

PEDOMAN UAPS PERSIS
TAHUN AJARAN 2026/2027



BIDANG TARBIYAH
PIMPINAN PUSAT PERSATUAN ISLAM
2026/2027

PENYELENGGARAAN
Ujian Akhir Pesantren dan Sekolah (UAPS)
Persatuan Islam (PERSIS)
Tahun Ajaran 2026/2027

Bab I Pendahuluan

A. Landasan Hukum

1. Qanun Asasi Persatuan Islam Bab II, Pasal 6.
2. Qanun Dakhili Persatuan Islam Bab I, Pasal 7, Ayat (2).
3. Rencana Jihad PP PERSIS 2022-2027.
4. Hasil Musyawarah PP PERSIS pada Sabtu, 22 Agustus 2026 M/9 Rabi'ul Awwal 1448 H.

B. Tujuan

Penyelenggaraan Ujian Akhir Pesantren/Sekolah PERSIS bertujuan untuk:

1. Menilai secara bertahap dan berkesinambungan mengenai efektifitas komponen kegiatan pendidikan dan kurikulum dalam upaya pencapaian tujuan Pendidikan Persatuan Islam.
2. Memetakan hasil pendidikan pada pesantren/sekolah PERSIS dengan kategori sebagai berikut:
 - a) Prosentase pesantren/sekolah PERSIS yang memenuhi standar yang ditetapkan Bidang Tarbiyah PP PERSIS (raport kuning).
 - b) Prosentase pesantren/sekolah PERSIS yang berada di bawah standar yang ditetapkan Bidang Tarbiyah PP PERSIS (raport merah).
 - c) Prosentasi pesantren/sekolah PERSIS yang berhasil melampaui standar yang ditetapkan Bidang Tarbiyah PP PERSIS (raport hijau).
3. Memetakan hasil pendidikan pada pesantren/sekolah PERSIS secara akumulatif berbasis pimpinan daerah (PD) PERSIS dengan kategori sebagai berikut:
 - a) Daerah Hijau sebagai indikator hasil akumulasi nilai pesantren/sekolah PERSIS di tingkat PD Kabupaten/Kota yang berhasil melampaui standar yang ditetapkan Bidang Tarbiyah PP PERSIS.
 - b) Daerah Kuning sebagai indikator hasil akumulasi nilai pesantren/sekolah PERSIS di tingkat PD Kabupaten/Kota yang telah sesuai standar yang ditetapkan Bidang Tarbiyah PP PERSIS.
 - c) Daerah Merah sebagai indikator hasil akumulasi nilai pesantren/sekolah PERSIS di tingkat PD Kabupaten/Kota yang tidak berhasil/di bawah standar yang ditetapkan Bidang Tarbiyah PP PERSIS.
4. Menentukan ranking pesantren/sekolah PERSIS.

C. Pengertian Teknis

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Ujian Akhir Pesantren/Sekolah PERSIS yang selanjutnya disebut UAPS adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi lulusan pada mata pelajaran tertentu secara nasional dengan mengacu pada standar kompetensi lulusan (SKL).
2. Ujian Akhir Pesantren/Sekolah PERSIS CBT (Computerized Based Test) yang selanjutnya disebut UAPS CBT adalah UAPS yang menggunakan internet melalui komputer/handphone sebagai media untuk menampilkan soal dan proses menjawabnya.
3. Ujian Akhir Pesantren/Sekolah PERSIS Cetak yang selanjutnya disebut UAPS Cetak adalah UAPS yang menggunakan naskah soal dan Lembar Jawaban UAPS berbasis kertas dan menggunakan pensil.
4. Lembar Jawaban UAPS adalah lembaran kertas yang digunakan oleh peserta didik untuk menjawab soal UAPS Cetak.
5. UAPS Utama adalah UAPS yang wajib diikuti oleh peserta UAPS jika tidak berhalangan.
6. UAPS Susulan adalah UAPS UAPStuk peserta UAPS yang berhalangan mengikuti UAPS Utama karena alasan tertentu yang dapat diterima oleh pesantren/sekolah pelaksana UAPS dan disertai bukti yang sah.
7. US-1 adalah format data calon peserta UAPS yang belum terverifikasi.
8. US-2 adalah format data peserta UAPS yang telah valid.
9. Penyelenggara UAPS adalah lembaga mandiri dan profesional yang berwenang membuat kebijakan UAPS.
10. Pelaksana UAPS adalah lembaga yang bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kebijakan UAPS pada tingkat pusat, PW, PD, PC, dan satuan pendidikan.
11. Satuan Pendidikan adalah lembaga pendidikan formal dan non-formal tingkat SD/MI, SMP/MTs dan yang sederajat serta Mu'allimin/SMA/MA/SMK dan yang sederajat.
12. Jenjang Pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
13. Tim Monitoring dan Evaluasi (Monev) UAPS adalah petugas/Bidang Garapan Pendidikan di PW/PD/PC yang diberi kewenangan sebagai koordinator teknis dalam melakukan pengawasan kepada satuan Pendidikan yang melaksanakan UAPS, baik cetak maupun CBT.
14. Pengawas Ujian adalah asatidz/guru yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan UAPS Cetak atau UAPS CBT di ruang ujian.
15. Nilai UAPS adalah skor yang diperoleh peserta didik dari hasil UAPS.
16. Kisi-kisi UAPS adalah acuan dalam pengembangan dan perakitan soal UAPS yang disusun berdasarkan kriteria pencapaian standar kompetensi lulusan yang berlaku.

