

PANDUAN SIM PKB - PPG DALAM JABATAN

Untuk Admin LMS



**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2020**

Table of Contents

Introduction	1.1
BAB I Kelola Pengguna	1.2
1.1 Kelola Akun Admin IT	1.2.1
1.1.1 Menambahkan Akun Admin IT Baru	1.2.1.1
1.1.2 Mengubah Data Akun Admin IT	1.2.1.2
1.1.3 Menghapus Data Akun Admin IT	1.2.1.3
1.2 Kelola Akun [Admin LMS]	1.2.2
1.2.1 Menambahkan Akun Admin LMS	1.2.2.1
1.2.2 Mengubah Data Admin LMS	1.2.2.2
1.2.3 Menghapus Akun Admin LMS	1.2.2.3
1.3 Kelola Guru Pamong	1.2.3
1.3.1 Menambahkan Data Guru Pamong	1.2.3.1
1.4 Kelola Dosen	1.2.4
1.4.1 Menambahkan Dosen Baru	1.2.4.1
1.5 Ajuan Peserta Diklat Penyegaran	1.2.5
1.5.1 Mengajukan Peserta Diklat Penyegaran dari Unsur Admin IT dan Admin LPTK	1.2.5.1
1.5.2 Mengajukan Peserta Diklat Penyegaran dari Unsur Dosen	1.2.5.2
1.5.3 Mengajukan Peserta Diklat Penyegaran dari Unsur Guru Pamong	1.2.5.3
1.6 Kelola Instruktur	1.2.6
BAB II Kelola Kelas	1.3
2.1 Daftar Kelas	1.3.1
2.2 Set Fasilitator Dosen	1.3.2
2.3 Set Fasilitator Guru Pamong	1.3.3
2.4 Set Peserta Kelas	1.3.4
2.5 Set Admin Kelas (Admin LMS)	1.3.5
2.6 Admin Pusat	1.3.6
BAB III Set Tidak Lapor Diri dan Lapor Diri Calon Peserta PPG Daljab	1.4
Menampilkan Daftar Calon Peserta PPG Dalam Jabatan	1.4.1
Mengunduh Daftar Calon Peserta	1.4.2
Menampilkan Detail Data Calon Peserta	1.4.3
Melakukan Set Tidak Lapor Diri	1.4.4
Melakukan Set Lapor Diri	1.4.5
BAB IV Kelola Dokumen Pelaporan	1.5
Akses Laman Kelola Dokumen Pelaporan	1.5.1
Unggah Berkas Dokumen Pelaporan	1.5.2
Unggah Laporan Pendahuluan (Bagian dari Pencairan Dana)	1.5.2.1
Unggah Dokumen Pencairan Dana (40%)	1.5.2.2

PENGANTAR

Sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen pasal 8 yang menyebutkan bahwa Guru wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Program Pendidikan Profesi Guru (PPG) Dalam Jabatan merupakan salah satu kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk menyelesaikan dan menuntaskan sertifikasi guru dalam jabatan, sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru & Dosen.

Tujuan pemberian bantuan biaya pendidikan PPG Dalam Jabatan (Daljab) ini adalah untuk memfasilitasi dan memberikan kesempatan bagi Guru yang belum memiliki sertifikat pendidik untuk mengikuti Pendidikan Profesi Guru untuk mendapatkan Sertifikat Pendidik. Salah satu metode yang digunakan untuk melaksanakan Program Pendidikan Profesi Guru adalah dengan melakukan diklat secara daring. Diklat secara daring ini akan ditunjang dengan penggunaan LMS yang telah disediakan.

Sebelum melakukan diklat secara daring beberapa hal yang harus dilakukan adalah melakukan kelola terhadap pengguna dan kelas yang akan digunakan untuk melakukan diklat. Cara untuk melakukan kelola kegiatan diklat PPG Daljab dapat dilihat pada panduan berikut ini.

BAB I

1. Kelola Pengguna

Pengguna adalah salah satu unsur penting yang harus ada dalam kegiatan diklat yang akan dilakukan. Pengguna yang dimaksudkan dalam diklat PPG Dalam Jabatan ini antara lain (1) Admin IT, (2) Admin LMS, (3) Guru Pamong, (4) Dosen, (5) Panitia Kelas, (6) Narasumber. Berikut akan dijelaskan bagaimana cara melakukan kelola pengguna dalam diklat PPG Dalam Jabatan.

1.1. Kelola Admin IT

Koordinator PPG Dalam Jabatan LPTK dapat melakukan kelola pada data Akun Admin IT, bentuk kelola yang dapat dilakukan adalah Menambahkan Akun Admin IT, mengubah data Admin IT, dan menampilkan detail informasi dari Akun Admin IT. Penjelasan berkaitan dengan langkah-langkah untuk melakukan kelola pada Akun Admin IT akan dibahas sebagai berikut :

1.1.1. Menambahkan Admin IT Baru

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan Akun Admin IT Baru :

1. Masuk kedalam SIM PPG dengan mengakses laman <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

The screenshot shows the homepage of the PPG Kemdikbud website. The header features the logo of the Ministry of Education and Culture and the text 'Pendidikan Profesi Guru'. A navigation menu includes 'BERANDA', 'PPG DALAM JABATAN', 'PPG PRAJABATAN', 'TAUTAN', 'UNDUHAN', 'INFO LPTK', and 'LOGIN'. The 'LOGIN' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the header, there are several news articles and a 'PENGUMUMAN' section. At the bottom, there is a 'KONTAK KAMI' section with contact information for the Directorate of Professional Education and Teacher and Lecturer Development.

2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda
3. Pilih menu **Kelola Admin**
4. Anda akan diarahkan menuju laman daftar Admin yang sudah terdaftar
5. Klik tombol tambah untuk menambahkan Admin baru

11 Data ditemukan				Cari Data	+ Add	Filter	Refresh
	Affia Haura Salsabila danangwahyu2602@gmail.com	Peran Admin IT	Nomor HP/WA 43242424	Status Peran	Aktif		
	Operator LPTK UM Demo opr-lptk-demo@mail.com	Peran Admin IT	Nomor HP/WA 08111111222	Status Peran	Aktif		
	Pika Pika pikachu@pokemon-shiny.com	Peran Admin IT	Nomor HP/WA 081234543344	Status Peran	Tidak Aktif		
	Ghazi M amz@gmail.com	Peran Admin IT	Nomor HP/WA 0812335245851	Status Peran	Aktif		
	Harianto mail@mail.com	Peran Admin IT	Nomor HP/WA 089458900032	Status Peran	Aktif		
	Elis admin.lptk@gmail.com	Peran Admin IT	Nomor HP/WA 0807647568	Status Peran	Aktif		
	Harianto danz26296+63@gmail.com	Peran Admin LMS LPTK	Nomor HP/WA 086785199223	Status Peran	Aktif		

6. Anda dapat menambahkan Admin IT menggunakan data pengguna baru atau pengguna yang sudah terdaftar dalam SIMPKB

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Alamat Surel *

Alamat Surel

CEK SUREL

7. Masukkan alamat surel untuk ditambahkan menjadi Admin IT.

Jika alamat surel tersebut sudah terdaftar pada SIMPKB maka data yang terdapat pada SIMPKB akan dimunculkan dan tinggal menambahkan data yang masih kosong

Jika alamat surel tersebut belum terdaftar pada SIMPKB (baru) maka silakan isikan semua data secara manual

8. Silakan isikan peran untuk admin yang akan ditambahkan tersebut pada kolom Peran di bagian bawah

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Admin" with a purple header bar containing a close button (X) and a "SIMPAN" button. The form content is titled "Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini" and includes the following fields: "Alamat Surel" (danz26296+62@gmail.com), "Nama Admin" (Bejo), "NIP" (11132425231234), "Tempat Lahir" (Jakarta), "Tanggal Lahir" (30 Agustus 1990), and "Nomor HP/WA" (089798909090). The "Jenis Kelamin" field has radio buttons for "Laki-Laki" (selected) and "Perempuan". The "Peran" dropdown menu is open, showing "Admin IT" (highlighted with a red box and a red arrow) and "Admin LMS LPTK". A "GANTI SUREL" button is located next to the email field.

9. Jika semua data telah terisi, silakan **klik tombol SIMPAN** pada pojok kanan atas

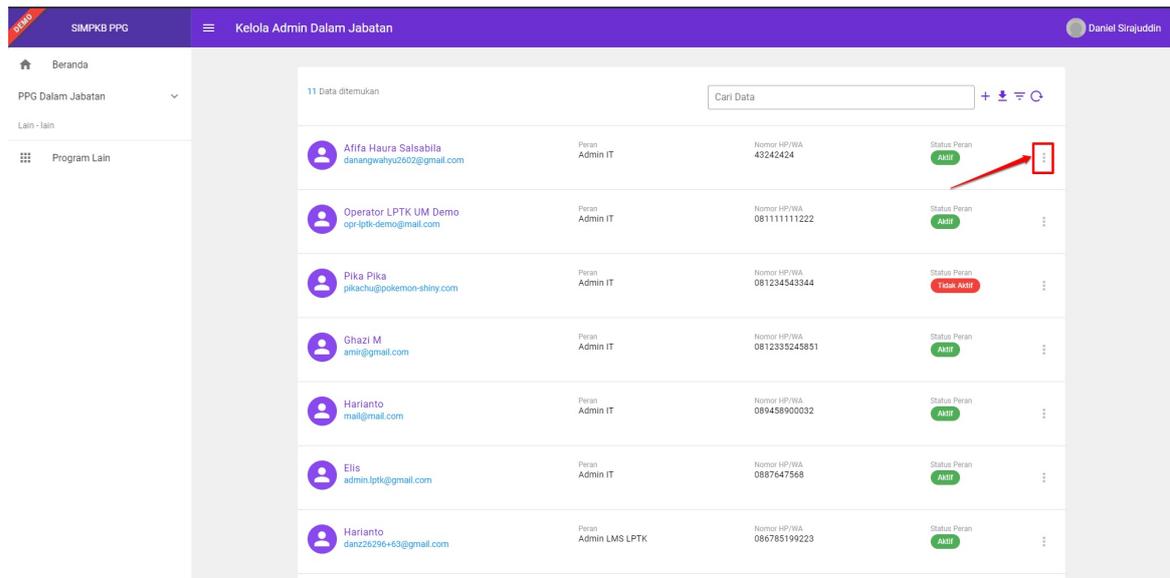
This screenshot is identical to the previous one, but the "SIMPAN" button in the top right corner of the purple header bar is highlighted with a red arrow, indicating the next step in the process.

10. Proses penambahan akun Admin IT selesai dan data Admin IT baru berhasil ditambahkan kedalam SIM PPG

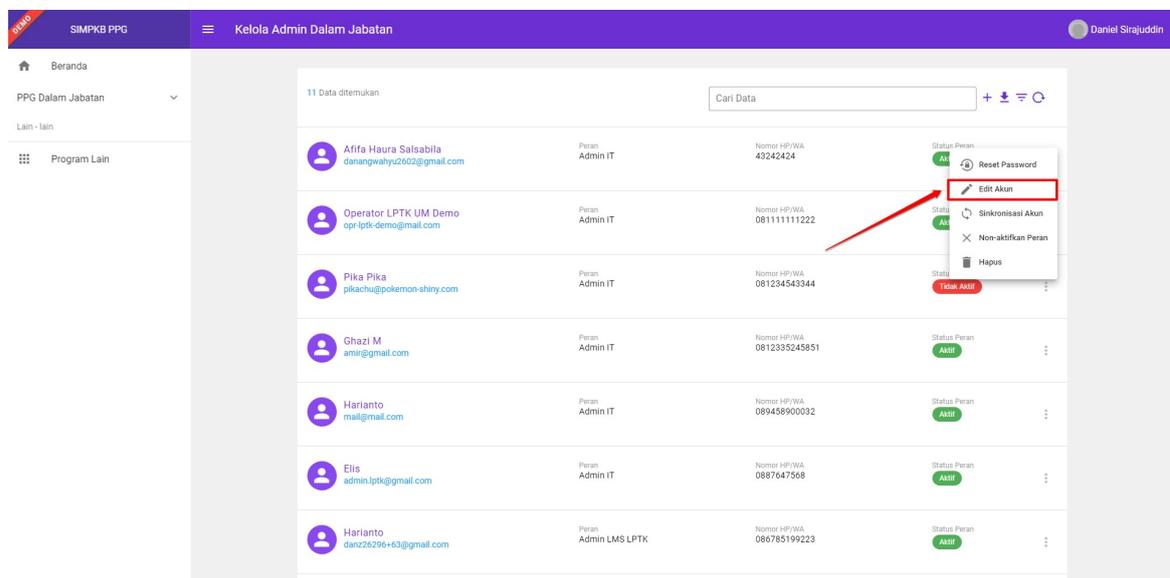
1.1.2. Mengubah Data Akun Admin IT

Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengubah data Admin IT :

1. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Admin**
2. Anda akan diarahkan menuju laman daftar Admin yang terdapat pada SIM PPG
3. **Klik ikon opsi (titik tiga)** pada data Admin yang akan ditampilkan detail datanya



4. Klik Edit Akun

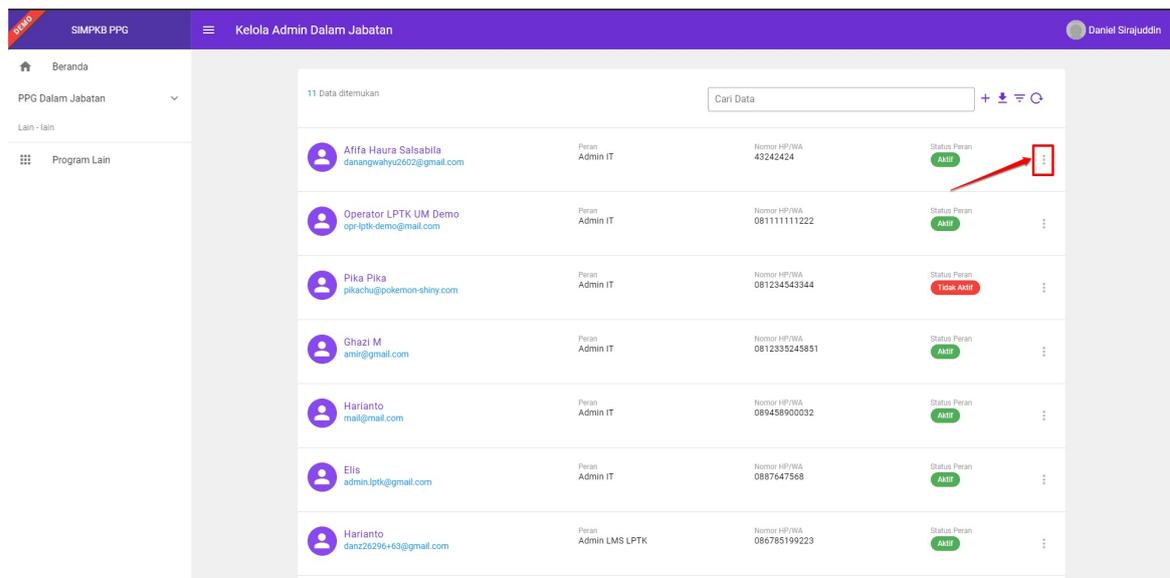


5. Ubah dan sesuaikan data Admin IT, kemudian klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan perubahan data
6. Data Admin IT berhasil diubah

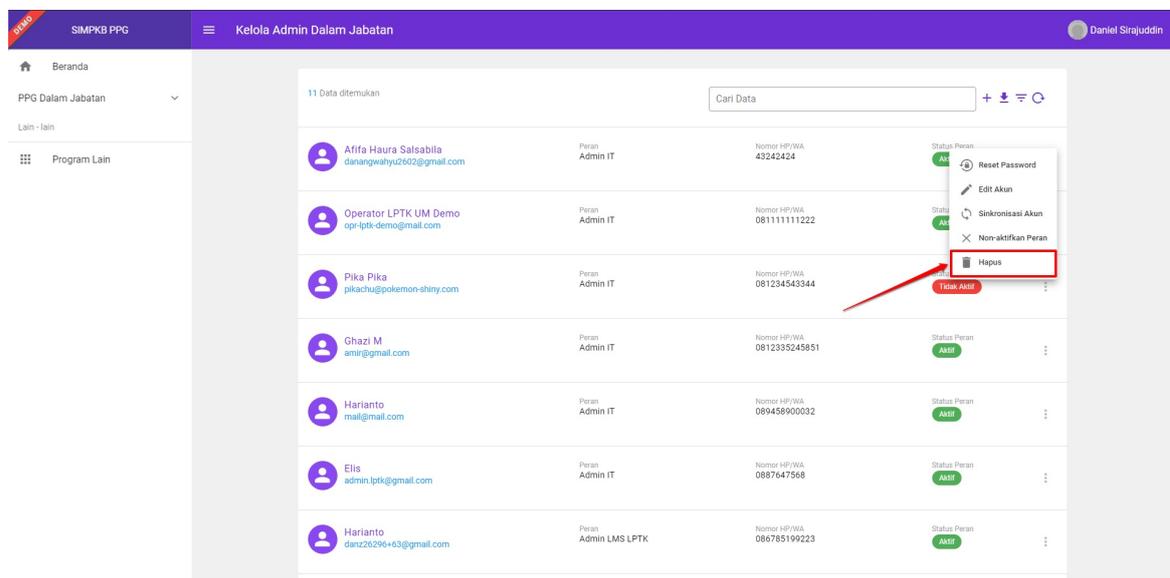
1.1.3. Menghapus Data Akun Admin IT

Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menampilkan data Admin IT :

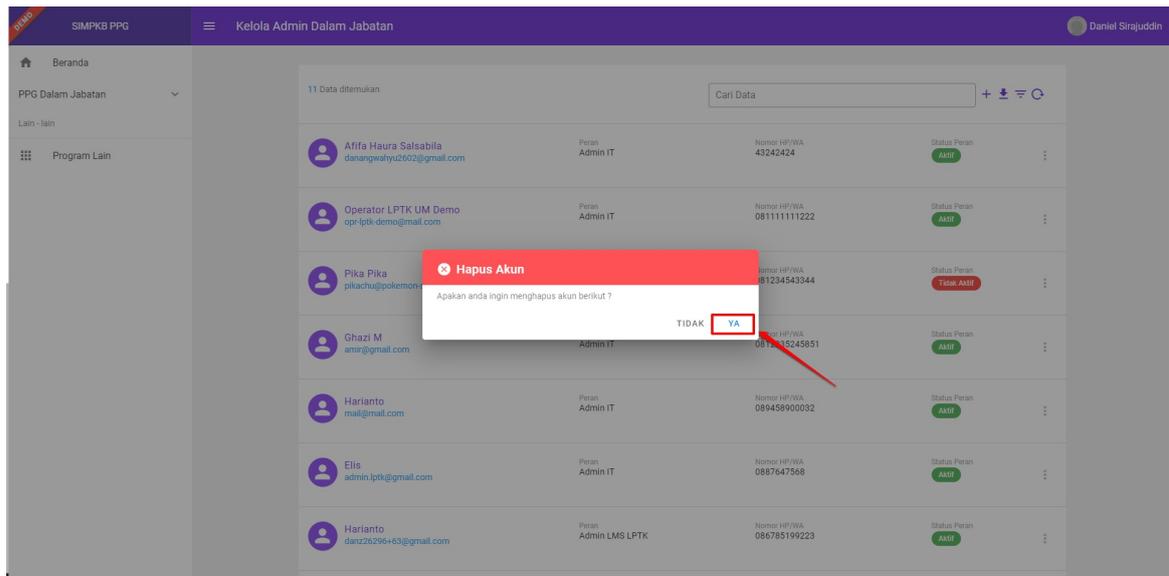
1. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Admin**
2. Anda akan diarahkan menuju laman daftar Admin yang terdapat pada SIM PPG
3. **Klik ikon opsi (titik tiga)** pada data Admin yang akan ditampilkan detail datanya



4. Klik **Hapus**



5. Sistem akan menampilkan pesan konfirmasi hapus data
6. Pilih **Ya** apabila Anda akan menghapus data Admin IT



7. Data Admin IT berhasil dihapus, proses hapus data Admin IT selesai

1.2. Kelola Akun Admin LMS

Pada Program PPG Dalam Jabatan ini terdapat menu untuk melakukan pengelolaan data Admin LMS. Adapun bentuk kelola yang dapat dilakukan antara lain menambahkan data akun Admin LMS, mengubah data Admin LMS, menampilkan data Admin LMS dan menghapus akun Admin LMS. Penjelasan berkaitan dengan langkah-langkah untuk melakukan kelola pada data Admin LMS akan dibahas sebagai berikut :

1.2.1. Menambahkan Akun Admin LMS

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan akun Admin LMS baru :

1. Masuk kedalam SIM PPG dengan mengakses laman <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

The screenshot shows the homepage of the PPG Kemdikbud website. The header features the logo of the Ministry of Education and Culture and the text 'Pendidikan Profesi Guru'. A navigation menu includes links for BERANDA, PPG DALAM JABATAN, PPG PRAJABATAN, TAUTAN, UNDUHAN, INFO LPTK, and a highlighted LOGIN button. The main content area displays several news articles and a 'PENGUMUMAN' (Announcement) section. At the bottom, there is a 'KONTAK KAMI' (Contact Us) section with contact information for the Directorate of Professional Education and Teacher Supervision.

2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda
3. Pada laman Beranda pilih modul menu **Kelola Admin**
4. Klik pada bagian tombol tambah

11 Data ditemukan

Cari Data

	Affia Haura Salsabila danangwahyu2602@gmail.com	Peran Admin IT	Nomor HP/WA 43242424	Status Peran Aktif	
	Operator LPTK UM Demo opr-lptk-demo@mail.com	Peran Admin IT	Nomor HP/WA 08111111222	Status Peran Aktif	
	Pika Pika pikachu@pokemon-shiny.com	Peran Admin IT	Nomor HP/WA 081234543344	Status Peran Tidak Aktif	
	Ghazi M amr@gmail.com	Peran Admin IT	Nomor HP/WA 0812335245851	Status Peran Aktif	
	Harianto mail@mail.com	Peran Admin IT	Nomor HP/WA 089458900032	Status Peran Aktif	
	Elis admin.lptk@gmail.com	Peran Admin IT	Nomor HP/WA 0807647568	Status Peran Aktif	
	Harianto danz26296+63@gmail.com	Peran Admin LMS LPTK	Nomor HP/WA 086785199223	Status Peran Aktif	

5. Anda dapat menambahkan Admin LMS menggunakan data pengguna baru atau pengguna yang sudah terdaftar dalam SIMPKB
6. Anda dapat menambahkan Admin LMS menggunakan data pengguna baru atau pengguna yang sudah terdaftar dalam SIMPKB

Tambah Data Admin

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Alamat Surel *

Alamat Surel

CEK SUREL

1

2

7. Masukkan alamat surel untuk ditambahkan menjadi Admin LMS
 - i. Jika alamat surel tersebut sudah terdaftar pada SIMPKB maka data yang terdapat pada SIMPKB akan dimunculkan dan tinggal menambahkan data yang masih kosong
 - ii. Jika alamat surel tersebut belum terdaftar pada SIMPKB (baru) maka silakan isikan semua data secara manual
8. Silakan isikan peran untuk admin yang akan ditambahkan tersebut pada kolom Peran di bagian bawah

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Admin" with a purple header bar. The form contains several input fields: "Alamat Surel" (Email) with the value "danz26296+62@gmail.com" and a "GANTI SUREL" button; "Name Admin" with the value "Bejo"; "NIP" with the value "11132425231234"; "Tempat Lahir" (Place of Birth) with the value "Jakarta"; "Tanggal Lahir" (Date of Birth) with the value "30 Agustus 1990"; and "Nomor HP/WA" (Phone/WhatsApp Number) with the value "089798909090". There are also radio buttons for "Jenis Kelamin" (Gender) with "Laki-Laki" (Male) selected. A "Peran" (Role) dropdown menu is open, showing two options: "Admin IT" and "Admin LMS LPTK", with the latter selected and highlighted by a red box and a red arrow. In the top right corner of the form, there is an orange "SIMPAN" (Save) button.

9. Jika semua data telah terisi, silakan **klik tombol SIMPAN** pada pojok kanan atas

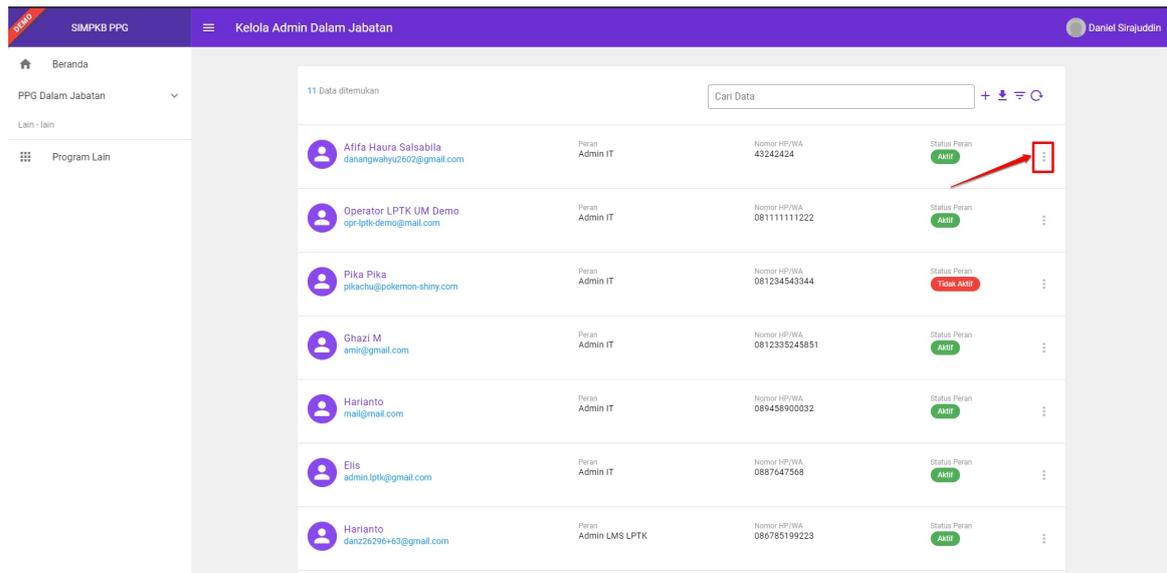
This screenshot is identical to the previous one, showing the "Tambah Data Admin" form. The "Peran" dropdown menu is still open with "Admin LMS LPTK" selected. A red arrow points to the orange "SIMPAN" button in the top right corner of the form, indicating the next step in the process.

10. Proses penambahan akun Admin LMS selesai dan data Admin LMS baru berhasil ditambahkan kedalam SIM PPG

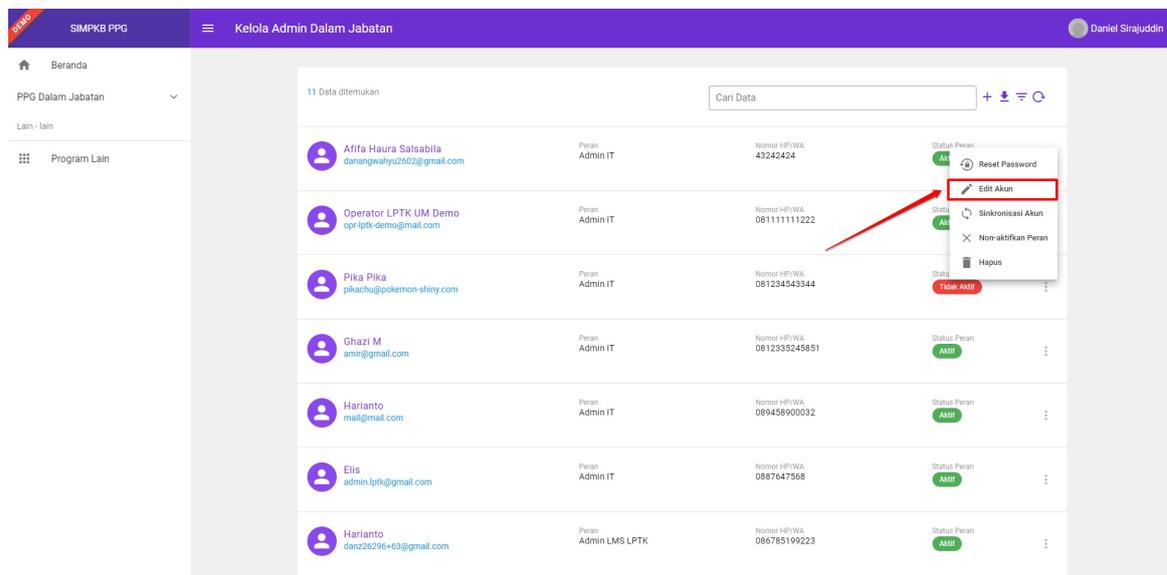
1.2.2. Mengubah Data Admin LMS

Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengubah data Admin LMS :

1. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Admin**
2. Anda akan diarahkan menuju laman daftar Admin yang terdapat pada SIM PPG
3. **Klik ikon opsi (titik tiga)** pada data Admin yang akan ditampilkan detail datanya
4. **Klik *Edít Akun***



5. Ubah dan sesuaikan data Admin LMS, kemudian klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan perubahan data

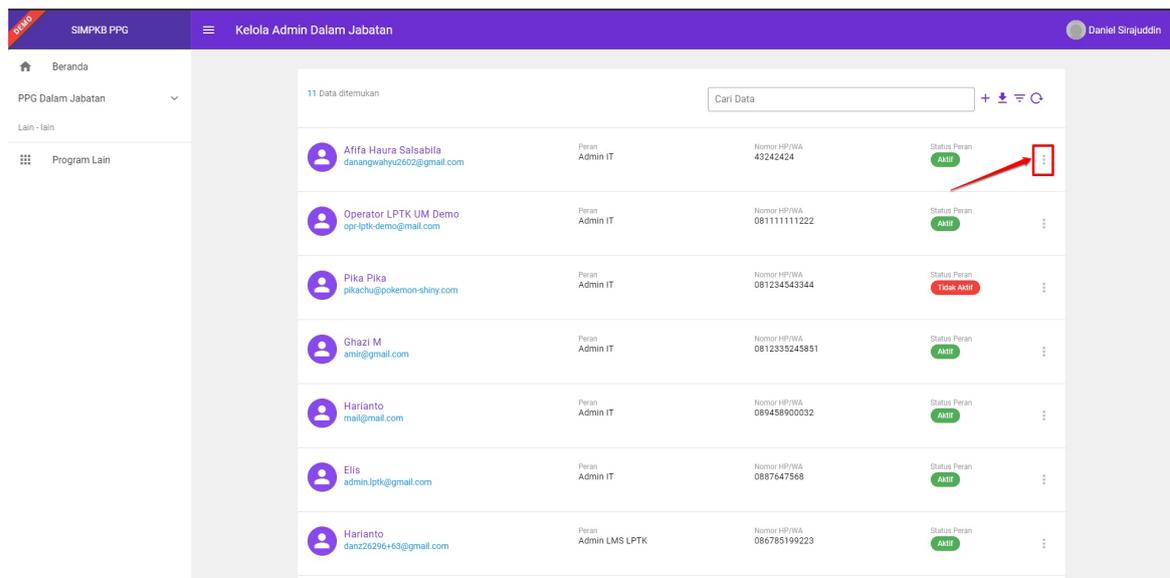


6. Data Admin LMS berhasil diubah

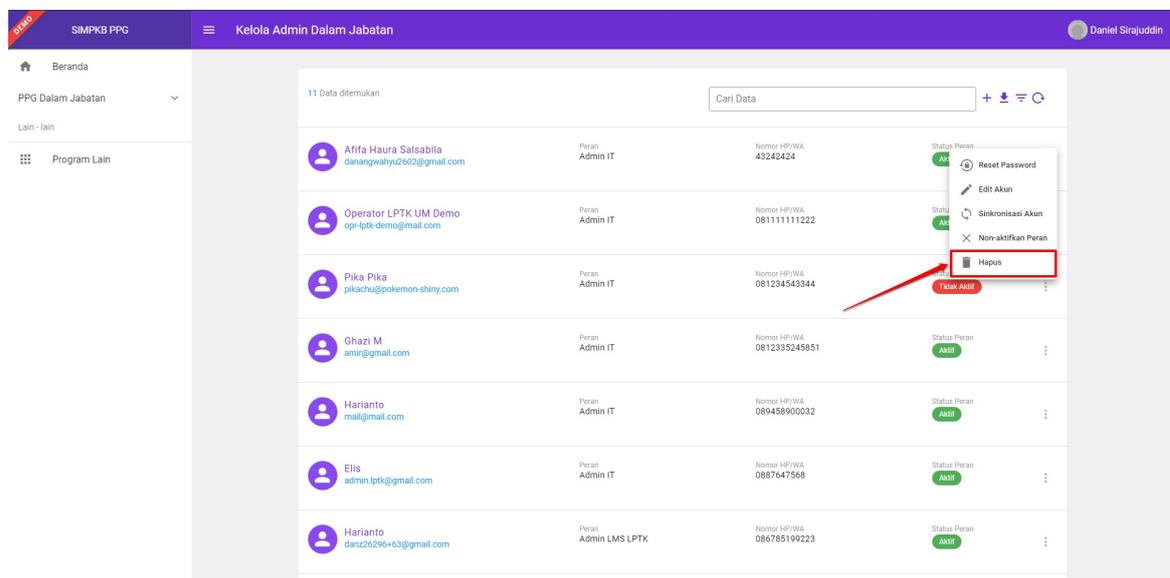
1.2.3. Menghapus Akun Admin LMS

Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menampilkan data Admin LMS :

1. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Admin**
2. Anda akan diarahkan menuju laman daftar Admin yang terdapat pada SIM PPG
3. **Klik ikon opsi (titik tiga)** pada data Admin yang akan ditampilkan detail datanya



4. Klik **Hapus**



5. Sistem akan menampilkan pesan konfirmasi hapus data
6. Pilih **Ya** apabila Anda akan menghapus data Admin LMS

The screenshot shows a web application interface for managing admin users. The header includes the logo 'SIMPKB PPG', the title 'Kelola Admin Dalam Jabatan', and the user name 'Daniel Sirajuddin'. The main content area displays a table of 11 admin users. A modal dialog titled 'Hapus Akun' is open, asking 'Apakah anda ingin menghapus akun berikut?' with 'TIDAK' and 'YA' options. A red arrow points to the 'YA' button.

