



# **PETUNJUK TEKNIS**

## **Uji Kompetensi Peserta Pendidikan Profesi Guru (UKPPPG) Bagi Calon Guru Tahun 2025**



**DIREKTORAT PENDIDIKAN PROFESI GURU  
DIREKTORAT JENDERAL  
GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

## KATA PENGANTAR

Berdasarkan Permendikbudristek Nomor 19 Tahun 2024 tentang penyelenggaraan Pendidikan Profesi Guru (PPG), Uji Kompetensi Peserta Pendidikan Profesi Guru (UKPPPG) diselenggarakan setelah pembelajaran PPG selesai ditempuh. Sebagai bagian dari penjaminan mutu pelaksanaan program PPG, UKPPPG terus disempurnakan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap mengajar di berbagai kondisi dan lingkungan sekolah. UKPPPG terdiri atas dua jenis ujian, yaitu Ujian Tertulis Berbasis Komputer (UTBK) yang mencakup Tes Objektif dan Tes Subjektif berupa Laporan Studi Kasus; serta Ujian Kinerja (UKin) yang meliputi Penilaian Perangkat Pembelajaran, Penilaian Video Pembelajaran, dan Penilaian Wawancara mengenai refleksi pembelajaran serta filosofi pendidikan (*teaching philosophy*) yang dimiliki calon guru.

Penyelenggaraan UKPPPG bagi Calon Guru Tahun 2025 disesuaikan dengan ketentuan Permendikbudristek No. 19 Tahun 2024 tentang Pendidikan Profesi Guru. Seluruh perangkat dan instrumen yang digunakan pada UKPPPG dirancang berdasarkan kompetensi lulusan PPG sesuai regulasi yang berlaku. UKPPPG bagi Calon Guru dilaksanakan secara serentak dalam jaringan (daring) di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditunjuk. Seluruh penilaian dilakukan secara daring menggunakan aplikasi UKPPPG yang dikembangkan bersama Tim Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan (BPPP).

Petunjuk Teknis Pelaksanaan UKPPPG bagi Calon Guru ini disusun sebagai panduan dan acuan bagi pihak-pihak terkait untuk mendukung kelancaran pelaksanaan UKPPPG, khususnya para peserta UKPPPG. Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa memberikan keridhoan dan kelancaran dalam pelaksanaan UKPPPG Tahun 2025.

Jakarta, 7 Mei 2025

Direktur Pendidikan Profesi Guru,



Ferry Maulana Putra, S.Pd., M.Ed.

NIP. 1979022112002121003

## **TIM PENGARAH DAN PENYUSUN**

### **TIM PENGARAH**

Prof. Dr. Nunuk Suryani, M.Pd.  
Prof. Dr. Subanji, M.Si.  
Prof. Dr. Waras Kamdi, M.Pd.  
Urip Purwono, M.Sc., Ph.D.  
Ferry Maulana Putra, S.Pd., M.Ed.  
Dr. Rahmawati, M.Ed.  
Dr. Fatkur Rohman Kafrawi, M.Pd.

### **TIM PENYUSUN**

Sissy Vidya Paramitasari, S.T, M.T.  
Widya Kersana, S.T.  
Dr. Fuad Adman, S.Pd, M.Pd.  
Nuludin Saepudin, S.Kom.  
R. Putra Maha Muda, S.Kom.  
Sheila Salihatunnisa, S.Psi.  
Ayu Novita Pramesti, S.H.  
Puteri Rosiati RD, S.Pd.Si., M.Pd.

Diterbitkan oleh Direktorat Pendidikan Profesi Guru

Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru

Copyright @Mei 2025

Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru, Kementerian  
Pendidikan Dasar dan Menengah

Hak Cipta Dilindungi oleh Undang-Undang

Dilarang menyalin sebagian atau keseluruhan isi Panduan ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	2
<b>TIM PENGARAH DAN PENYUSUN</b> .....	3
<b>DAFTAR ISI</b> .....	4
<b>A. Latar Belakang</b> .....	5
<b>B. Tujuan</b> .....	5
<b>C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan UKPPPG</b> .....	5
<b>D. Sasaran</b> .....	6
<b>E. Ruang Lingkup</b> .....	6
<b>F. Komponen UKPPPG</b> .....	6
<b>E. Aturan Umum Peserta UKPPPG</b> .....	8
<b>F. Ujian Tertulis</b> .....	8
<b>G. Ujian Kinerja</b> .....	10
<b>H. Pelanggaran dan Sanksi</b> .....	14
<b>I. Ketentuan Tambahan</b> .....	17
<b>J. Mekanisme Ujian Ulang</b> .....	17
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	18
<i>Lampiran 1. Tata Cara Pendaftaran Peserta UKPPPG</i> .....	19
<i>Lampiran 2. Teknis Pelaksanaan UTBK</i> .....	23
<i>Lampiran 3. Tata Cara Akses Aplikasi Ujian Kinerja (UKin) UKPPPG</i> .....	34
<i>Lampiran 4. Kisi-kisi Ujian Tertulis Berbasis Komputer (UTBK) UKPPPG</i> .....	47

## **A. Latar Belakang**

Guru memiliki peran besar dalam membentuk bangsa dan generasi masa depan melalui pendidikan yang diberikan kepada peserta didik selama mereka belajar di kelas dan berada di lingkungan sekolah. Untuk itu, pemerintah berkomitmen menjaga kualitas guru. Dalam Pasal 2 PP Nomor 74 Tahun 2008, disebutkan bahwa guru wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Dalam rangka mewujudkan komitmen tersebut, pemerintah mengadakan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG). Program PPG merupakan program pendidikan yang diselenggarakan setelah program sarjana atau sarjana terapan bagi Calon Guru untuk mendapatkan sertifikat pendidik sebagaimana diatur dalam Permendikbudristek Nomor 19 Tahun 2024 tentang Pendidikan Profesi Guru

Untuk memastikan bahwa Mahasiswa PPG Calon Guru memiliki kompetensi yang memadai, program PPG ini mempunyai berbagai bentuk evaluasi dan uji kompetensi. Salah satu komponen penting dari program ini adalah Uji Kompetensi Pendidikan Profesi Guru (UKPPPG) yang bertujuan untuk mengukur kemampuan dan kesiapan Calon Guru dalam melaksanakan tugas profesionalnya. UKPPPG dilakukan dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan, yaitu Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3) PP Nomor 74 Tahun 2008. Dalam pasal tersebut diatur bahwa Program PPG diakhiri dengan uji kompetensi pendidik, yaitu melalui ujian tertulis dan ujian kinerja sesuai dengan standar kompetensi. Selanjutnya, untuk memandu dan memudahkan pelaksanaan UKPPPG, disusunlah Petunjuk Teknis Pelaksanaan UKPPPG Calon Guru Tahun 2025.

## **B. Tujuan**

Pelaksanaan UKPPPG bertujuan untuk mengukur ketercapaian standar kompetensi lulusan PPG, memetakan mutu hasil pembelajaran PPG, mengevaluasi pembelajaran PPG, dan menjadi dasar penerbitan sertifikat pendidik. Adapun tujuan penyusunan petunjuk teknis ini adalah sebagai rujukan bagi peserta dalam mengikuti seluruh tahapan UKPPPG, termasuk mempersiapkan semua sarana dan prasarana yang diperlukan.

## **C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan UKPPPG**

UKPPPG dilaksanakan serentak secara nasional. Ujian Tertulis dikoordinasikan oleh Panitia Nasional Uji Kompetensi Pendidikan Profesi Guru (PNUKPPPG) bersama dengan

Direktorat Pendidikan Profesi Guru (Direktorat PPG) dan Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan (BPPP). Ujian Tertulis dilaksanakan di TUK (Tempat Uji Kompetensi) yang ditunjuk berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan. Informasi lebih lanjut mengenai jadwal pelaksanaan UKPPPG dapat dilihat pada laman resmi Direktorat PPG serta laman resmi LPTK Penyelenggara PPG. Sementara itu, waktu pelaksanaan Ujian Kinerja diselaraskan dengan kalender pembelajaran efektif di satuan pendidikan. Ujian Kinerja dilakukan secara daring, yaitu melalui proses unggah dokumen serta wawancara.

#### **D. Sasaran**

Petunjuk Teknis ini ditujukan bagi peserta UKPPPG Calon Guru yang belum mengikuti dan/atau belum lulus UKPPPG Calon Guru sepanjang telah memenuhi persyaratan kelulusan pada seluruh mata kuliah dan masih berada pada rentang masa studi.

#### **E. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi persiapan hingga pelaksanaan Ujian Tertulis dan Ujian Kinerja, bagi Calon Guru tahun 2025.

#### **F. Komponen UKPPPG**

Berikut penjelasan terkait Komponen UKPPPG yang terdiri dari Ujian Tertulis dan Ujian Kinerja.

##### **1. Ujian Tertulis**

Ujian Tertulis (UT) adalah ujian kompetensi yang dilaksanakan secara tertulis untuk menilai pengetahuan peserta PPG dalam mengelola pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik. Ujian Tertulis dilaksanakan berbasis komputer (UTBK) secara serentak dalam jaringan (*online*). Ujian Tertulis dilaksanakan dalam dua jenis tes, yaitu:

##### **a. Tes Objektif**

Tes Objektif dilaksanakan secara daring di TUK menggunakan sistem ujian berbasis komputer. Tes objektif mengukur pengetahuan terkait *General Pedagogy* dan *Pedagogical Content Knowledge* (PCK), yang terdiri atas soal pilihan ganda sederhana dan kompleks.

b. Tes Subjektif

Tes subjektif dilaksanakan melalui penilaian studi kasus yang dibuat oleh peserta dalam bentuk laporan. Laporan studi kasus dirancang untuk menguji pengetahuan, kemampuan memecahkan masalah, dan kreativitas calon guru dalam merencanakan dan melakukan pembelajaran di kelas, melalui deskripsi, analisis, dan penyelesaian masalah pada kasus-kasus yang ditemukan selama praktik pembelajaran.

2. Ujian Kinerja (UKin)

Ujian Kinerja (UKin) dirancang untuk menilai kompetensi peserta PPG dalam melakukan pengajaran dan pembelajaran yang efektif di kelas. Alokasi waktu untuk UKin sebanyak 2 jam pelajaran yang durasinya disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran, termasuk pada guru PAUD/TK, pendidikan khusus, BK, dan mata pelajaran produktif SMK. Komponen UKin terbagi menjadi:

a. Penilaian Perangkat Pembelajaran

Penilaian perangkat pembelajaran adalah penilaian terhadap perangkat pembelajaran yang mendukung proses dalam praktik pembelajaran berupa instrumen, dokumen, dan/atau alat pembantu seperti peraga, termasuk di dalamnya Rancangan Pembelajaran/Modul Ajar/Rencana Pelaksanaan Layanan (untuk Bimbingan Konseling).

b. Penilaian Video Praktik Pembelajaran

Penilaian video praktik pembelajaran adalah penilaian terhadap kompetensi peserta PPG dalam melaksanakan pembelajaran yang efektif di kelas, melalui praktik pembelajaran secara riil dalam bentuk video yang diunggah melalui *platform* ujian. Video praktik pembelajaran yang direkam dan diunggah bukan berasal dari video praktik saat PPL atau tugas perkuliahan lainnya, melainkan video yang dibuat khusus untuk proses ujian. Adapun penilaian praktik pembelajaran untuk bidang studi Bimbingan dan Konseling terdiri atas video praktik pelaksanaan bimbingan klasikal dan konseling individual.

c. Wawancara

Wawancara dalam UKPPPG bertujuan untuk menilai Kepribadian dan Kompetensi Sosial peserta UKPPPG sesuai dengan Perdirjen GTK Nomor 2626/B/HK.04.01/2023 mengenai Model Kompetensi Guru. Kepribadian adalah karakteristik individu yang menunjukkan kemantapan, berakhlak mulia, arif, dan berwibawa serta dapat menjadi teladan bagi peserta didik. Sedangkan yang

dimaksud dengan Kompetensi Sosial adalah kemampuan individu untuk berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan efisien dengan peserta didik, sesama guru, orang tua/wali peserta didik, dan masyarakat. Kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan efisien yang dimaksudkan adalah dalam ranah pembelajaran dan pengembangan diri. Wawancara ini dilakukan secara individual dengan menggunakan aplikasi pertemuan virtual selama kurang lebih 30 menit dari sejak pembukaan sampai dengan penutup wawancara. Seorang peserta UKPPPG akan diwawancarai oleh 2 (dua) orang penguji, yaitu Dosen PPG dan Guru Pamong pada waktu yang telah ditetapkan.

#### **E. Aturan Umum Peserta UKPPPG**

Berikut aturan umum pada Ujian Tertulis dan Ujian Kinerja peserta UKPPPG.