17. Perangkat UAPS adalah naskah soal baik dalam bentuk dokumen digital maupun naskah tercetak, berita acara, daftar hadir, amplop, tata tertib, dan pakta integritas pengawas.
18. Dokumen UAPS adalah bahan UAPS yang bersifat rahasia, terdiri atas naskah soal, jawaban peserta ujian, daftar hadir, berita acara, baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy.
19. Dokumen Pendukung UAPS adalah seluruh bahan UAPS yang tidak bersifat rahasia, terdiri atas blangko daftar hadir, blangko lembar jawaban, blangko berita acara, tata tertib, pakta integritas, amplop naskah, dan amplop lembar jawaban.
20. Pendistribusian Bahan UAPS adalah rangkaian kegiatan yang tidak terpisahkan dari proses pengiriman, penyerahan dan penerimaan, serta penyimpanan bahan UAPS yang terjamin keamanan, kerahasiaan dan ketepatan waktu dan tempat tujuan.
21. Pedoman UAPS adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan UAPS.

Bab II

Ketentuan Umum

Penyelenggaraan UAPS PERSIS 2026/2027

A. Persyaratan Peserta

1. Peserta didik yang belajar pada tahun terakhir di satuan pendidikan berhak mengikuti Ujian Akhir Pesantren/Sekolah PERSIS.
2. Peserta didik yang memiliki rapor lengkap penilaian hasil belajar pada satuan pendidikan sampai dengan semester I tahun terakhir.
3. Memiliki ijazah dari satuan pendidikan yang lebih rendah (foto copi ijazah dilampirkan dalam US-1 dan US-2).
4. Setiap peserta UAPS menyerahkan infak keperluan penyelenggaraan Ujian Akhir Pesantren/ Sekolah PERSIS sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Persyaratan Penyelenggaraan UAPS

1. Pesantren penyelenggara UAPS adalah Pesantren PERSIS yang terdaftar di Bidang Tarbiyah PP PERSIS.
2. Pesantren/Sekolah penyelenggara UAPS menyerahkan persyaratan sebagaimana tersebut pada butir A.3 dan A.4 di atas.

C. Mata Pelajaran Yang Diujikan

1. Mata Pelajaran yang diujikan adalah seluruh mata pelajaran yang diajarkan pada kelas akhir sesuai dengan kurikulum Pesantren PERSIS dan dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis dan/atau praktek.
2. Mata pelajaran yang diujikan secara tertulis dalam Ujian Akhir Pesantren/Sekolah PERSIS sebagaimana tercantum pada lampiran pedoman pelaksanaan ujian ini.
3. Mekanisme pelaksanaan praktek diserahkan kepada satuan pendidikan masing masing.
4. Mata pelajaran yang diujikan secara praktek adalah sebagai berikut:
 - a. Ibtidaiyyah/Diniyah Ula/SD IT/Tajhiziyyah
 - Syari'ah (Praktik ibadah)
 - Qur'an (Tahfidz)
 - Bahasa Arab II (*Hiwar*)
 - b. Tsanawiyyah/Diniyyah Wustho/SMP
 - Syari'ah (Praktik ibadah)
 - Qur'an (Tahfidz)
 - Bahasa Arab II (*Hiwar*)
 - c. Mu'allimin/SMA/SMK
 - Syari'ah (*Qira'atul Kutub*)
 - Qur'an (Tahfidz)
 - Bahasa Arab II (*Hiwar*).

D. Bentuk UAPS

1. Ujian Akhir Pesantren/Sekolah (UAPS) PERSIS diselenggarakan dalam bentuk:
 - a) Cetak (berbasis kertas) untuk Diniyyah Ula
 - b) Dalam jaringan internet/Daring dengan Computer Based Test (CBT) untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/SMK/Muallimin.
2. Bentuk Ujian Akhir Pesantren/Sekolah (UAPS) PERSIS CBT menggunakan Aplikasi dan akan disampaikan dalam bentuk LINK/TAUTAN kepada pesantren/sekolah penyelenggara secara terpusat dan serentak sesuai jadwal UAPS yang telah ditentukan.
3. Soal UAPS hanya bisa dibuka dengan PIN/Token yang diberikan oleh Tim IT UAPS PP Persis dengan syarat mengirimkan bukti pembayaran UAPS.
4. Petunjuk Teknis penggunaan sistem UAPS CBT akan disosialisasikan selanjutnya dalam waktu yang dekat.

Bab IV

Bahan UAPS PERSIS

A. Bentuk Soal UAPS

1. Soal UAPS mengacu pada materi pelajaran dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) / Kisi – kisi UAPS yang ditetapkan oleh Bidang Tarbiyah PP PERSIS.
2. Soal UAPS yang disusun Bidang Tarbiyah PP PERSIS adalah berbentuk Ujian Tertulis Pilihan Ganda (PG) dan Uraian, sebagai berikut:

a) Diniyyah Ula

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Soal
1.	Al Qur'an	Tertulis PG & Uraian
2.	Hadits	Tertulis PG & Uraian
3.	Bahasa Arab I (Nahwu-Sharaf)	Tertulis PG & Uraian
4.	Syari'ah	Tertulis PG & Uraian

b) MI/SD

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian
1.	Al Qur'an	Tertulis PG & Uraian
2.	Hadits	Tertulis PG & Uraian
3.	Bahasa Arab I (Nahwu-Sharaf)	Tertulis PG & Uraian
4.	Syari'ah	Tertulis PG & Uraian

c) Tsanawiyah/Diniyyah Wustho/SMP

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian
1.	Al Qur'an	Tertulis PG & Uraian
2.	Hadits	Tertulis PG & Uraian
3.	Bahasa Arab I (Nahwu-Sharaf)	Tertulis PG & Uraian
4.	Syari'ah	Tertulis PG & Uraian

d) Mu'allimin/SMA/SMK

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian
1.	Al Qur'an	Tertulis PG & Uraian
2.	Hadits	Tertulis PG & Uraian
3.	Bahasa Arab I (Nahwu-Sharaf)	Tertulis PG & Uraian
4.	Syari'ah	Tertulis PG & Uraian
5.	Kepersisan	Tertulis PG & Uraian