Nama	Peran	Nomor HP/WA	Status Peran
Atifa Haura Salsabila danangwahyu2662@gmail.com	Admin IT	43242424	Aktif
Operator LPTK UM Demo opr.lptk-demo@gmail.com	Admin IT	08111111222	Aktif
Pika Pika pikachu@pokemon.com	Admin IT	81234543344	Tidak Aktif
Ghazi M ama@gmail.com	Admin IT	0512345245851	Aktif
Hariato mail@mail.com	Admin IT	089458900032	Aktif
Elis admin.lptk@gmail.com	Admin IT	0887647568	Aktif
Hariato danz26296+63@gmail.com	Admin LMS LPTK	086785199223	Aktif

7. Data Admin LMS berhasil dihapus

1.3. Kelola Guru Pamong

Pada Program PPG Dalam Jabatan ini terdapat menu untuk melakukan pengelolaan data Guru Pamong. Adapun bentuk kelola yang dapat dilakukan antara lain menambahkan data Guru Pamong, mengubah data Guru Pamong, menampilkan data Guru Pamong dan menghapus data Guru Pamong. Penjelasan berkaitan dengan langkah-langkah untuk melakukan kelola pada data Guru Pamong akan dibahas sebagai berikut :

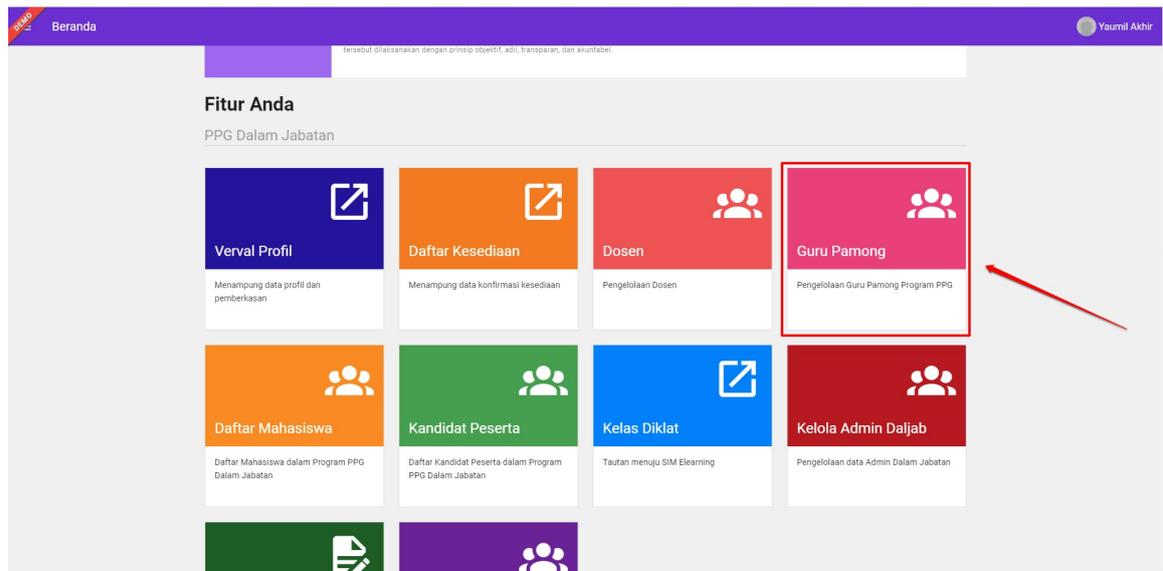
1.3.1. Menambahkan Data Guru Pamong

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan data Guru Pamong baru :

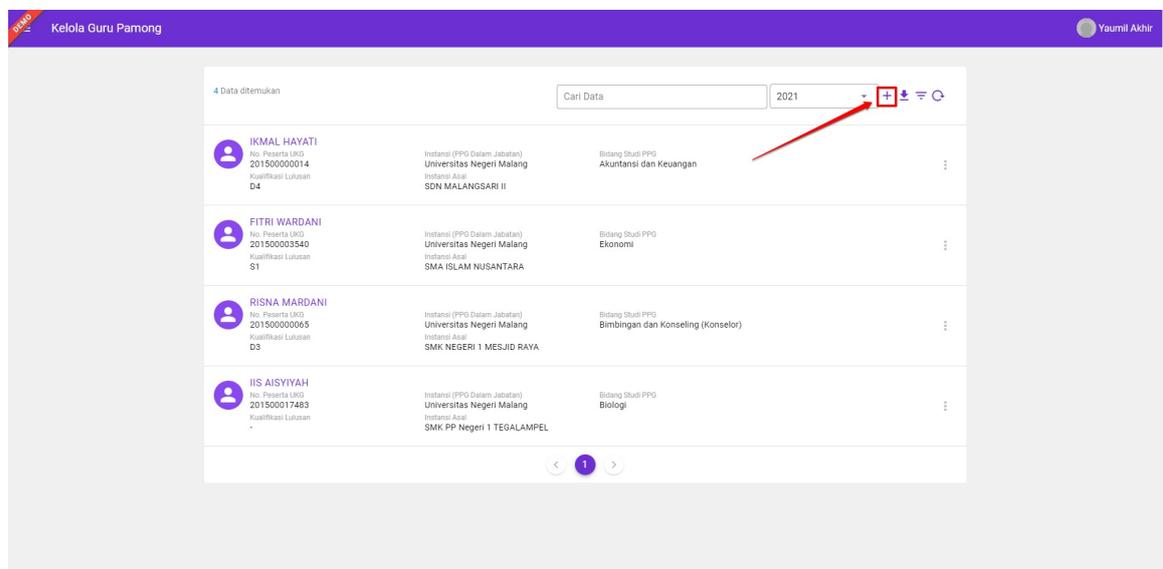
1. Masuk kedalam SIM PPG dengan mengakses laman <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

The screenshot shows the homepage of the PPG Kemdikbud website. At the top, there is a blue header with the logo and the text 'Pendidikan Profesi Guru'. Below the header is a navigation bar with several menu items: BERANDA, PPG DALAM JABATAN, PPG PRAJABATAN, TAUTAN, UNDUHAN, INFO LPTK, and LOGIN. The 'LOGIN' button is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area features several news articles and a 'PENGUMUMAN' (Announcement) section. At the bottom, there is a 'KONTAK KAMI' (Contact Us) section with contact details for the PPG service.

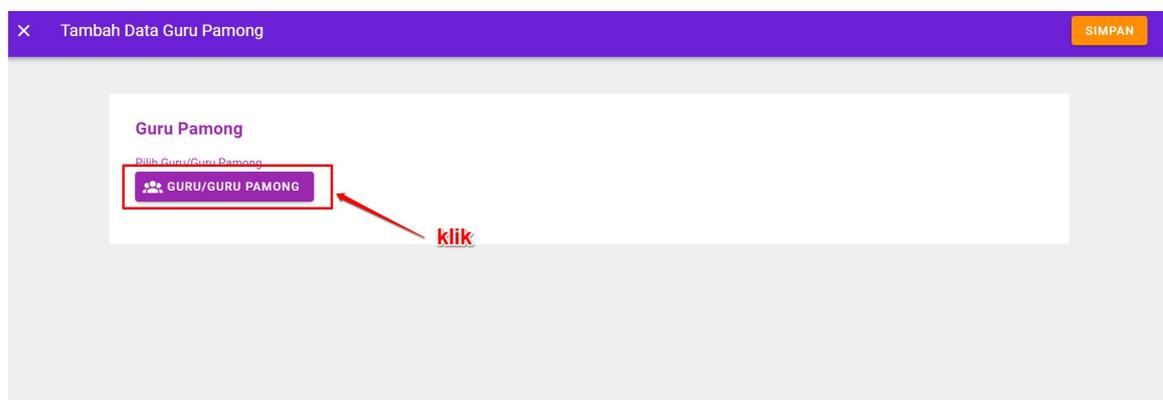
2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda
3. Pada laman Beranda pilih menu **Guru Pamong**



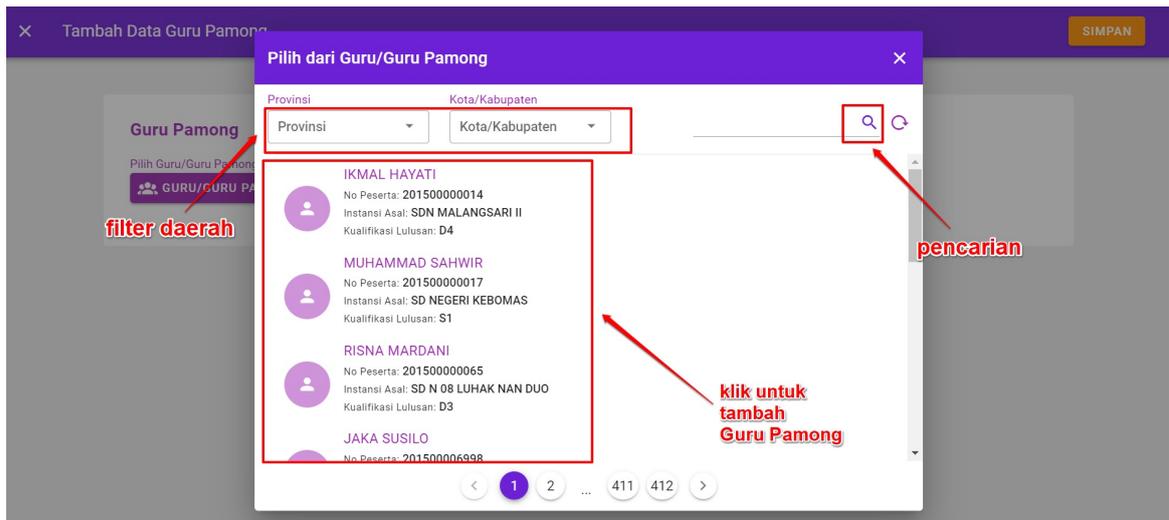
4. Pada bagian pojok kanan atas **klik ikon (+)**



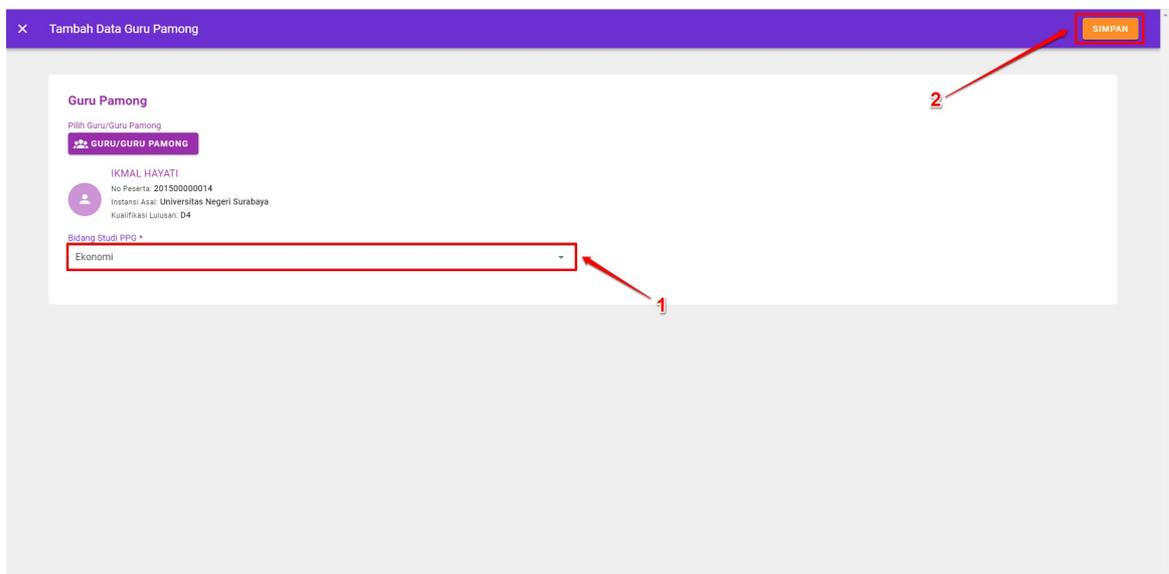
5. Selanjutnya silakan klik tombol **Guru Pamong**



6. Anda dapat **memfilter** data calon Guru Pamong berdasarkan daerah melalui fitur yang disediakan atau bisa dengan cara memasukkan nama melalui **pencaharian**. Ketika data yang Anda cari telah muncul, silakan **klik** pada nama calon Guru Pamong yang ingin Anda Tambahkan



7. Pilih Bidang Studi dari Guru Pamong yang akan ditambahkan
8. Selanjutnya jika seluruh data sudah terisi silakan klik tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas



9. Proses penambahan Guru Pamong telah selesai

1.4. Kelola Dosen

Pada Program PPG Dalam Jabatan ini terdapat menu untuk melakukan pengelolaan data Dosen. Adapun bentuk kelola yang dapat dilakukan antara lain menambahkan data Dosen, mengubah data Dosen, menampilkan data Dosen dan menghapus data Dosen. Penjelasan berkaitan dengan langkah-langkah untuk melakukan kelola pada data Dosen akan dibahas sebagai berikut :

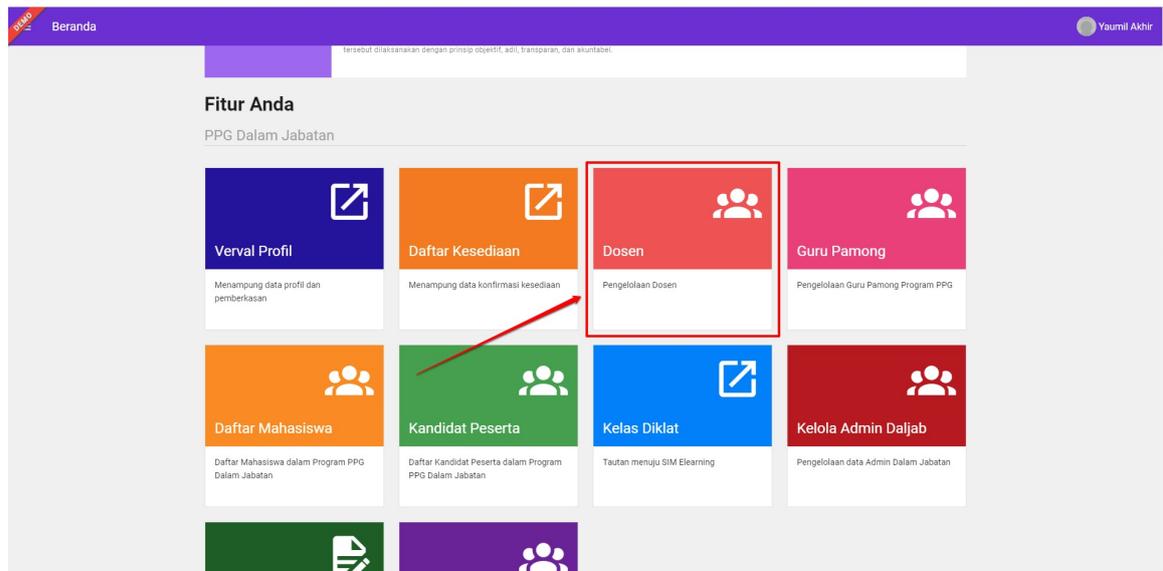
1.4.1. Menambahkan Dosen Baru

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan data Dosen baru :

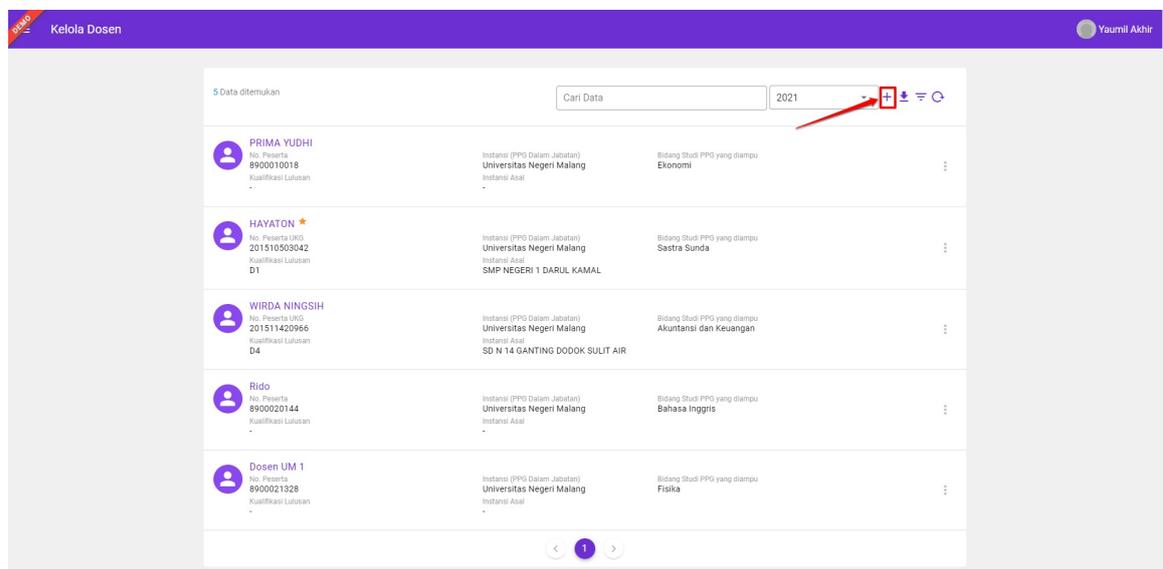
1. Masuk kedalam SIM PPG dengan mengakses laman <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

The screenshot shows the homepage of the PPG Kemdikbud website. The header features the logo of the Ministry of Education and Culture and the text "Pendidikan Profesi Guru". A navigation menu includes "BERANDA", "PPG DALAM JABATAN", "PPG PRAJABATAN", "TAUTAN", "UNDUHAN", "INFO LPTK", and "LOGIN". The "LOGIN" button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the header, there are several news articles and a "PENGUMUMAN" section. At the bottom, there is a "KONTAK KAMI" section with contact information.

2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda
3. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Dosen**

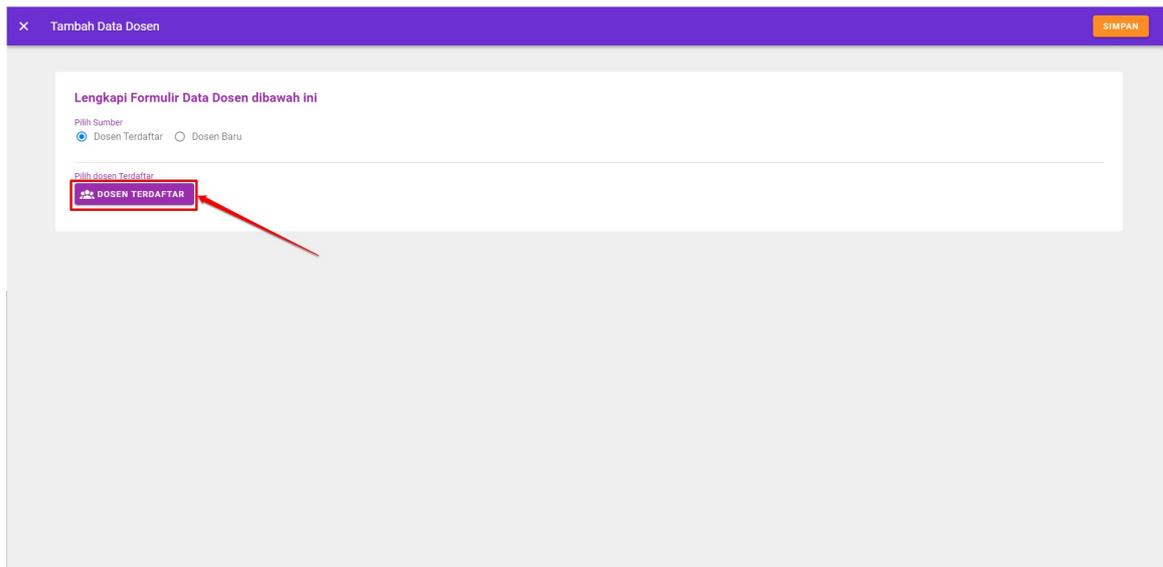


4. Pada bagian pojok kanan atas **klik ikon (+)**

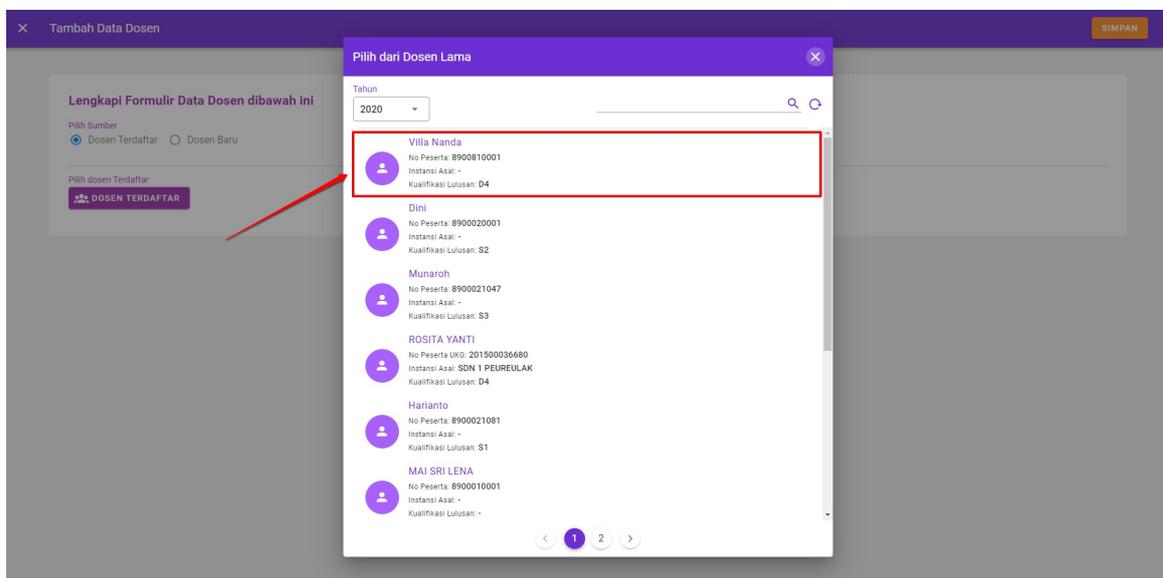


5. Pilih sumber data apakah dari **Dosen Terdaftar** atau merupakan **Pengguna Baru**

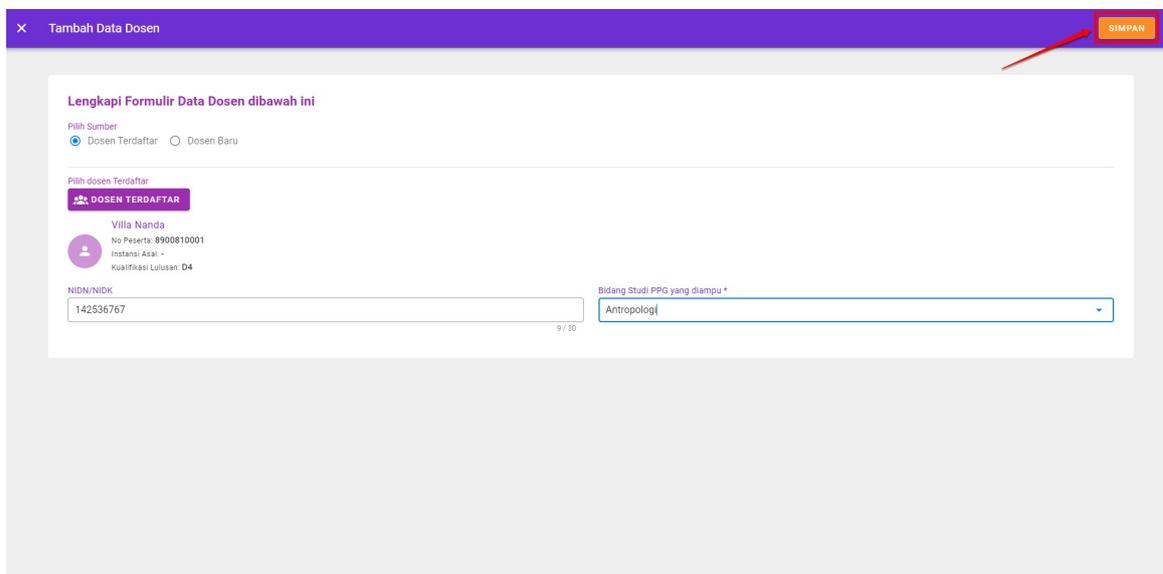
6. Jika data Dosen berasal dari Dosen Terdaftar, silakan klik tombol **Dosen Terdaftar** kemudian klik pada salah satu data yang muncul dan selanjutnya biodata akan terisi secara otomatis



7. Pilih Dosen yang akan ditambahkan



8. Isikan NIDN dan Bidang Studi yang diampu oleh dosen



9. Jika data Dosen berasal dari Pengguna Baru, silakan masukan data-data sesuai dengan yang muncul pada isian formulir

10. Selanjutnya jika seluruh data sudah terisi silakan klik tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas

× Tambah Data Dosen **SIMPAN**

Lengkapi Formulir Data Dosen dibawah ini

Pilih Sumber
 Dosen Terdaftar Dosen Baru

Alamat Surel *
dosenum@gmail.com 17 / 50 **CEK SUREL**

Nama Lengkap *
Harianto 8 / 120

NIDN/NIDK
Tuliskan NIDN/NIDK 0 / 30

Bidang Studi PPG yang diampu *
Bimbingan dan Konseling (Konselor)

No HP *
089798909090 12 / 150

1.5. Ajuan Peserta Penyegaran

Sebelum melakukan Diklat PPG Dalam Jabatan, Dosen, Guru Pamong, Admin IT, maupun Admin LMS perlu mengikuti diklat penyegaran. Setiap LPTK mendapatkan jatah masing-masing 4 orang untuk mengikuti diklat penyegaran. Empat orang yang dimaksud dapat berasal dari Admin IT, Admin LMS, Dosen atau Guru Pamong. Namun sebelum dapat mengikuti diklat penyegaran, keempat kandidat peserta diklat penyegaran tersebut harus diajukan terlebih dahulu. Pada panduan berikut akan dijelaskan bagaimana cara untuk melakukan ajuan peserta penyegaran.

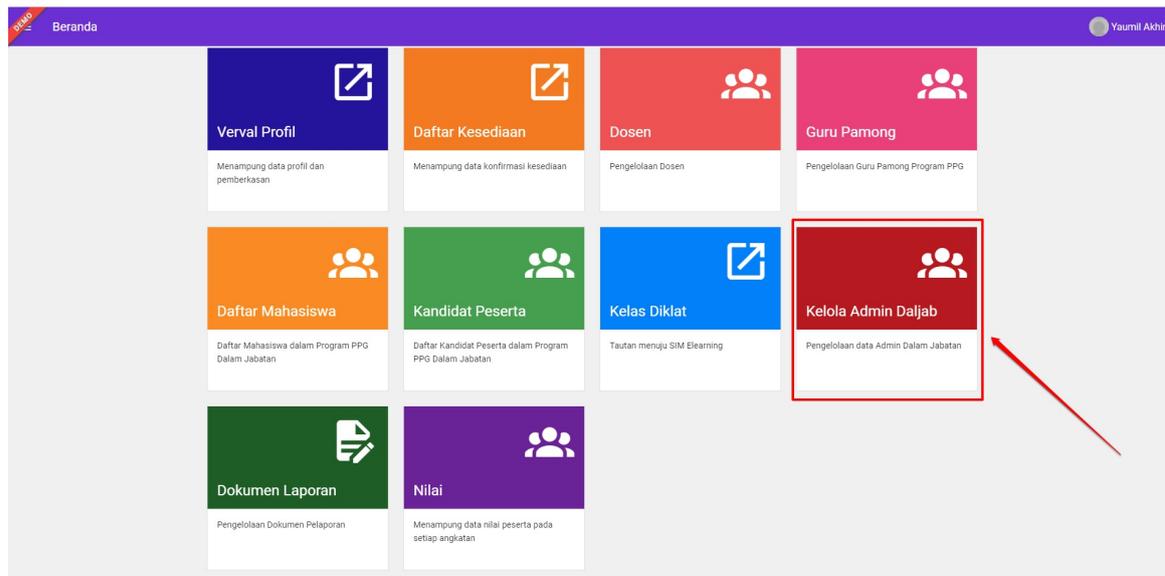
1.5.1. Mengajukan Peserta Diklat Penyegaran dari Admin IT atau Admin LMS

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk mengajukan peserta diklat penyegaran dari unsur Admin IT atau Admin LMS :

1. Masuk kedalam SIM PPG dengan mengakses laman <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

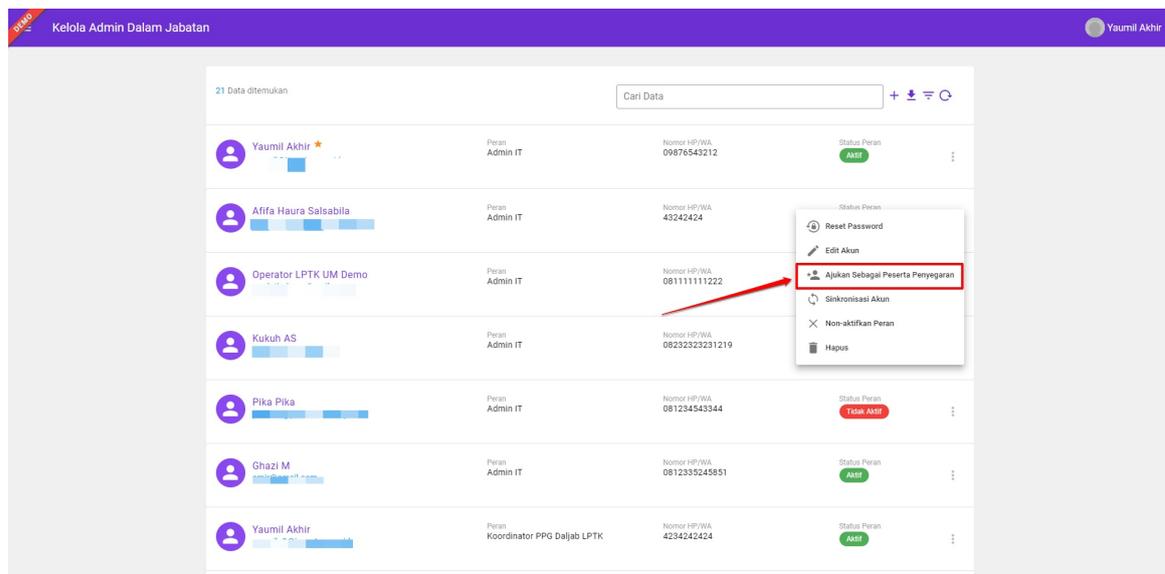
The screenshot shows the homepage of the PPG (Pendidikan Profesi Guru) website. The main navigation bar is blue with white text. The 'LOGIN' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the header, there are several news articles and a 'PENGUMUMAN' section. At the bottom, there is a 'KONTAK KAMI' section with contact information for the Directorate of Teacher and Teacher Education.