##### 1. Aturan Umum Ujian Tertulis

- a. Peserta wajib mengikuti Ujian Tertulis sesuai jadwal.
- b. Peserta wajib berpakaian sopan dan rapi (tidak memakai baju atau celana berbahan jeans dan/atau kaus, tidak memakai pakaian ketat), serta mengenakan sepatu tertutup.
- c. Peserta wajib membawa dan menunjukkan identitas diri (KTP/SIM dan kartu ujian).
- d. Peserta dilarang melakukan kecurangan dalam bentuk apapun.
- e. Peserta wajib mengunggah laporan studi kasus pada *platform* ujian kinerja sesuai jadwal unggah dokumen yang telah ditetapkan.

##### 2. Aturan Umum Ujian Kinerja

- a. Peserta wajib mengunggah dokumen perangkat pembelajaran dan video praktik pembelajaran pada *platform* ujian kinerja sesuai jadwal unggah dokumen yang telah ditetapkan.
- b. Peserta menyetujui pakta integritas Ujian Kinerja.

#### **F. Ujian Tertulis**

Berikut prosedur dan ketentuan Ujian Tertulis pada UKPPPG yang mencakup Ujian Tertulis Berbasis Komputer (UTBK) dan Laporan Studi Kasus.

##### 1. Prosedur dan Ketentuan Ujian Tertulis Berbasis Komputer (UTBK)

Pelaksanaan UTBK melibatkan beberapa tahapan penting yang mencakup persiapan dan pelaksanaan. Berikut adalah langkah-langkah yang wajib diikuti peserta:

- a. Persiapan
  - 1) Peserta memeriksa kembali jadwal dan lokasi ujian untuk menghindari keterlambatan.
  - 2) Peserta menyiapkan alat tulis, identitas diri atau tanda pengenal (KTP/SIM), kartu ujian, dan perlengkapan lain yang diperlukan saat ujian.
- b. Pelaksanaan
  - 1) Peserta hadir paling lambat 60 menit sebelum jadwal pelaksanaan UTBK. Jika peserta hadir terlambat, maka peserta tersebut tidak diperkenankan mengikuti UTBK dan pengawas ruang melaporkan keterlambatan tersebut pada berita acara pelaksanaan.
  - 2) Peserta tidak diperkenankan membawa barang bawaan ke dalam ruangan ujian selain yang dipersyaratkan, termasuk peralatan elektronik yang dapat digunakan untuk merekam seperti telepon genggam, jam tangan, *smartwatch*, kamera, atau alat lain yang memungkinkan peserta berbuat curang.
  - 3) Peserta memasuki ruang ujian dengan menunjukkan identitas diri (KTP/SIM) dan kartu ujian.
  - 4) Peserta mengerjakan soal-soal setelah tanda waktu ujian dimulai.
  - 5) Peserta tidak diperkenankan keluar ruangan selama ujian berlangsung, kecuali atas izin dari pengawas.
  - 6) Peserta dilarang keras memotret, menyalin, dan/atau menyebarluaskan soal-soal ujian karena merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.
  - 7) Peserta yang terbukti melakukan pelanggaran tata tertib, dikeluarkan dari ruangan dan dinyatakan gugur dalam ujian. Pengawas mencatat pelanggaran yang terjadi dalam berita acara pelaksanaan.

## 2. Prosedur dan Ketentuan Laporan Studi Kasus

Dalam menyusun laporan studi kasus, peserta memilih kasus yang relevan dan ditemukan selama praktik pembelajaran. Kasus yang dipilih berdasarkan pengalaman sendiri dan bukan salinan dari hasil karya orang lain atau hasil plagiarisme. Peserta wajib mengikuti petunjuk dan ketentuan sebagai berikut.

- a. Definisikan **satu kasus yang pernah Anda hadapi** sebagai guru/tenaga pengajar (boleh pengalaman saat melaksanakan PPL). Tuliskan dengan singkat situasi yang harus dihadapi serta tugas/peran peserta pada saat itu.

- b. Berikanlah refleksi terhadap pengalaman tersebut dalam hubungannya dengan pandangan filosofis dan nilai-nilai yang peserta yakini tentang pendidikan berupa:
  - 1) upaya-upaya yang telah dilakukan untuk menangani situasi tersebut.
  - 2) keterkaitan pengalaman peserta pada kasus tersebut dengan pandangan filosofis tentang pendidikan (misalnya: tujuan pendidikan, peran guru, interaksi guru-murid, dan lingkungan belajar ideal). Pada poin ini, jelaskan bagaimana pandangan filosofis dan nilai-nilai yang diyakini memengaruhi pendekatan pendidikan yang diterapkan dalam situasi tersebut.
  - 3) pembelajaran yang diperoleh dari pengalaman tersebut.
- c. Tulislah kesimpulan singkat yang merangkum refleksi dan pandangan tentang pendidikan.
- d. Tuliskan Laporan Studi Kasus dalam bentuk esai maksimal 500 kata dengan menggunakan huruf *Times New Roman* berukuran 12. Laporan disimpan dalam format PDF.
- e. Unggah Laporan Studi Kasus ke dalam sistem yang disiapkan oleh Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan dengan nama file: **Studi Kasus\_Nama mahasiswa\_NIM.**

## G. Ujian Kinerja

Berikut prosedur dan ketentuan Ujian Kinerja pada UKPPPG yang mencakup Penyusunan Perangkat Pembelajaran, Pembuatan Video Praktik Pembelajaran, Penyusunan Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling (RPLBK), Pembuatan Video Praktik Layanan Bimbingan Klasikal, Pembuatan Video Layanan Konseling Individual, dan Wawancara.

1. Prosedur dan Ketentuan Penyusunan Perangkat Pembelajaran
  - a. Perangkat pembelajaran yang digunakan dalam Ujian Kinerja merupakan perangkat pembelajaran yang disiapkan secara khusus untuk ujian dan berasal dari hasil pengembangan sendiri (bukan salinan dari milik orang lain).
  - b. Perangkat pembelajaran diunggah pada *platform* Ujian Kinerja dengan nama file: **Perangkat Pembelajaran\_Nama Mahasiswa\_NIM.**
2. Prosedur dan Ketentuan Pembuatan Video Praktik Pembelajaran

Video praktik pembelajaran yang dinilai dalam Ujian Kinerja harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Dibuat berdasarkan perangkat pembelajaran yang sudah disusun dan diunggah pada laman yang telah disediakan.
- b. Direkam secara khusus pada praktik mengajar selama 2 JP (durasi menyesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran pada setiap jenjang) dalam format MP4.
- c. Gambar harus fokus, suara jelas, pencahayaan cukup, dan video stabil.
- d. Video harus menampilkan seluruh aktivitas pembelajaran (diupayakan memperlihatkan media pembelajaran yang digunakan).
- e. Peserta harus menyertakan pengantar video berupa profil peserta (nama peserta, asal LPTK, NIM, dan identitas sekolah) dengan durasi maksimal 1 menit. Saat membuat video perkenalan diri, peserta wajib membawa identitas diri (KTP Asli) yang ditunjukkan di depan kamera.
- f. Tidak ada penambahan aksesoris pada video, termasuk penambahan latar belakang musik maupun video profil sekolah.
- g. Video yang diunggah terdiri atas:
  - 1) Rekaman utuh selama 2 JP (tanpa *editing*) dengan nama file: **Video utuh\_Nama mahasiswa\_NIM.**
  - 2) Rekaman video yang telah diedit berdurasi kurang lebih 30 menit, dengan memilih bagian-bagian penting dalam pembelajaran sesuai perangkat pembelajaran. Format penulisan nama file video: **Video edit\_Nama mahasiswa\_NIM**

### 3. Prosedur dan Ketentuan Penyusunan Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling (RPLBK)

Setiap peserta Uji Kinerja (UKin) program studi Bimbingan dan Konseling (BK) wajib menyusun Rencana Pelaksanaan Layanan Konseling Individual (RPLKI) dan Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan Klasikal (RPLBKal) dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Peserta menyusun 1 RPL Konseling Individual dan 1 RPL Bimbingan Klasikal (berdurasi masing-masing 1 JP).
- b. RPL dilengkapi hasil asesmen dan pengumpulan data lainnya yang diperlukan, media (jika diperlukan), serta lembar persetujuan tertulis (*informed consent*) dari konseli atau wali konseli.

- c. RPL yang diunggah untuk uji kinerja tidak boleh sama dengan yang digunakan pada saat PPL.
  - d. RPL diunggah ke dalam sistem menggunakan format PDF dengan nama file:
    - 1) **RPLKI\_Nama Mahasiswa\_NIM** untuk rencana pelaksanaan layanan konseling individual; dan
    - 2) **RPLBKal\_Nama Mahasiswa\_NIM** untuk rencana pelaksanaan layanan bimbingan klasikal.
4. Prosedur dan Ketentuan Pembuatan Video Praktik Layanan Bimbingan Klasikal
- Video praktik layanan bimbingan klasikal yang dinilai dalam UKPPPG harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. Dibuat berdasarkan Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL) yang sudah disusun dan diunggah pada laman yang telah disediakan.
  - b. Direkam saat memberikan layanan bimbingan klasikal dengan durasi 1 JP.
  - c. Dibuat dalam format MP4.
  - d. Gambar harus fokus, suara jelas, pencahayaan cukup, dan video stabil.
  - e. Video harus menampilkan seluruh aktivitas layanan.
  - f. Peserta harus menyertakan pengantar video berupa profil peserta (nama peserta, asal LPTK, NIM, dan identitas sekolah) dengan durasi maksimal 1 menit. Saat membuat video perkenalan diri, peserta wajib membawa identitas diri (KTP Asli) yang ditunjukkan di depan kamera.
  - g. Tidak ada penambahan aksesoris pada video, termasuk penambahan latar belakang musik maupun video profil sekolah.
  - h. Video yang diunggah terdiri atas:
    - 1) Rekaman utuh selama 1 JP (tanpa *editing*) dengan nama file: **Video utuh\_Nama mahasiswa\_NIM**; dan
    - 2) Rekaman video yang telah diedit berdurasi 20 - 30 menit, dengan memilih bagian-bagian penting dalam Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL). Format penulisan nama *file* rekaman video: **Videoedit\_Nama mahasiswa\_NIM**.
5. Prosedur dan Ketentuan Pembuatan Video Layanan Konseling Individual
- Setiap peserta ujian kinerja bidang studi Bimbingan dan Konseling wajib membuat video praktik layanan konseling individual dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Peserta melakukan praktik layanan konseling individual dengan seorang peserta didik sebagai konseli.
- b. Peserta merekam praktik layanan konseling individual dalam rekaman audiovisual (video) sesuai dengan kode etik bimbingan dan konseling. Identitas konseli harus disamarkan sehingga wajah konseli tidak boleh terlihat jelas (misal tampak samping). Namun, wajah konselor harus terlihat jelas dan penuh. Selain itu, perekaman harus mendapat izin dari konseli dan/atau wali konseli yang dibuktikan dengan lembar persetujuan tertulis (*informed consent*).
- c. Video pelaksanaan layanan konseling individual wajib menampilkan aktivitas layanan secara lengkap, meliputi kegiatan awal, inti, dan penutup.
- d. Peserta harus menyertakan pengantar video berupa profil peserta (nama peserta, asal LPTK, NIM, dan identitas sekolah) dengan durasi maksimal 1 menit. Saat membuat video perkenalan diri, peserta wajib membawa identitas diri (KTP Asli) yang ditunjukkan di depan kamera.
- e. Video praktik layanan konseling individual berdurasi 30 menit.
- f. Tidak ada penambahan aksesoris pada video termasuk penambahan latar belakang musik maupun video profil sekolah.
- g. Rekaman video pelaksanaan layanan konseling individual disimpan dalam format mp4. Format penamaan *file* rekaman: **VideoKI\_Nama Mahasiswa\_NIM**

## 6. Wawancara

### a. Persiapan

- 1) Peserta mempelajari cara mengakses *platform* atau ruang virtual yang akan digunakan untuk wawancara serta memastikan perangkat lunak sudah dipasang dan diperbarui.
- 2) Peserta memastikan kembali jadwal wawancara untuk menghindari keterlambatan.
- 3) Peserta menyiapkan tempat yang tenang dan nyaman untuk pelaksanaan wawancara, sehingga wawancara dapat berlangsung tanpa gangguan dan/atau bantuan dari orang lain.
- 4) Peserta memastikan semua peralatan teknis seperti komputer/laptop, kamera, mikrofon, dan koneksi internet berfungsi dengan baik sebelum wawancara dimulai.

- 5) Peserta menyiapkan dokumen laporan studi kasus yang telah diunggah.
- b. Pelaksanaan
- 1) Peserta hadir paling lambat 30 menit sebelum jadwal wawancara dimulai untuk mencocokkan kartu identitas dan memastikan koneksi internet berjalan lancar.
  - 2) Peserta harus berada di ruangan yang tenang, tanpa gangguan dan/atau bantuan dari orang lain.
  - 3) Peserta memastikan telepon genggam dan alat komunikasi lain telah dinonaktifkan agar tidak mengganggu jalannya wawancara.
  - 4) Peserta mengikuti instruksi dari pemantau dan penguji selama proses verifikasi dan pelaksanaan wawancara. Proses verifikasi dan pengawasan dilakukan dengan menggunakan aplikasi pertemuan virtual.
  - 5) Peserta wajib menyalakan video dan menghadap ke layar monitor dengan menampakkan 100% wajah pada laptop selama pelaksanaan wawancara dan tanpa menggunakan latar belakang virtual.