3. Soal UAPS yang disusun Pesantren Penyelenggara UAPS berbentuk Ujian Tertulis dan praktik

a) Diniyyah Ula

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Soal
1.	Bahasa Arab II (<i>Qira'ah</i>)	Tertulis dan praktik
2.	Tarikh Islam	Tertulis
3.	Tauhid – Akhlak	Tertulis

b) MI/SD

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian
1.	Bahasa Arab II (<i>Qira'ah</i>)	Tertulis dan Praktik
2.	Tarikh Islam	Tertulis
3.	Tauhid – Akhlak	Tertulis

c) Tsanawiyah/Diniyyah Wustho

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian
1.	Bahasa Arab II (<i>Qira'ah, Balaghah</i>)	Tertulis dan Praktik
2.	Sirah Nabawiyah	Tertulis
3.	Tauhid – Akhlak	Tertulis

d) SMP

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian
1.	Bahasa Arab II (<i>Qira'ah</i>)	Tertulis dan Praktik
2.	Sirah Nabawiyah	Tertulis
3.	Tauhid – Akhlak	Tertulis

e) Mu'allimin

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian
1.	Bahasa Arab II (<i>Muthala'ah, Balaghah</i>)	Tertulis dan praktik
2.	Sirah Nabawiyah	Tertulis
3.	Tauhid - Akhlak	Tertulis
4.	Ilmu Falak	Tertulis
5.	Paedagogik (Ilmu Keguruan)	Tertulis
6.	Psikologi	Tertulis

f) SMA/SMK

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Ujian
1.	Bahasa Arab II (<i>Muthala'ah, Balaghah</i>)	Tertulis dan praktik
2.	Sirah Nabawiyah	Tertulis
3.	Tauhid - Akhlak	Tertulis

B. Penyusunan Naskah Soal UAPS

1. Penyusunan naskah soal UAPS sebagai berikut:
 - a. Penyusunan soal UAPS bersumber dari Kurikulum/Silabus Pesantren PERSIS yang berlaku (kurikulum tahun 2006)
 - b. Perimbangan materi dalam penyusunan naskah soal diperkirakan sebagai berikut:
 - 1) Mata pelajaran yang diajarkan dari kelas 4 sampai kelas 6 perbandingan materi kelas 4: kelas 5: kelas 6 sama dengan 20%: 30%: 50%.
 - 2) Mata pelajaran yang diajarkan dari kelas VII sampai IX perbandingan materi kelas VII: kelas VIII: kelas IX sama dengan 20%: 30%: 50%.
 - 3) Mata pelajaran yang diajarkan dari kelas X sampai XII perbandingan materi kelas X: kelas XI: kelas XII sama dengan 20%: 30%: 50%.
 - c. Bentuk soal, jumlah soal, ragam option, dan tingkat kesukaran, dan alokasi waktu:
 - 1) Bentuk soal terdiri atas Pilihan Ganda dan Uraian
 - 2) Ragam option untuk soal pilihan ganda tingkat Ibtidaiyyah/SD/Diniyyah Ula terdiri atas 4 (empat) option (A, B, C dan D), tingkat Tsanawiyah/ Diniyyah Wustho/SMP terdiri atas 4 (empat) option (A, B, C, dan D) dan tingkat Mu'allimin/SMA/SMK terdiri atas 5 (lima) option (A, B, C, D, dan E).
 - 3) Tingkat kesukaran terdiri dari mudah 30%, sedang 50%, dan sukar 20 %.
2. Jumlah butir soal dan alokasi waktu UAPS sebagai berikut:
 - a. Tingkat Ibtidaiyyah/Diniyyah Ula/SD

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Soal PG	Jumlah Soal Uraian	Alokasi Waktu (menit)
1.	Al Qur'an	30	5	90
2.	Hadits	30	5	90
3.	Syari'ah	30	5	90
4.	Bahasa Arab I	30	5	90
5.	Bahasa Arab II	30	5	90
6.	Tarikh Islam	30	5	90
7.	Tauhid	30	5	90
8.	Akhlak	30	5	90

- b. Tingkat Tsanawiyah/Diniyyah Wustho/SMP

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Soal PG	Jumlah Soal Uraian	Alokasi Waktu (menit)
1	Al Qur'an	30	5	90
2	Hadits	30	5	90
3	Bahasa Arab I	30	5	90
4	Syari'ah	30	5	90
5	Bahasa Arab II	30	5	90
6	Sirah Nabawiyah	30	5	90
7	Tauhid	30	5	90

8.	Akhlak	30	5	90
----	--------	----	---	----

c. Tingkat Mu'allimin/SMA/SMK

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Soal PG	Jumlah Soal Uraian	Alokasi Waktu (menit)
1	Al Quran	30	5	90
2	Hadits	30	5	90
3	Bahasa Arab I	30	5	90
4	Syari'ah	30	5	90
5	Kepersisan	30	5	90
6	Bahasa Arab II	30	5	90
7	Sirah Nabawiyah	30	5	90
8	Tauhid	30	5	90
9	Akhlak	30	5	90
10	Ilmu Falak	30	5	90
11	Paedagogik	30	5	90
12	Psikologi	30	5	90