2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda
3. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Admin Daljab**



4. Pilih ikon opsi pada admin IT atau Admin LMS yang akan diajukan sebagai peserta penyegaran

5. Pilih **Ajukan Sebagai Peserta Penyegaran**



6. Akan ditampilkan jendela konfirmasi, Pilih **Ya** untuk mengajukan peserta

The screenshot shows a web application interface with a purple header. The header contains the text "Kelola Admin Dalam Jabatan" on the left and a user profile icon labeled "Yaumul Akhir" on the right. Below the header, there is a search bar with the text "21 Data ditemukan" and "Cari Data". A table of users is displayed below the search bar. A modal dialog box is open in the center of the screen, with an orange header that reads "Ajuan Peserta Penyebaran". The dialog box contains the text "Apakan anda ingin mengajukan Akun atas Nama Afifa Haura Salsabila berikut sebagai Peserta Penyebaran?". Below the text, there are two buttons: "TIDAK" and "YA". The "YA" button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. The table in the background has the following data:

Profile	Role	Phone Number	Status
Yaumul Akhir	Peran Admin IT	09976543212	ASUS
Afifa Haura Salsabila	Peran Admin IT	43242424	ASUS
Operator LPTK UM Demo			ASUS
Kukuh AS			ASUS
Pika Pika	Peran Admin IT	081234543344	Tidak Aktif
Ghazi M	Peran Admin IT	0812335245851	ASUS
Yaumul Akhir	Peran Koordinator PPG Daljab LPTK	4234242424	ASUS

1.5.2. Mengajukan Peserta Diklat Penyegaran dari Dosen

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk mengajukan peserta diklat penyegaran dari unsur Dosen :

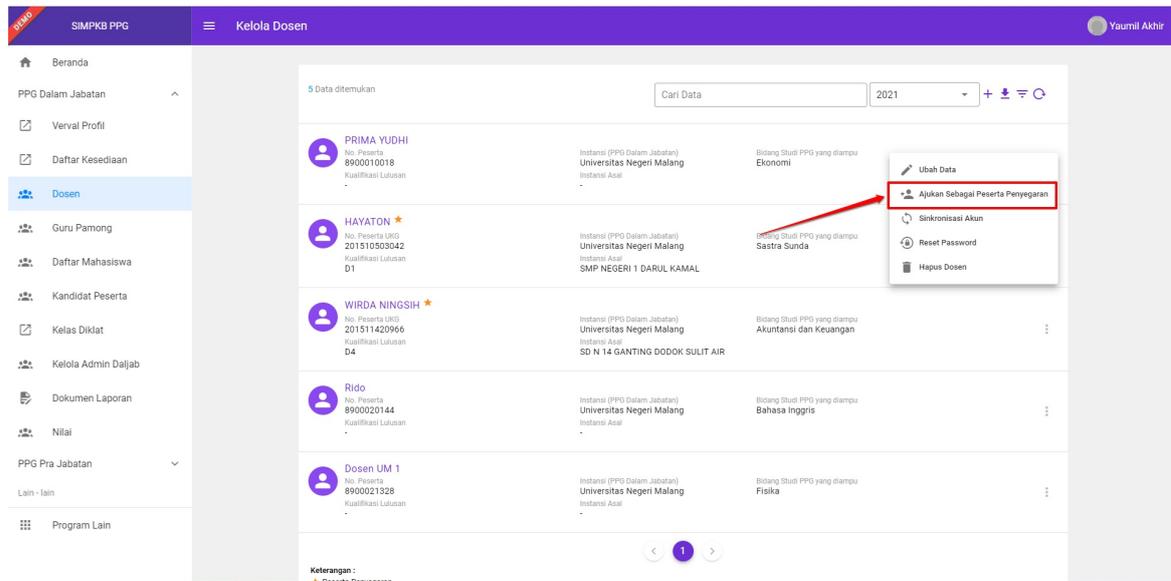
1. Masuk kedalam SIM PPG dengan mengakses laman <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

The screenshot shows the homepage of the PPG website. At the top, there is a blue header with the logo and the text 'Pendidikan Profesi Guru'. Below this is a white navigation bar with several menu items: BERANDA, PPG DALAM JABATAN, PPG PRAJABATAN, TAUTAN, UNDUHAN, INFO LPTK, and LOGIN. The 'LOGIN' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the navigation bar, there are several news articles and a 'KONTAK KAMI' section at the bottom.

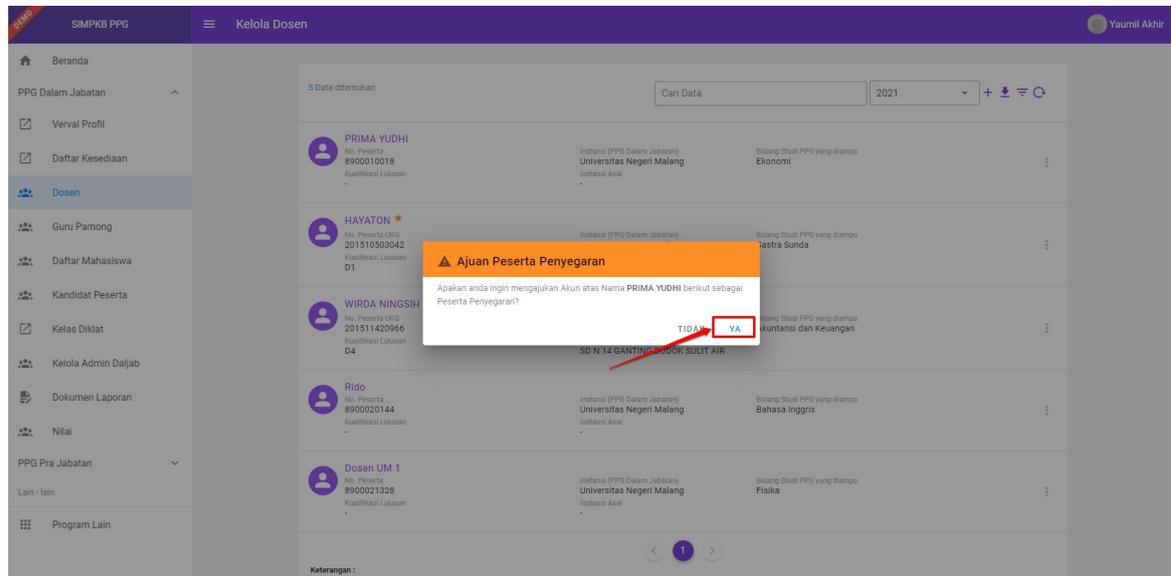
2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda
3. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Dosen**

The screenshot shows the user dashboard (Beranda) after logging in. The dashboard has a purple header with the text 'Beranda' and a user profile icon labeled 'Yaumul Akhir'. Below the header, there is a section titled 'Fitur Anda' with the subtitle 'PPG Dalam Jabatan'. This section contains several colored tiles with icons and text: 'Verval Profil' (blue), 'Daftar Kesiediaan' (orange), 'Dosen' (red, highlighted with a red box and a red arrow), 'Guru Pamong' (pink), 'Daftar Mahasiswa' (orange), 'Kandidat Peserta' (green), 'Kelas Diklat' (blue), and 'Kelola Admin Daljab' (red). There are also two more tiles at the bottom: a green one with a document icon and a purple one with a group of people icon.

4. Pilih ikon opsi pada Dosen yang akan diajukan sebagai peserta penyegaran
5. Pilih **Ajukan Sebagai Peserta Penyegaran**



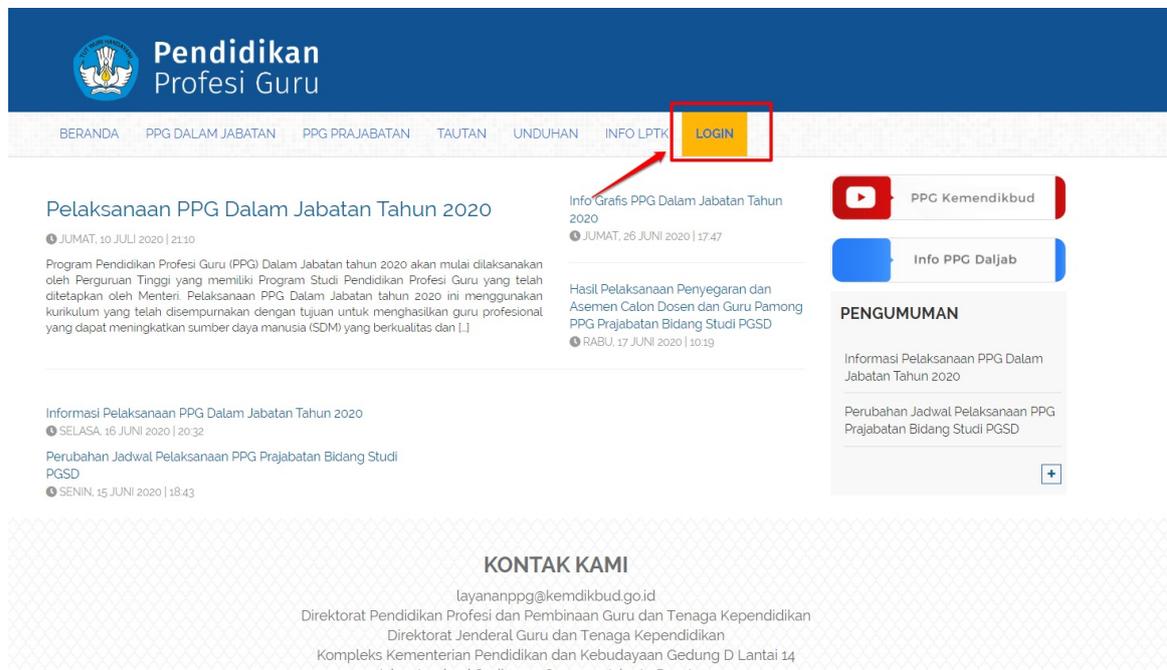
6. Akan ditampilkan jendela konfirmasi, Pilih **Ya** untuk mengajukan peserta



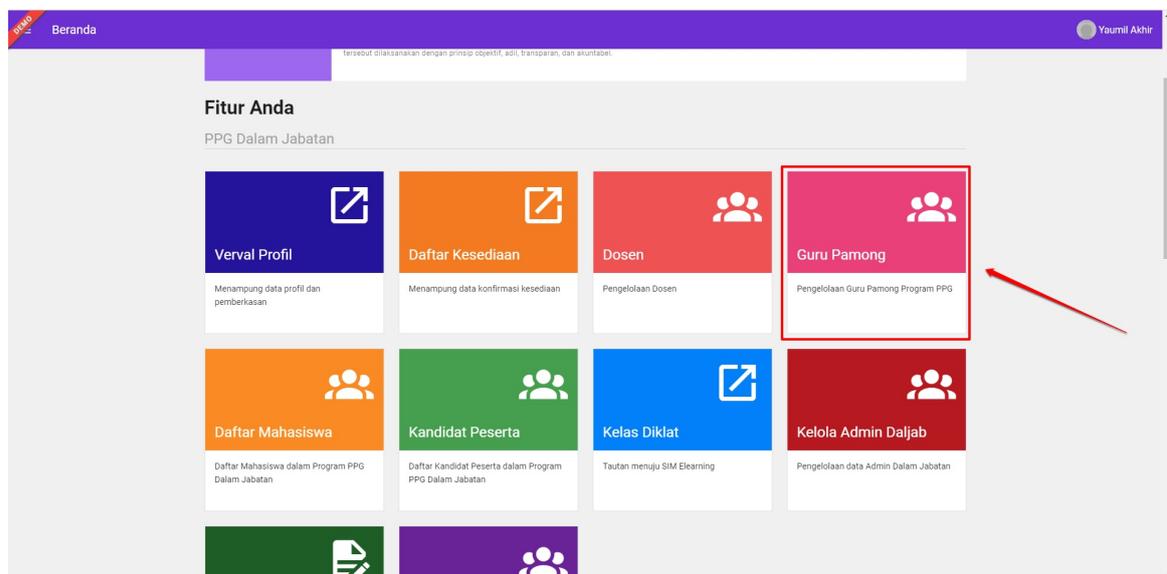
1.5.2. Mengajukan Peserta Diklat Penyegaran dari Guru Pamong

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk mengajukan peserta diklat penyegaran dari unsur Guru Pamong :

1. Masuk kedalam SIM PPG dengan mengakses laman <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

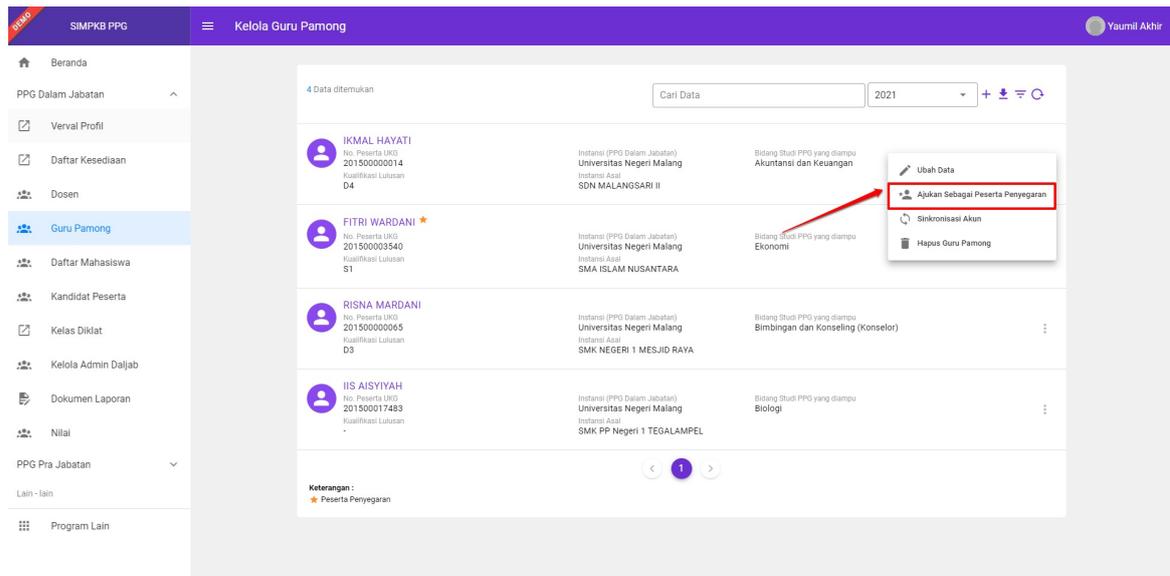


2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda
3. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Guru Pamong**

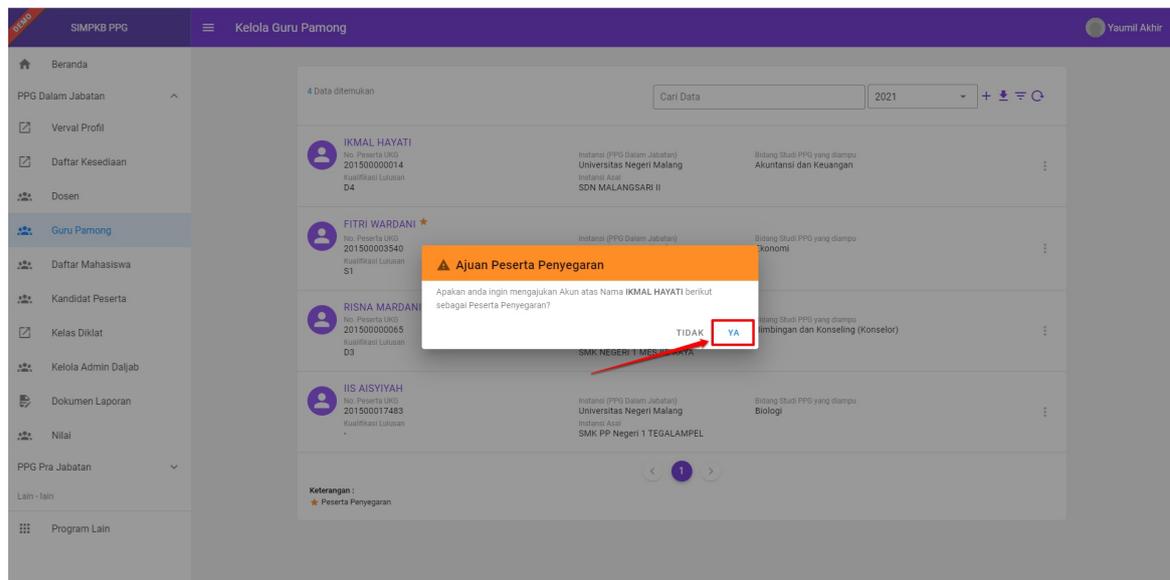


4. Pilih ikon opsi pada Guru Pamong yang akan diajukan sebagai peserta penyegaran
5. Pilih **Ajukan Sebagai Peserta Penyegaran**

1.5.3 Mengajukan Peserta Diklat Penyegaran dari Unsur Guru Pamong



6. Akan ditampilkan jendela konfirmasi, Pilih Ya untuk mengajukan peserta



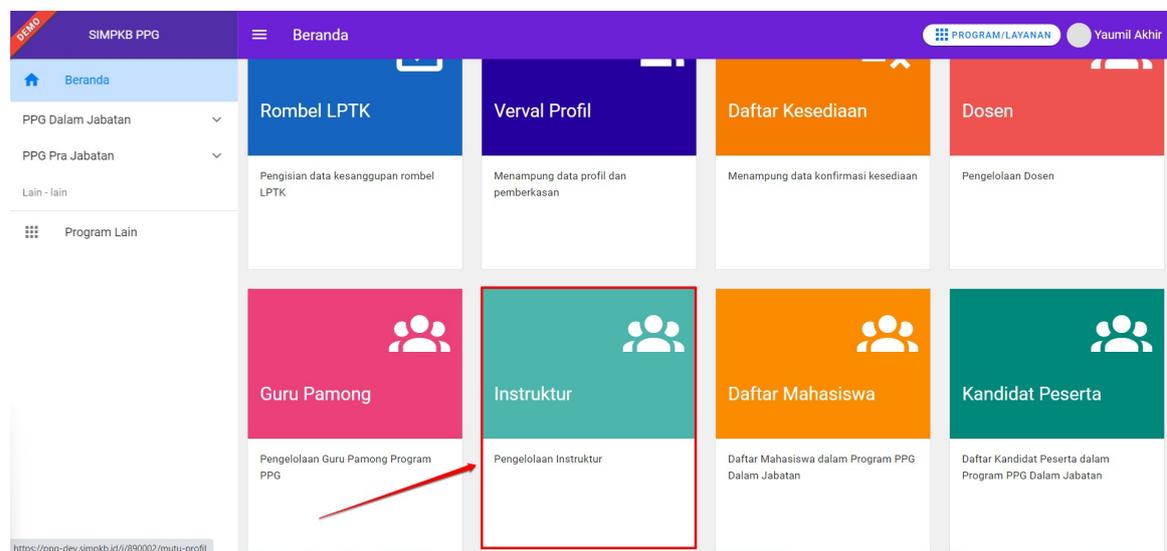
1.6. Kelola Instruktur

Pada Program PPG Dalam Jabatan ini terdapat menu untuk melakukan pengelolaan data Instruktur. Adapun bentuk kelola yang dapat dilakukan antara lain menambahkan data Instruktur, mengubah data Instruktur, menampilkan data Instruktur dan menghapus data Instruktur. Penjelasan berkaitan dengan langkah-langkah untuk melakukan kelola pada data Dosen akan dibahas sebagai berikut :

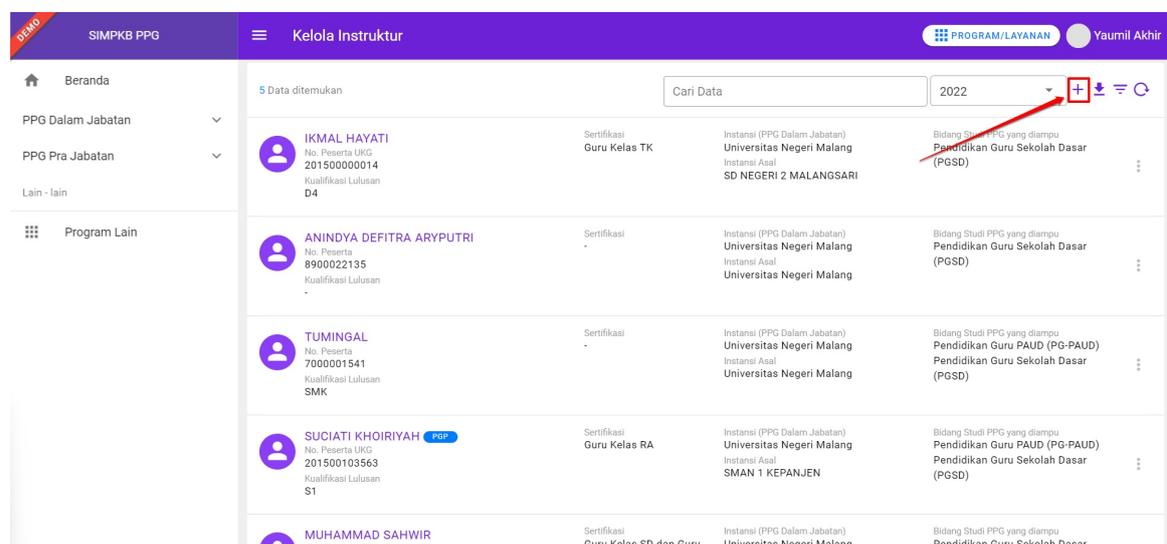
1.6.1. Menambahkan Instruktur Baru

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan data Instruktur baru :

1. Masuk kedalam SIM PPG dengan mengakses laman <https://ppg.kemdikbud.go.id/>
2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda
3. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Instruktur**

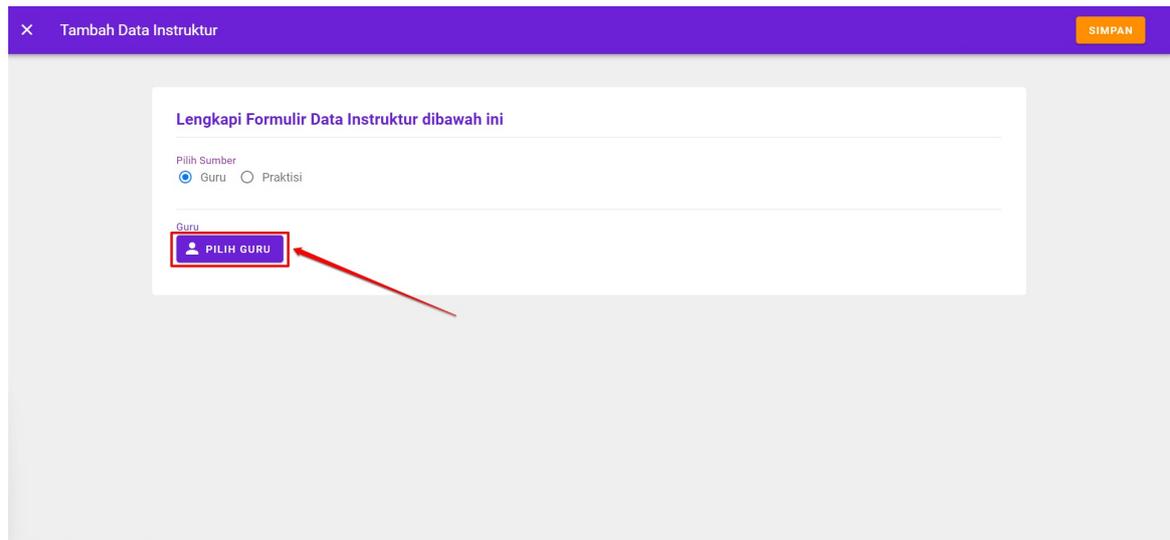


4. Pada bagian pojok kanan atas klik ikon (+)



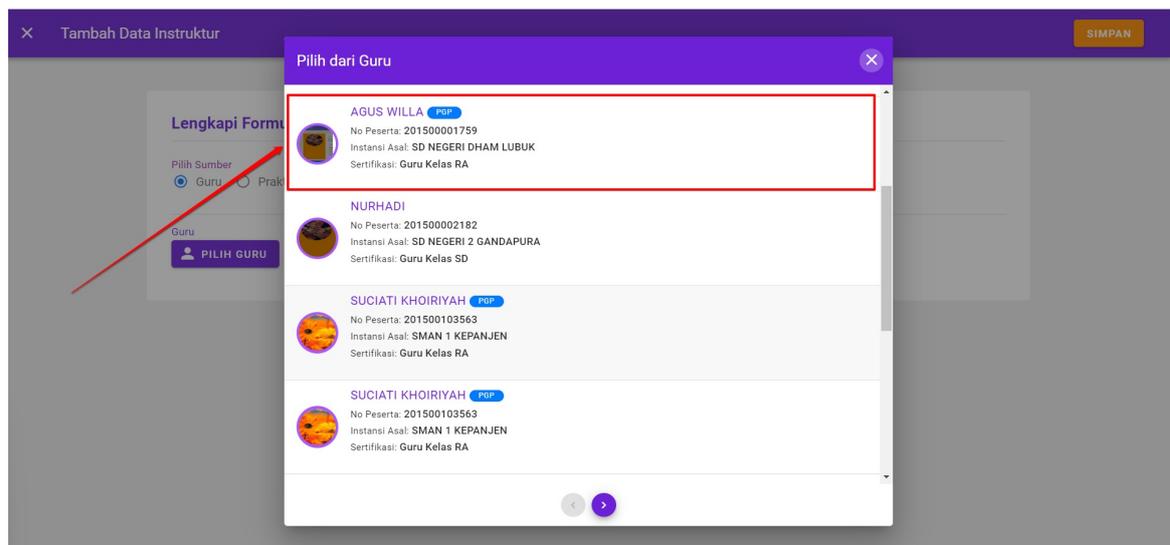
5. Pilih sumber data apakah dari **Guru** atau merupakan **Praktisi**

6. Jika data Instruktur berasal dari Guru, silakan klik tombol **Guru** kemudian klik pada salah satu data yang muncul dan selanjutnya biodata akan terisi secara otomatis



The screenshot shows the 'Tambah Data Instruktur' form. At the top right is a 'SIMPAN' button. Below the title, there is a section 'Lengkapi Formulir Data Instruktur dibawah ini'. Under 'Pilih Sumber', the 'Guru' radio button is selected. Below this, there is a 'Guru' label and a button labeled 'PILIH GURU' with a person icon. A red box highlights the 'PILIH GURU' button, and a red arrow points to it from the right.

7. Pilih Guru yang akan ditambahkan sebagai Instruktur

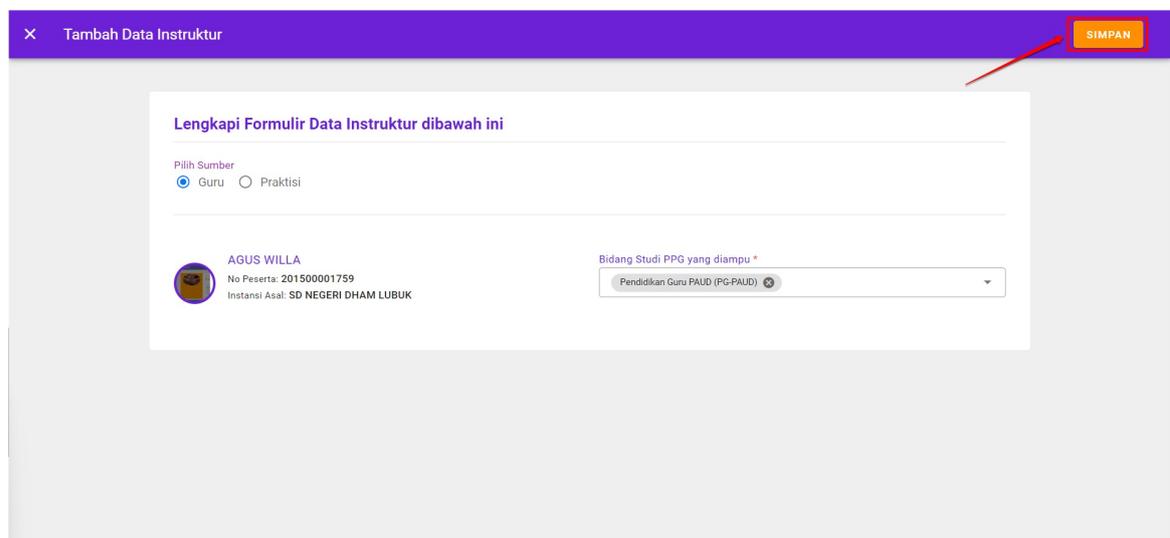


The screenshot shows the 'Tambah Data Instruktur' form with a modal window 'Pilih dari Guru' open. The modal lists several teacher profiles. The first profile, AGUS WILLA, is highlighted with a red box. The profiles listed are:

- AGUS WILLA (PGP)
No Peserta: 201500001759
Instansi Asal: SD NEGERI DHAM LUBUK
Sertifikasi: Guru Kelas RA
- NURHADI
No Peserta: 201500002182
Instansi Asal: SD NEGERI 2 GANDAPURA
Sertifikasi: Guru Kelas SD
- SUCIATI KHOIRIYAH (PGP)
No Peserta: 201500103563
Instansi Asal: SMAN 1 KEPANJEN
Sertifikasi: Guru Kelas RA
- SUCIATI KHOIRIYAH (PGP)
No Peserta: 201500103563
Instansi Asal: SMAN 1 KEPANJEN
Sertifikasi: Guru Kelas RA

A red arrow points from the 'PILIH GURU' button in the background form to the 'Pilih dari Guru' modal.

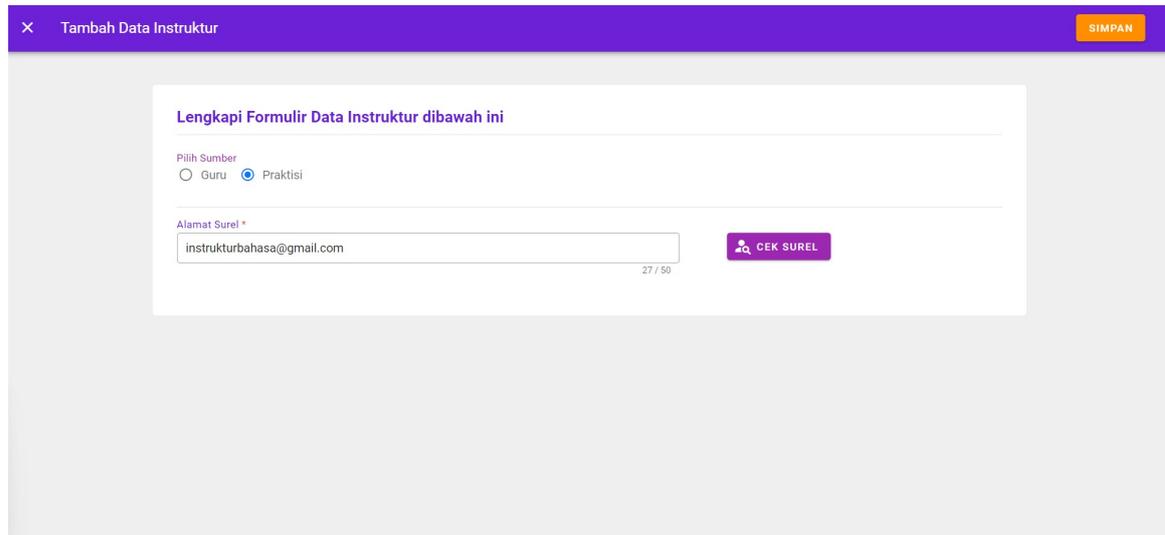
8. Pilih Bidang Studi yang diampu oleh Instruktur, kemudian klik SIMPAN



The screenshot shows the 'Tambah Data Instruktur' form. The 'Pilih Sumber' section has 'Guru' selected. Below this, the teacher profile for AGUS WILLA is displayed. To the right of the profile, there is a dropdown menu labeled 'Bidang Studi PPG yang diampu *' with 'Pendidikan Guru PAUD (PG-PAUD)' selected. A red arrow points to the 'SIMPAN' button at the top right of the form.