## H. Pelanggaran dan Sanksi

Konsekuensi dari pelanggaran ujian yang dilakukan oleh peserta adalah pembatalan hasil ujian. Beberapa contoh pelanggaran dan sanksinya tersaji pada tabel berikut.

### 1. Pelanggaran dan Sanksi Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK)

Jenis	Contoh Pelanggaran	Sanksi
Ringan	Peserta membawa telepon genggam ke ruang ujian.	Peserta diperingatkan oleh pengawas.
	Peserta berpakaian tidak sopan (sebelum ujian).	
Sedang	Peserta terlambat hadir di ruang ujian (saat UTBK sudah mulai).	Peserta tidak diperkenankan mengikuti atau melanjutkan ujian di hari tersebut. Peserta dapat mengulang pada jadwal ujian selanjutnya.
	Peserta meninggalkan ruang ujian sebelum waktu selesai.	
Berat	Peserta menyimpan dan/atau menyebarluaskan sebagian/seluruh soal UTBK.	Peserta dinyatakan tidak lulus dan tidak dapat mengikuti UTBK dalam dua tahap berikutnya.

Jenis	Contoh Pelanggaran	Sanksi
	TUK tidak memenuhi standar pelaksanaan ujian	Sanksi untuk institusi yang ditentukan oleh Panitia Pengarah PN UKPPPG.
Sangat Berat	Peserta dibantu oleh pihak lain dalam mengerjakan soal UTBK.	Peserta dinyatakan tidak lulus dan didiskualifikasi sebagai peserta UKPPPG.
	Peserta memalsukan data.	

## 2. Pelanggaran dan Sanksi Ujian Kinerja

Jenis	Contoh Pelanggaran	Sanksi
Ringan	Peserta tidak membuka akses dokumen ujian kinerja.	Peserta diperingatkan oleh pemantau.
	Peserta berpakaian tidak sopan saat wawancara.	
	Penguji tidak menyelesaikan penilaian pada periode yang ditetapkan.	Teguran dari PN UKPPPG dan terekam keterlambatan dalam sistem.*)
Sedang	Peserta terlambat hadir di ruang virtual wawancara.	Peserta tidak diperkenankan mengikuti atau melanjutkan ujian di hari tersebut, dan dapat mengulang pada jadwal ujian selanjutnya.
	Peserta meninggalkan ruang virtual sebelum waktu selesai.	
	Penguji melakukan pelanggaran ringan lebih dari 3 kali	
Berat	Peserta terbukti mengunggah dokumen milik orang lain/hasil plagiarisme.	Peserta dinyatakan tidak lulus dan tidak dapat mengikuti ujian dalam dua tahap berikutnya.

Jenis	Contoh Pelanggaran	Sanksi
	Penguji memberikan akun pengujiannya kepada pihak lain untuk melakukan penilaian.	Penguji tersebut tidak diperkenankan menguji selama empat tahun berturut-turut. *)
Sangat Berat	Peserta digantikan oleh pihak lain dalam video praktik pembelajaran dan/atau wawancara.	Peserta dinyatakan tidak lulus dan didiskualifikasi sebagai peserta UKPPPG.
	Peserta memalsukan data.	
	Penguji melakukan kecurangan bersama dengan pihak lain terkait pelaksanaan ujian dan/atau memalsukan data	Nomor Registrasi Penguji (NRP) dicabut. *)

\*)ketentuan mengenai sanksi merujuk pada Panduan Teknis UKMPPG Tahun 2021

## **I. Ketentuan Tambahan**

Berikut ketentuan tambahan pada pelaksanaan UKPPPG.

1. Jika terjadi kondisi kahar/*force majeure* di salah satu daerah yang mengganggu pelaksanaan UKPPPG, maka pelaksanaan UKPPPG akan ditunda dan penjadwalan ulang akan diatur lebih lanjut.
2. Jika terjadi gangguan pada *server* UTBK di TUK, panitia akan menginformasikan keadaan tersebut kepada peserta ujian dan menghentikan pelaksanaan ujian selama maksimal 60 menit. Jika dalam waktu 60 menit masalah tersebut tidak dapat diatasi, maka pelaksanaan ujian ditunda. Waktu ujian selanjutnya akan diinformasikan kemudian.
3. Peserta ujian berkebutuhan khusus (kendala penglihatan dan/atau tuna netra) akan ditempatkan di satu ruangan tersendiri yang sudah disiapkan perangkat tesnya dan didampingi satu pengawas khusus.

## **J. Mekanisme Ujian Ulang**

Berikut penjelasan terkait Mekanisme Ujian Ulang bagi peserta UKPPPG.

1. Peserta PPG yang belum mencapai batas minimal kelulusan diberikan kesempatan untuk menempuh ujian ulang selama masih dalam batas masa studi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Peserta yang melewati batas masa studi namun belum lulus UKPPPG, tidak dapat memperoleh Sertifikat Pendidik dan harus mengikuti proses PPG dari awal.

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Tata Cara Pendaftaran Peserta UKPPPG

Lampiran 2. Teknis Pelaksanaan UTBK

Lampiran 3. Tata Cara Akses Aplikasi Ujian Kinerja UKPPPG

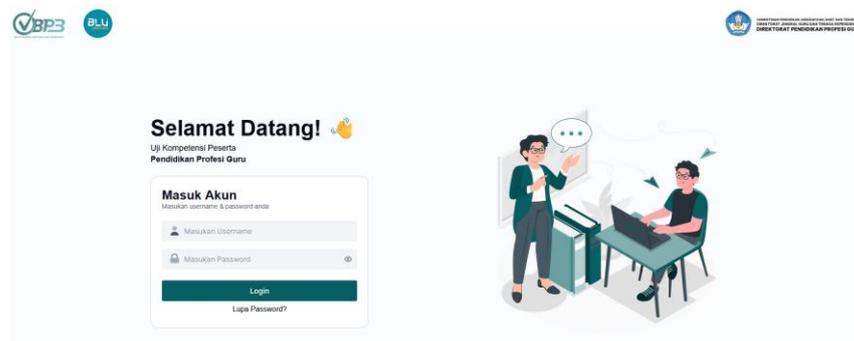
Lampiran 4. Kisi-kisi Ujian Tertulis Berbasis Komputer (UTBK) UKPPPG

## Lampiran 1. Tata Cara Pendaftaran Peserta UKPPPG

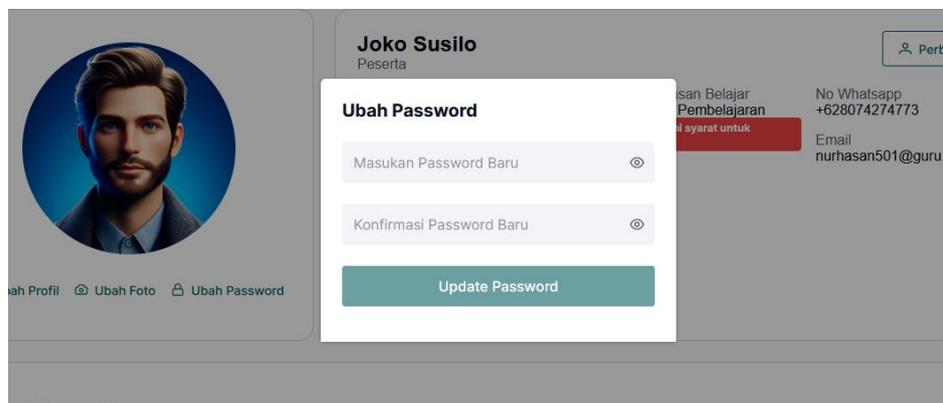
### TATA CARA PENDAFTARAN UKPPPG

Pendaftaran peserta UKPPPG dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa. Mahasiswa melakukan pendaftaran UKPPPG melalui laman <https://ukpppg.bppp.kemdikbud.go.id/>. Adapun langkah-langkah pendaftaran sebagai berikut:

1. Peserta melakukan akses pada laman <https://ukpppg.bppp.kemdikbud.go.id/>



2. Masukkan username dan password yang sudah dimiliki dengan menggunakan **NIK** sebagai username dan password default **12345\***, kemudian klik login.
3. Muncul form untuk melakukan perubahan terhadap kata sandi sebelumnya



4. Akan muncul form kembali untuk melengkapi data profil peserta, terkhusus yang beragama kristen akan muncul pilihan apakah tergolong dalam kristen advent atau tidak, pastikan pilihan tersebut juga disesuaikan, kemudian klik update profil.

### Selain Kristen

#### Ubah Data Pribadi

Email Aktif  
nurhasan501@guru.sd.belajar.id

No Handphone  
+62 8074274773

Kebutuhan Khusus  
Tidak berkebutuhan khusus

[Update Profil](#)

### Kristen

#### Ubah Data Pribadi

Email Aktif  
nurhasan501@guru.sd.belajar.id

No Handphone  
+62 8074274773

Kebutuhan Khusus  
Tidak berkebutuhan khusus

Apakah anda penganut kristen advent?  
Bukan Advent

[Update Profil](#)

Setelah melakukan penyesuaian data profil, peserta dapat melihat informasi terkait data diri, daftar ujian yang tersedia, dan riwayat ujian yang pernah dilakukan oleh peserta atau yang sudah tidak tersedia.

### Uji Kompetensi Peserta Pendidikan Profesi Guru

[Simulasi Ujian](#)
[Sinkronisasi Data](#)
[Logout](#)

Pas Foto Formal Peserta

Ubah Profil   Ubah Foto   Ubah Password

**Joko Susilo**  
Peserta

SIMPKB ID  
7696943234

NIM PPG  
Belum Terdaftar pada PDDikti  
Belum memenuhi syarat untuk mengikuti ujian

Mata Pelajaran  
Matematika

LPTK  
Universitas Dummy Jakarta  
Data diperbarui pada WIB

Masa Penuntasan Belajar  
Belum Tuntas Pembelajaran  
Belum memenuhi syarat untuk mengikuti ujian

Agama  
Kristen Bukan Advent

Disabilitas  
Non-Difabel

No Whatsapp  
+628074274773

Email  
nurhasan501@guru.sd.belajar.id

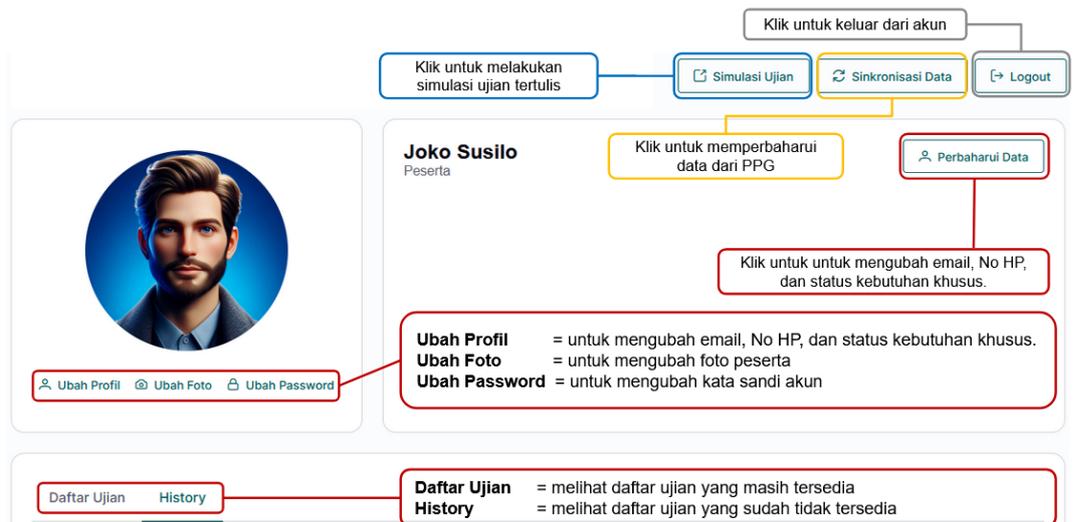
[Perbaharui Data](#)

[Daftar Ujian](#)
[History](#)

Informasi Peserta

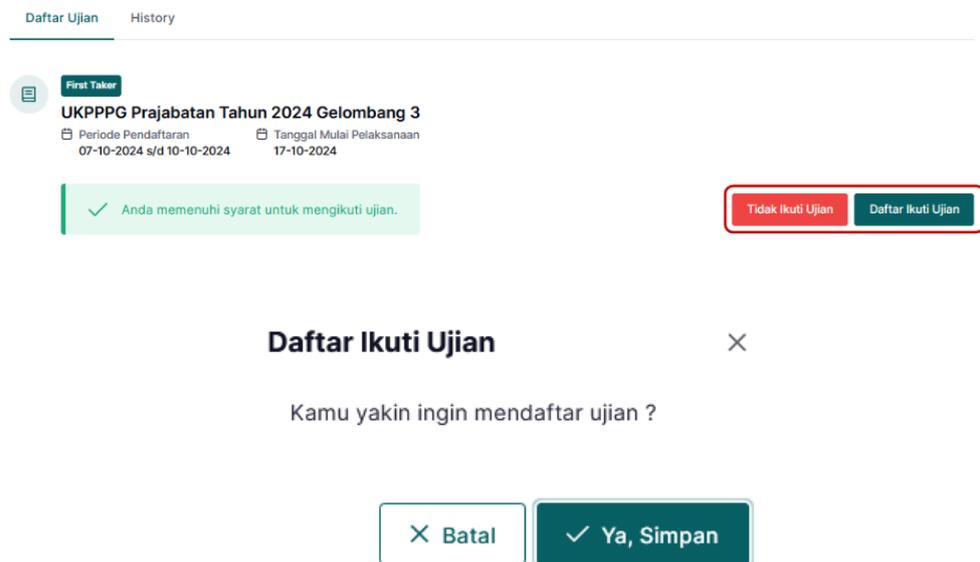
Peserta melakukan pengecekan terhadap kesesuaian data yang muncul dan melakukan penyesuaian terhadap data pada **menu ubah profil** yang perlu disesuaikan kembali.