Bab III

Pengorganisasian dan Tugas Panitia Penyelenggara UAPS PERSIS

A. Panitia Penyelenggara UAPS Tingkat Pusat

1. Menyusun Pedoman Penyelenggaraan UAPS:
 - a) Pengertian UAPS.
 - b) Struktur organisasi dan pembagian tugas.
 - c) Mekanisme dan prosedur pelaksanaan UAPS
 - d) Jadwal pelaksanaan UAPS.
 - e) Biaya penyelenggaraan UAPS.
2. Menerima dan mengesahkan daftar peserta UAPS (US-1 dan US-2) yang dikirim oleh Pesantren/Sekolah penyelenggara.
3. Menyiapkan perangkat Soal UAPS untuk semua jenjang dan jenis Satuan pendidikan baik berbasis kertas (soal cetak) maupun CBT.
4. Mendistribusikan soal UAPS Cetak kepada Pesantren/Sekolah penyelenggara yang akan menyelenggarakan UAPS berbasis kertas.
5. Menyiapkan Aplikasi yang akan digunakan dalam UAPS CBT secara serentak.
6. Menyusun dan menyampaikan/membagikan LINK/TAUTAN perangkat Soal UAPS kepada Pesantren/Sekolah penyelenggara yang akan menyelenggarakan UAPS CBT melalui *Alamat Email masing-masing (Akun Gmail)* yang telah dikirimkan oleh sekolah penyelenggara dan melalui Media Informasi lainnya.
7. Menerbitkan dan mendistribusikan kartu peserta UAPS dalam bentuk digital.
8. Menerbitkan dan mendistribusikan ijazah ke Panitia PD/Pesantren /Sekolah penyelenggara.
9. Menyusun Tim Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan UAPS di daerah/pesantren/sekolah penyelenggara.
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan UAPS di daerah/pesantren/sekolah penyelenggara.

B. Panitia Penyelenggara UAPS Tingkat PW, PD dan PC PERSIS

1. Membentuk kepanitiaan untuk persiapan, pelaksanaan, pengawasan/pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan UAPS di tingkat jenjang kepemimpinannya masing masing.
2. Menerima tembusan daftar peserta UAPS (US-1 dan US-2) untuk dijadikan pemutakhiran data pendidikan PERSIS melalui link yang berikan Panitia Pusat.
3. Panitia UAPS tingkat PW PERSIS bertugas untuk melaksanakan pengawasan/pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan UAPS untuk jenjang Muallimin/ MA/SMA/SMK,

4. Panitia UAPS tingkat PD PERSIS bertugas untuk membantu pendistribusian soal UAPS Cetak serta melaksanakan pengawasan/pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan UAPS untuk jenjang MTs./SMP/ sederajat.
5. Panitia UAPS tingkat PC Persis bertugas untuk melaksanakan pengawasan/pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan UAPS jenjang Diniyyah/MI/SD/ Sederajat.
6. Membantu Melakukan sosialisasi pelaksanaan UAPS terhadap pesantren/sekolah di daerah binaannya.
7. Menyampaikan laporan penyelenggaraan UAPS di tingkat jenjang kepemimpinan masing masing kepada Panitia UAPS tingkat pusat.

C. Panitia Penyelenggara UAPS Tingkat Pesantren/Sekolah

1. Merencanakan penyelenggaraan ujian Akhir Pesantren/Sekolah dengan membuat Program Kerja Penyelenggaraan UAPS.
2. Menyusun daftar peserta ujian (US-1 dan US-2) untuk diserahkan ke Panitia UAPS tingkat pusat dengan tembusan ke Panitia UAPS PW Persis untuk Muallimin/MA/SMA/SMK, Panitia UAPS PD Persis untuk MTs./SMP/ Sederajat, Panitia UAPS PC Persis untuk Diniyah/SD/ Sederajat.
3. Menyiapkan Administrasi penyelenggaraan, di antaranya: Surat Tugas/SK Mudir ‘Am/Mudir, SK Kepanitiaan, SK Operator, Fakta Integritas (Pernyataan Kesungguhan Melaksanakan UAPS) Jadwal Pelaksanaan, Daftar Peserta, Tata Tertib Peserta, Tata Tertib Pengawas, Daftar Pengambilan/ Penyerahan Naskah Soal, Daftar Hadir Peserta.
4. Mengatur jadwal pelaksanaan ujian praktek di pesantren/sekolah.
5. Melakukan Pendaftaran UAPS (yang berisi data alamat Surel/*Email* [Akun Gmail], No WA Aktif, Jumlah Peserta, dan data-data lainnya dengan lengkap) menggunakan aplikasi Google Form melalui https://bit.ly/Registrasi_Peserta-UAPS_2027, dan atau QR *Code* berikut ini:



dan dilaporkan/ditembuskan kepada Panitia tingkat PW, PD dan PC sesuai dengan ketentuan.