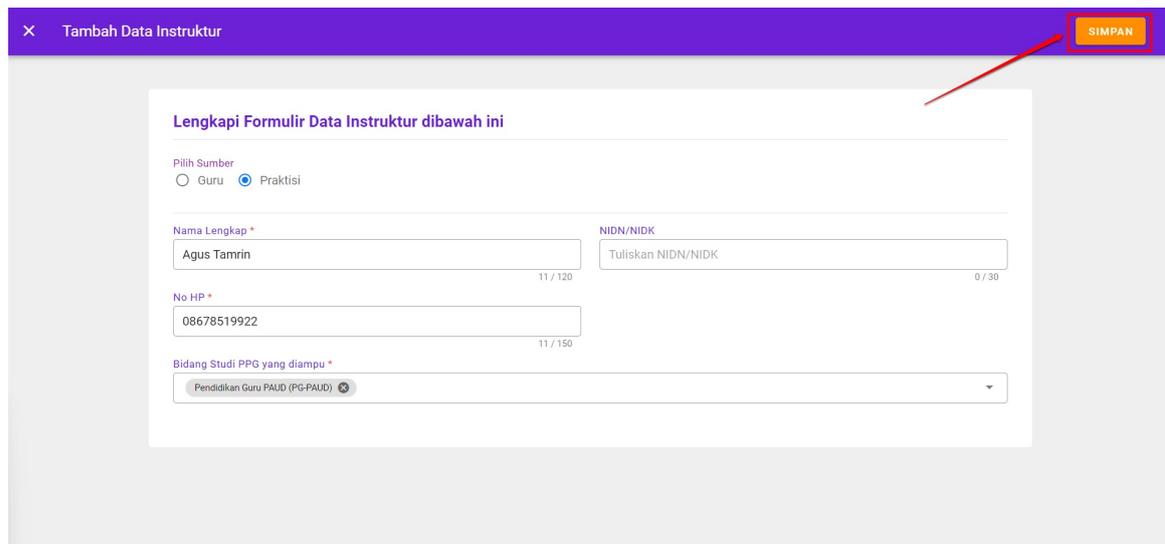
9. Jika data Dosen berasal dari **Praktisi**, silakan masukan data-data sesuai dengan yang muncul pada isian formulir

10. Isikan email dari praktisi yang akan ditambahkan sebagai instruktur



The screenshot shows a web interface for adding an instructor. At the top, there is a purple header with a close button (X) and the text 'Tambah Data Instruktur', and an orange 'SIMPAN' button on the right. Below the header is a white form area with the title 'Lengkapi Formulir Data Instruktur dibawah ini'. Under the title, there is a section 'Pilih Sumber' with two radio buttons: 'Guru' (unselected) and 'Praktisi' (selected). Below this is a text input field for 'Alamat Surel *' containing the email 'instrukturbahasa@gmail.com' and a character count '27 / 50'. To the right of the email field is a purple button with a magnifying glass icon and the text 'CEK SUREL'.

11. Selanjutnya jika seluruh data sudah terisi silakan klik tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas



The screenshot shows the same 'Tambah Data Instruktur' form, but now with more fields filled. The 'Praktisi' source is still selected. The 'Nama Lengkap *' field contains 'Agus Tamrin' (11 / 120). The 'NIDN/NIDK' field contains 'Tuliskan NIDN/NIDK' (0 / 30). The 'No HP *' field contains '08678519922' (11 / 150). The 'Bidang Studi PPG yang diampu *' dropdown menu is set to 'Pendidikan Guru PAUD (PG-PAUD)'. A red arrow points from the 'SIMPAN' button in the top right corner to the text in step 11.

BAB II

Kelola Kelas

Selain Pengguna, Kelas juga merupakan unsur yang harus ada dalam kegiatan Diklat. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan terhadap kelas Diklat yang akan digunakan. Pengelolaan yang dapat dilakukan antara lain (1) set Fasilitator Dosen, (2) set Fasilitator Guru Pamong, (3) set Peserta Kelas, (4) set Admin Kelas (Admin LMS), (5) set Panitia Kelas, (7) set Narasumber. Untuk dapat melakukan pengelolaan terhadap kelas Diklat tersebut Anda harus melakukan login sebagai Admin LMS. Berkaitan dengan bagaimana cara melakukan pengelolaan terhadap kelas akan dibahas lebih lanjut di bawah ini.

2.1 Daftar Kelas

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menampilkan daftar kelas yang terdapat dalam Diklat

1. Masuk kedalam SIM PPG dengan mengakses laman <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

Pendidikan Profesi Guru

BERANDA PPG DALAM JABATAN PPG PRAJABATAN TAUTAN UNDUHAN INFO LPTK **LOGIN**

Pelaksanaan PPG Dalam Jabatan Tahun 2020
JUMAT, 10 JULI 2020 | 21:10
Program Pendidikan Profesi Guru (PPG) Dalam Jabatan tahun 2020 akan mulai dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi yang memiliki Program Studi Pendidikan Profesi Guru yang telah ditetapkan oleh Menteri. Pelaksanaan PPG Dalam Jabatan tahun 2020 ini menggunakan kurikulum yang telah disempurnakan dengan tujuan untuk menghasilkan guru profesional yang dapat meningkatkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan [.]

Info Grafis PPG Dalam Jabatan Tahun 2020
JUMAT, 26 JUNI 2020 | 17:47
Hasil Pelaksanaan Penyegaran dan Asemen Calon Dosen dan Guru Pamong PPG Prajabatan Bidang Studi PGSD
RABU, 17 JUNI 2020 | 10:19

Informasi Pelaksanaan PPG Dalam Jabatan Tahun 2020
SELASA, 16 JUNI 2020 | 20:32
Perubahan Jadwal Pelaksanaan PPG Prajabatan Bidang Studi PGSD
SENIN, 15 JUNI 2020 | 18:43

PPG Kemdikbud

Info PPG Daljab

PENGUMUMAN
Informasi Pelaksanaan PPG Dalam Jabatan Tahun 2020
Perubahan Jadwal Pelaksanaan PPG Prajabatan Bidang Studi PGSD

KONTAK KAMI
layananppg@kemdikbud.go.id
Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung D Lantai 14
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Barat 10270

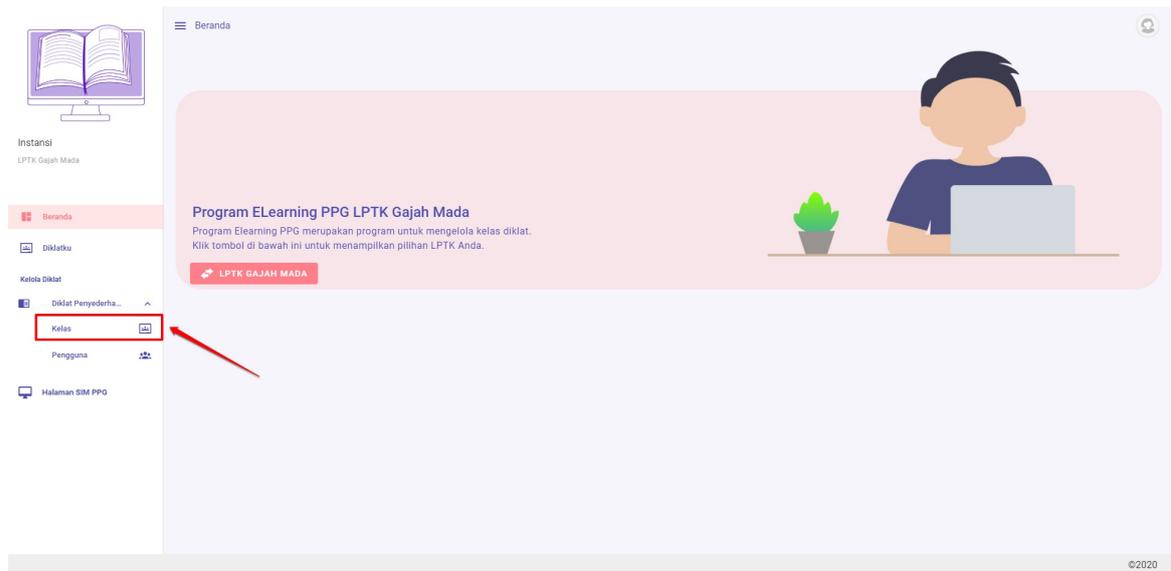
2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda
3. Pada laman Beranda pilih menu **Kelas Diklat**

The screenshot shows the SIMPKB PPG dashboard. The top navigation bar is purple with the text 'SIMPKB PPG' and 'Beranda'. The user's name 'yaumul akhir' is visible in the top right. The main content area is divided into sections: 'Fitur Anda' (Your Features) and 'Kelola Akun' (Manage Account). Under 'Fitur Anda', there are three cards: 'Dosen' (red), 'Guru Pamong' (pink), and 'Kelas Diklat' (blue). The 'Kelas Diklat' card is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below this, there are 'Kelola Akun' cards for 'Kelola Admin' and 'Biodata Diri'. At the bottom, there is a 'Program Lain' card. The left sidebar contains navigation options: 'Beranda', 'Program PPG Dalam Jabatan', 'Kelola Akun', 'Kelola Admin', 'Biodata Diri', 'Lain - lain', and 'Program Lain'.

4. Kemudian Anda akan diarahkan pada laman e-Learning

The screenshot shows the e-Learning PPG LPTK Gajah Mada dashboard. The top navigation bar is light purple with the text 'Beranda'. The user's name 'yaumul akhir' is visible in the top right. The main content area features a large banner with an illustration of a person sitting at a desk with a laptop and a potted plant. Below the banner, there is a section titled 'Program ELearning PPG LPTK Gajah Mada' with a sub-header 'Program Elearning PPG merupakan program untuk mengelola kelas diklat. Klik tombol di bawah ini untuk menampilkan pilihan LPTK Anda.' and a red button labeled 'LPTK GAJAH MADA'. The left sidebar contains navigation options: 'Instansi LPTK Gajah Mada', 'Beranda', 'Diklatku', 'Kelola Diklat', 'Diklat Penyederha...', and 'Halaman SIM PPG'. The bottom right corner of the dashboard has the text '©2020'.

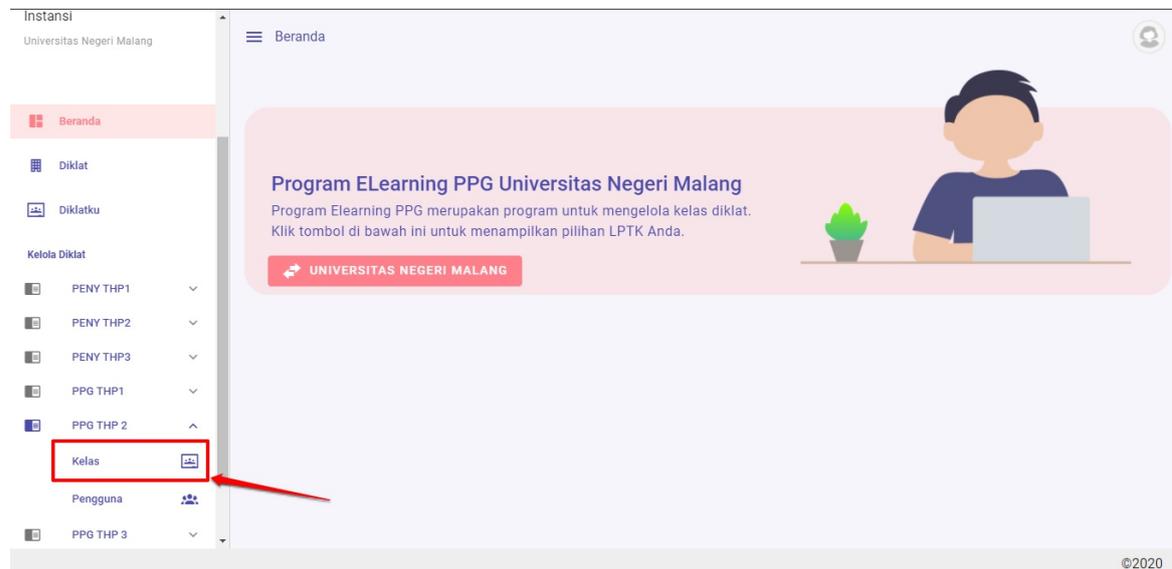
5. Selanjutnya pilih menu **Kelas** pada **Kelola Diklat**



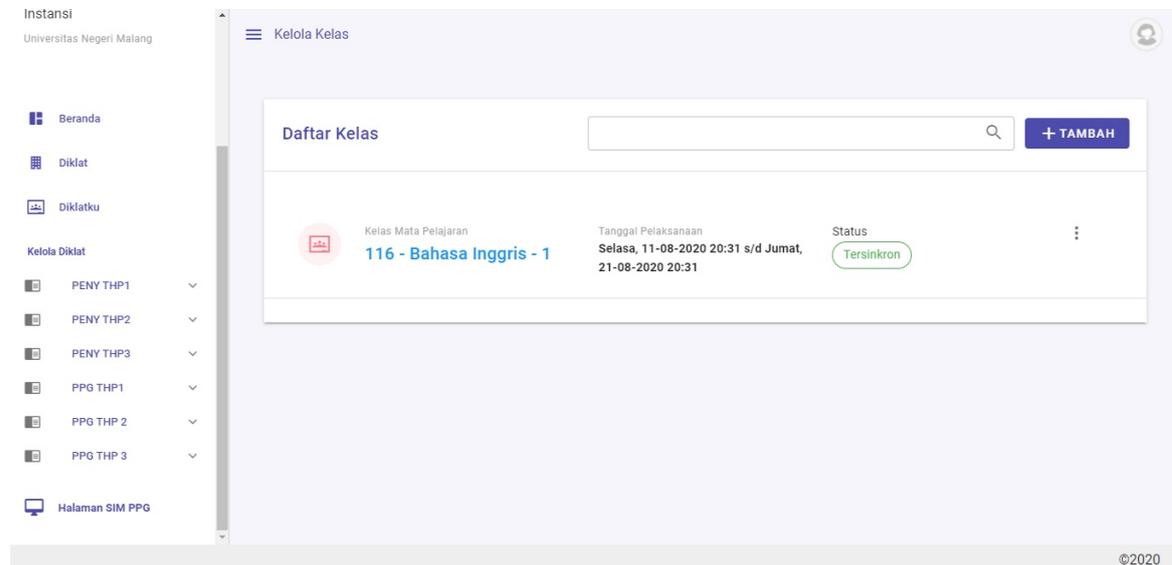
2.2 Set Fasilitator Dosen

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan Fasilitator Dosen atau set Fasilitator Dosen pada kelas Diklat:

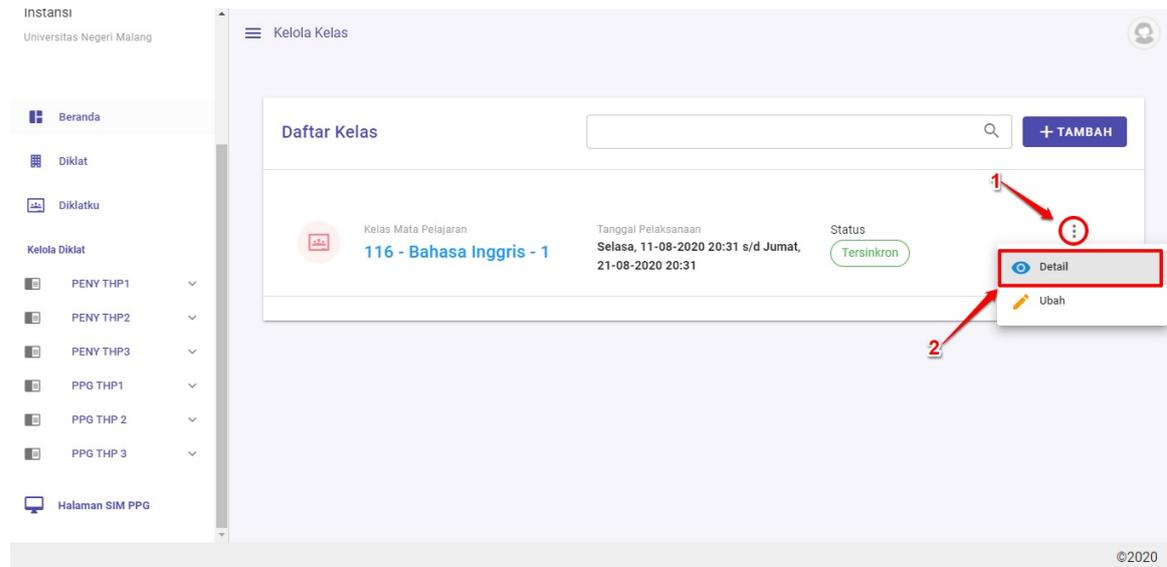
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda LMS.
2. Pilih **Kelas Diklat** yang diinginkan, klik modul "**Kelas**" pada Kelas Diklat tersebut.



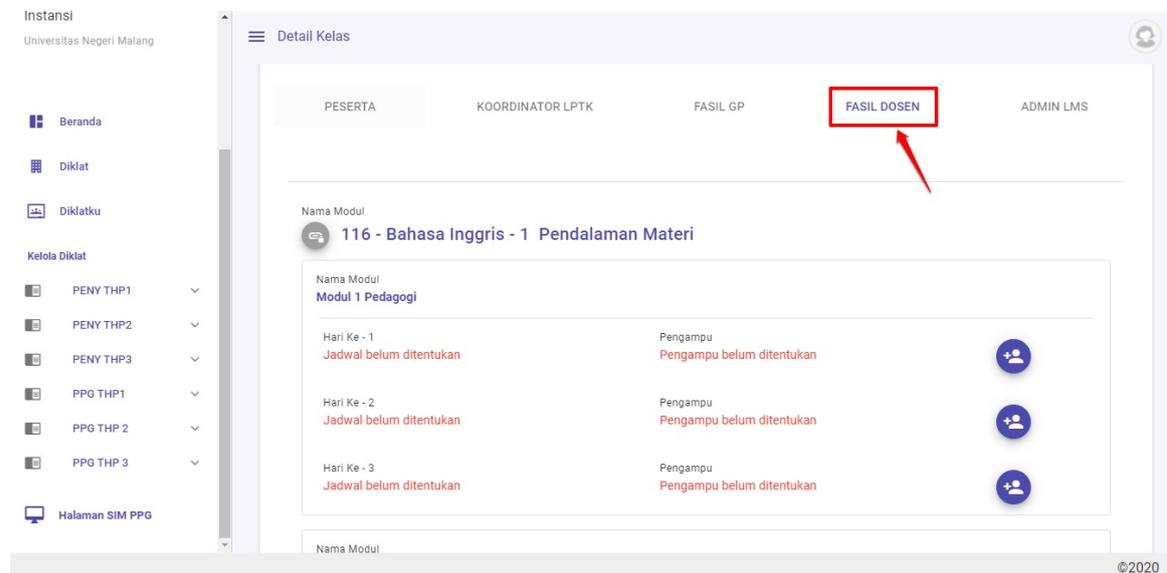
3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



4. Klik ikon opsi pada kelas yang akan ditambahkan Fasilitator Dosennya, kemudian pilih opsi menu **Detail**

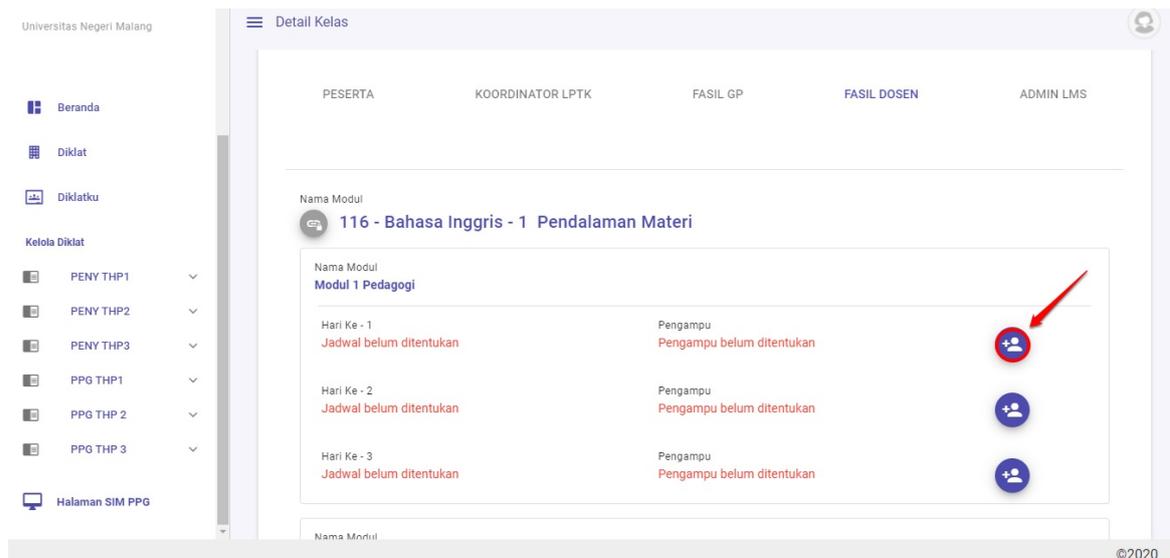


5. Anda akan diarahkan pada laman Detil Kelas, gulir laman ke bawah dan pilih tab "Fasil Dosen".

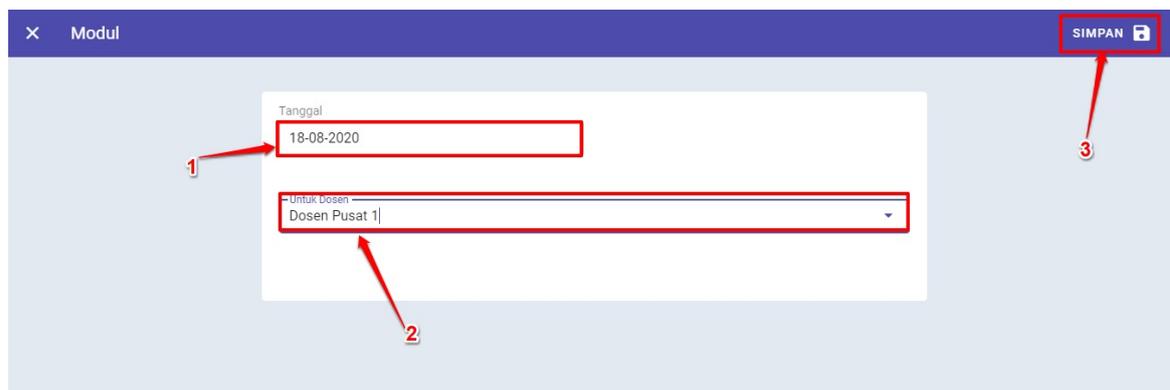


6. Selanjutnya tentukan Dosen (Pengampu) per-hari pada tiap-tiap modul yang tersedia.

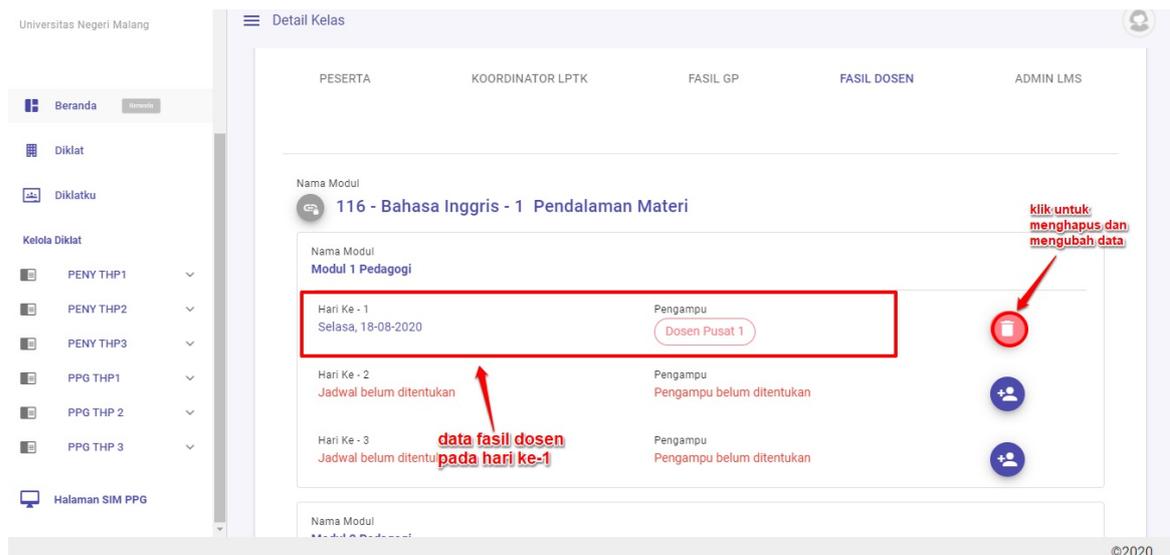
7. Klik ikon tambah (+) mulai dari hari pertama (hari ke-1) pada modul yang akan ditambahkan fasilitator Dosennya.



8. Selanjutnya, **tentukan tanggal** hari pertama (hari ke-1), klik kolom tanggal dan pilih tanggal pada kotak dialog yg dimunculkan. Pastikan Anda juga **menentukan Fasil Dosen** untuk hari pertama tersebut . Jika telah sesuai klik **SIMPAN** (perhatikan gambar).



9. Fasil dosen pada hari pertama untuk modul tersebut berhasil ditentukan.



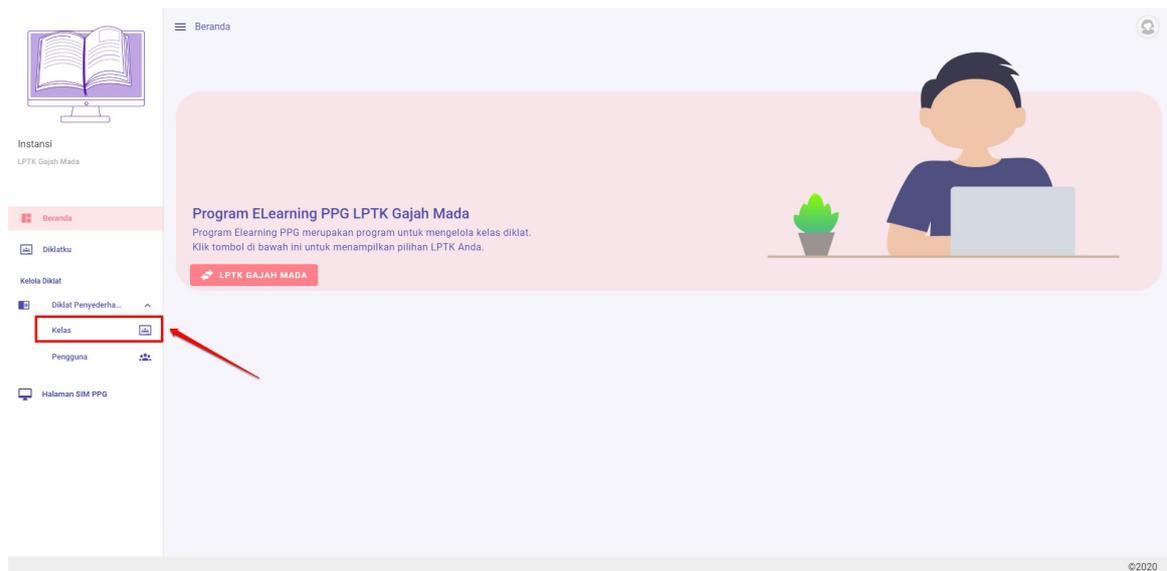
10. Ulangi langkah di atas untuk menentukan fasilitator pada hari selanjutnya baik pada modul yang sama maupun pada modul lainnya.

Catatan ! Tanggal yang dapat dipilih pada modul selanjutnya tidak boleh kurang dari tanggal yang telah dipilih pada modul sebelumnya.

