1	Pendidikan Agama	40	10	120
2	Pendidikan Kewarganegaraan	40	10	120
3	Bahasa Indonesia	40	10	120
4	Bahasa Inggris	40	10	120
5	Matematika	30	10	120
6	Fisika	30	10	120
7	Biologi	35	10	120
8	Kimia	35	10	120
9	Sejarah	40	10	120

Program Paket C IPS

No.	Mata Pelajaran	Bentuk dan Jumlah Butir Soal		Alokasi Waktu (menit)
		PG	Uraian	
1	Pendidikan Agama	40	10	120
2	Pendidikan Kewarganegaraan	40	10	120
3	Bahasa Indonesia	40	10	120
4	Bahasa Inggris	40	10	120
5	Matematika	30	10	120
6	Geografi	40	10	120
7	Sosiologi	40	10	120
8	Ekonomi	40	10	120
9	Sejarah	40	10	120

B. Penggandaan Naskah Soal UPK

Penggandaan naskah soal UPK dilakukan oleh masing-masing satuan pendidikan berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya.

C. Jadwal UPK

Jadwal pelaksanaan UPK dan UPK Susulan ditetapkan oleh dinas pendidikan daerah sesuai kewenangannya dengan mempertimbangkan beberapa hal berikut:

1. Kalender akademik di masing-masing satuan pendidikan;
2. Hari libur nasional/keagamaan;
3. Jadwal pengumuman kelulusan;
4. Moda pelaksanaan ujian secara daring atau luring;
5. Pelaksanaan ujian dilaksanakan dalam rentang bulan Maret – April ; dan
6. Ujian susulan dilaksanakan maksimal 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan ujian.

Program	Pelaksanaan UPK	Pelaporan Ke Direktorat	Unggah Nilai Ke Dapodik
Paket C	Maret s.d. April	Mei s.d. Juni	Mei s.d. Juni
Paket B	Maret s.d. Mei	Mei s.d. Juni	Mei s.d. Juni
Paket A	Maret s.d. Mei	Mei s.d. Juni	Mei s.d. Juni

D. Moda Pelaksanaan UPK

UPK dapat dilakukan dengan moda ujian berbasis daring atau luring. Pelaksanaan UPK berbasis daring diutamakan menggunakan aplikasi setara daring, dengan mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Soal UPK tetap harus meliputi bentuk soal pilihan ganda dan soal uraian;
2. Kesiapan infrastruktur;
3. Kesiapan aplikasi;
4. Kesiapan sumber daya.

Pelaksanaan UPK dengan moda daring diutamakan menggunakan aplikasi seTARA daring. Panduan teknis pelaksanaan UPK menggunakan aplikasi setara daring dapat diunduh melalui situs **setara.kemdikbud.go.id**

BAB V
PEMERIKSAAN DAN PENGOLAHAN HASIL UPK

Proses pemeriksaan dan pengolahan hasil UPK diatur sebagai berikut.

A. Soal Bentuk Pilihan Ganda

Soal UPK bentuk pilihan ganda dapat diperiksa secara manual, menggunakan alat pemindai dan atau hasil otomatis dari seTARA daring.

B. Soal Bentuk Uraian

1. Soal bentuk uraian diperiksa secara manual oleh tutor sesuai mata pelajarannya, mengacu pada pedoman penskoran.
2. Nilai akhir soal uraian adalah rerata nilai dari hasil pemeriksaan.

C. Pengolahan Hasil UPK

1. Nilai UPK merupakan gabungan nilai soal pilihan ganda dan nilai soal uraian, dengan rentang nilai 0 - 100.
2. Satuan Pendidikan menentukan pembobotan nilai pilihan ganda dan uraian dengan perbandingan yang proporsional.

BAB VI
KRITERIA PENCAPAIAN KOMPETENSI LULUSAN BERDASARKAN HASIL UPK

A. Kriteria Kelulusan

Kriteria kelulusan dari satuan pendidikan minimal mempertimbangkan hal-hal berikut:

1. Menyelesaikan program pembelajaran yang dibuktikan dengan rapor tiap semester;
2. Memperoleh nilai sikap atau perilaku minimal baik; dan
3. Mengikuti ujian yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan.

B. Penetapan Kelulusan

Kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan ditetapkan melalui rapat dewan tutor dan hasil UPK wajib dimasukkan ke Dapodik sebagai syarat memperoleh ijazah.

C. Pengumuman Kelulusan Satuan Pendidikan

Pengumuman kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan dilakukan oleh masing-masing satuan pendidikan dengan ketentuan sebagai berikut.

No.	Jenjang Pendidikan	Hari/Tanggal
1	Paket C	Senin / 3 Mei 2021
2	Paket B	Jumat/ 4 Juni 2021
3	Paket A	Selasa/15 Juni 2021

BAB VII
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

1. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan UPK dilakukan oleh kementerian pendidikan dan dinas pendidikan sesuai tugas dan kewenangannya.
2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan UPK dimanfaatkan untuk pemetaan mutu pendidikan di tingkat nasional, provinsi, dan kabupaten/kota, serta bahan pembinaan dan pemberian bantuan kepada Satuan Pendidikan.
3. Satuan pendidikan menyusun laporan penyelenggaraan UPK dan mengirimkannya kepada dinas pendidikan
4. Dinas Pendidikan membuat laporan pelaksanaan UPK di wilayahnya serta menyampaikannya kepada Kementerian u.p Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus melalui tautan **ringkas.kemdikbud.go.id/laporanUPK2021**

BAB VIII
KEJADIAN LUAR BIASA

1. Jika terjadi peristiwa luar biasa yang berpotensi gagalnya pelaksanaan UPK, panitia penyelenggara satuan pendidikan melaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/Kota untuk dinyatakan sebagai kondisi darurat atau krisis.
2. Peristiwa luar biasa yang dimaksud pada butir nomor 1 di atas meliputi kebakaran, bencana alam, huru-hara, dan peristiwa lain di luar kendali penyelenggara UPK.
3. Peserta UPK yang mendapat tugas dari pemerintah, pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota yang tidak dapat ditinggalkan termasuk dalam kondisi luar biasa individual.
4. Dalam hal kejadian luar biasa, Satuan Pendidikan dapat menyelenggarakan UPK atau peserta didik dapat mengikuti UPK sesuai dengan jadwal yang ditetapkan kemudian oleh Satuan Pendidikan dengan persetujuan Dinas Pendidikan sesuai kewenangannya.
5. hal-hal yang belum diatur dalam POS UPK ini diatur lebih lanjut oleh Dinas Pendidikan daerah sesuai dengan kewenangannya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Februari 2021
Direktur Pendidikan Masyarakat
dan Pendidikan Khusus

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH

Dr. Samto
NIP. 196506201992031002