6. Mencetak kartu peserta UAPS berdasarkan kartu peserta digital dari panitia pusat.

7. Melaksanakan UAPS, menjaga keamanan dan ketertiban serta kelancaran pelaksanaan Ujian Akhir Pesantren/Sekolah setempat.
8. Melaporkan jawaban dan nilai peserta UAPS kepada Panitia Pusat dengan mengisi format yang ditentukan (bagi UAPS yang Berbasis Kertas). Adapun ketentuan terkait format laporan nilai peserta UAPS diatur dalam petunjuk teknis tersendiri.
9. Menerima ijazah dari panitia tingkat pusat untuk diisi dan ditandatangani panitia penyelenggara (Mudir 'Am dan Mudir) dan membubuhkan stempel pesantren penyelenggara.
10. Menentukan kelulusan peserta Ujian Akhir Pesantren/Sekolah sesuai dengan ketentuan.
11. Membuat dan menyampaikan laporan penyelenggaraan Ujian Akhir Pesantren/Sekolah ke panitia tingkat pusat dengan tembusan sesuai dengan ketentuan pengaturan kewenangan jenjang.

Bab V

Prosedur Penyelenggaraan UAPS Secara Daring

A. Tugas Panitia Penyelenggara UAPS

1. Panitia Penyelenggara Tingkat Pusat (PP PERSIS)

- a. Menetapkan Pesantren/Sekolah PERSIS yang memilih bentuk UAPS Daring.
- b. Menginstruksikan Pesantren/Sekolah PERSIS yang akan melaksanakan UAPS secara Daring untuk melakukan Pendaftaran UAPS (yang berisi data Alamat Email [Akun Gmail], No WA Aktif, Jumlah Peserta, Data-data lainnya dengan lengkap) menggunakan aplikasi Google Form melalui link/tautan: https://bit.ly/Registrasi_Peserta-UAPS_2027, dan atau QR Code berikut ini:



- c. Menyusun dan menyampaikan Surat Pernyataan Kesiapan Penyelenggaraan UAPS melalui tautan yang dibuat oleh Panitia Pusat kepada Satuan Pendidikan Penyelenggara UAPS.
- d. Melakukan pencetakan DNS oleh tim Teknis
- e. Mendistribusikan DNS-1 ke pesantren/satuan pendidikan/penyelenggara UAPS
- f. Melayani pengajuan perubahan moda UAPS daring atau luring
- g. Melakukan revisi DNS Tahap-2 bagi satuan pendidikan yang ada perubahan data (misalnya, biodata peserta, penambahan atau peserta UAPS yang mengundurkan diri)
- h. Melakukan pencetakan dan pendistribusian DNS Tahap-2
- i. Melakukan revisi DNS Tahap-2
- j. Melakukan pencetakan dan pendistribusian DNT (Daftar Nominatif Tetap)
- k. Mencetak dan mendistribusikan Kartu Peserta UAPS Tahun 2027 ke pesantren/satuan pendidikan/penyelenggara UAPS
- l. Menyusun jadwal uji coba kesiapan pelaksanaan UAPS.
- m. Melaksanakan uji coba kesiapan pelaksanaan UAPS
- n. Melaksanakan UAPS CBT tahun 2025 sesuai ketentuan.
- o. Melaksanakan UAPS CBT Susulan tahun 2025.
- p. Menyampaikan pengumuman Hasil UAPS kepada ke pesantren/satuan pendidikan/ penyelenggara UAPS.

2. Panitia Penyelenggara UAPS Tingkat Satuan Pendidikan

12. Melakukan Pendaftaran UAPS (yang berisi data Alamat Email (Akun Gmail), No WA Aktif, Jumlah Peserta dan Data-data lainnya dengan lengkap) melalui link/tautan: https://bit.ly/Registrasi_Peserta-UAPS_2027, dan atau QR Code berikut ini:



selambat-lambatnya pada bulan Desember 2026.

- a. Menyiapkan dan mengirimkan alamat email (Akun Gmail) kepada Panitia UAPS Tingkat Pusat untuk pengiriman informasi link/tautan, Kartu Peserta (Nama, Nomor dan PIN/TOKEN/Username) soal digital yang harus dibagikan kepada peserta UAPS.
- b. Menerima link/tautan, Kartu Peserta (Nama, Nomor dan PIN/TOKEN/Username) soal digital yang harus dibagikan kepada peserta UAPS dan menyampaikannya kepada peserta.
- c. Menyediakan perangkat komputer/laptop/HP Android atau sejenisnya dan akses internet yang memadai untuk **pelaksanaan UAPS di satuan pendidikan masing-masing**.
- d. Mengisi dan menyampaikan Surat Pernyataan Kesiapan Penyelenggaraan UAPS melalui link/tautan yang dibuat oleh Panitia Pusat.
- e. Melaksanakan uji coba kesiapan pelaksanaan UAPS sesuai jadwal yang ditetapkan.
- f. Melaksanakan UAPS CBT tahun 2025 sesuai jadwal yang ditetapkan.
- g. Melaksanakan UAPS CBT Susulan tahun 2025 sesuai jadwal yang ditetapkan.
- h. Menerima pengumuman Hasil UAPS dari Panitia Pusat.

B. Tugas dan Kewajiban Peserta UAPS CBT

1. Menyediakan Laptop/HP Android atau sejenisnya yang bisa mengakses Aplikasi UAPS.
2. Menyediakan kuota yang memadai untuk mengikuti UAPS sesuai jadwal jika akses internet di satuan pendidikan kurang memadai.
3. Memiliki Akun Email (Gmail) dan/atau Nomor WA yang masih aktif.
4. Menerima link/tautan, Kartu Peserta (username, nomor peserta, token/PIN/Token dari penyelenggara UAPS pesantren/satuan pendidikan baik melalui alamat email dan/atau WA.
5. Mengerjakan soal sesuai tata tertib UAPS CBT.
6. Mengerjakan soal sesuai waktu yang diberikan dan untuk satu kali kesempatan Ujian.