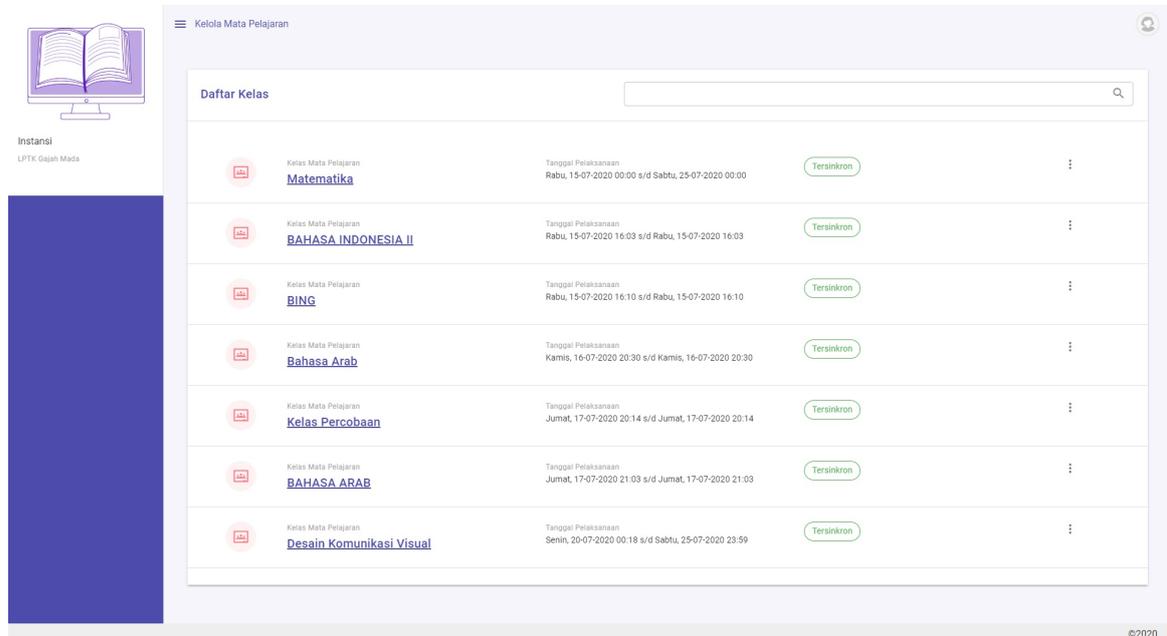
2.3 Set Fasilitator Guru Pamong

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan Fasilitator Guru Pamong atau set Fasilitator Guru Pamong pada kelas Diklat:

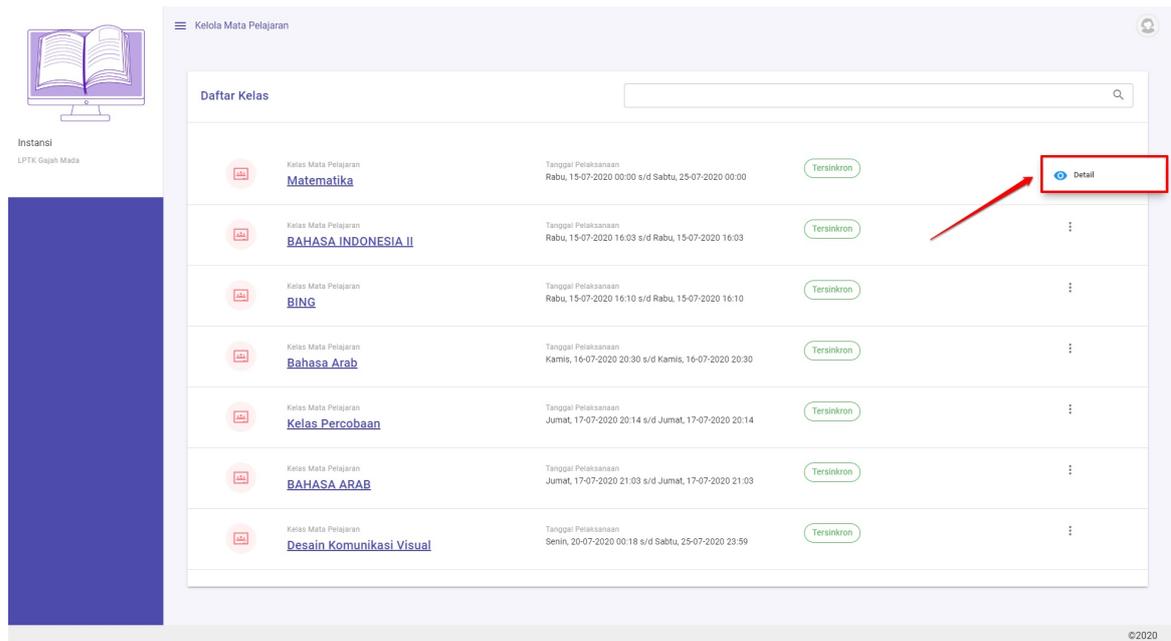
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda
2. Pilih menu **Kelas**



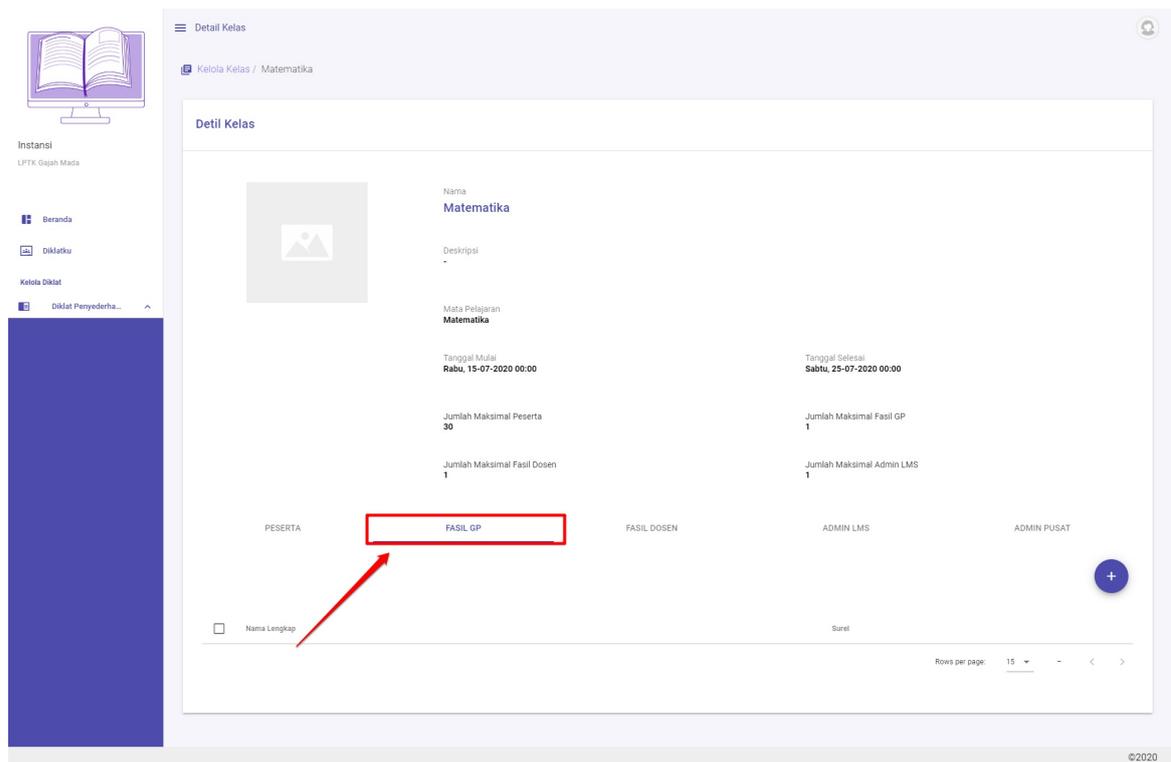
3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



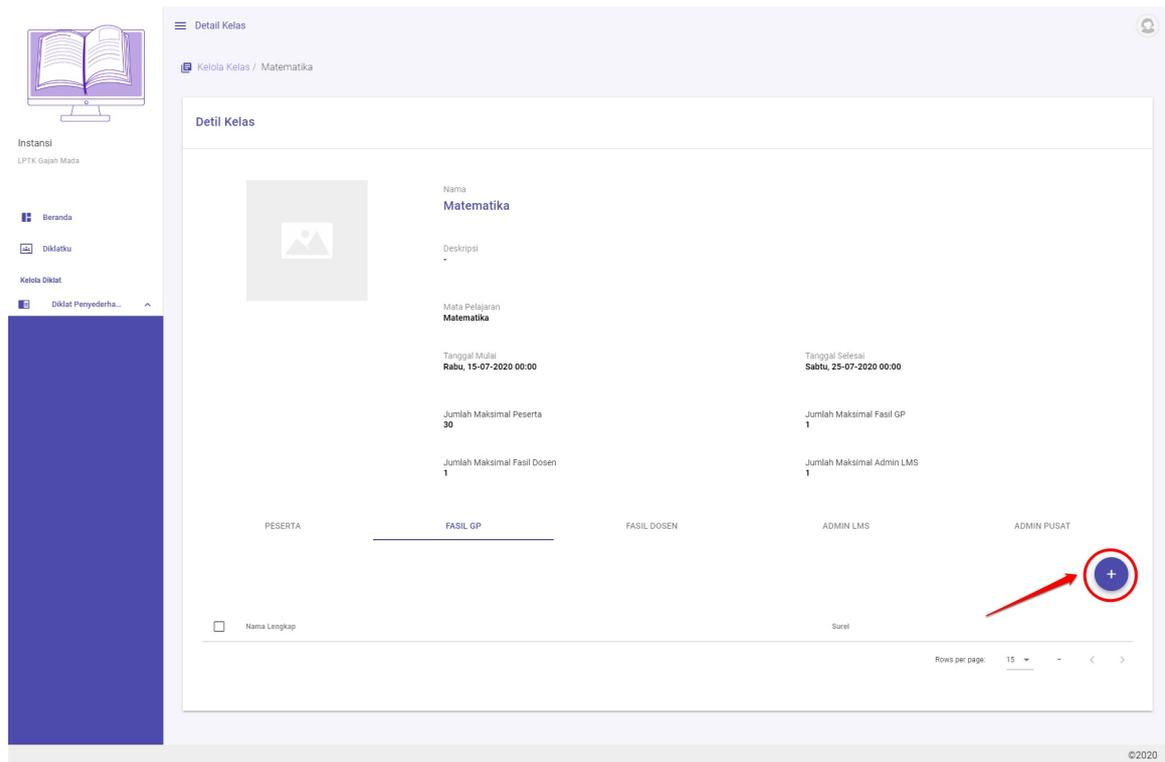
4. Klik ikon opsi pada kelas yang akan ditambahkan Fasilitator Guru Pamongnya, kemudian pilih **Detail**



5. Pilih tab Fasilitator Fasil Guru Pamong

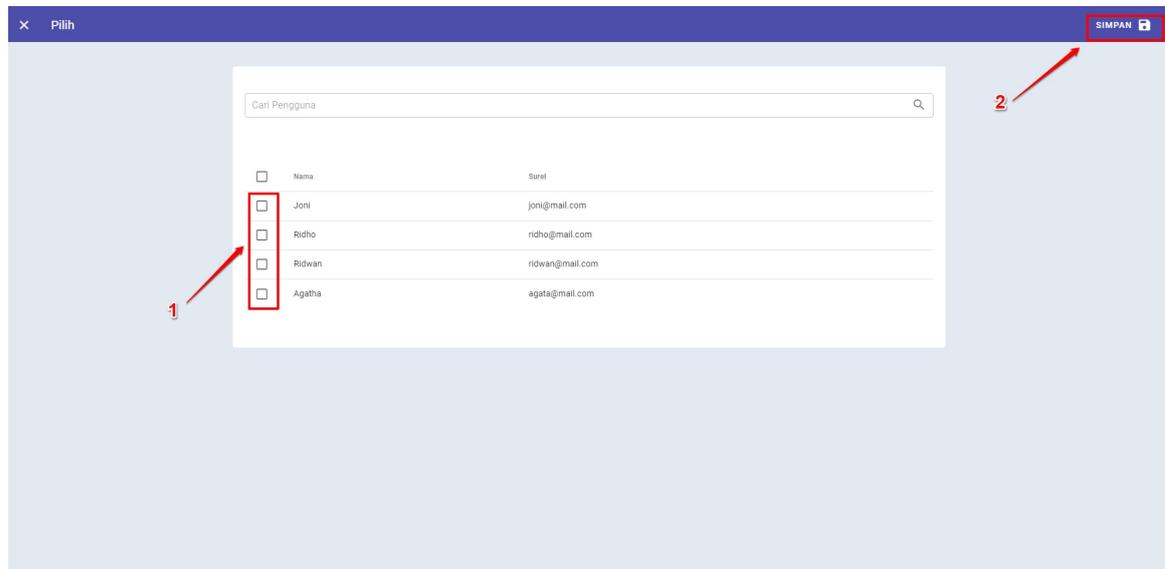


6. Klik tombol tambah (+)



7. Pilih Guru Pamong yang akan diset sebagai Fasilitator Guru Pamong

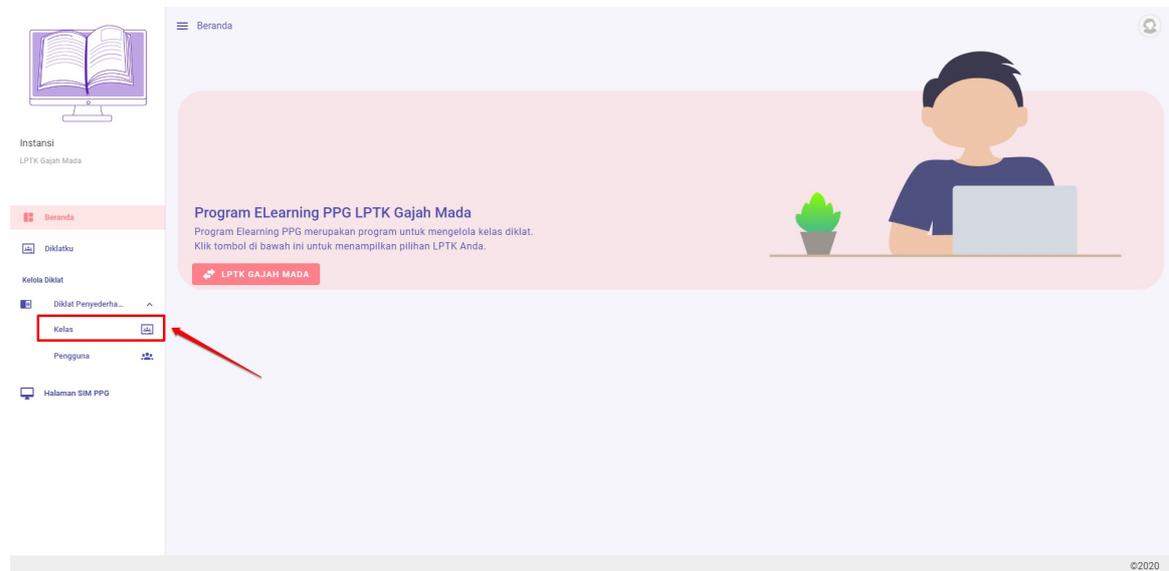
8. Klik Simpan



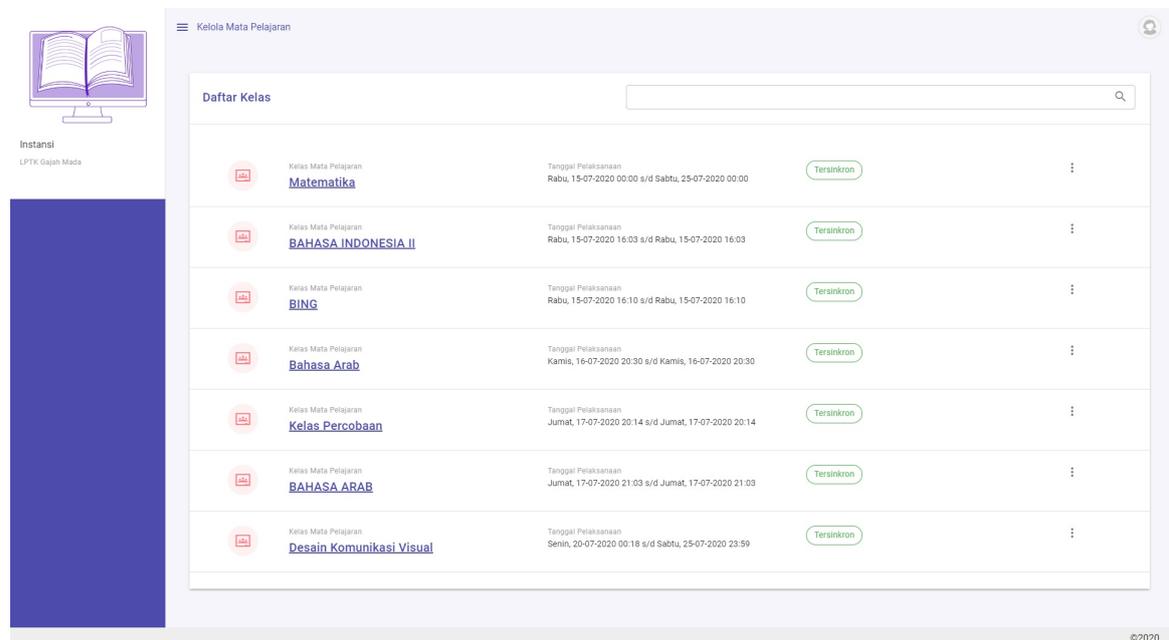
2.4 Set Peserta Kelas

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan Peserta pada kelas Diklat:

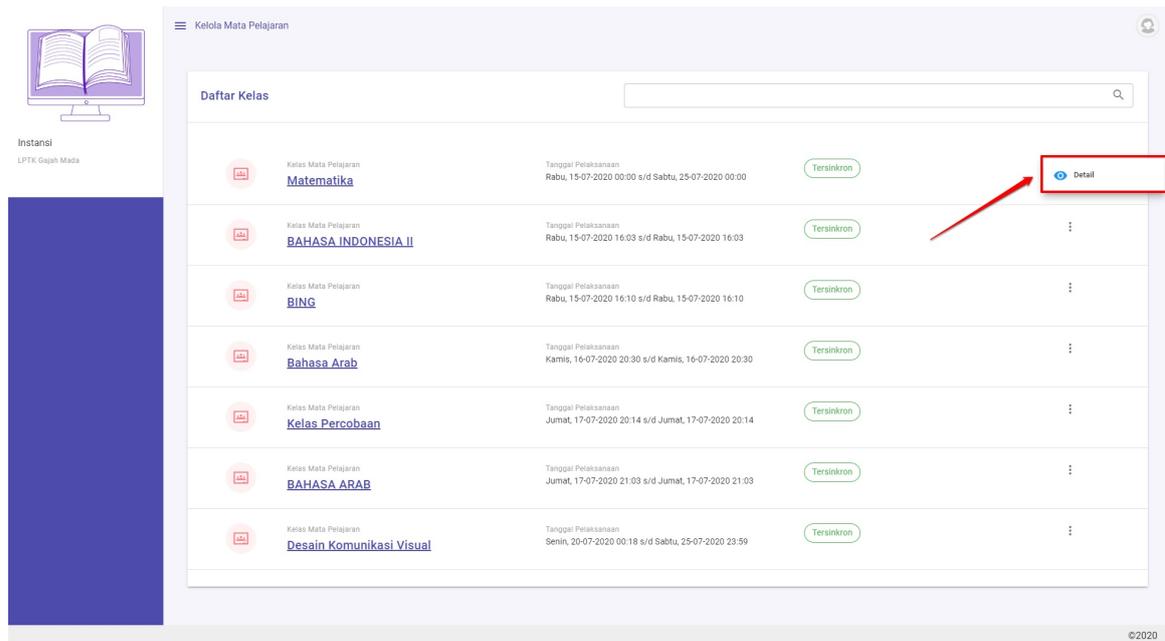
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda
2. Pilih menu **Kelas**



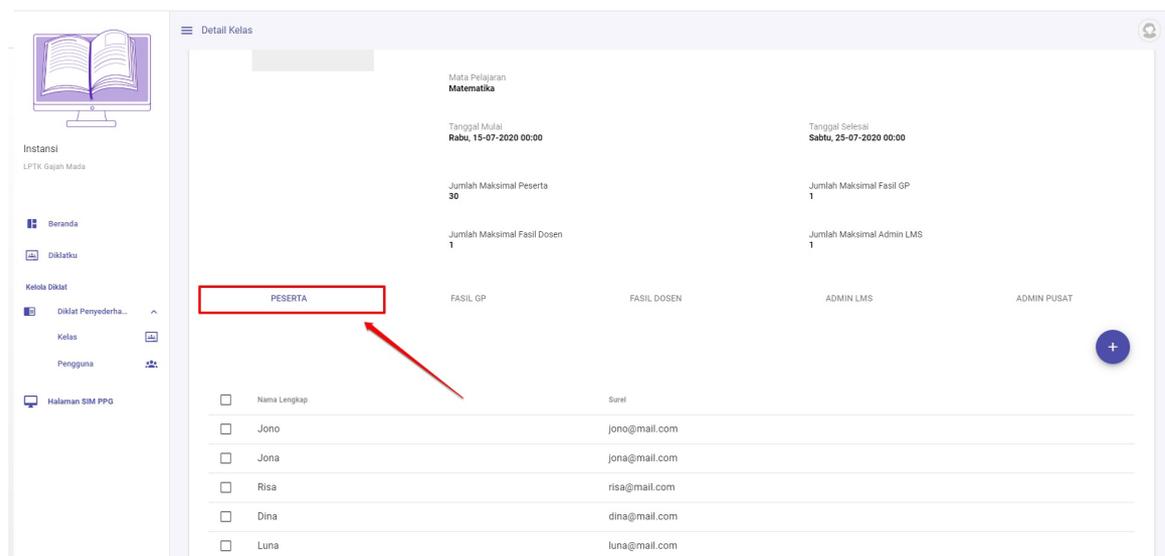
3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



4. Klik ikon opsi pada kelas yang akan ditambahkan Pesertanya, kemudian pilih **Detail**



5. Pilih tab Peserta



6. Klik tombol tambah (+)

Detail Kelas

Mata Pelajaran: **Matematika**

Tanggal Mulai: **Rabu, 15-07-2020 00:00**

Tanggal Selesai: **Sabtu, 25-07-2020 00:00**

Jumlah Maksimal Peserta: **30**

Jumlah Maksimal Fasil GP: **1**

Jumlah Maksimal Fasil Dosen: **1**

Jumlah Maksimal Admin LMS: **1**

	PESERTA	FASIL GP	FASIL DOSEN	ADMIN LMS	ADMIN PUSAT
<input type="checkbox"/>	Nama Lengkap		Surel		
<input type="checkbox"/>	Jono		jono@mail.com		
<input type="checkbox"/>	Jona		jona@mail.com		
<input type="checkbox"/>	Risa		risa@mail.com		
<input type="checkbox"/>	Dina		dina@mail.com		
<input type="checkbox"/>	Luna		luna@mail.com		

7. Pilih peserta yang akan ditambahkan kedalam kelas diklat

8. Klik **Simpan**

Pilih

Cari Pengguna

← Doni → Dio →

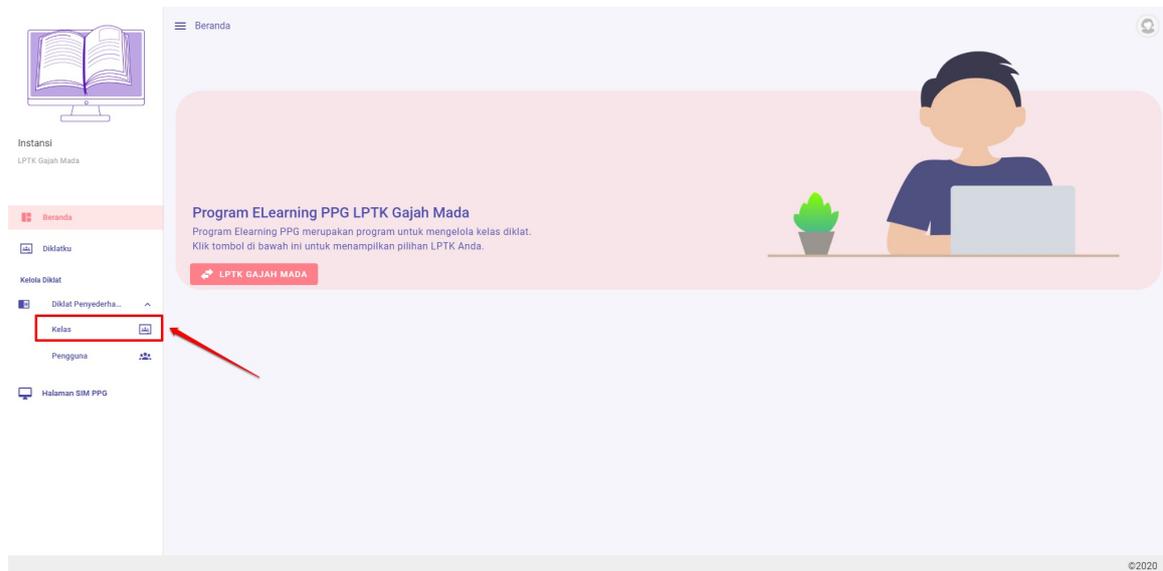
	Nama	Surel
<input type="checkbox"/>	Joni	joni@mail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Doni	doni@mail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Dio	dio@mail.com
<input type="checkbox"/>	Agus	agus@mail.com
<input type="checkbox"/>	Rendi	rendi@mail.com

SIMPAN

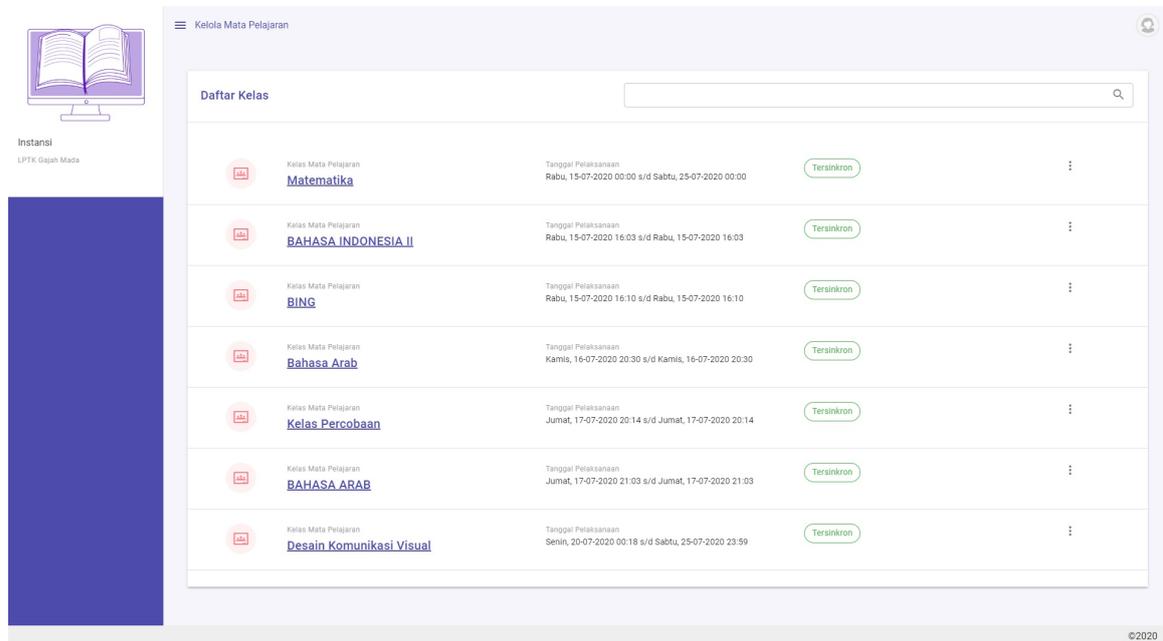
2.5 Set Admin Kelas (Admin LMS)

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan Admin Kelas pada kelas Diklat:

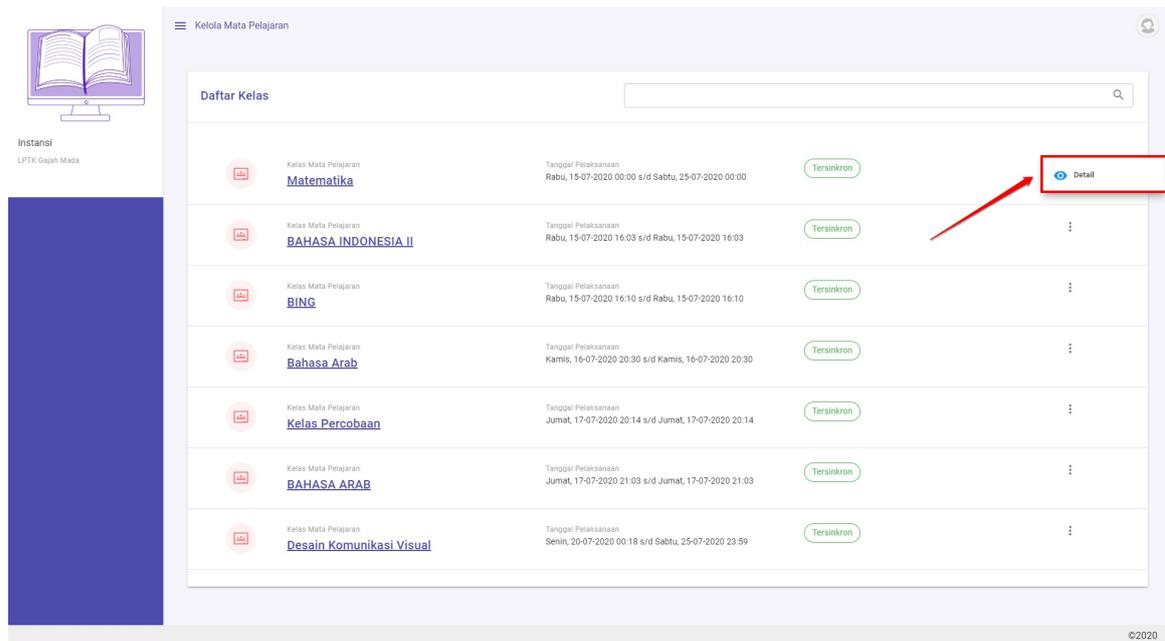
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda
2. Pilih menu **Kelas**



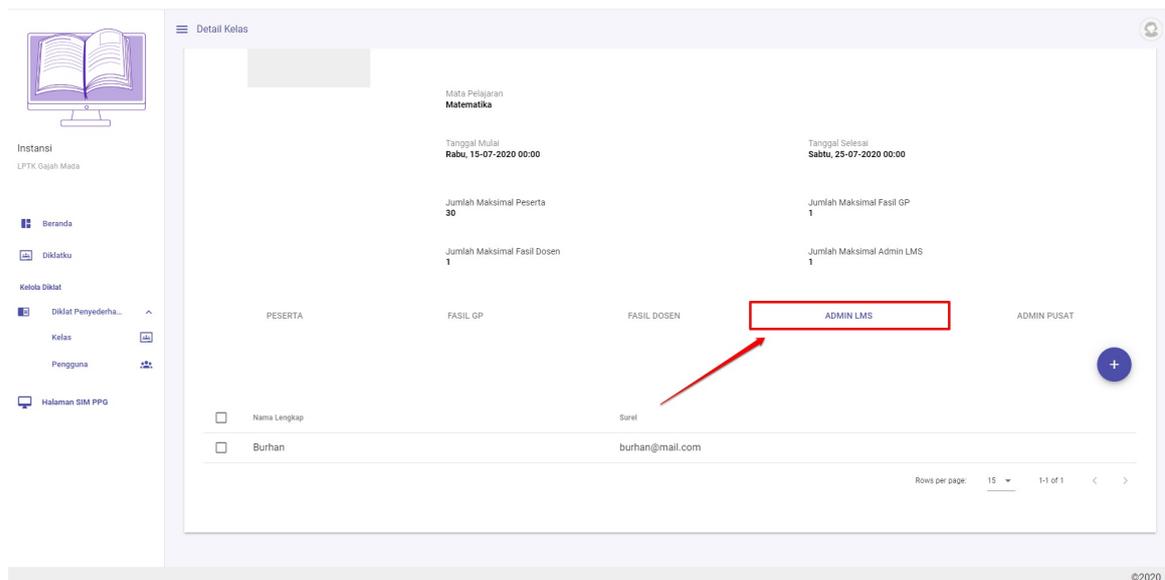
3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



4. Klik ikon opsi pada kelas yang akan ditambahkan Pesertanya, kemudian pilih **Detail**



5. Pilih tab Admin LMS



6. Klik tombol tambah (+)

Detail Kelas

Mata Pelajaran
Matematika

Tanggal Mulai
Rabu, 15-07-2020 00:00

Tanggal Selesai
Sabtu, 25-07-2020 00:00

Jumlah Maksimal Peserta
30

Jumlah Maksimal Fasil GP
1

Jumlah Maksimal Fasil Dosen
1

Jumlah Maksimal Admin LMS
1

PEPERTAMA	FASIL GP	FASIL DOSEN	ADMIN LMS	ADMIN PUSAT
<input type="checkbox"/>				
Nama Lengkap		Surel		
<input type="checkbox"/>	Burhan		burhan@mail.com	

Rows per page: 15 1-1 of 1

©2020

7. Pilih Admin Kelas yang akan ditambahkan

8. Klik Simpan

Pilih

SIMPAN

Cari Pengguna

<input type="checkbox"/>	Nama	Surel
<input type="checkbox"/>	Burhan	burhan@mail.com
<input type="checkbox"/>	Mirza	mirza@mail.com