Peserta dapat melakukan simulasi ujian jika memang diperlukan dan melakukan sinkronisasi data jika terdapat data yang tidak sesuai dengan data yang sudah dilakukan pemutakhiran melalui Direktorat PPG. Untuk beberapa data peserta, hanya bisa melakukan perubahan melalui Direktorat PPG.



## 5. Memilih kesediaan mengikuti **Ujian**

Pada daftar ujian, peserta dapat memilih mengikuti ujian atau tidak mengikuti ujian. Tampilan ini hanya muncul untuk peserta yang belum memilih kesediaan mengikuti ujian. Klik tombol **Tidak Ikut Ujian** atau **Ikuti Ujian** berdasarkan kesediaan peserta dalam mengikuti ujian. Kemudian muncul box, klik **Ya**. Klik **Simpan** untuk menyimpan pilihan atau klik **Batal** untuk membatalkan pilihan.



6. Ubah status kesediaan mengikuti ujian

Ubah status kesediaan mengikuti ujian dilakukan apabila peserta akan mengubah status pilihan mengikuti ujian karena hal-hal tertentu.

Daftar Ujian    History

Mengikuti    First Taker

### UKPPPG Prajabatan Tahun 2024 Gelombang 3

📅 Periode Pendaftaran: 07-10-2024 s/d 10-10-2024    📅 Tanggal Mulai Pelaksanaan: 17-10-2024

✓ Anda memenuhi syarat untuk mengikuti ujian.

Informasi Ujian

Klik untuk mengubah pilihan mengikuti ujian

Ubah Pilihan

Detail Pendaftaran

Jadwal Ujian Pengetahuan		Detail UP TUK	
Tanggal	Belum Diumumkan	Lokasi Ujian	Belum Diumumkan
Sesi	Belum Diumumkan	Ruangan	Belum Diumumkan
Waktu	Belum Diumumkan	Username Aplikasi Uji Pengetahuan	Belum Diumumkan
		Password Aplikasi Uji Pengetahuan	Belum Diumumkan

Jadwal Ujian Kinerja		Informasi Pelaksanaan Ujian
Tanggal Upload Dokumen	Belum Diumumkan	
Link Upload Dokumen	Link Aplikasi UKIN	
Username Aplikasi UKIN	Belum Diumumkan	
Password Aplikasi UKIN	Belum Diumumkan	

7. Cetak kartu ujian apabila memiliki mengikuti ujian.

Mengikuti    First Taker

### UKPPPG Prajabatan Tahun 2024 Gelombang 3

📅 Periode Pendaftaran: 07-10-2024 s/d 10-10-2024    📅 Tanggal Mulai Pelaksanaan: 17-10-2024

Klik untuk mengubah pilihan mengikuti ujian

Cetak Kartu Ujian

Jadwal Ujian Pengetahuan		Detail UP TUK	
Tanggal	Belum Diumumkan	Lokasi Ujian	Belum Diumumkan
Sesi	Sesi	Ruangan	,
Waktu	Belum Diumumkan	Username Aplikasi Uji Pengetahuan	3175072811000014
		Password Aplikasi Uji Pengetahuan	615401

Jadwal Ujian Kinerja	
Tanggal Upload Dokumen	17 Oktober 2024 - 21 Oktober 2024
Link Upload Dokumen	Link Aplikasi UKIN
Username Aplikasi UKIN	14030969019800123
Password Aplikasi UKIN	12345* (Jika belum diubah peserta)

## ***Lampiran 2. Teknis Pelaksanaan UTBK***

### **TEKNIS PELAKSANAAN UTBK**

#### **A. Penjelasan Umum**

Panduan ini digunakan bagi peserta UKPPPG dan Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang akan melaksanakan Ujian Tertulis Berbasis Komputer (UTBK) sebagai bagian dari UKPPPG bagi Calon Guru. Panduan ini menjadi acuan teknis pelaksanaan UTBK UKPPPG bagi pihak-pihak yang terlibat dalam rangkaian pelaksanaannya. Dalam rangka mengawal pelaksanaan UTBK UKPPPG bagi peserta UKPPPG untuk Calon Guru Tahun 2025, panitia pelaksana pusat memfasilitasi sistem aplikasi pengadministrasian ujian dan laman komunikasi teknis. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah proses pelaksanaan UTBK UKPPPG sehingga data yang dihasilkan lebih cepat, tepat, akurat, dan akuntabel.

Berikut ini adalah penjelasan umum beberapa istilah yang digunakan dalam petunjuk teknis.

#### **1. Pelaksana Pusat**

Pelaksana Pusat adalah unsur yang bertanggung jawab pada pelaksanaan UTBK UKPPPG di tingkat pusat, terdiri dari Pusat Asesmen Pendidikan (Pusmendik), Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan (BPPP), dan Direktorat PPG, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

#### **2. Pos Komando Pusat**

Pos Komando Pusat adalah tempat yang disiapkan untuk pelaksana pusat mengawal jalannya UTBK UKPPPG di TUK.

#### **3. Penyelia**

Penyelia adalah petugas dari unsur pelaksana pusat dalam mengawasi pelaksanaan UTBK UKPPPG di TUK yang ditunjuk.

#### **4. Tempat Uji Kompetensi**

Tempat Uji Kompetensi adalah lokasi atau instansi tempat pelaksanaan ujian yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pelaksana Pusat.

#### **5. Panitia TUK**

Panitia TUK adalah petugas di TUK yang bertanggung jawab terhadap kelengkapan berkas administrasi (daftar hadir, berita acara, kartu login peserta, dan dokumentasi) pada pelaksanaan UTBK UKPPPG.

6. Tes Moda Daring

Tes Moda Daring adalah tes yang dilakukan secara online atau dalam jaringan (daring) menggunakan bantuan teknologi internet dan perangkat komputer.

7. Komputer Proktor

Komputer Proktor adalah komputer yang digunakan sebagai pusat kontrol pelaksanaan ujian pada setiap ruang ujian.

8. Komputer Klien

Komputer Klien adalah komputer yang digunakan oleh peserta UTBK UKPPPG untuk mengerjakan ujian.

9. Pengawas Ruang

Pengawas ruang adalah petugas yang ditunjuk untuk memverifikasi peserta, mengadministrasikan kehadiran serta melakukan pengawasan peserta selama ujian berlangsung. Rasio pengawas dan peserta adalah 1:20. Tugas pengawas ruang adalah sebagai berikut.

No	Aktivitas	Frekuensi
1	Memverifikasi peserta	Per peserta-per sesi-per hari
2	Mengadministrasikan kehadiran	Per peserta-per sesi-per hari
3	Melakukan pengawasan peserta selama ujian berlangsung	Per sesi-per hari
4	Memandu peserta login ujian	Per peserta-per sesi-per hari
5	Mengisi berita acara pelaksanaan ujian	Per sesi-per hari

Kriteria untuk menjadi pengawas ruang adalah sebagai berikut:

- a. pendidik dan/atau tenaga pendidik dari TUK setempat;
- b. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
- c. dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi dengan baik; dan
- d. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.

10. Pengawas Khusus

Pengawas khusus adalah pengawas yang akan mendampingi dan melakukan pengawasan peserta yang berkebutuhan khusus (kendala penglihatan dan/atau tuna netra). Tugas pengawas khusus sama dengan tugas pengawas ruang.

## 11. Proktor

Proktor adalah petugas yang ditunjuk untuk bertanggung jawab terhadap aspek teknis selama pelaksanaan UTBK UKPPPG. Proktor memastikan seluruh proses UTBK UKPPPG berjalan lancar sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, mulai dari persiapan sampai pelaksanaan ujian. Proktor mengoperasikan sistem aplikasi pada komputer proktor selama ujian berlangsung. 1 proktor bertugas untuk 1 ruang ujian dengan maksimal kapasitas 20-30 komputer klien).

Kriteria untuk menjadi proktor adalah sebagai berikut:

- a. pendidik dan/atau tenaga pendidik dari TUK setempat;
- b. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
- c. memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- d. dalam keadaan sehat dan mampu memandu pelaksanaan ujian sampai selesai; dan
- e. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.

## 12. Teknisi

Teknisi adalah petugas yang bertanggung jawab terhadap perangkat *hardware*, kestabilan akses, dan *bandwidth* jaringan internet selama pelaksanaan ujian. Rasio petugas teknisi adalah 1 petugas teknisi bertanggung jawab pada 10 ruangan ujian.

Kriteria untuk menjadi teknisi adalah sebagai berikut:

- a. pendidik dan/atau tenaga pendidik dari TUK setempat;
- b. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
- c. memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- d. memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAN pada laboratorium di TUK;
- e. dalam keadaan sehat dan mampu melaksanakan tugas sampai sesi ujian selesai; dan
- f. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.

## 13. ID Proktor

ID Proktor adalah kode unik yang digunakan oleh proktor pada sistem aplikasi ujian.

#### 14. Proktor Browser

Proktor Browser adalah aplikasi yang berjalan di sistem operasi lintas *platform* pada komputer proktor selama ujian berlangsung pada moda daring.

#### 15. Exambrowser Klien

Exambrowser Klien adalah aplikasi yang berjalan di sistem operasi lintas platform pada komputer klien selama ujian berlangsung.

#### 16. Token

Token adalah sebuah kode acak yang berubah pada periode tertentu dan digunakan oleh peserta ujian untuk mengakses soal.

#### 17. Topologi

Topologi adalah susunan dan keterkaitan komputer dalam jaringan komputer. Topologi disusun agar komputer dapat saling terhubung satu sama lain, sehingga komputer proktor dapat terhubung dengan server pusat dan komputer klien.

#### 18. Laman komunikasi

Laman komunikasi, yaitu <https://catunbk.kemdikbud.go.id> , adalah halaman utama yang diakses oleh tim teknis dan TUK sebagai media komunikasi dan informasi dalam pelaksanaan UTBK UKPPPG.

### **B. Tugas dan Tanggung Jawab**

#### 1. Pelaksana Pusat

Pelaksana Pusat ditunjuk dan ditetapkan oleh Direktorat PPG sebagai unit penyelenggara program PPG Calon Guru. Pelaksana Pusat memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan UTBK UKPPPG;
- b. Mengambil kebijakan terkait kendala dalam pelaksanaan UTBK UKPPPG;
- c. Menyiapkan dan menyediakan aplikasi pelaksanaan UTBK UKPPPG;
- d. Menetapkan TUK yang akan digunakan untuk lokasi Ujian Tertulis Berbasis Komputer UKPPPG;
- e. Melakukan *plotting* dan penjadwalan peserta Ujian Tertulis Berbasis Komputer UKPPPG;
- f. Melakukan perencanaan kegiatan penunjang ujian berikut penganggarannya;
- g. Menyalurkan dana pelaksanaan Ujian Tertulis Berbasis Komputer UKPPPG kepada TUK sesuai rancangan yang telah disepakati; dan

- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UTBK UKPPPG.
2. Tempat Uji Kompetensi (TUK)
- TUK ditunjuk dan ditetapkan oleh pelaksana pusat yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Melaporkan permasalahan teknis ke tim pelaksana pusat melalui layanan bantuan pada laman komunikasi;
  - b. Berkoordinasi dengan tim pelaksana pusat terkait pelaksanaan ujian;
  - c. Melakukan pendataan sarana dan prasarana pada laman komunikasi;
  - d. Mempersiapkan infrastruktur yang akan digunakan pada pelaksanaan ujian;
  - e. Memastikan infrastruktur dapat berfungsi dengan baik pada pelaksanaan ujian;
  - f. Memantau pengumuman atau informasi pada laman komunikasi secara rutin serta melaksanakan petunjuk pada pengumuman atau informasi tersebut;
  - g. Mendapatkan ID Proktor di laman komunikasi ;
  - h. Menginput data tim teknis TUK (Proktor dan Pengawas Ruang) di laman komunikasi;
  - i. Memastikan kelengkapan administrasi, seperti daftar hadir, berita acara, pakta integritas, dan kelengkapan administrasi lain selama pelaksanaan ujian, sesuai dengan yang tercantum pada laman komunikasi; dan
  - j. Menyampaikan laporan akhir pelaksanaan ujian, antara lain pakta integritas, daftar hadir, berita acara, dan dokumen lainnya.