C. Prosedur Pelaksanaan UAPS CBT

1. Ruang UAPS CBT

Panitia UAPS Tingkat Satuan Pendidikan menetapkan ruang ujian dengan persyaratan sebagai berikut.

- a. Ruang ujian aman dan layak untuk pelaksanaan ujian;
- b. Setiap ruangan maksimum diisi oleh 20 peserta ujian dan diawasi oleh minimal satu orang pengawas;
- c. Setiap ruang ujian ditempel pengumuman yang bertuliskan:
“SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS
DILARANG MASUK RUANGAN UAPS”
- d. Di lingkungan pesantren/satuan pendidikan dibuat pengumuman bertuliskan :
“HARAP TENANG, SEDANG PELAKSANAAN UAPS”
- e. Setiap ruang ujian disediakan denah tempat duduk peserta ujian dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
- f. Setiap ruang ujian memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup;
- g. Tempat duduk peserta ujian diatur sesuai dengan nomor urut peserta ujian;
- h. Ruang ujian sudah dipersiapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum ujian dimulai.

2. Pengawas Ruang UAPS CBT

- a. Pengawas ruang ujian harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang sesuai dengan ketentuan.
- b. Pengawas ruang ujian tidak diperkenankan menggunakan perangkat/alat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang ujian.
- c. Pengawas memastikan peserta ujian adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing.
- d. Pengawas mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam berita acara pelaksanaan UAPS CBT.
- e. Pengawas tidak mengizinkan peserta ujian keluar ruangan sebelum waktu ujian berakhir.
- f. Pengawas membuat dan mengirimkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Panitia UAPS tingkat pesantren/Satuan Pendidikan.
- g. Panitia UAPS tingkat pesantren/Satuan Pendidikan merekap berita acara pelaksanaan UAPS dari seluruh pengawas.

3. Tata Tertib Peserta UAPS CBT.

- a. Peserta UAPS memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai;
- b. Peserta UAPS yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti ujian setelah mendapatkan izin dari Ketua Panitia UAPS Tingkat pesantren/Satuan Pendidikan, tanpa diberikan perpanjangan waktu jika terlambat hadir;

- c. Peserta UAPS dilarang membawa perangkat kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang ujian;
- d. Peserta UAPS mengumpulkan tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun di dalam ruang kelas di bagian depan selama ujian berlangsung;
- e. Peserta UAPS mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruangan;
- f. Peserta UAPS yang memerlukan penjelasan, dapat bertanya kepada pengawas ruang UAPS dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu;
- g. Peserta UAPS mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;
- h. Peserta UAPS meninggalkan ruangan seizin pengawas ruang ujian;
- i. Peserta UAPS 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.
- j. Peserta UAPS yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UAPS pada mata pelajaran yang terkait;
- k. Peserta UAPS yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UAPS berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian;
- l. Peserta UAPS berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian; dan
- m. Peserta UAPS meninggalkan ruangan setelah ujian berakhir.

Bab V

Prosedur Penyelenggaraan UAPS Cetak

A. Penetapan Pesantren/Sekolah PERSIS yang melaksanakan UAPS Cetak

1. Melakukan pengolahan hasil Pendaftaran UAPS (yang berisi data Alamat Email (Akun Gmail), No WA Aktif, Jumlah Peserta, Moda Pilihan Pelaksanaan UAPS dan Data-data lainnya).
2. Panitia Penyelenggara Pusat sesuai kewenangannya menetapkan pesantren/sekolah penyelenggara yang memilih bentuk UAPS Cetak.
3. Pesantren/Sekolah penyelenggara UAPS yang ditetapkan sebagai pelaksana UAPS Cetak tidak melaksanakan UAPS Online.

B. Prosedur Pelaksanaan UAPS Cetak

1. Ruang UAPS Cetak

Panitia UAPS Tingkat Satuan Pendidikan menetapkan ruang ujian dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Ruang ujian aman dan layak untuk pelaksanaan ujian;
- b. Setiap ruangan maksimum diisi oleh 20 peserta ujian dan diawasi oleh minimal satu orang pengawas;
- c. Setiap ruang ujian ditempel pengumuman yang bertuliskan:
"SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS DILARANG MASUK
RUANGAN UAPS"
- d. Di lingkungan pesantren/satuan pendidikan dibuat pengumuman bertuliskan :
"HARAP TENANG, SEDANG PELAKSANAAN UAPS"
- e. Setiap ruang ujian disediakan denah tempat duduk peserta ujian dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
- f. Setiap ruang ujian memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup;
- g. Tempat duduk peserta ujian diatur sesuai dengan nomor urut peserta ujian;
- h. Ruang ujian sudah dipersiapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum ujian dimulai.

2. Pengawas Ruang UAPS Cetak

- a. Pengawas ruang ujian harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Pengawas ruang ujian tidak diperkenankan membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang ujian.
- c. Pengawas memastikan peserta ujian adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing.
- d. Pengawas mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan Pedoman UAPS dalam berita acara pelaksanaan UAPS Cetak.