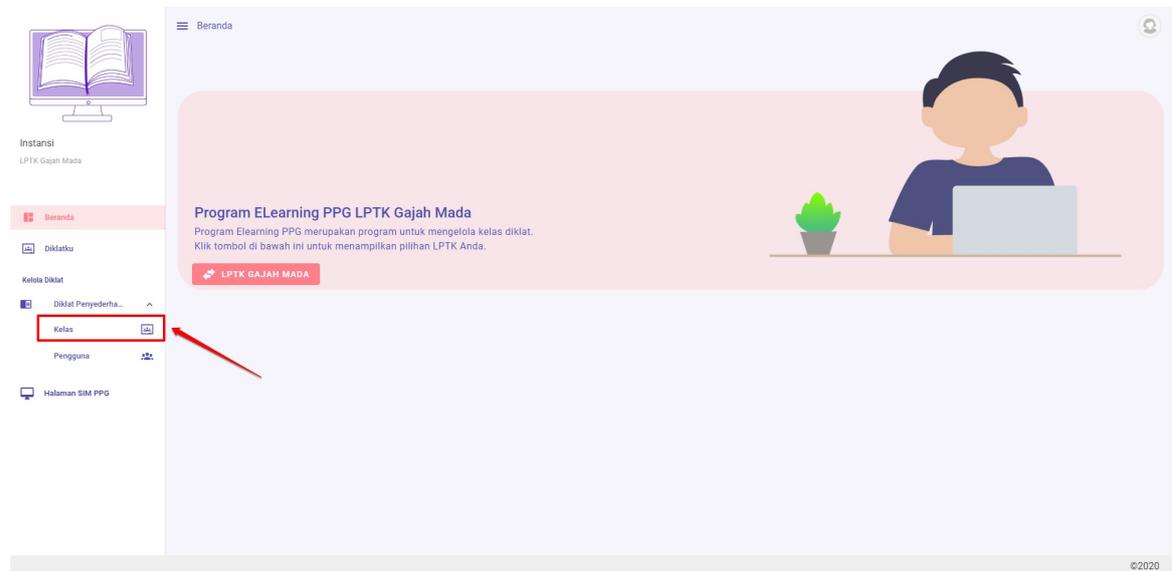
1

2

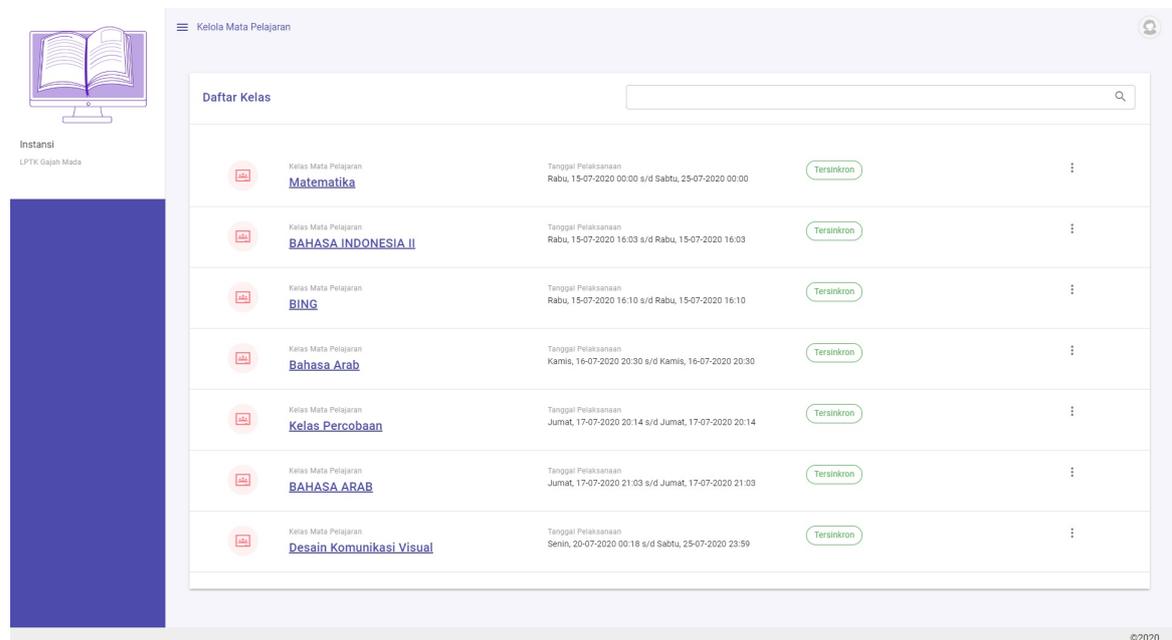
2.6 Set Admin Pusat

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan Admin kedalam kelas Diklat:

1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda
2. Pilih menu **Kelas**



3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



4. Klik ikon opsi pada kelas yang akan ditambahkan Pesertanya, kemudian pilih **Detail**

Kelola Mata Pelajaran

Daftar Kelas

Kelas Mata Pelajaran	Tanggal Pelaksanaan	Status	Aksi
Matematika	Rabu, 15-07-2020 00:00 s/d Sabtu, 25-07-2020 00:00	Tersinkron	Detail
BAHASA INDONESIA II	Rabu, 15-07-2020 16:03 s/d Rabu, 15-07-2020 16:03	Tersinkron	⋮
BING	Rabu, 15-07-2020 16:10 s/d Rabu, 15-07-2020 16:10	Tersinkron	⋮
Bahasa Arab	Kamis, 16-07-2020 20:30 s/d Kamis, 16-07-2020 20:30	Tersinkron	⋮
Kelas Percobaan	Jumat, 17-07-2020 20:14 s/d Jumat, 17-07-2020 20:14	Tersinkron	⋮
BAHASA ARAB	Jumat, 17-07-2020 21:03 s/d Jumat, 17-07-2020 21:03	Tersinkron	⋮
Desain Komunikasi Visual	Senin, 20-07-2020 00:18 s/d Sabtu, 25-07-2020 23:59	Tersinkron	⋮

©2020

5. Pilih tab Admin LMS

Detail Kelas

Jumlah Maksimal Peserta: 28

Jumlah Maksimal Fasil GP: 1

Jumlah Maksimal Fasil Dosen: 1

Jumlah Maksimal Admin LMS: 1

PESERTA	FASIL GP	FASIL DOSEN	ADMIN LMS	ADMIN PUSAT
<input type="checkbox"/> Nama Lengkap		Surel		
<input type="checkbox"/> Abdul Rifai		abdulrifai@yahoo.co.id		

Rows per page: 15 | 1-1 of 1

©2020

6. Klik tombol tambah (+)

Detail Kelas

Jumlah Maksimal Peserta
28

Jumlah Maksimal Fasil GP
1

Jumlah Maksimal Fasil Dosen
1

Jumlah Maksimal Admin LMS
1

PEPERTA	FASIL GP	FASIL DOSEN	ADMIN LMS	ADMIN PUSAT
<input type="checkbox"/>	Nama Lengkap	Surel		<input type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/>	Abdul Rifai	abdulrifai@yahoo.co.id		

Rows per page: 15 1-1 of 1

7. Pilih Admin Kelas yang akan ditambahkan

8. Klik **Simpan**

Pilih

SIMPAN

Cari Pengguna

<input type="checkbox"/>	Nama	Surel
<input type="checkbox"/>	Lia	lia.zalilia@gmail.com
<input type="checkbox"/>	Asep	asep@gmail.com
<input type="checkbox"/>	Hidayat	dyat@gmail.com

BAB III

Set Tidak Lapor Diri dan Lapor Diri Calon Peserta PPG Daljab

Setelah calon peserta melakukan lapor diri ke masing-masing LPTK, selanjutnya Admin IT dari LPTK diharuskan melakukan set **Tidak Lapor Diri** pada calon peserta yang tidak melakukan lapor diri. Dalam SIM PPG semua data calon peserta akan otomatis diset dengan status **Lapor Diri**. Cara untuk melakukan set tidak lapor diri pada calon peserta yang tidak melakukan lapor diri pada SIM PPG akan dibahas dalam panduan berikut.

3.1 Menampilkan Daftar Calon Peserta

Salah satu hal yang dapat dilakukan oleh Admin IT di LPTK adalah melihat daftar calon peserta yang akan diset status lapor dirinya. Untuk dapat melihat daftar calon peserta Admin IT diharuskan untuk mengakses menu Daftar Mahasiswa. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan Daftar calon peserta PPG Dalam Jabatan :

1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

The screenshot shows the homepage of the PPG website. At the top, there is a blue header with the logo of the Ministry of Education and Culture and the text "Pendidikan Profesi Guru". Below the header, there is a navigation menu with items: BERANDA, PPG DALAM JABATAN, PPG PRAJABATAN, TAUTAN, UNDUAHAN, INFO LPTK, and LOGIN. The main content area features several news articles and a "PENGUMUMAN" (Announcement) section. The "PENGUMUMAN" section includes information about the PPG program for the year 2020 and a link to the PPG application form. At the bottom of the page, there is a "KONTAK KAMI" (Contact Us) section with the website address, email, and physical address of the PPG service center.

2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT

The screenshot shows the user dashboard for an Admin IT user. The dashboard is titled "Program PPG Instruktur dan Guru Pamong" and includes a welcome message from the user's institution, Universitas Negeri Malang. Below the welcome message, there is a section titled "Fitur Anda" (Your Features) which lists several key functions: "Dosen" (Faculty Management), "Guru Pamong" (Mentor Management), "Daftar Mahasiswa" (Student List), and "Kelas Diklat" (Training Class). Each function is represented by a colored card with an icon and a brief description of the feature. At the bottom of the dashboard, there is a "Kelola Akun" (Manage Account) link.

3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**

The dashboard header includes a purple bar with 'Beranda' on the left and 'Yaumul Akhir' on the right. The main content area features a purple box on the left and a white box on the right containing the title 'Program PPG Instruktur dan Guru Pamong'. Below this, there are four colored buttons: 'Dosen' (red), 'Guru Pamong' (pink), 'Daftar Mahasiswa' (orange, highlighted with a red box and an arrow), and 'Kelas Diklat' (blue). Each button has an icon and a brief description of its function.

4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan lengkap dengan status Laporan Dirinya

The 'Daftar Mahasiswa' page displays a list of 5 data entries. Each entry includes a checkbox, a student profile picture, name, UNG ID, field of study, institution, and a 'Status Laporan Diri' button.

Daftar Mahasiswa	Yaumul Akhir
<p>5 Data ditemukan</p> <p>Cari Data <input type="text"/> 2021 Angkatan I</p>	
<p><input type="checkbox"/> RAIDA No. Peserta UNG 201500000033 Bidang Studi PPG Guru Kelas SD LPTK Universitas Negeri Malang</p>	Status Laporan Diri
<p><input checked="" type="checkbox"/> YANTI OKTAVIA No. Peserta UNG 201500000056 Bidang Studi PPG Bahasa Inggris LPTK Universitas Negeri Malang</p>	Status Laporan Diri
<p><input type="checkbox"/> RISNA MARDANI No. Peserta UNG 201500000065 Bidang Studi PPG Bahasa Indonesia LPTK Universitas Negeri Malang</p>	Status Laporan Diri
<p><input type="checkbox"/> AMRI No. Peserta UNG 201500000867 Bidang Studi PPG Guru Kelas SD LPTK Universitas Negeri Malang</p>	Status Laporan Diri
<p><input type="checkbox"/> JULIYANA No. Peserta UNG 201500001456 Bidang Studi PPG Guru Kelas SD LPTK Universitas Negeri Malang</p>	Status Laporan Diri

3.2. Mengunduh Daftar Calon Peserta

Selain menampilkan Daftar Calon Peserta, Admin IT juga dapat mengunduh daftar calon peserta yang akan diset statusnya. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengunduh Daftar calon peserta PPG Dalam Jabatan :

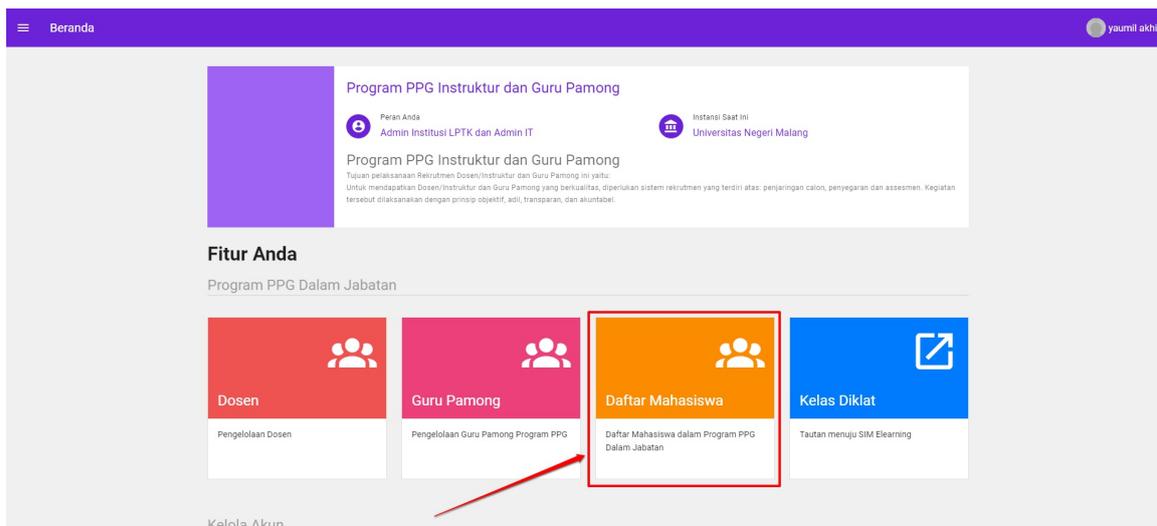
1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

The screenshot shows the homepage of the PPG website. At the top, there is a blue header with the logo and name 'Pendidikan Profesi Guru'. Below the header is a navigation menu with items: BERANDA, PPG DALAM JABATAN, PPG PRAJABATAN, TAUTAN, UNDUHAN, INFO LPTK, and LOGIN. The main content area features several news articles and a 'PENGUMUMAN' (Announcement) section. At the bottom, there is a 'KONTAK KAMI' (Contact Us) section with contact details for the Directorate of Education Professions and Teacher and Lecturer Development.

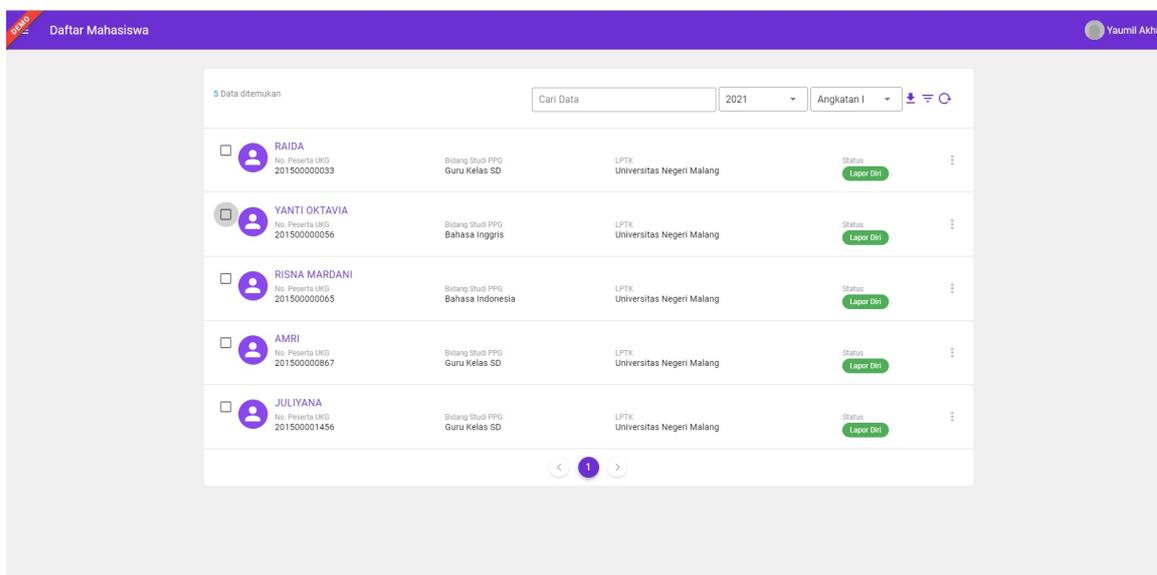
2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT

The screenshot shows the login page of the PPG SIM. The user is logged in as 'yaumul akhir'. The page displays the user's role as 'Admin Institusi LPTK dan Admin IT' and the institution as 'Universitas Negeri Malang'. Below this, there is a section titled 'Fitur Anda' (Your Features) with a sub-heading 'Program PPG Dalam Jabatan'. This section contains four main menu items: 'Dosen' (Dosen), 'Guru Pamong' (Guru Pamong), 'Daftar Mahasiswa' (Daftar Mahasiswa), and 'Kelas Diklat' (Kelas Diklat). Each item has a corresponding icon and a brief description of its function.

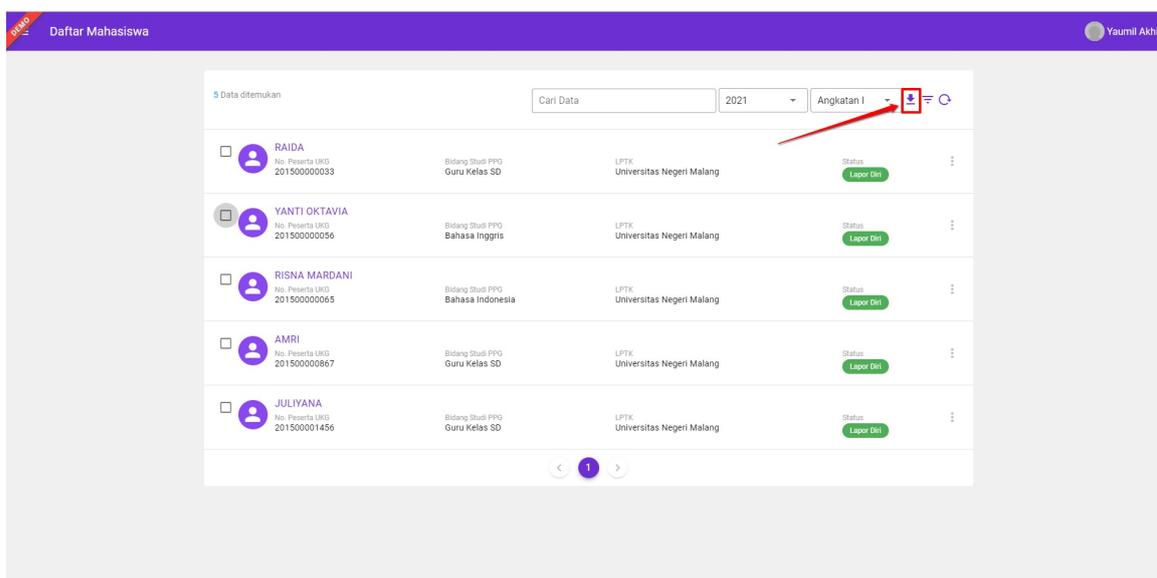
3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan lengkap dengan status Lapornya



5. Pilih ikon “unduh” untuk mengunduh daftar calon peserta



6. Simpan berkas unduhan

3.3. Menampilkan Detail Data Calon Peserta

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan detail data calon peserta PPG Dalam Jabatan :

1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

The screenshot shows the homepage of the PPG website. At the top, there is a blue header with the logo of the Ministry of Education and Culture and the text "Pendidikan Profesi Guru". Below the header is a navigation menu with items: BERANDA, PPG DALAM JABATAN, PPG PRAJABATAN, TAUTAN, UNDUHAN, INFO LPTK, and LOGIN. The main content area features several news articles and a "KONTAK KAMI" section. The "KONTAK KAMI" section provides the following information:

KONTAK KAMI
 layananppg@kemdikbud.go.id
 Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
 Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
 Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung D Lantai 14
 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta Pusat 10270

2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT

The screenshot shows the user dashboard for an Admin IT user. The dashboard includes a header with a menu icon, the word "Beranda", and a user profile icon labeled "yaumul akhir". The main content area is titled "Program PPG Instruktur dan Guru Pamong" and includes the following information:

Peran Anda
Admin Institusi LPTK dan Admin IT

Instansi Saat Ini
Universitas Negeri Malang

Program PPG Instruktur dan Guru Pamong
 Tujuan pelaksanaan Rekrutmen Dosen/Instruktur dan Guru Pamong ini yaitu:
 Untuk mendapatkan Dosen/Instruktur dan Guru Pamong yang berkualitas, diperlukan sistem rekrutmen yang terdiri atas: penjurian calon, penyeleksi, dan asesmen. Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan prinsip objektif, adil, transparan, dan akuntabel.

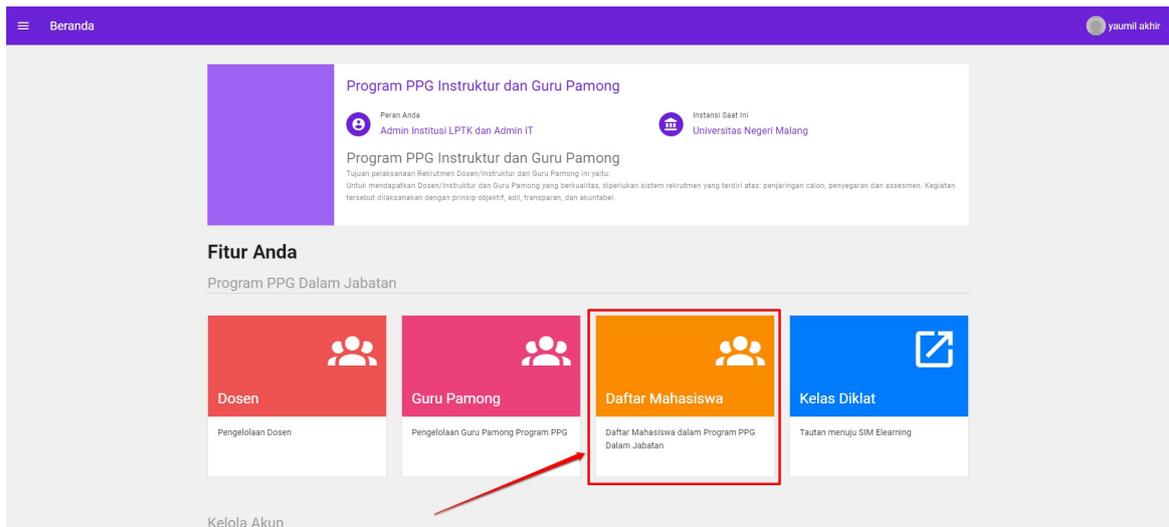
Fitur Anda
Program PPG Dalam Jabatan

The dashboard also features four main action buttons:

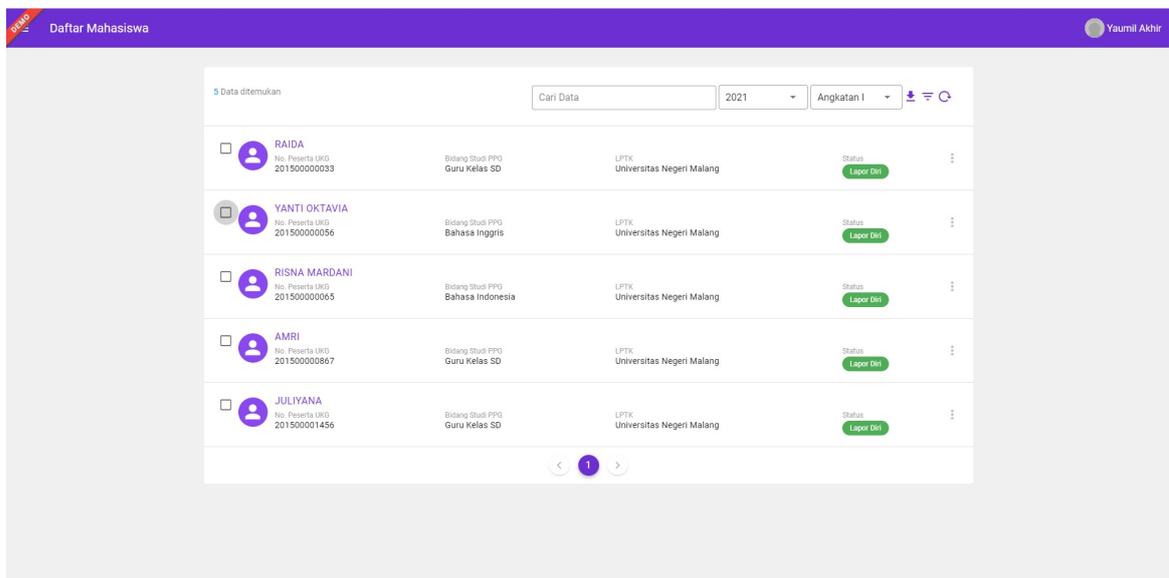
- Dosen**: Pengelolaan Dosen
- Guru Pamong**: Pengelolaan Guru Pamong Program PPG
- Daftar Mahasiswa**: Daftar Mahasiswa dalam Program PPG Dalam Jabatan
- Kelas Diklat**: Tautan menuju SIM Elearning

At the bottom left, there is a "Kelola Akun" link.

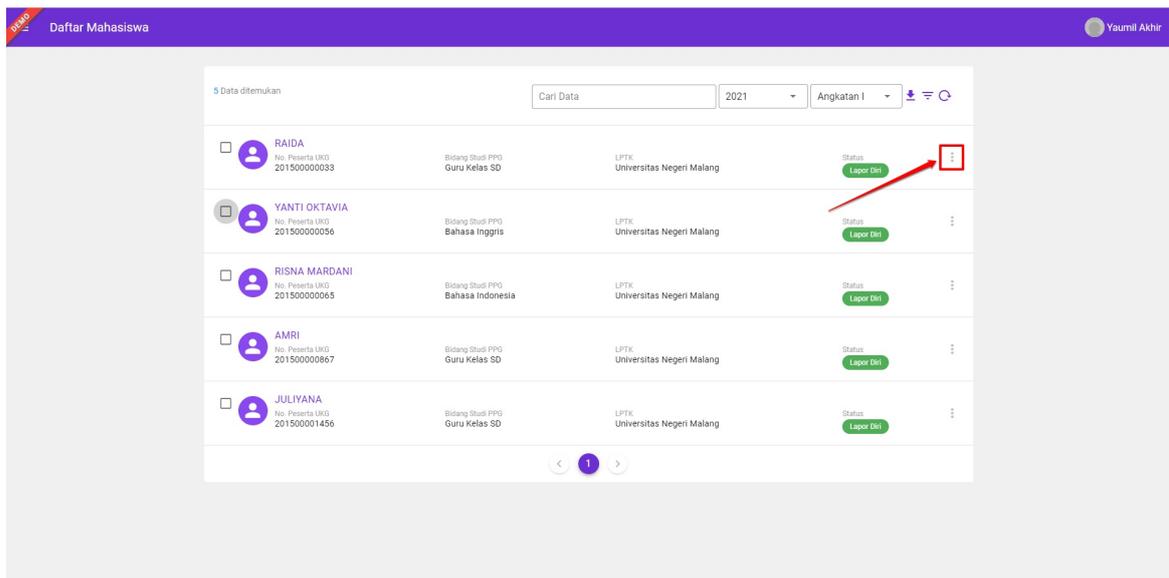
3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



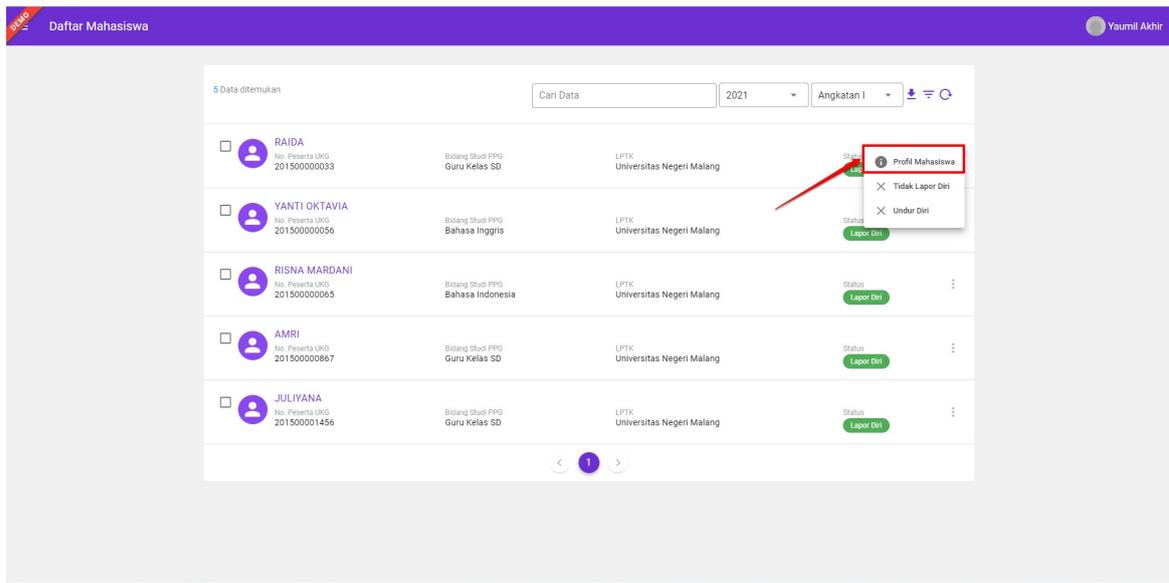
4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan



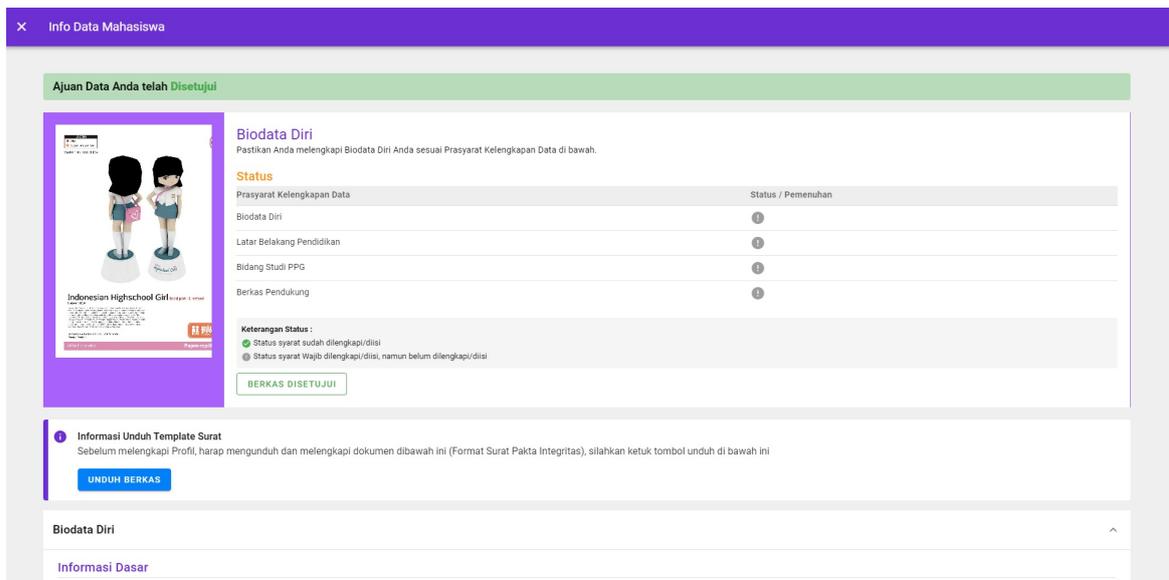
5. Pilih ikon opsi pada calon peserta yang akan ditampilkan detail datanya



6. Pilih Profil Mahasiswa



7. Detail data profil dari calon peserta akan ditampilkan



3.4. Melakukan Set Tidak Lap or Diri

Status setiap Calon Peserta PPG Dalam Jabatan secara *default* adalah Lap or Diri, oleh karena itu Admin IT pada setiap LPTK harus melakukan set status pada calon peserta yang tidak melakukan lap or diri. Set status **Tidak Lap or Diri** calon peserta PPG Dalam Jabatan dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu melakukan set status satu persatu pada setiap calon peserta atau dapat melakukan set status secara massal. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan set status tidak lap or diri pada data calon peserta.

3.4.1. Set Status Tidak Lap or Diri pada Setiap Calon Peserta

1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

The screenshot shows the homepage of the PPG website. At the top, there is a blue header with the logo of the Ministry of Education and the text 'Pendidikan Profesi Guru'. Below the header, there is a navigation menu with items: BERANDA, PPG DALAM JABATAN, PPG PRAJABATAN, TAUTAN, UNDUHAN, INFO LPTK, and LOGIN. The main content area features several news articles and a 'PENGUMUMAN' (Announcement) section. The 'KONTAK KAMI' (Contact Us) section provides the following information:

KONTAK KAMI
 layananppg@kemdikbud.go.id
 Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
 Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
 Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung D Lantai 14
 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta Pusat 10270

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Program Profesi Guru Home Masuk' and 'Copyright © 2020. All rights reserved'.