### **C. Tahapan UTBK UKPPPG**

#### **1. Sebelum Ujian**

TUK menyiapkan secara mandiri seluruh sarana dan prasarana sebagai penunjang pelaksanaan UTBK UKPPPG dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ruang Ujian  
Panitia TUK menetapkan ruangan ujian dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a) Aman dan layak untuk pelaksanaan ujian;
  - b) Tersedia alat tulis dan kertas buram untuk peserta;
  - c) Setiap ruangan ujian ditangani oleh satu orang proktor yang bertugas mengoperasikan aplikasi Proktor Browser;
  - d) Rasio satu ID proktor melayani 20 komputer klien dengan mempertimbangkan perangkat jaringan dan *bandwith*;
  - e) Rasio satu pengawas ruang paling banyak mengawasi 20 peserta; dan

- f) Di depan ruang ujian, dipasang pengumuman yang bertuliskan

**“SELAIN PESERTA TES, PENGAWAS RUANG, PROKTOR DAN  
PANITIA TUK DILARANG MASUK”  
“DILARANG MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI DAN/ATAU  
KAMERA KE DALAM RUANG TES”**

**Catatan:** Khusus bagi TUK yang memperoleh peserta ujian dengan kebutuhan khusus (kendala penglihatan dan/atau tuna netra), satu peserta ujian berkebutuhan khusus akan ditempatkan pada satu ruangan tersendiri yang sudah disiapkan perangkat ujiannya, bersama dengan satu orang pengawas khusus.

b. Perangkat Jaringan Daring

Spesifikasi perangkat keras (*hardware*) jaringan yang harus dipersiapkan untuk ujian adalah sebagai berikut.

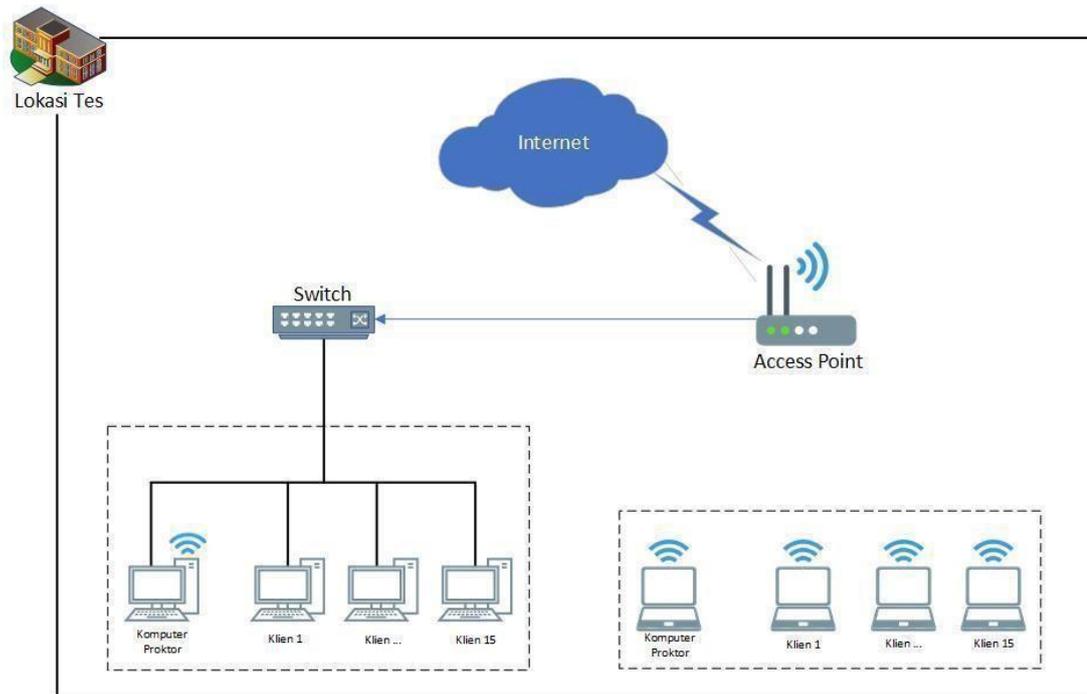
- a) *Bandwidth* : 16 Mbps per 20 klien dalam jaringan yang digunakan secara penuh untuk pelaksanaan ujian.
- b) *Accesspoint* : minimal mampu diakses 20 klien secara bersamaan, stabil , dan menerapkan pilihan keamanan jaringan berupa akses *login*, *static IP address*, dan WPA/PSK.
- c) Kabel : minimal CAT5E 10/100/1000.

c. Komputer

- a) Jumlah sarana komputer yang harus disediakan oleh TUK pelaksana adalah sejumlah komputer yang dibutuhkan.
- b) Spesifikasi **minimal** sarana yang diperlukan TUK untuk melaksanakan ujian adalah sebagai berikut.

<b>Sarana</b>	<b>Moda daring (<i>online</i>)</b>
Komputer Proktor	Berbentuk desktop PC/All in One/Laptop <ul style="list-style-type: none"> <li>● CPU dual core</li> <li>● Monitor 11,6"</li> <li>● RAM 2 GB</li> <li>● Resolusi 1024 x 720 pixels</li> <li>● NIC/Wifi</li> <li>● HD Free min 10 GB</li> <li>● Sistem Operasi: Windows 8, Linux (GUI), Mac OS</li> </ul>
Komputer Klien	Desktop PC/All in One/Laptop <ul style="list-style-type: none"> <li>● CPU dual core</li> <li>● Monitor 11,6"</li> <li>● RAM 2 GB</li> <li>● Resolusi 1024 x 720 pixels</li> <li>● HD Free min 10 GB</li> <li>● NIC/Wifi</li> <li>● Sistem Operasi: Windows 8, Linux (GUI), Mac OS, Rasberry</li> </ul>
Aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proktor Browser</li> <li>● Exambrowser klien</li> <li>● Screen Reader (untuk peserta berkebutuhan khusus/tuna netra)</li> </ul>

c) Topologi Jaringan



**Gambar 1**

Topologi jaringan ujian moda daring (*online*) terpusat di TUK

d) Dokumen Administrasi Tes

Panitia TUK menyiapkan administrasi untuk peserta ujian, seperti Lembar Daftar Hadir, Lembar Pakta Integritas, dan Lembar Berita Acara.

## 2. Pelaksanaan Ujian

Dalam pelaksanaan ujian, proktor, pengawas, dan panitia TUK bekerja sama untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Menjaga keamanan dan ketertiban agar ujian berjalan dengan lancar;
- Memastikan sarana dan prasarana ujian dapat digunakan dengan baik;
- Menjaga kestabilan internet;
- Menjaga kestabilan arus listrik;
- Menyediakan genset sebagai sumber listrik cadangan;
- Melakukan koordinasi dengan tim Pelaksana Pusat ketika terjadi kendala teknis di luar kendali;
- Memastikan berkas administrasi lengkap;

- h. Memastikan peserta yang mengikuti ujian adalah peserta terdaftar;
- i. Memastikan peserta yang berkebutuhan khusus mendapatkan pengawasan oleh pengawas khusus di ruang terpisah; dan
- j. Memberikan arahan tata cara pengerjaan UTBK UKPPPG kepada peserta.

Ujian terdiri dari 2 sesi per hari, dengan detail per sesi sebagai berikut:

- 1. Sesi Pertama: pukul 09.00 s.d. 11.30 (waktu setempat)
- 2. Sesi Kedua: pukul 13.30 s.d. 16.00 (waktu setempat)

Acuan waktu pelaksanaan Ujian Tertulis Berbasis Komputer UKPPPG Tahun 2025 sebagai berikut.

<b>SESI 1<sup>*)</sup></b>	<b>SESI 2<sup>*)</sup></b>	<b>URUTAN KEGIATAN</b>
07.30 - 08.00	12.00 - 12.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Hadir di lokasi pengawasan yang ditetapkan oleh Koordinator TUK.</li> <li>2. Pengawas mengecek kesiapan ruang TUK dan dokumen administrasi (Kartu Ujian dan Daftar Hadir Peserta).</li> <li>3. Panitia TUK bersiap menerima peserta ujian di ruangan ujian.</li> </ul>
08.00 - 08.30	12.30 - 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Panitia TUK mengatur peserta memasuki ruangan ujian dengan tertib.</li> <li>2. Panitia TUK memastikan peserta berpakaian sesuai tata tertib yang berlaku.</li> <li>3. Panitia TUK memastikan peserta tidak membawa apapun ke dalam ruangan ujian selain kartu ujian dan KTP/SIM.</li> <li>4. Pengawas mempersilakan peserta duduk sesuai urutan daftar hadir peserta.</li> <li>5. Pengawas mempersilakan peserta mengambil alat tulis dan kertas buram yang disediakan panitia.</li> <li>6. Pengawas melakukan verifikasi peserta yang hadir dengan mengecek KTP/SIM dan kartu ujian.</li> </ul>

SESI 1 <sup>*)</sup>	SESI 2 <sup>*)</sup>	URUTAN KEGIATAN
08.30 - 09.00	13.00 - 13.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawas memastikan seluruh peserta telah hadir dan menempati tempat duduk masing-masing.</li> <li>2. Pengawas memberikan pengantar kepada peserta terkait penjelasan singkat waktu ujian yang akan dikerjakan.</li> <li><b>3. Peserta Reguler:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 150 menit untuk menjawab soal</li> </ul> </li> <li><b>Peserta Berkebutuhan Khusus (Tuna Netra):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 150 menit untuk menjawab soal</li> </ul> </li> <li>4. Pengawas memimpin doa sebelum memulai pelaksanaan ujian.</li> <li>5. Pengawas mempersilakan peserta masuk ke aplikasi ujian sesuai <i>username-password</i> pada kartu ujian yang telah dicetak oleh peserta.</li> <li>6. Pengawas menginformasikan token ujian kepada peserta.</li> </ol>
09.00 - 11.30	13.30 - 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawas mempersilakan peserta mengerjakan tes selama 150 menit.</li> <li>2. Pengawas melakukan pengawasan secara saksama kepada para peserta yang mengikuti ujian.</li> <li>3. Pengawas memaraf kartu ujian sebagai penanda peserta telah mengerjakan tes.</li> </ol>

<sup>\*)</sup>waktu setempat

### 3. Pasca Pelaksanaan Ujian

Berikut hal-hal yang harus dilaksanakan pasca pelaksanaan ujian.

- a. Panitia TUK mengadministrasikan berita acara dan daftar hadir ujian dari proktor yang sudah ditandatangani oleh pengawas ruang.
- b. Proktor mengunggah berita acara dan daftar hadir ujian yang sudah ditandatangani oleh penanggung jawab TUK, pengawas ruang, dan proktor pada laman komunikasi.

### 4. Ujian Susulan

Ujian susulan adalah ujian yang dilaksanakan di luar jadwal yang telah ditetapkan akibat dari adanya *force majeure*/kahar. Syarat peserta ujian susulan adalah sebagai berikut:

1. Adanya alasan kuat yang dimiliki peserta dan dilaporkan oleh Panitia TUK serta disetujui oleh Tim Panitia Nasional UKPPPG.
2. Kesiediaan peserta untuk mengikuti ujian susulan dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Tim Panitia Nasional UKPPPG.

## **5. Mekanisme Pindah Lokasi Ujian**

Ketentuan pindah lokasi ujian adalah sebagai berikut.

1. Peserta mengajukan pindah lokasi ujian kepada LPTK Asal maksimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian;
2. LPTK Asal peserta berkoordinasi dengan TUK yang dituju terkait perpindahan peserta ujian;
3. TUK Tujuan menyetujui perpindahan peserta;
4. LPTK Asal melaporkan kepada tim Pelaksana Pusat terkait perpindahan peserta;
5. TUK tujuan berkoordinasi dengan Pelaksana Pusat ; dan
6. Pelaksana Pusat menyetujui perpindahan lokasi ujian peserta.

## **B. Penanganan Masalah**

### **1. Kendala Teknis**

- a. Dalam hal kondisi khusus atau terjadi hambatan/gangguan teknis pada pelaksanaan ujian, TUK dapat mengambil tindakan melalui koordinasi dengan tim Pelaksana Pusat berdasarkan prosedur yang ditetapkan oleh Pelaksana Pusat.
- b. Kondisi khusus tersebut antara lain pemadaman listrik, kerusakan peralatan atau sarana/prasarana, kerusakan sistem, dan hambatan jaringan.
- c. Bentuk tindakan dari penanganan kondisi khusus tersebut adalah perubahan jadwal pelaksanaan ujian atau bentuk tindakan lain yang diputuskan Pelaksana Pusat.
- d. Pelaksanaan ujian yang tidak sesuai dengan prosedur dan kejadian-kejadian khusus serta tindakan penanganannya dilaporkan oleh TUK dan dicatat dalam Berita Acara Pelaksanaan.