- e. Pengawas membuat dan mengirimkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Panitia UAPS tingkat Satuan Pendidikan.
3. Panitia UAPS tingkat Satuan Pendidikan merekap berita acara pelaksanaan UAPS dari seluruh pengawas Tata Tertib Peserta UAPS Cetak.
- Peserta UAPS:
- a. Peserta UAPS memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai;
 - b. Peserta UAPS yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti ujian setelah mendapatkan izin dari Ketua Panitia UAPS Tingkat Satuan Pendidikan, tanpa diberikan perpanjangan waktu jika terlambat hadir;
 - c. Peserta UAPS dilarang membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang ujian;
 - d. Peserta UAPS mengumpulkan tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun di dalam ruang kelas di bagian depan selama ujian berlangsung;
 - e. Peserta UAPS membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, karet penghapus, peraut, penggaris, dan kartu tanda peserta ujian;
 - f. Peserta UAPS mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruangan;
 - g. Peserta UAPS mengisi identitas pada halaman pertama butir naskah soal dan identitas pada Lembar Jawaban secara lengkap dan benar, dan menandatangani;
 - h. Peserta UAPS yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada Lembar Jawaban dapat bertanya kepada pengawas ruang UAPS dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu;
 - i. Peserta UAPS mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;
 - j. Peserta UAPS hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang ujian;
 - k. Peserta UAPS 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) membawa naskah soal UAPS dan Lembar Jawaban keluar dari ruang ujian;
 - 6) menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
 - l. Peserta UAPS yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UAPS pada mata pelajaran yang terkait;
 - m. Peserta UAPS yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UAPS berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian;

- n. Peserta UAPS berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian;
dan
- o. Peserta UAPS meninggalkan ruangan setelah ujian berakhir.

Bab VI

Pelaksanaan Ujian Akhir Pesantren/Sekolah (UAPS)

A. Pelaksanaan UAPS

1. UAPS dilakukan satu kali, yang terdiri atas UAPS Utama dan UAPS susulan.
2. UAPS Utama maupun Susulan terdiri atas Ujian Tulis dan Ujian Praktik sesuai dengan karakteristik pelajaran.
3. UAPS Susulan hanya berlaku bagi peserta didik yang sakit atau berhalangan dan dibuktikan dengan surat keterangan yang sah dan waktu pelaksanaannya diserahkan pada panitia penyelenggara masing-masing Pesantren/Sekolah.
4. UAPS Utama dilaksanakan secara serentak.

B. Jadwal Pelaksanaan Uji Coba

1. Jadwal Uji Coba UAPS Tingkat Muallimin/ Aliyah/SMA/SMK

No.	Hari/Tanggal	Jam	Mata Pelajaran	Keterangan
1.	Senin, 11 Januari 2027	08.00 – 09.00 09.30 – 10.30	Al Quran Syari'ah	Tahap 1
2.	Senin, 18 Januari 2027	08.00 – 09.00 09.30 – 10.30	Bahasa Arab I Keperisian	Tahap 2

2. Jadwal Uji Coba UAPS Tingkat Tsanawiyah/SMP

No.	Hari/Tanggal	Jam	Mata Pelajaran	Keterangan
1.	Senin 25 Januari 2027	08.00 – 09.30 10.00 – 11.30	Al Quran Hadits	Tahap 1
2.	Senin 1 Februari 2027	08.00 – 09.30 10.00 – 11.30	Syari'ah Bahasa Arab I	Tahap 2

3. Jadwal Uji Coba UAPS Tingkat MI/SD

No.	Hari/Tanggal	Jam	Mata Pelajaran	Keterangan
1.	Senin 8 Februari 2027	08.00 – 09.30 10.00 – 11.30	Al Quran Hadits	Tahap 1
2.	Senin 15 Februari 2027	08.00 – 09.30 10.00 – 11.30	Syari'ah Bahasa Arab I	Tahap 2

C. Jadwal Pelaksanaan UAPS

1. Jadwal UAPS Tulis Utama Tingkat Muallimin/ Aliyah/SMA/SMK

No.	Hari/Tanggal	Jam	Mata Pelajaran	Keterangan
1.	Senin, 22 Maret 2027	08.00 – 09.30 10.00 – 11.30	Al Quran Hadits	Soal dari PP PERSIS
2.	Selasa, 23 Maret 2027	08.00 – 09.30 10.00 – 11.30	Syari'ah Bahasa Arab I	Soal dari PP PERSIS

3.	Rabu, 24 Maret 2027	08.00 – 09.30	Kebersihan	Soal dari PP PERSIS
----	------------------------	---------------	------------	------------------------

2. Jadwal UAPS Tulis Utama Tingkat Tsanawiyah/SMP

No.	Hari/Tanggal	Jam	Mata Pelajaran	Keterangan
1.	Senin 19 April 2027	08.00 – 09.30 10.00 – 11.30	Al Quran Hadits	Soal dari PP PERSIS
2.	Selasa 20 April 2027	08.00 – 09.30 10.00 – 11.30	Syari'ah Bahasa Arab I	Soal dari PP PERSIS

3. Jadwal UAPS Tulis Utama Tingkat MI/SD

No.	Hari/Tanggal	Jam	Mata Pelajaran	Keterangan
1.	Senin, 3 Mei 2027	08.00 – 09.30 10.00 – 11.30	Al Qur'an Al Hadits	Soal dari PP PERSIS
2.	Selasa, 4 Mei 2027	08.00 – 09.30 10.00 – 11.30	Syari'ah Bahasa Arab I	Soal dari PP PERSIS

4. Jadwal UAPS Tulis Utama Tingkat Diniyyah Ula

No.	Hari/Tanggal	Jam	Mata Pelajaran	Keterangan
1.	Senin, 10 Mei 2027	08.00 – 09.30 10.00 – 11.30	Al Qur'an Al Hadits	Soal dari PP PERSIS
2.	Selasa, 11 Mei 2027	08.00 – 09.30 10.00 – 11.30	Syari'ah Bahasa Arab I	Soal dari PP PERSIS

Keterangan:

Jadwal ujian mata pelajaran yang tidak diujikan oleh PP PERSIS, waktunya dan tata cara penyelenggaraan diatur dan disesuaikan oleh pesantren setempat dengan memperhatikan ketentuan dalam pedoman UAPS PP Persis.