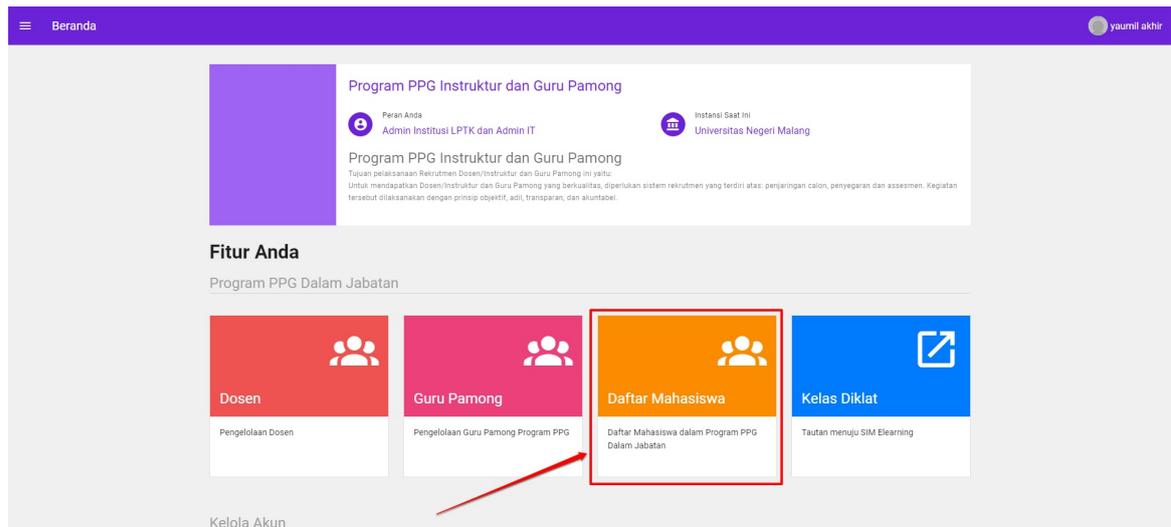
2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT

The screenshot shows the login page of the PPG SIM. The user is logged in as 'yaumul akhir'. The page displays the user's role as 'Admin Institusi LPTK dan Admin IT' and the institution as 'Universitas Negeri Malang'. The main content area is titled 'Program PPG Instruktur dan Guru Pamong' and includes a description of the program. Below this, there is a section titled 'Fitur Anda' (Your Features) with a sub-section 'Program PPG Dalam Jabatan'. This section contains four main menu items:

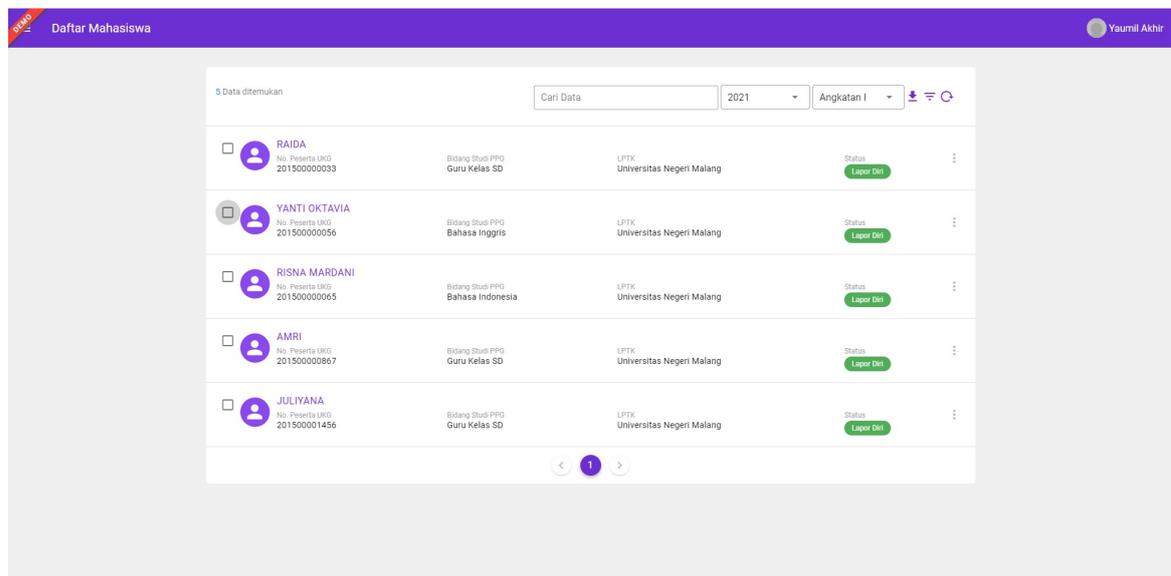
- Dosen**: Pengelolaan Dosen
- Guru Pamong**: Pengelolaan Guru Pamong Program PPG
- Daftar Mahasiswa**: Daftar Mahasiswa dalam Program PPG Dalam Jabatan
- Kelas Diklat**: Tautan menuju SIM Elearning

At the bottom of the page, there is a 'Kelola Akun' (Manage Account) link.

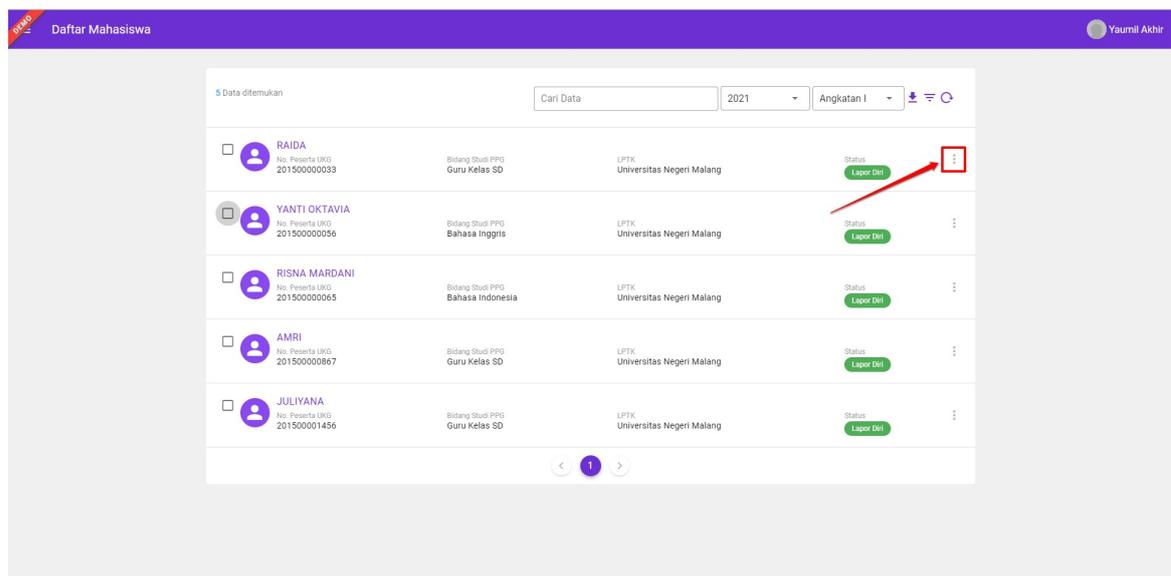
3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



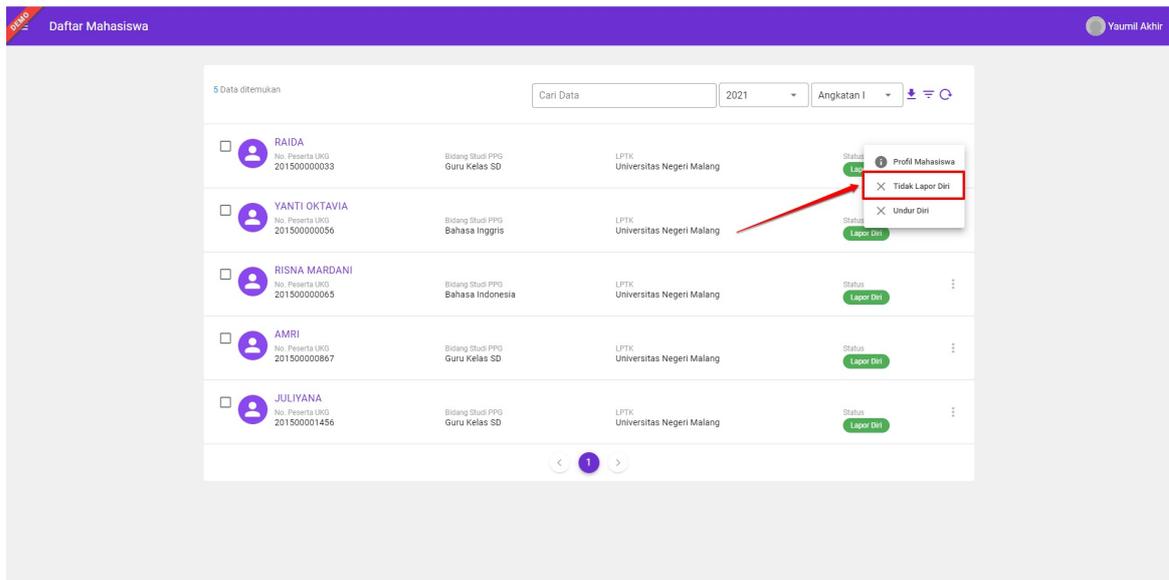
4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan



5. Pilih ikon opsi pada calon peserta yang akan ditampilkan detail datanya

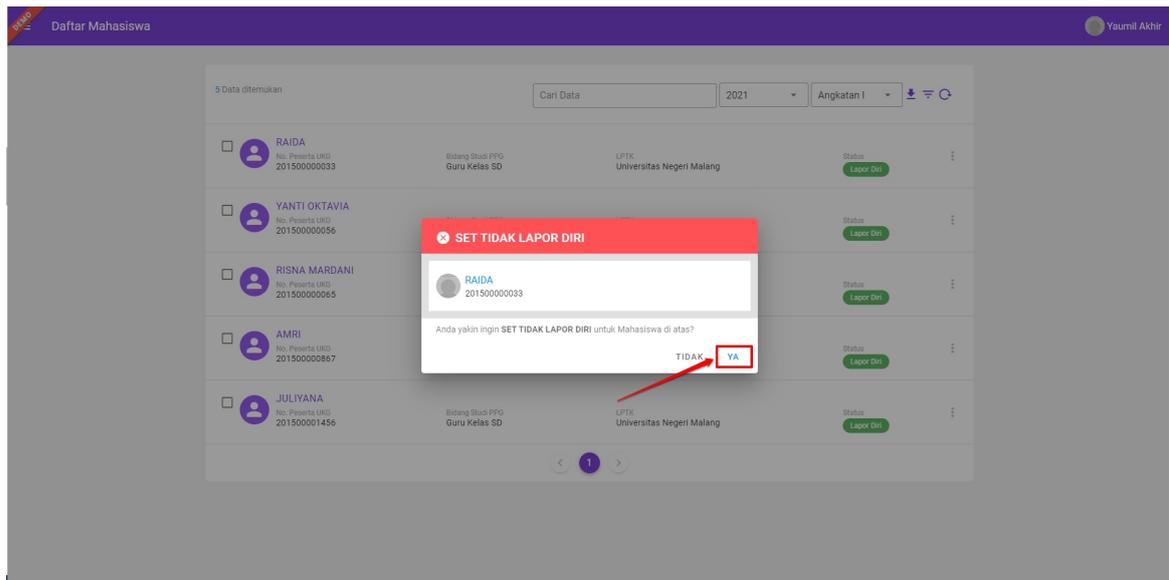


6. Pilih **Tidak Lap or Diri**

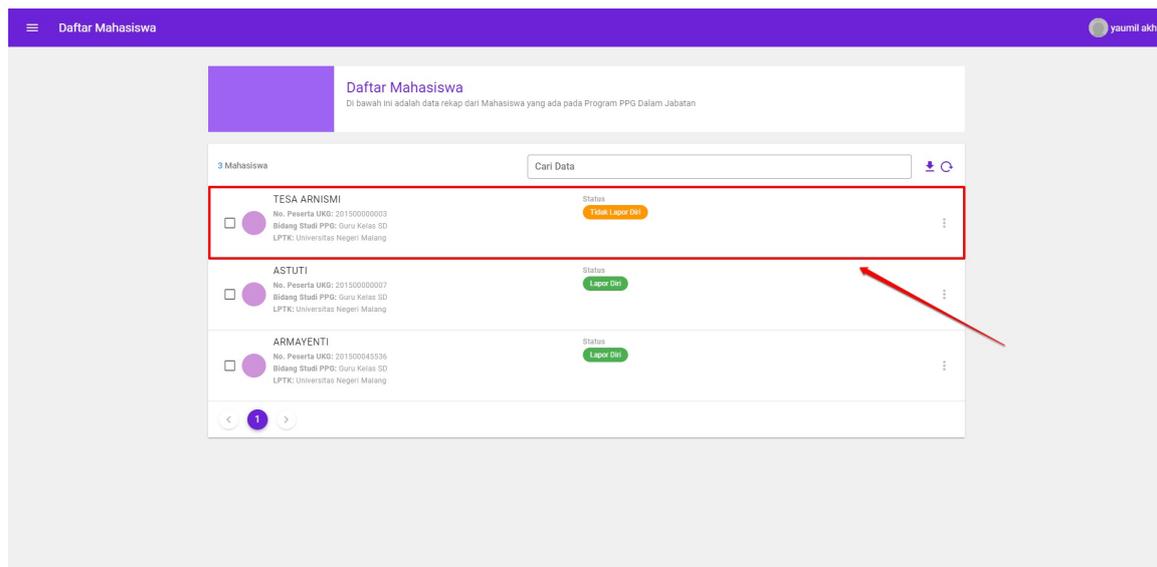


7. Akan ditampilkan jendela konfirmasi set tidak lapor diri calon peserta

8. Pilih **Ya** untuk melakukan set status **Tidak Lap or Diri** pada

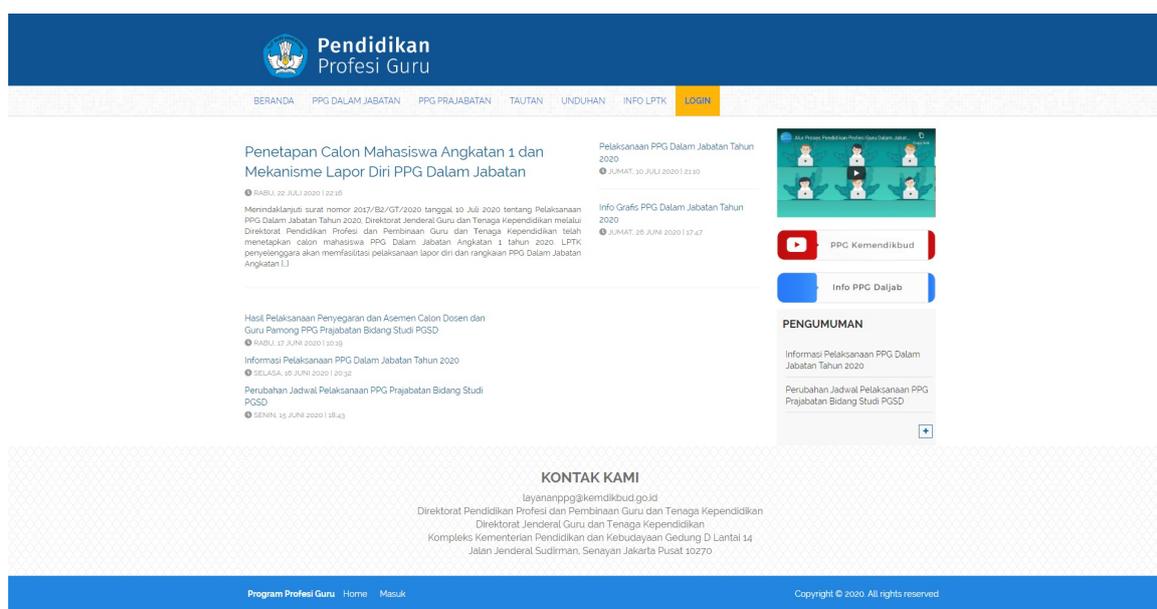


9. Status Calon Peserta akan berubah menjadi **Tidak Lap or Diri**

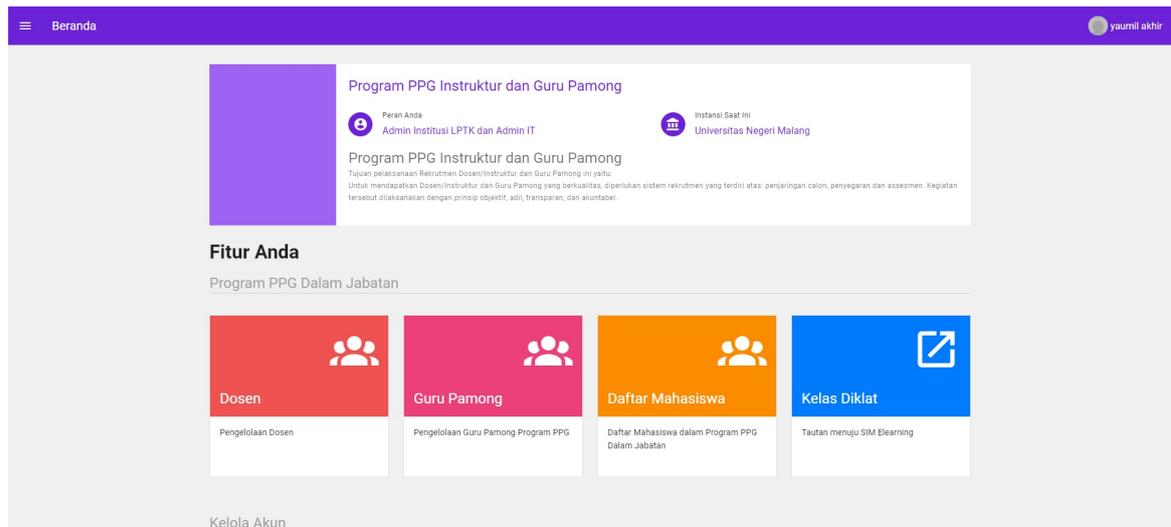


3.4.2. Set Status Tidak Lap or Diri Calon Peserta Secara Massal

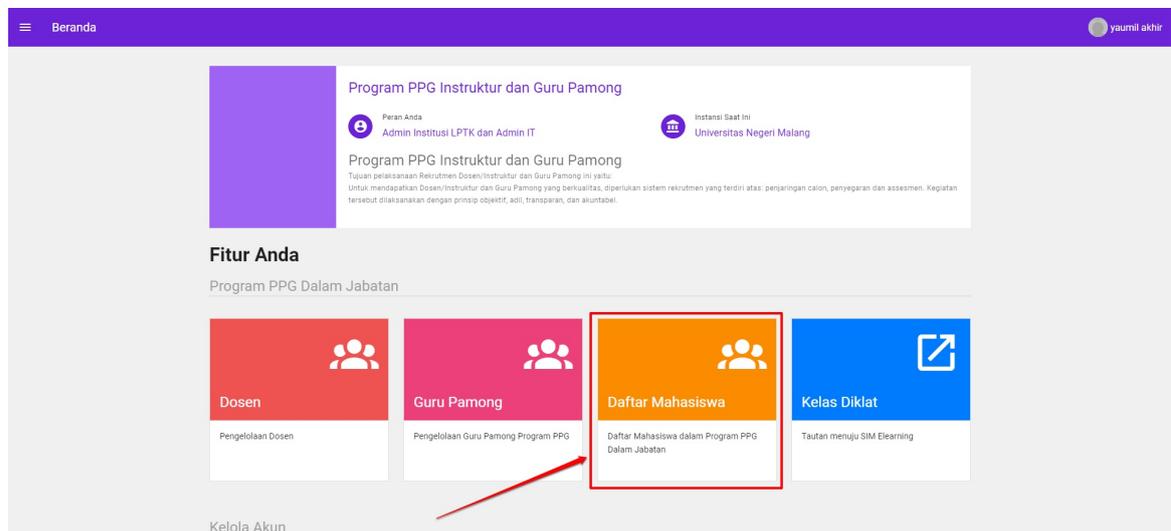
1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>



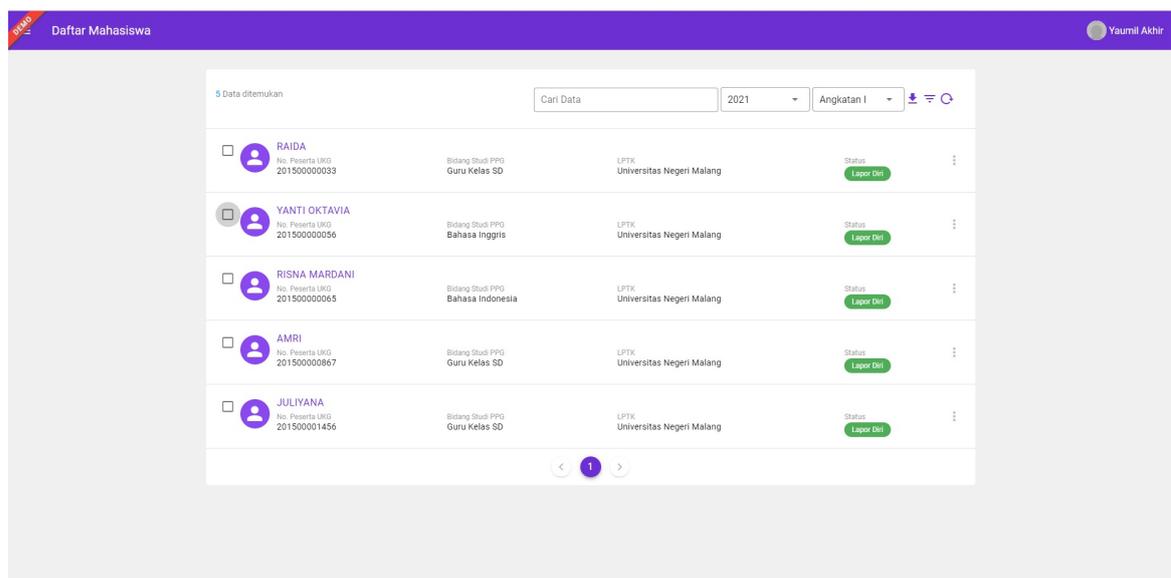
2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT



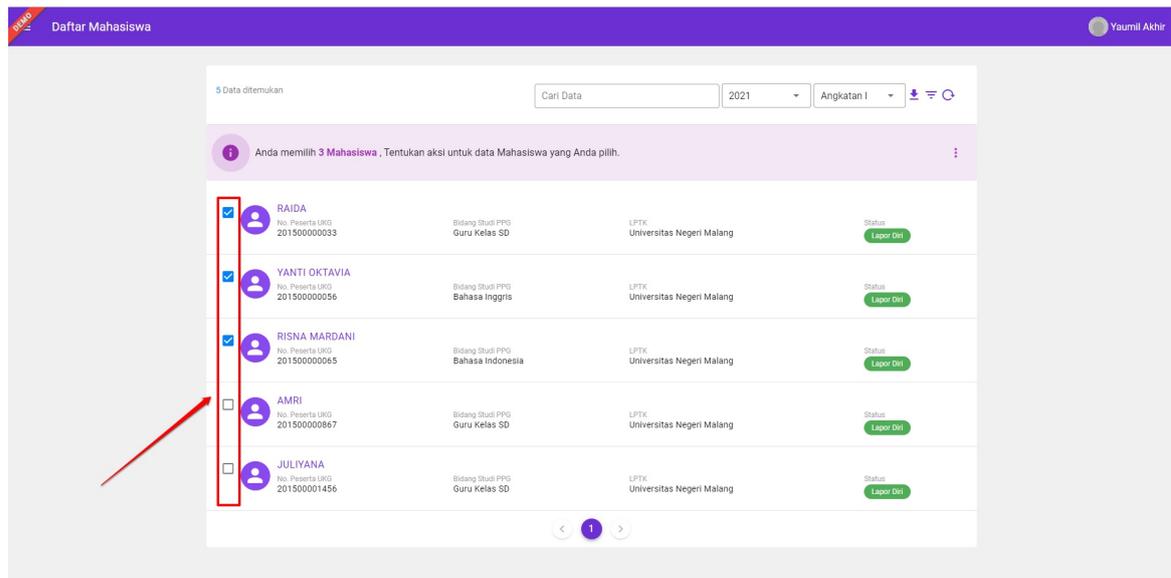
3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



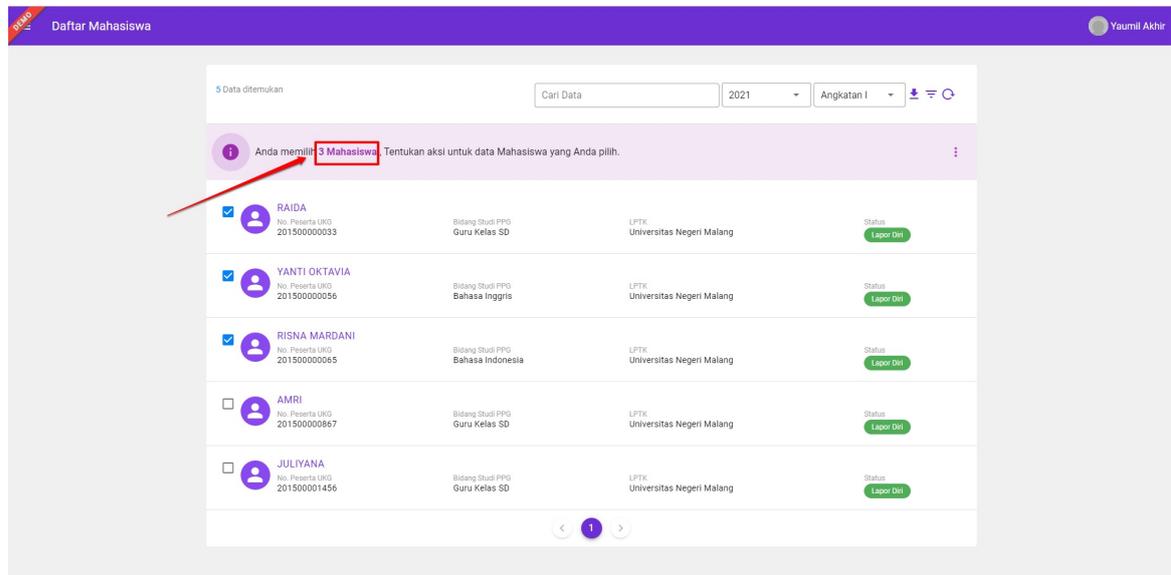
4. **Daftar Calon Peserta akan ditampilkan**



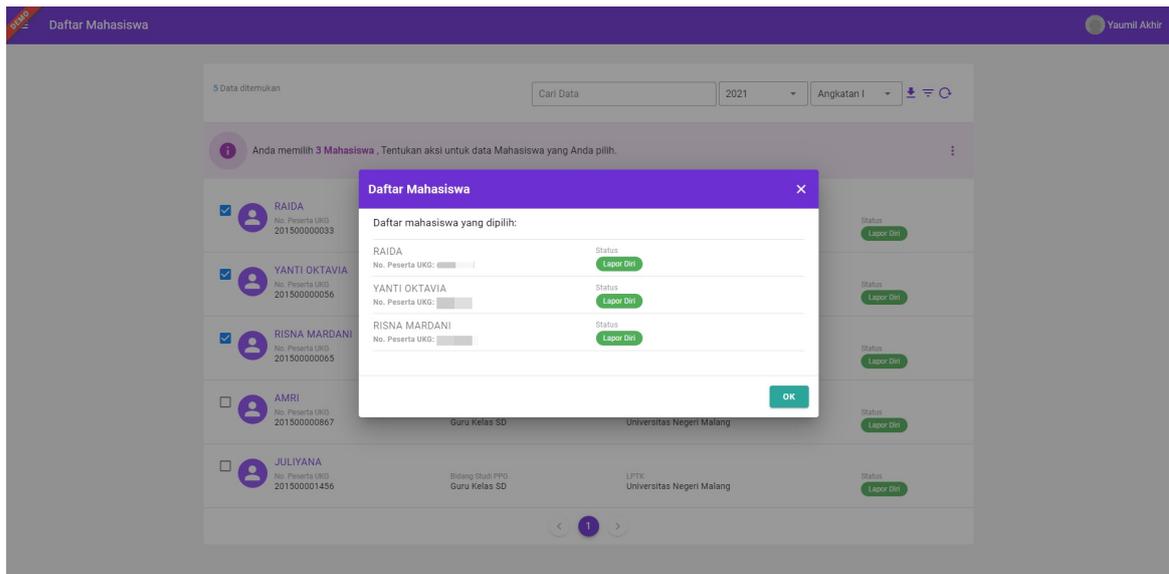
5. Centang calon peserta yang akan diset tidak lapor diri. Anda juga dapat memanfaatkan fitur pencarian untuk mencari data calon peserta yang



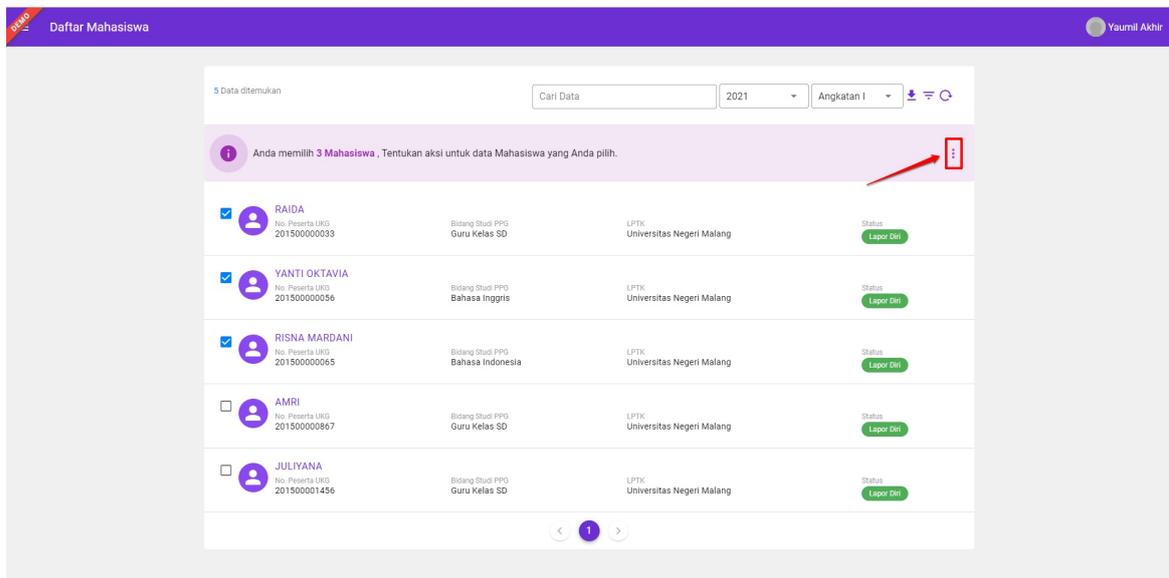
6. Klik pada **n jumlah mahasiswa** untuk menampilkan daftar calon peserta yang sudah dipilih untuk dilakukan set statusnya



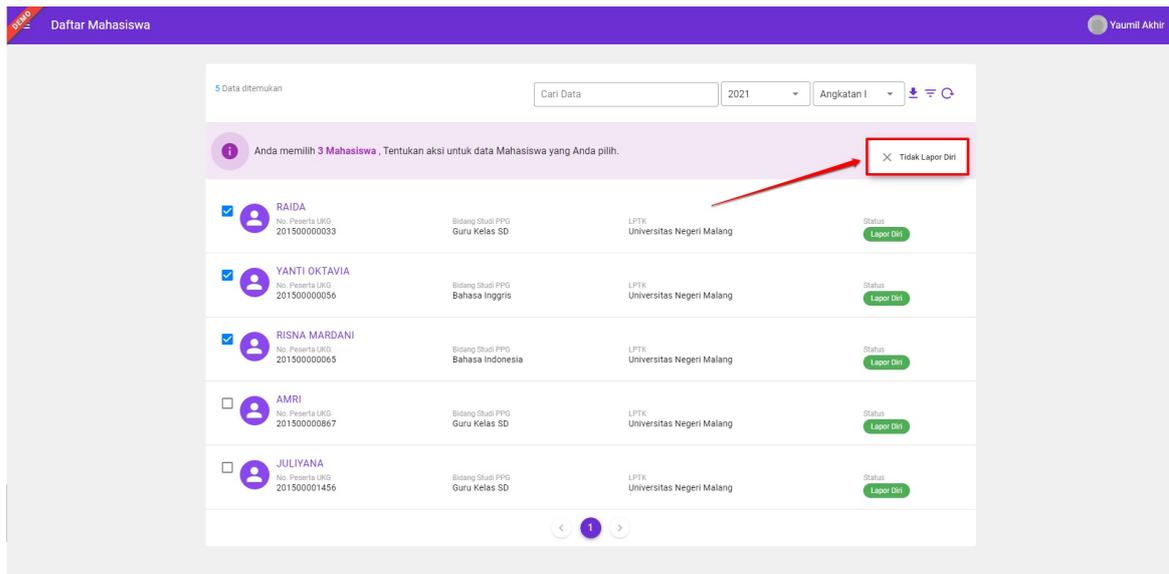
7. Daftar Calon Peserta yang dipilih akan ditampilkan