### **2. Kondisi Luar Biasa**

- a. Jika terjadi kondisi luar biasa yang mengancam keamanan dan keselamatan peserta ujian, maka pelaksanaan ujian dapat ditunda.
- b. Kondisi luar biasa yang dimaksud antara lain bencana alam, huru-hara, perang, kendala karena kondisi geografis, dan/atau peristiwa lain di luar kendali TUK.
- c. Penundaan pelaksanaan ujian diputuskan berdasarkan pertimbangan Pelaksana Pusat.

### Lampiran 3. Tata Cara Akses Aplikasi Ujian Kinerja (UKin) UKPPPG

## TATA CARA AKSES APLIKASI UJIAN KINERJA (UKin) UKPPPG

Aplikasi Uji Kinerja UKPPPG dapat diakses melalui link <https://ukin-ukpppg.bppp.kemdikbud.go.id/>. Panduan aplikasi tersebut adalah sebagai berikut.

### A. Halaman Login

**Masuk**

Silakan masukkan Surel (*email*) dan Kata Sandi anda untuk melanjutkan ke aplikasi.

Untuk Dosen peserta TOT Penguji Uji Kinerja, silakan masuk dengan menggunakan **email** yang terdaftar di sistem Rekrutmen sebagai username. Apa bila muncul peringatan password salah, silahkan gunakan fitur lupa (Reset) Password di bawah. Email berisi link untuk melakukan reset password akan dikirimkan ke email anda. ✕

**Username**

**Password**

**5+1** =

Klik pada gambar untuk reset captcha.

Login

Gunakan Login SSO

- Masukkan **NIK** peserta ujian kinerja pada **kolom username**.
- Masukkan **password** dari username tersebut pada **kolom password**.
- Masukkan jawaban **kode captcha yang tepat** pada **kolom captcha**.  
Klik kode captcha untuk melakukan reset.
- Klik **tombol login**.
- Peserta ujian kinerja** akan dialihkan ke **halaman dashboard**.

## B. Halaman Dashboard



- Di Halaman Dashboard akan terlihat **Peran** akun sebagai **Peserta**
- Terdapat kolom **INFORMASI KEGIATAN** pada halaman dashboard yang berisi informasi nama, gelombang, periode pelaksanaan, LPTK Penilai, dan keterangan kegiatan.
- Terdapat **1 sidebar menu** pada Halaman Dashboard, yaitu menu **Dokumen UKPPPG**.

## C. Menu Dokumen UKPPPG

Menu Dokumen UKPPPG digunakan untuk peserta Ujian Kinerja mengunggah tugas-tugas pembelajarannya, yaitu **Perangkat Pembelajaran, Video Pembelajaran, dan Laporan Studi Kasus**. Periode unggah dokumen juga diinformasikan melalui Menu Dokumen UKPPPG.



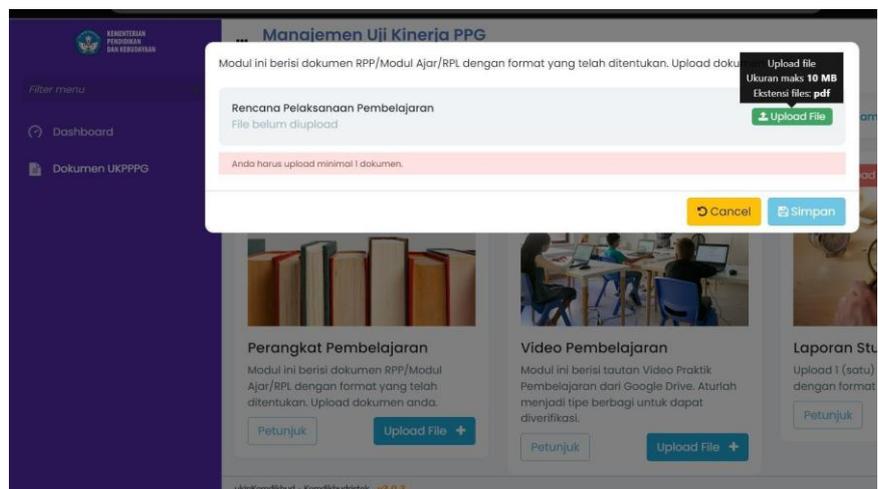
## a. Perangkat Pembelajaran

### 1. Mengunggah Dokumen

- a. Klik **Tombol Upload File**. Status upload pada pojok kiri masih **Belum Upload berwarna merah**.

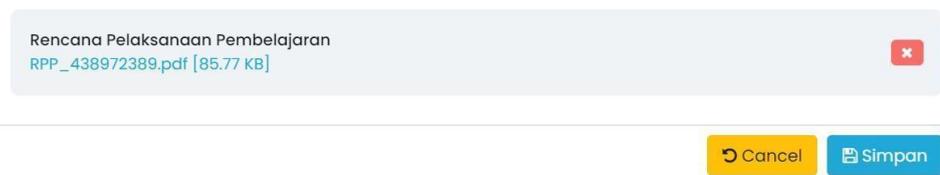


- b. Klik **Upload File**, lalu **pilih File** yang akan diunggah.



- c. Klik **Simpan**.

Modul ini berisi dokumen RPP/Modul Ajar/RPL dengan format yang telah ditentukan. Upload dokumen anda.



d. Klik **OK** pada pop-up.



e. Status upload pada pojok kiri menu akan berubah menjadi **Sudah Upload berwarna hijau.**



## 2. Mengedit Dokumen

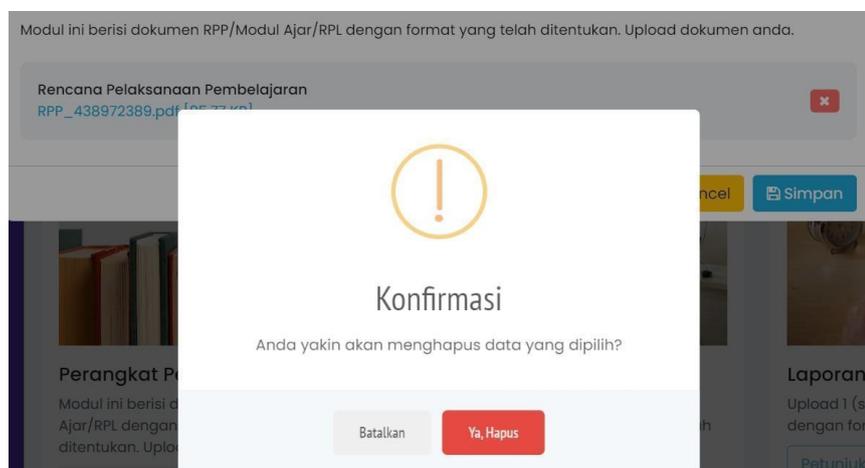
### a. Klik Tombol Upload File.



### b. Klik ikon silang untuk menghapus file yang sudah diunggah sebelumnya.



### c. Klik Ya, Hapus pada pop-up Konfirmasi.



- d. File lama sudah dihapus, kemudian unggah **file baru** atau **file yang sudah direvisi**, lalu klik **Simpan**.

Modul ini berisi dokumen RPP/Modul Ajar/RPL dengan format yang telah ditentukan. Upload dokumen anda.

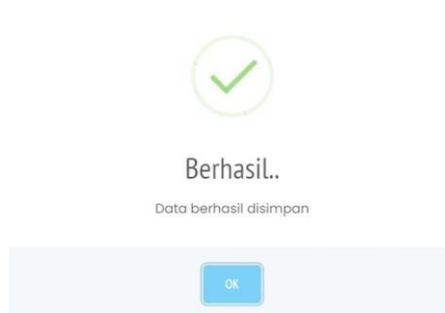
Rencana Pelaksanaan Pembelajaran  
File belum diupload Upload File

Anda harus upload minimal 1 dokumen.

Klik **Cancel** untuk membatalkan penghapusan/update dokumen  
Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan

Cancel Simpan

- e. Klik **OK** pada pop-up.



## b. Video Pembelajaran

### 1. Mengunggah Dokumen

- a. Klik **Tombol Upload File**. Status upload pada pojok kiri masih **Belum Upload berwarna merah**.



#### Video Pembelajaran

Modul ini berisi tautan Video Praktik Pembelajaran dari Google Drive. Aturlah menjadi tipe berbagi untuk dapat diverifikasi.

Petunjuk

Upload File +

### b. Masukkan tautan yang akan diunggah.

Modul ini berisi tautan Video Praktik Pembelajaran dari Google Drive. Aturlah menjadi tipe berbagi untuk dapat diverifikasi.

Video Pembelajaran 30 Menit

Tautan

Anda harus upload minimal 1 dokumen.

Cancel

Simpan

### c. Klik Simpan.

Modul ini berisi tautan Video Praktik Pembelajaran dari Google Drive. Aturlah menjadi tipe berbagi untuk dapat diverifikasi.

Video Pembelajaran 30 Menit

[https://drive.google.com/file/d/1QycDj0WCksuON4djmHc4G1hTqLtfpVYZ/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1QycDj0WCksuON4djmHc4G1hTqLtfpVYZ/view?usp=drive_link)

Cancel

Simpan

d. Klik **OK** pada **pop-up**.



e. Status upload pada pojok kiri menu akan berubah menjadi **Sudah Upload** berwarna **hijau**.



### Video Pembelajaran

Modul ini berisi tautan Video Praktik Pembelajaran dari Google Drive. Aturlah menjadi tipe berbagi untuk dapat diverifikasi.

- [https://drive.google.com/file/d/1QycDj0Vusp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1QycDj0Vusp=drive_link)

Petunjuk

Upload File +

## 2. Mengedit Dokumen

### a. Klik Tombol Upload File.



#### Video Pembelajaran

Modul ini berisi tautan Video Praktik Pembelajaran dari Google Drive. Aturlah menjadi tipe berbagi untuk dapat diverifikasi.

- [https://drive.google.com/file/d/1QycDj0Vusp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1QycDj0Vusp=drive_link)

Petunjuk

Upload File +

### b. Hapus tautan yang sudah diunggah sebelumnya, kemudian masukkan tautan baru lalu klik Simpan.

Modul ini berisi tautan Video Praktik Pembelajaran dari Google Drive. Aturlah menjadi tipe berbagi untuk dapat diverifikasi.

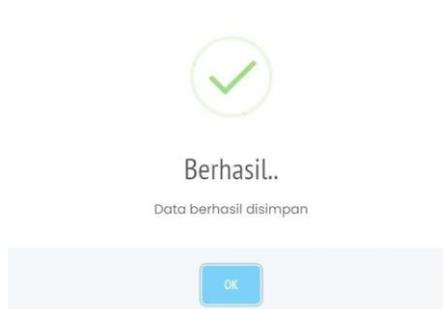
Video Pembelajaran 30 Menit

[https://drive.google.com/file/d/1r8t7nit8dwS4CyKVA4m5knJIYHtbF3iB/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1r8t7nit8dwS4CyKVA4m5knJIYHtbF3iB/view?usp=drive_link)

Cancel

Simpan

### c. Klik OK pada pop up.



### c. Laporan Studi Kasus

#### 1. Mengunggah Dokumen

- a. Klik **Tombol Upload File**. Status upload pada pojok kiri masih **Belum Upload berwarna merah**.



#### Laporan Studi Kasus

Upload 1 (satu) dokumen Studi Kasus dengan format yang telah ditentukan.

[Petunjuk](#)

[Upload File +](#)

- b. Klik **Upload File**, lalu **pilih File** yang akan diunggah.

Upload 1 (satu) dokumen Studi Kasus dengan format yang telah ditentukan.

Laporan Studi Kasus  
File belum diupload

[Upload File](#)

Anda harus upload minimal 1 dokumen.

[Cancel](#)

[Simpan](#)

- c. Klik **Simpan**.

Upload 1 (satu) dokumen Studi Kasus dengan format yang telah ditentukan.

Laporan Studi Kasus  
Studi Kasus\_438972389.pdf [85.77 KB]

[x](#)

[Cancel](#)

[Simpan](#)

d. Klik **OK** pada pop-up.



e. Status upload pada pojok kiri menu akan berubah menjadi **Sudah Upload berwarna hijau.**



### Laporan Studi Kasus

Upload 1 (satu) dokumen Studi Kasus dengan format yang telah ditentukan.

- [Studi Kasus\\_438972389.pdf](#) 85.77 KB

[Petunjuk](#)

[Upload File +](#)

## 2. Mengedit Dokumen

### a. Klik Tombol Upload File.



#### Laporan Studi Kasus

Upload 1 (satu) dokumen Studi Kasus dengan format yang telah ditentukan.

- [Studi Kasus\\_438972389.pdf](#) 85.77 KB

[Petunjuk](#)

[Upload File +](#)

### b. Klik ikon silang untuk menghapus file yang sudah diunggah sebelumnya.

Upload 1 (satu) dokumen Studi Kasus dengan format yang telah ditentukan.