D. Ketentuan Kelulusan

1. Kriteria Kelulusan Peserta Ujian

Kriteria atau syarat-syarat lulus ditetapkan oleh Pesantren penyelenggara asal peserta melalui rapat dewan asatidz yang dipimpin oleh Mudir 'Am Pesantren dan Mudir masing-masing satuan pendidikan dengan berprinsip pada upaya peningkatan hasil belajar, kepribadian/sikap/perilaku/akhlak peserta didik dan peningkatan mutu pesantren secara berkelanjutan. Aspek-aspek yang menjadi bahan pertimbangan dalam penentuan kelulusan meliputi:

- peserta didik sudah menyelesaikan semua program pendidikan dari kelas 1 sampai jenjang kelas terakhir;
- Telah mengikuti Ujian Akhir Pesantren (UAPS);
- Tidak terdapat nilai 50 (lima puluh);
- Kehadiran peserta didik minimal 85 %;
- Memperoleh jumlah rata rata nilai semua mata pelajaran minimal 60 (enam puluh).

2. Semua peserta Ujian Akhir Pesantren/Sekolah yang dinyatakan lulus, berhak menerima ijazah.

D. Pengisian Ijazah Pesantren/Sekolah PERSIS

1. Panitia tingkat pusat menyiapkan dan mengirimkan blanko ijazah ke setiap pesantren/satuan pendidikan.
2. Ijazah ditandatangani oleh *Al-Mudirul 'Am* dan Mudir/Kepala Sekolah penyelenggara ujian dan dibubuhkan stempel pesantren/satuan pendidikan penyelenggara ujian.
3. Ijazah hanya diberikan kepada peserta ujian yang lulus.
4. Pedoman pengisian ijazah diatur dalam surat edaran tersendiri.

BAB VII

PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

1. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UAPS dilakukan oleh panitia tingkat pusat dibantu oleh bidgar pendidikan PW untuk jenjang muallimin/MA/SMA/SMK, bidgar pendidikan PD untuk jenjang MTs./SMP/ sederajat dan Bidgar pendidikan PC untuk jenjang Diniyyah/MI/SD/ Sederajat.
2. Pelaporan UAPS dilakukan oleh Panitia Tingkat satuan pendidikan ditujukan kepada panitia tingkat pusat, dengan ditembuskan kepada bidgar pendidikan PW untuk jenjang muallimin/MA/SMA/SMK, bidgar pendidikan PD untuk jenjang MTs./SMP/ sederajat dan Bidgar pendidikan PC untuk jenjang Diniyyah/MI/SD/ Sederajat.
3. Hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan menjadi bahan pertimbangan perbaikan penyelenggaraan dan pelaksanaan UAPS pada masa mendatang.
4. Hasil evaluasi nilai UAPS akan dijadikan sebagai dasar pemetaan kondisi pendidikan persis terkini dan dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan di lingkungan jamiyyah Persis.
5. Mekanisme pemantauan, evaluasi dan pelaporan akan diatur dalam petunjuk teknis tersendiri.

Pelaporan

1. Pesantren/sekolah penyelenggara UAPS wajib memberikan laporan tertulis tentang pelaksanaan Ujian Akhir Pesantren/sekolah (UAPS) kepada Bidang Tarbiyah PP. PERSIS.
2. Laporan tersebut (rekapitulasi) harus telah diberikan kepada Bidang Tarbiyah PP. PERSIS selambat-lambatnya awal bulan Juni 2026 yang mencakup antara lain:
 - a. Data umum Pesantren/Sekolah yang ditetapkan sebagai penyelenggara.
 - b. Ketentuan-ketentuan dalam persiapan, penyusunan, dan penggandaan naskah soal lokal.
 - c. Jumlah peserta yang lulus dan yang tidak lulus dalam UAPS pada tiap satuan pendidikan

Bab VIII

Biaya Penyelenggaraan Ujian

1. Biaya ujian untuk kegiatan persiapan, pengadaan/penggandaan perangkat UAPS, penerbitan ijazah, rapat-rapat, pemantauan, evaluasi serta pelaporan, sebagai berikut:
 - a. Satuan pendidikan Mu'allimin/SMA/SMK : Rp. 55.000/santri;
 - b. Satuan pendidikan Tsanawiyah/DW/SMP : Rp. 50.000/santri
 - c. Satuan pendidikan Ibtidaiyah/SD : Rp. 50.000/santri
 - d. Satuan pendidikan Diniyah Ula : Rp. 35.000/santri
2. Pelaksanaan UAPS di pesantren penyelenggara berasal dari peserta UAPS atau RAKP/RAKM/S yang besarnya diserahkan kepada kebijakan masing-masing pesantren penyelenggara.

Hal-hal lain yang belum diatur atau perubahan dalam Pedoman ini akan diinformasikan kemudian.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 22 Agustus 2026 M
Bidang Tarbiyah PP PERSIS
Sekretaris,

Ketua,



Dr. H. Tiar Anwar Bachtiar, M.Hum

NIAT : 01.13.39888.265



Dr. Pepen Irpan Fauzan, M.Hum

NIAT : 01.08.38234.105