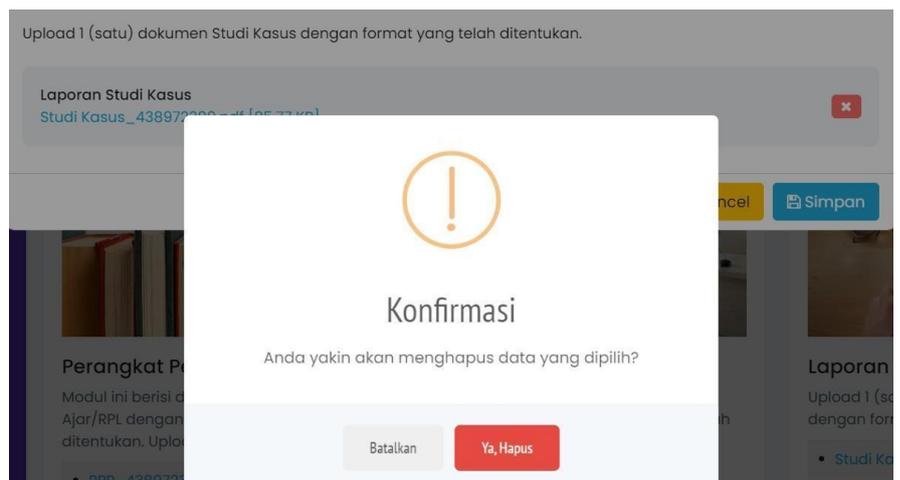
Laporan Studi Kasus  
[Studi Kasus\\_438972389.pdf \[85.77 KB\]](#)



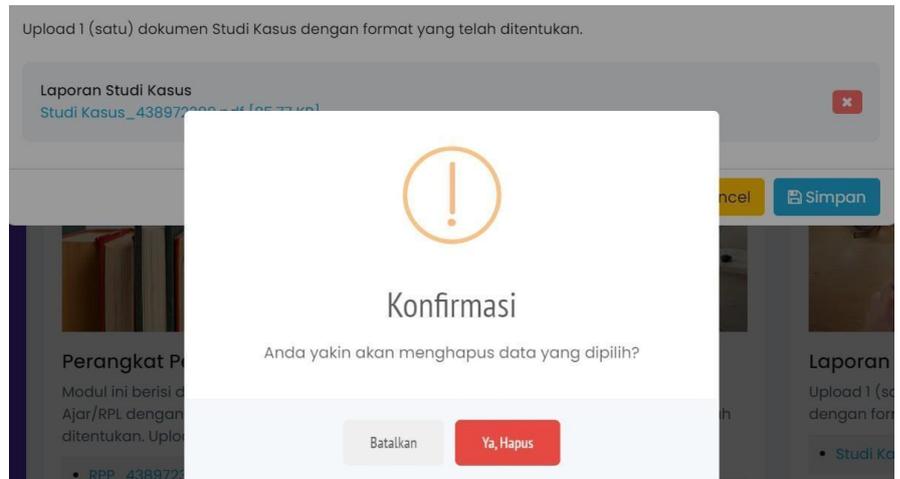
[Cancel](#)

[Simpan](#)

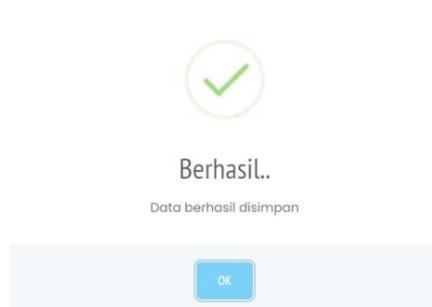
### c. Klik Ya, Hapus pada pop-up Konfirmasi.



- d. File lama sudah dihapus, kemudian unggah **file baru atau file yang sudah direvisi**, lalu klik **Simpan**.



- e. Klik **OK** pada pop-up.



**Lampiran 4. Kisi-kisi Ujian Tertulis Berbasis Komputer (UTBK) UKPPPG**

**Kisi-kisi Ujian Tertulis Berbasis Komputer (UTBK) UKPPPG**

DESKRIPSI	INDIKATOR	SUB-INDIKATOR	PENGETAHUAN (P)	KETERAMPILAN KERJA KHUSUS
Menguasai dan menerapkan pengelolaan pembelajaran peserta didik dengan metode pembelajaran yang berpusat pada peserta didik	1.1. Menerapkan strategi lingkungan pembelajaran yang aman dan nyaman bagi peserta didik	1.1.1 Mengelola perilaku peserta didik yang sulit	1. Karakteristik Peserta Didik (BK12)	
			2. Analisis karakteristik peserta didik (BK28)	
			3. Teori Perkembangan (Kognitif, Psikososial, Emosional) (BK10)	
			4. Pendekatan dan metode pembelajaran (BK32)	
			5. Teori-teori Belajar (BK9)	
			6. Pendidikan yang berpihak pada anak (BK8)	
			Menanggulangi perilaku peserta didik yang sulit	
		1.1.2. Mengelola kelas untuk mencapai pembelajaran yang berpusat pada peserta didik	1. Pendekatan dan metode pembelajaran (BK32)	
			2. Pendidikan yang berpihak kepada anak (BK8)	
			3. Analisis karakteristik peserta didik (BK28)	
4. Analisis lingkungan belajar (BK29)				

DESKRIPSI	INDIKATOR	SUB-INDIKATOR	PENGETAHUAN (P)	KETERAMPILAN KERJA KHUSUS
				Menerapkan strategi mengelola kelas untuk mencapai pembelajaran yang berpusat pada peserta didik
		1.1.3. Menciptakan Rasa aman dan nyaman peserta didik dalam proses pembelajaran	1. Pendidikan yang berpihak kepada anak (BK8)	
			2. Lingkungan belajar yang aman (BK15)	
			3. Analisis lingkungan belajar (BK29)	
			4. Teori Belajar (BK30)	
				Mengembangkan lingkungan belajar yang aman dan nyaman bagi peserta didik dalam proses pembelajaran
	1.2. Menerapkan pembelajaran efektif yang berpusat pada peserta didik	1.2.1. Membuat Desain pembelajaran yang terstruktur dan berurutan untuk mencapai tujuan Pembelajaran	1. Teaching at the right level (BK13)	
			2. Perencanaan dan asesmen pembelajaran (BK14)	
			3. Perumusan capaian pembelajaran (BK16)	
			4. Desain pembelajaran (perencanaan, pelaksanaan dan penilaian, e.g. Model-model pembelajaran) (BK27)	
			5. Perencanaan Pembelajaran (BK31)	
			6. Pendekatan dan metode pembelajaran (BK32)	

DESKRIPSI	INDIKATOR	SUB-INDIKATOR	PENGETAHUAN (P)	KETERAMPILAN KERJA KHUSUS
			7. Evaluasi hasil belajar	
				Merencanakan desain pembelajaran yang terstruktur dan berurutan untuk mencapai tujuan pembelajaran
		1.2.2. Membuat desain pembelajaran yang relevan dengan kondisi di sekitar sekolah dengan melibatkan peserta didik	1, Analisis lingkungan belajar (Bk29)	
			2. Pembelajaran kontekstual (BK62)	
			3. Desain Pembelajaran (perencanaan, pelaksanaan, penilaian) (BK27)	
			4. Perencanaan Pembelajaran (BK32)	
			5. Pendekatan dan metode pembelajaran (BK32)	
			6. Pengembangan bahan ajar dan media pembelajaran (BK33)	
		1.2.3. Pemilihan dan penggunaan sumber belajar yang sesuai dengan tujuan pembelajaran	1. Pendekatan dan metode pembelajaran (BK32)	
			2. Pengembangan bahan ajar dan media pembelajaran (BK33)	
			3. Produk hasil pengembangan perangkat pembelajaran (BK22)	

DESKRIPSI	INDIKATOR	SUB-INDIKATOR	PENGETAHUAN (P)	KETERAMPILAN KERJA KHUSUS
				Mengevaluasi sumber belajar yang sesuai dengan tujuan pembelajaran
		1.2.4. Mampu membuat desain pembelajaran yang mencakup strategi dan komunikasi untuk menumbuhkan minat dan nalar kritis peserta didik	1. Teori Perkembangan (Kognitif, Psikososial, Emosional) (BK10)	
			2. Motivasi Belajar (BK11)	
			3. Karakteristik peserta didik (Bk12)	
				Menyusun desain pembelajaran yang mencakup strategi dan komunikasi untuk menumbuhkan minat dan nalar kritis peserta didik
		1.2.5. Menggunakan teknologi Informasi dan komunikasi (TIK) secara adaptif dalam pembelajaran	1. Perkembangan teknologi dan media pembelajaran (Bk41)	
			2. Pemanfaatan teknologi dan media pembelajaran (BK42)	
			3. Penggunaan dan pemanfaatan informasi (BK40)	
			4. Pendekatan dan metode pembelajaran (BK32)	
				Mengkreasikan penggunaan teknologi dan komunikasi (TIK) secara adaptif dalam pembelajaran

DESKRIPSI	INDIKATOR	SUB-INDIKATOR	PENGETAHUAN (P)	KETERAMPILAN KERJA KHUSUS
	1.3. Melakukan asesmen, umpan balik, dan pelaporan yang berpusat pada peserta didik	1.3.1. Merancang asesmen yang berpusat pada peserta didik	1. Perencanaan dan asesmen pembelajaran (BK14)	
			2. Pendidikan yang berpihak pada anak (BK8)	
			3. Karakteristik peserta didik (BK12)	
				Merancang asesmen yang berpusat pada peserta didik
		1.3.2. Melaksanakan asesmen yang berpusat pada peserta didik	1. Perencanaan dan asesmen pembelajaran (BK14)	
			2. Desain pembelajaran (perencanaan, pelaksanaan dan penilaian) (BK27)	
			3. Evaluasi hasil belajar (BK34)	
			4. Pendidikan yang berpihak pada anak (BK8)	
			5. Karakteristik peserta didik (BK12)	
			Menerapkan asesmen yang berpusat pada peserta didik	
		1.3.3. Memberikan umpan balik terhadap peserta didik mengenai pembelajarannya	1. Perencanaan dan asesmen pembelajaran (BK14)	
			2. Evaluasi hasil belajar (BK34)	
3. Umpan balik dalam pembelajaran (BK51)				

DESKRIPSI	INDIKATOR	SUB-INDIKATOR	PENGETAHUAN (P)	KETERAMPILAN KERJA KHUSUS
				Menyusun umpan balik terhadap peserta didik mengenai pembelajarannya
		1.3.4. Menyusun laporan capaian belajar peserta didik	1. Perencanaan dan asesmen pembelajaran (BK14)	
			2. Evaluasi hasil belajar (BK34)	
			3. Umpan balik dalam pembelajaran (BK51)	
				Membuat laporan capaian belajar peserta didik
		1.3.5. Mengkomunikasikan laporan capaian belajar peserta didik	1. Perencanaan dan asesmen pembelajaran (BK14)	
			2. Evaluasi hasil belajar (BK34)	
			3. Umpan balik dalam pembelajaran (BK51)	
				Mengkomunikasikan laporan capaian belajar peserta didik

DESKRIPSI	INDIKATOR	SUB-INDIKATOR	PENGETAHUAN (P)	KETERAMPILAN KERJA KHUSUS
Kemampuan kepribadian yang mantap, berakhlak mulia, arif, dan berwibawa serta menjadi teladan peserta didik. Kemampuan kepribadian tersebut dilakukan melalui refleksi dalam menjalankan tanggung jawab sebagai guru sesuai kode etik profesi dan berorientasi pada peserta didik.	2.1 Menerapkan perilaku yang mencerminkan kematangan moral, emosi dan spiritual untuk berperilaku sesuai dengan kode etik guru;	2.1.1. Menerapkan makna, tujuan, dan pandangan hidup guru berdasarkan prinsip moral dan keyakinannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa	1. Profil Pelajar Pancasila (BK6)	
			2. Filsafat pendidikan (BK2)	
			3. Filosofi pendidikan Ki Hajar Dewantara (BK3)	
				Menginterpretasikan makna, tujuan, dan pandangan hidup guru berdasarkan prinsip moral dan keyakinannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa
		2.1.2. Menggunakan strategi pengelolaan emosi secara efektif dalam menerapkan perilaku kerja sebagai guru	1. Lima kompetensi sosial-emosional (BK17)	
				Menunjukkan pengelolaan emosi dalam menjalankan peran sebagai pendidik
		2.1.3. Menerapkan kode etik guru dalam bekerja dan pembelajaran	1. Refleksi pengalaman belajar mata kuliah inti (BK20)	
				Menunjukkan penerapan kode etik guru dalam bekerja dan pembelajaran

DESKRIPSI	INDIKATOR	SUB-INDIKATOR	PENGETAHUAN (P)	KETERAMPILAN KERJA KHUSUS
	2.2 Menerapkan pengembangan diri melalui kebiasaan refleksi;	2.2.1 Melakukan refleksi dan perencanaan kebutuhan pengembangan diri yang berpusat pada peserta didik	1. <i>Teaching at the right level</i> (BK13)	
			2. Perencanaan dan asesmen pembelajaran (BK14)	
				Melakukan refleksi dan perencanaan kebutuhan pengembangan diri yang berpusat pada peserta didik
		2.2.2. Menggunakan cara adaptif melakukan pengembangan diri untuk meningkatkan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik	1. Pengembangan kesadaran diri (BK-19)	
			2. Refleksi pengalaman belajar mata kuliah inti (BK-20)	
				Mengembangkan cara adaptif melakukan pengembangan diri untuk meningkatkan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik
		2.2.3. Menerapkan hasil pengembangan diri untuk meningkatkan pembelajaran peserta didik	1. Pengembangan kesadaran diri (BK-19)	
			2. Refleksi pengalaman belajar mata kuliah inti (BK-20)	
				Menampilkan penerapan hasil pengembangan diri untuk meningkatkan pembelajaran peserta didik

DESKRIPSI	INDIKATOR	SUB-INDIKATOR	PENGETAHUAN (P)	KETERAMPILAN KERJA KHUSUS
	2.3 Membiasakan pentingnya menempatkan peserta didik sebagai pusat dari pembelajaran.	2.3.1. Menerapkan interaksi aktif dan empatik dalam pembelajaran yang berpusat pada peserta didik	1. Asesmen SEL pada peserta didik (BK18)	
				Memberi contoh interaksi aktif dan empatik terhadap peserta didik.
		2.3.2. Menghormati / menghargai (respek) hak peserta didik dalam menjalankan peran sebagai guru	1. Pendidikan yang berpihak kepada anak (BK8)	
			2. Analisis karakteristik peserta didik (BK-28)	
				Menunjukkan respek terhadap hak peserta didik dalam menjalankan peran sebagai guru
		2.3.3. Menerapkan kepedulian terhadap keselamatan dan keamanan peserta didik sebagai individu dan Kelompok	1. Lingkungan belajar yang aman (BK15)	
			2. Pendidikan yang berpihak kepada anak (BK8)	
				Menunjukkan kepedulian terhadap keselamatan dan keamanan peserta didik sebagai individu dan kelompok

DESKRIPSI	INDIKATOR	SUB-INDIKATOR	PENGETAHUAN (P)	KETERAMPILAN KERJA KHUSUS
Kemampuan guru untuk berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan efisien dengan peserta didik, sesama guru, orangtua/wali peserta didik, dan masyarakat sekitar. Kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan efisien dilakukan dalam pembelajaran dan pengembangan diri.	3.1. Berkolaborasi untuk peningkatan pembelajaran	3.1.1. Berkomunikasi secara efektif dengan warga sekolah yang mengarah pada peningkatan pembelajaran	1. Dasar-dasar kepemimpinan (BK24)	
			2. Mengidentifikasi persoalan pendidikan di komunitas (BK25)	
				Membangun komunikasi efektif bersama warga sekolah untuk peningkatan pembelajaran
		3.1.2. Mengorganisir tugas-tugas bersama rekan sejawat untuk peningkatan pembelajaran	1. Kepemimpinan Pendidikan (Pengambilan Keputusan yang Bertanggungjawab) (BK23)	
			2. Dasar-dasar kepemimpinan (BK24)	
				Mengklasifikasikan tugas-tugas bersama untuk peningkatan pembelajaran
		3.1.3. Berinisiatif memberikan kontribusi untuk mencapai tujuan bersama dalam peningkatan pembelajaran	1. Kepemimpinan Pendidikan (Pengambilan Keputusan yang Bertanggung jawab) (BK23)	
			2. Dasar-dasar kepemimpinan (BK24)	
			3. Melaksanakan kegiatan penyelesaian masalah pendidikan di dalam komunitas (BK25)	
			4. Mengevaluasi dan merefleksikan pelaksanaan kegiatan (BK26)	
				Memberikan kontribusi untuk mencapai peningkatan pembelajaran

DESKRIPSI	INDIKATOR	SUB-INDIKATOR	PENGETAHUAN (P)	KETERAMPILAN KERJA KHUSUS
	3.2. Melibatkan orangtua/wali dan masyarakat dalam pembelajaran	3.2.1. Mendampingi orang tua/wali dalam mendukung pembelajaran di rumah yang berpusat pada peserta didik	1. Karakteristik Peserta Didik (BK12)	
			2. Lima Kompetensi Sosial-Emosional (BK17)	
			3. Filosofi pendidikan Ki Hadjar Dewantara (BK3)	
				Memberi contoh pendampingan-pendampingan untuk orang tua/wali dalam mendukung pembelajaran di rumah yang berpusat pada peserta didik
		3.2.2. Melibatkan pengetahuan, keahlian, dan perspektif orang tua/wali dan masyarakat dalam pembelajaran yang berpusat pada peserta didik	1. Karakteristik Peserta Didik (BK17)	
			2. Lima Kompetensi Sosial-Emosional (BK17)	
			3. Filosofi pendidikan Ki Hadjar Dewantara (BK3)	
				Mengimplementasikan pengetahuan, keahlian, dan perspektif orangtua/wali dan masyarakat dalam pembelajaran yang berpusat pada peserta didik

DESKRIPSI	INDIKATOR	SUB-INDIKATOR	PENGETAHUAN (P)	KETERAMPILAN KERJA KHUSUS
	3.3. Melibatkan diri dalam organisasi profesi dan jejaring yang lebih luas untuk peningkatan pembelajaran	3.3.1. Berpartisipasi pada beragam peran untuk pemecahan masalah pembelajaran dalam organisasi profesi dan jejaring yang lebih luas	1. Kepemimpinan Pendidikan (Pengambilan keputusan yang bertanggungjawab) (BK23)	
			2. Dasar-dasar kepemimpinan (BK24)	
			3. Mengidentifikasi persoalan pendidikan di komunitas (BK25)	
			4. Mengevaluasi dan merefleksikan pelaksanaan kegiatan (BK26)	
				Memecahkan masalah pembelajaran dalam organisasi profesi dan jejaring yang lebih luas
		3.3.2. Berbagi praktik baik dan karya untuk peningkatan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik dalam organisasi dan jejaring yang lebih luas.	1. Mengidentifikasi persoalan pendidikan di komunitas (BK25)	
			2. Mengevaluasi dan merefleksikan pelaksanaan kegiatan (BK26)	
			3. <i>Teaching at the right level</i> (BK13)	
				Memberi saran untuk peningkatan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik dalam organisasi dan jejaring yang lebih luas

DESKRIPSI	INDIKATOR	SUB-INDIKATOR	PENGETAHUAN (P)	KETERAMPILAN KERJA KHUSUS	
Menguasai materi pelajaran secara luas dan mendalam untuk menetapkan tujuan pembelajaran dan pengorganisasian konten pengetahuan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik.	4.1 Menggunakan konten pembelajaran dan cara mengajarkannya	4.1.1 Mengimplementasikan struktur dan alur pengetahuan dari suatu bidang keilmuan yang relevan untuk pembelajaran	1. Perencanaan dan asesmen pembelajaran (BK-14)		
			2. Perumusan capaian pembelajaran (BK-16)		
			3. Desain pembelajaran (perencanaan, pelaksanaan dan penilaian-Model pembelajaran) (BK-27)		
			4. Perencanaan Pembelajaran (BK-31)		
					Menerapkan struktur dan alur pengetahuan dari suatu bidang keilmuan yang relevan untuk pembelajaran
		4.1.2 Menggunakan pengetahuan konten yang relevan untuk menentukan tujuan pembelajaran	1. Perumusan capaian pembelajaran (BK-16)		
			2. Perencanaan Pembelajaran (BK-31)		
				Menerapkan pengetahuan konten yang relevan untuk mencapai tujuan pembelajaran	
		4.1.3 Mengorganisasikan pengetahuan konten yang relevan untuk menyusun alur tujuan pembelajaran	1. Desain pembelajaran (perencanaan, pelaksanaan dan penilaian-Model pembelajaran) (BK-27)		
			2. Produk hasil pengembangan perangkat pembelajaran (BK-22)		
			3. Pengembangan bahan ajar dan Media Pembelajaran (BK-33)		
				Mengorganisasikan pengetahuan konten yang relevan untuk menyusun alur tujuan pembelajaran	

DESKRIPSI	INDIKATOR	SUB-INDIKATOR	PENGETAHUAN (P)	KETERAMPILAN KERJA KHUSUS
	4.2. Menggunakan pengetahuan dalam menentukan karakteristik yang akan mempengaruhi cara belajar peserta didik	4.2.1. Menggunakan strategi pembelajaran yang sesuai dengan tahap perkembangan dan karakteristik yang relevan dengan kebutuhan belajar peserta didik	1. Teori Perkembangan (Kognitif, Psikososial, Emosional) (BK-10)	
			2. Karakteristik Peserta Didik (BK-12)	
			3. Teori belajar (BK-30)	
				Menerapkan strategi pembelajaran yang sesuai dengan tahap perkembangan dan karakteristik yang relevan dengan kebutuhan belajar peserta didik
		4.2.2. Menggunakan strategi pembelajaran yang sesuai dengan latar belakang sosial, budaya, agama, dan ekonomi yang relevan untuk menetapkan kebutuhan belajar peserta didik	1. Lingkungan belajar yang aman (BK-15)	
			2. Lima kompetensi sosial-emosional (BK-17)	
			3. Analisis lingkungan belajar (BK-29)	
			4. Pendidikan dan Kebudayaan (BK-05)	
			5. Pendidikan abad XXI (BK-07)	
				Menerapkan strategi pembelajaran yang sesuai dengan latar belakang sosial, budaya, agama, dan ekonomi yang relevan untuk menetapkan kebutuhan belajar peserta didik

DESKRIPSI	INDIKATOR	SUB-INDIKATOR	PENGETAHUAN (P)	KETERAMPILAN KERJA KHUSUS
		4.2.3. Menggunakan strategi pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan belajar peserta didik sesuai dengan potensi, minat, dan cara belajar peserta didik	1. Motivasi belajar (BK-11)	
			2. Analisis karakteristik peserta didik (BK-28)	
				Menerapkan strategi pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan belajar peserta didik sesuai dengan potensi, minat, dan cara belajar peserta didik
		4.2.4. Menggunakan strategi pembelajaran yang sesuai untuk mendukung pembelajaran peserta didik penyandang disabilitas	1. Teori Perkembangan (Kognitif, Psikososial, Emosional) (BK-10)	
			2. Karakteristik Peserta Didik (BK-12)	
			3. Teaching at the right level (BK-13)	
			4. Analisis karakteristik peserta didik (BK-28)	
				Menerapkan strategi pembelajaran yang sesuai untuk mendukung pembelajaran peserta didik penyandang disabilitas
		4.2.5. Menggunakan strategi pembelajaran yang sesuai dengan keragaman kebutuhan belajar peserta didik untuk pembelajaran yang inklusif		Menerapkan strategi pembelajaran yang sesuai dengan keragaman kebutuhan belajar peserta didik untuk pembelajaran yang inklusif

DESKRIPSI	INDIKATOR	SUB-INDIKATOR	PENGETAHUAN (P)	KETERAMPILAN KERJA KHUSUS
	4.3. Menggunakan pengetahuan tentang komponen kurikulum dan cara menggunakannya untuk merancang desain pembelajaran	4.3.1. Menggunakan kurikulum dalam proses pembelajaran yang berpusat pada peserta didik	1. Teaching at the right level (BK-13)	
			2. Pendekatan dan metode pembelajaran (BK-32)	
				Menerapkan kurikulum dalam proses pembelajaran yang berpusat pada peserta didik
		4.3.2. Menggunakan asesmen untuk meningkatkan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik	1. Perencanaan dan asesmen pembelajaran (BK-14)	
			2. Asesmen SEL pada peserta didik (BK-18)	
			3. Data dan analisis data hasil pengamatan (BK-21)	
			4. Evaluasi hasil belajar (BK-34)	
				Menerapkan asesmen untuk meningkatkan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik

DESKRIPSI	INDIKATOR	SUB-INDIKATOR	PENGETAHUAN (P)	KETERAMPILAN KERJA KHUSUS
		4.3.3. Menggunakan strategi untuk meningkatkan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik	1. Teori-teori Belajar (BK-9)	
			2. Teori Perkembangan (Kognitif, Psikososial, Emosional) (BK-10)	
			3. Motivasi belajar (BK-11)	
			4. Karakteristik Peserta Didik (BK-12)	
			5. Teaching at the right level (BK-13)	
				Menerapkan strategi untuk meningkatkan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik
		4.3.4. Menggunakan strategi pembelajaran yang efektif untuk capaian belajar literasi dan numerasi peserta didik	1. Konsep literasi (BK-36)	



Direktorat Pendidikan Profesi Guru  
Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru  
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah  
Jakarta 2025

<https://ppg.dikdasmen.go.id/>