8. Pilih ikon opsi pada bagian “Tentukan aksi untuk data mahasiswa yang Anda pilih”

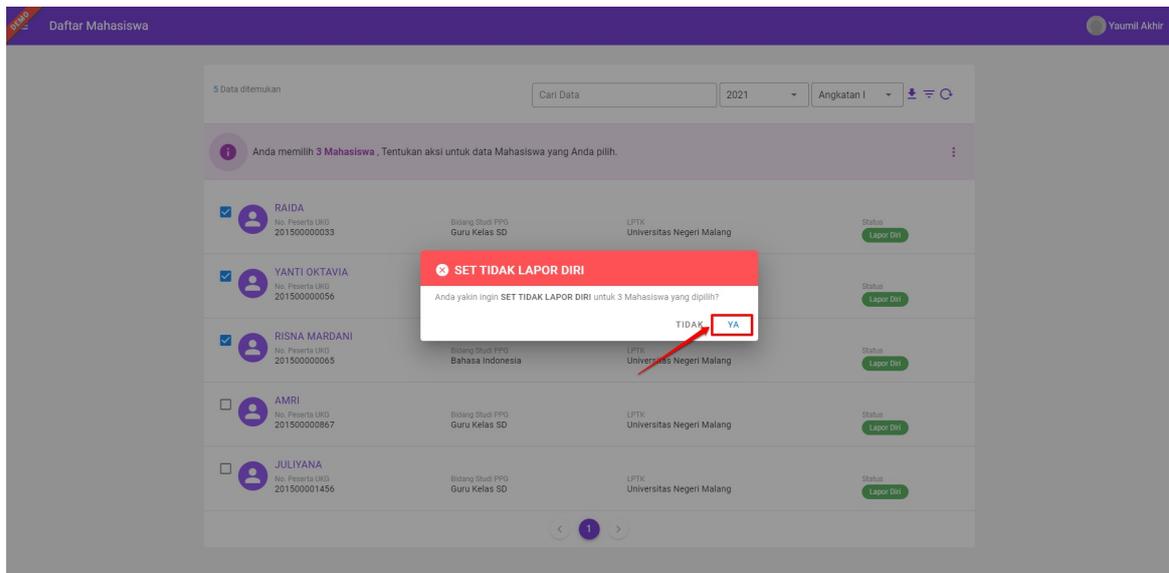


9. Pilih Tidak Lapor Diri



10. Akan ditampilkan jendela konfirmasi set tidak lapor diri calon peserta

11. Pilih **Ya** untuk melakukan set status **Tidak Lapor Diri** pada



12. Status Calon Peserta akan berubah menjadi **Tidak Lapor Diri**

3.5. Melakukan Set Laporan Diri

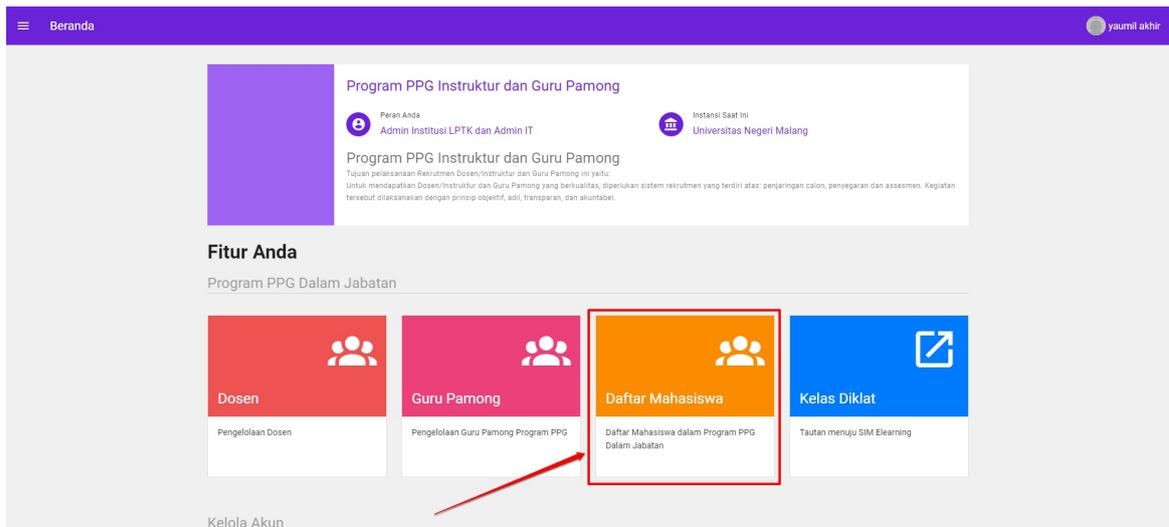
Selain melakukan set status **Tidak Laporan Diri** Admin IT juga dapat melakukan set status menjadi **Laporan Diri**. Set **Laporan Diri** ini dapat digunakan ketika ingin mengubah calon peserta yang salah diset menjadi **Tidak Laporan Diri**. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan set status tidak laporan diri pada data calon peserta.

3.5.1. Set Status Laporan Diri pada Setiap Calon Peserta

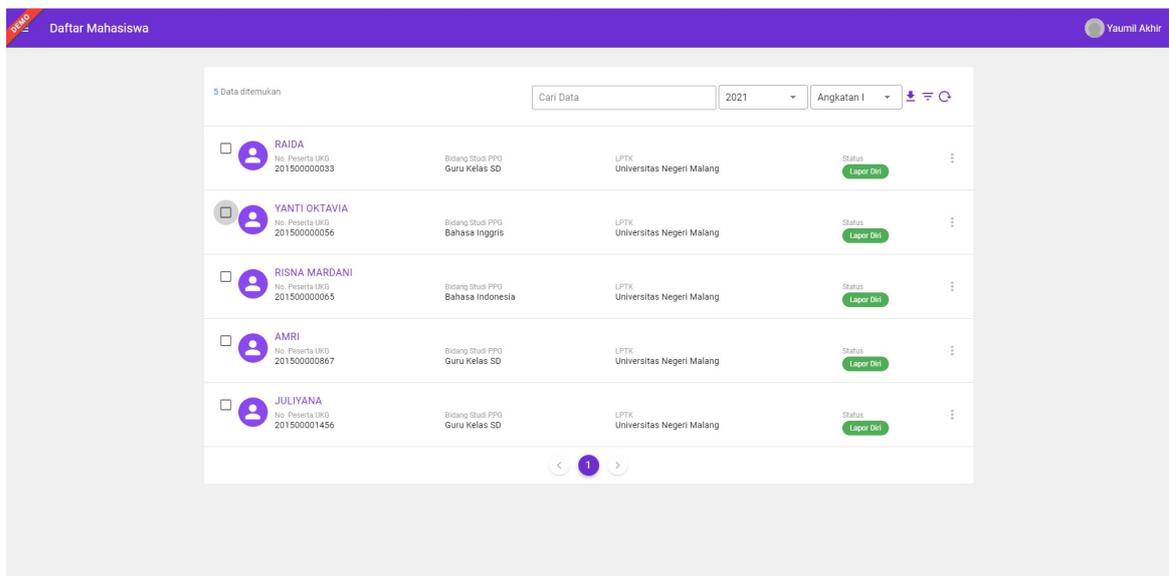
1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT

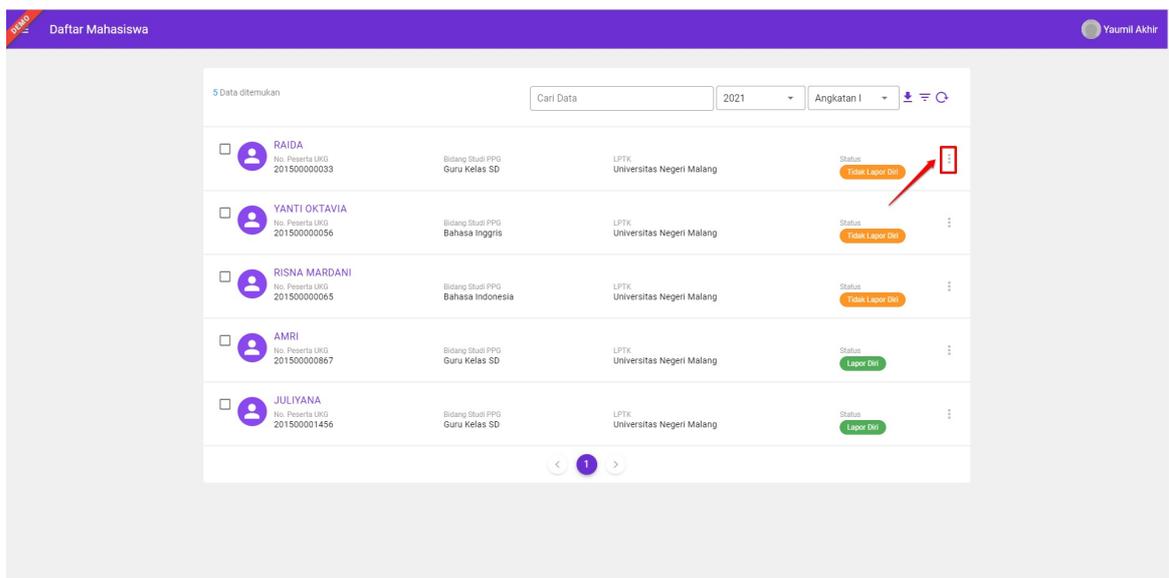
3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



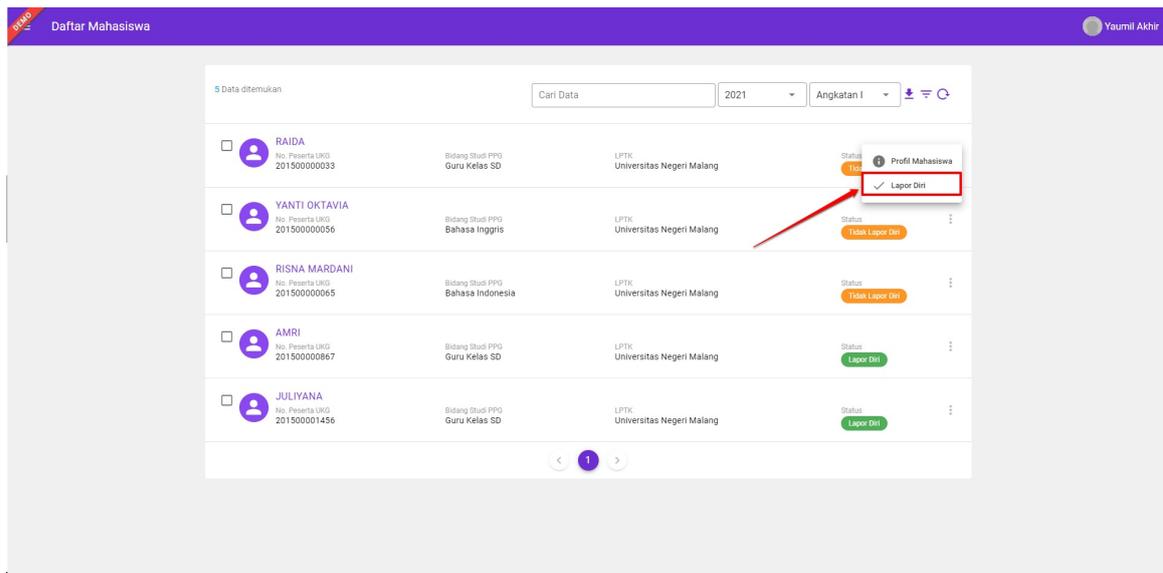
4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan



5. Pilih ikon opsi pada calon peserta yang akan diset statusnya

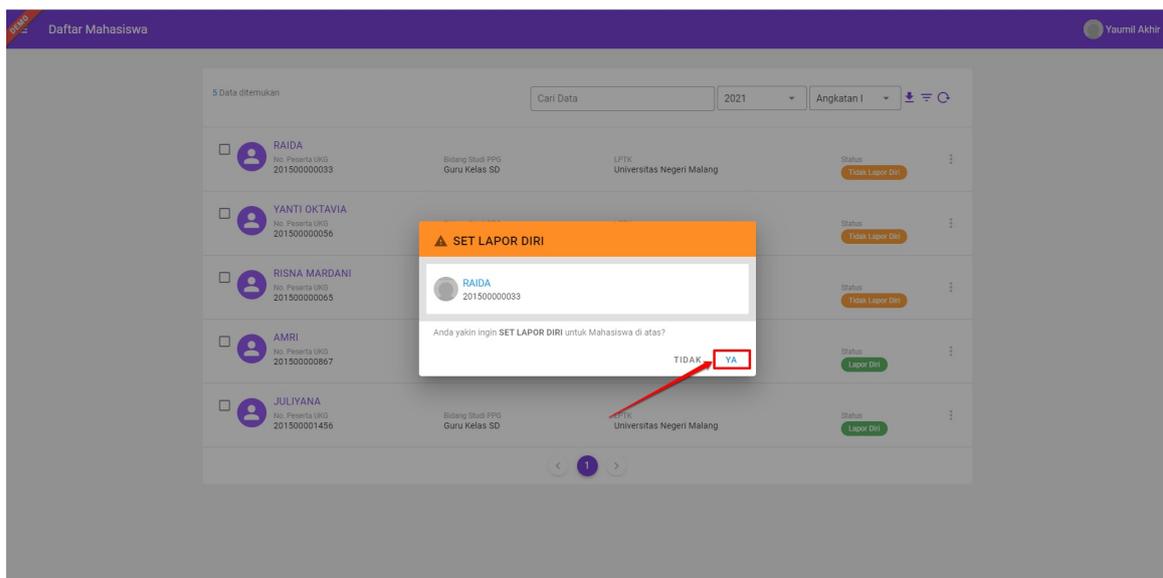


6. Pilih **Lapor Diri**



7. Akan ditampilkan jendela konfirmasi set lapor diri calon peserta

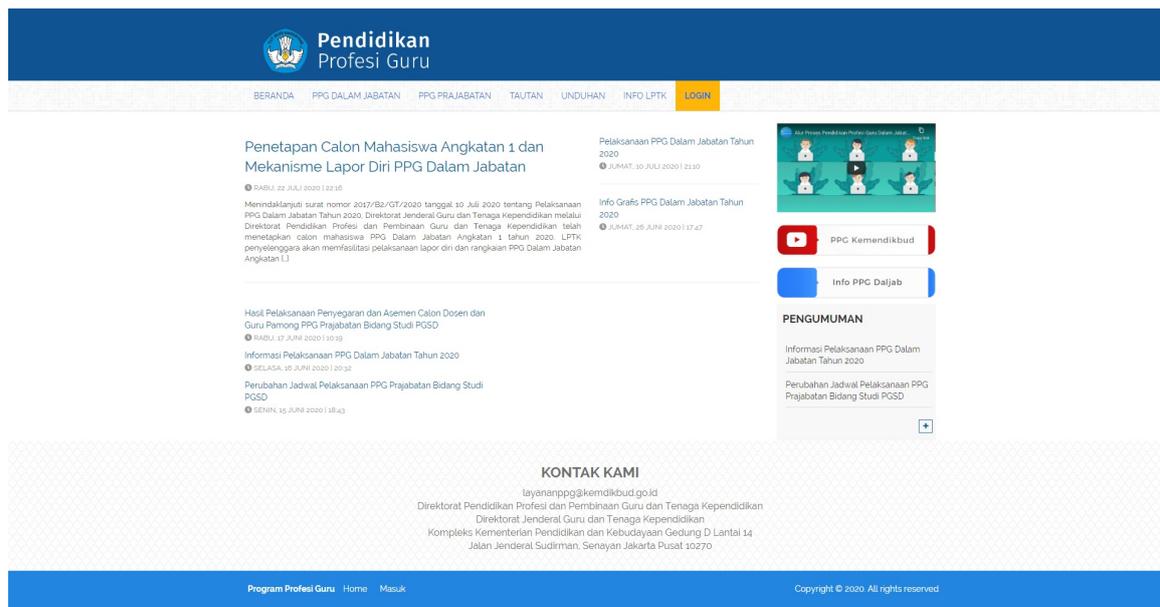
8. Pilih **Ya** untuk melakukan set status **Lapor Diri** pada



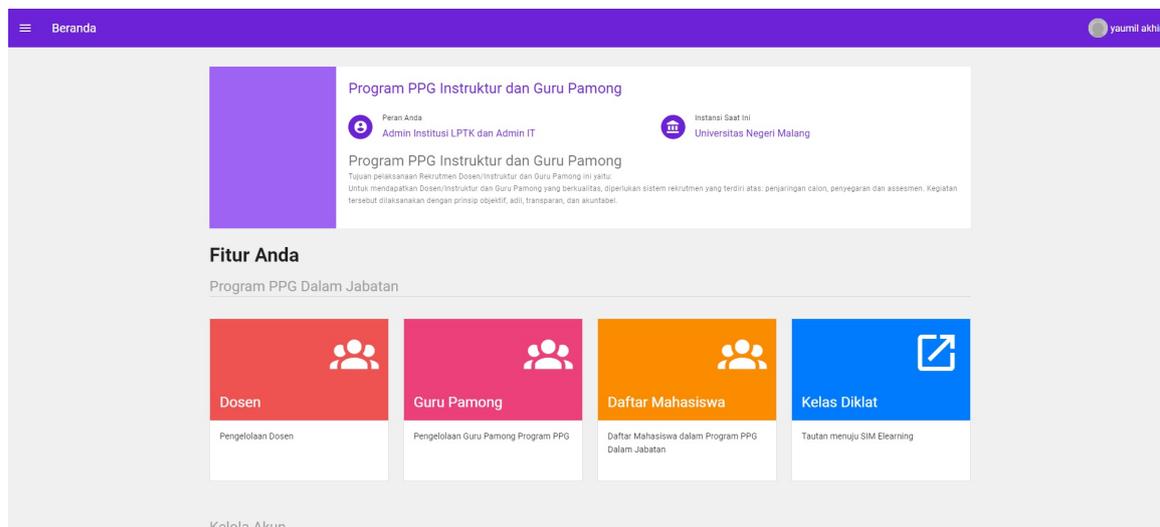
9. Status Calon Peserta akan berubah menjadi **Lapor Diri**

3.5.2. Set Status Lapor Diri Calon Peserta Secara Massal

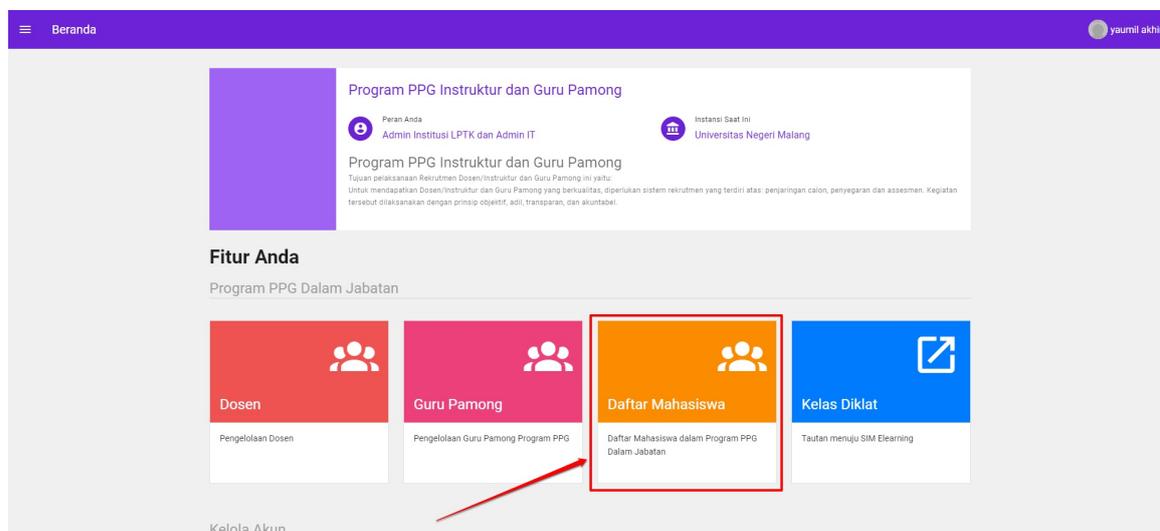
1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>



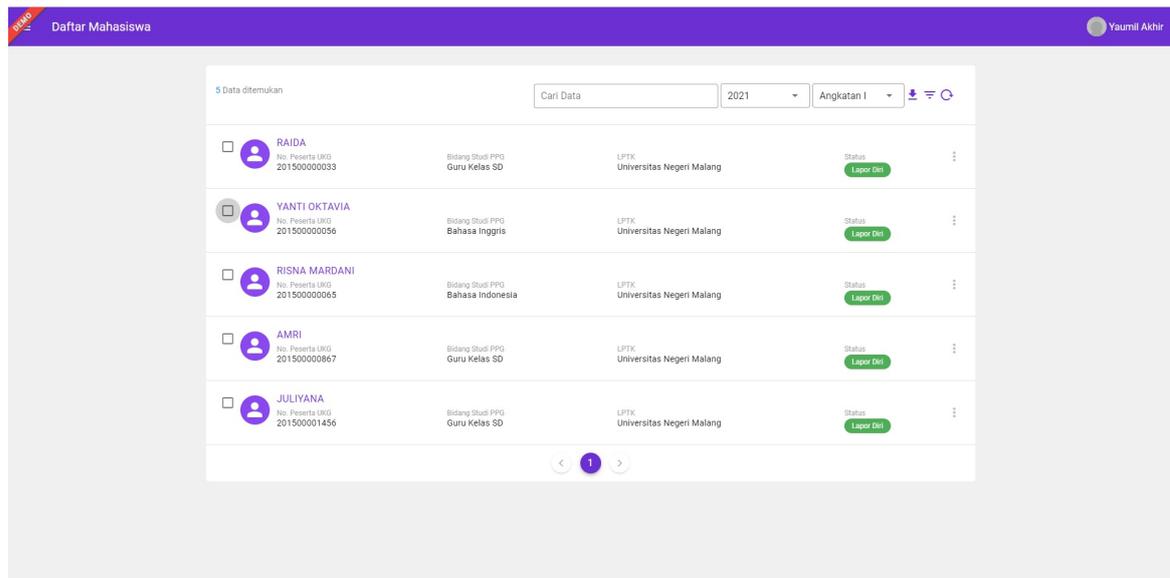
2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT



3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**

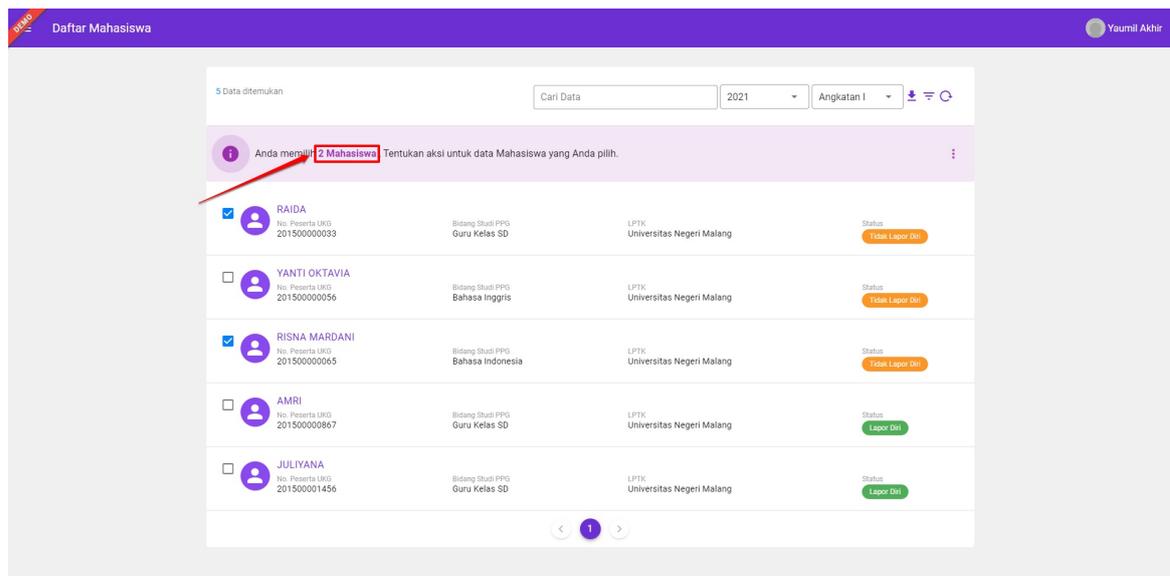


4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan

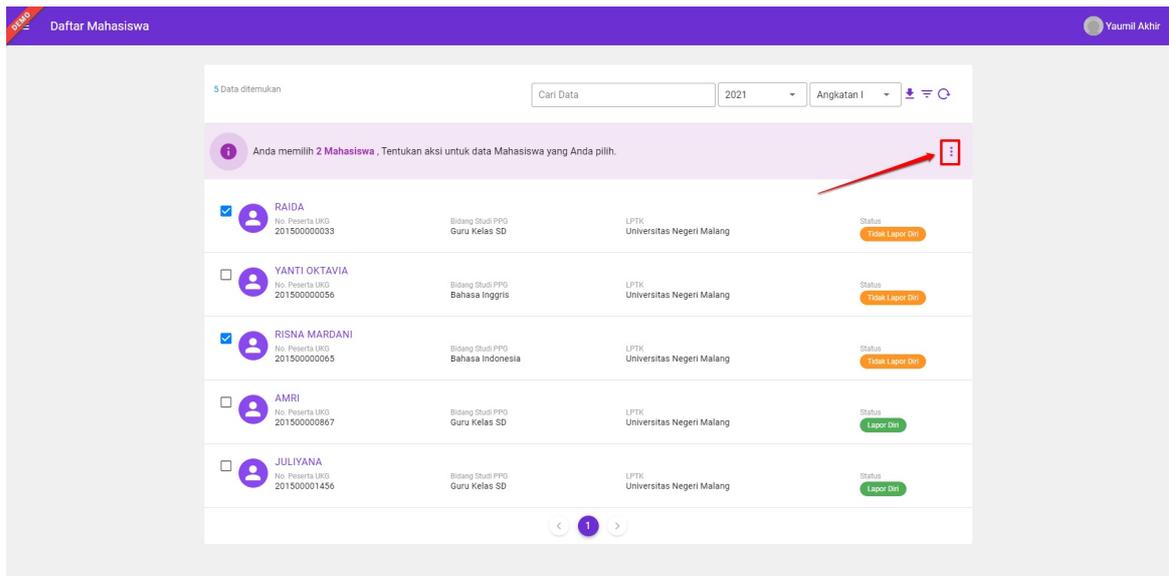


5. Centang calon peserta yang akan diset lapor diri. Anda juga dapat memanfaatkan fitur pencarian untuk mencari data calon peserta yang

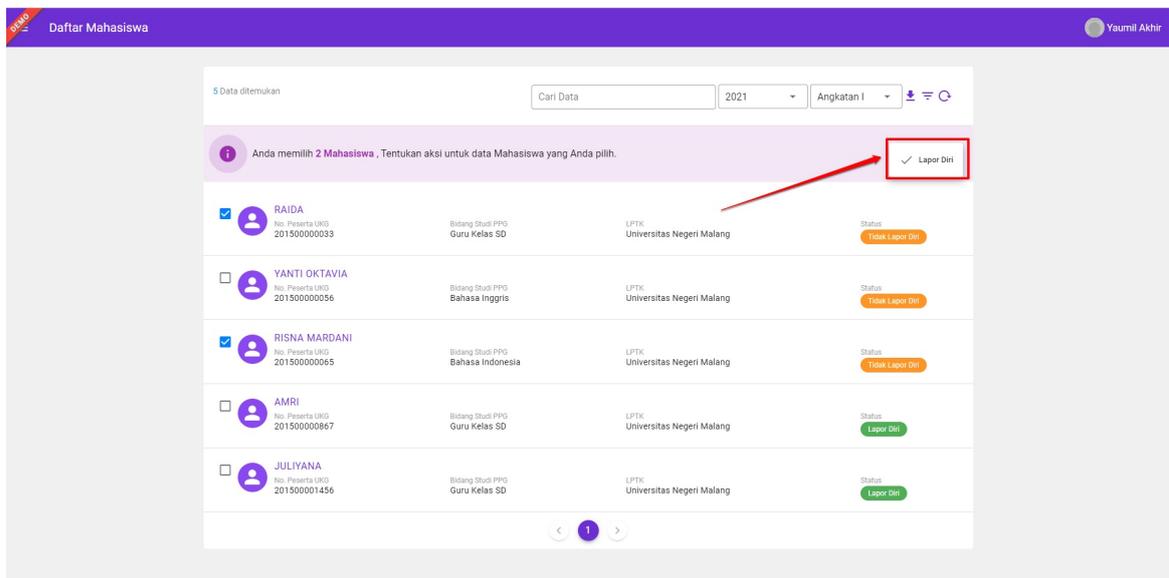
6. Klik pada **n jumlah mahasiswa** untuk menampilkan daftar calon peserta yang sudah dipilih untuk dilakukan set statusnya



7. Pilih ikon opsi pada bagian “Tentukan aksi untuk data mahasiswa yang Anda pilih”

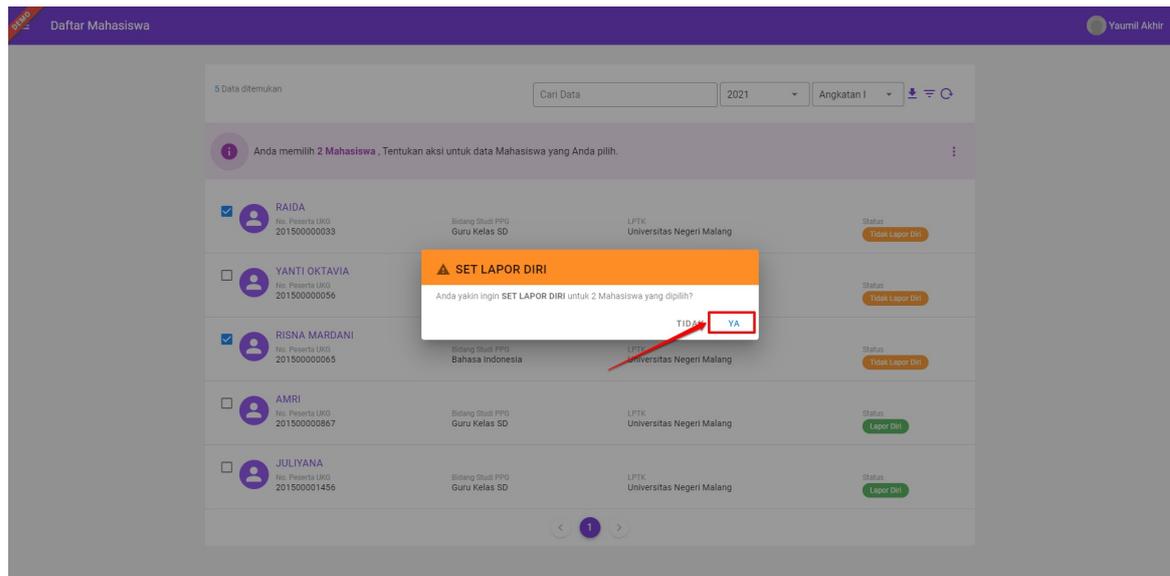


8. Pilih Laporan Diri



9. Akan ditampilkan jendela konfirmasi set tidak lapor diri calon peserta

10. Pilih **Ya** untuk melakukan set status **Lapor Diri** pada



11. Status Calon Peserta akan berubah menjadi **Lapor Diri**

BAB IV

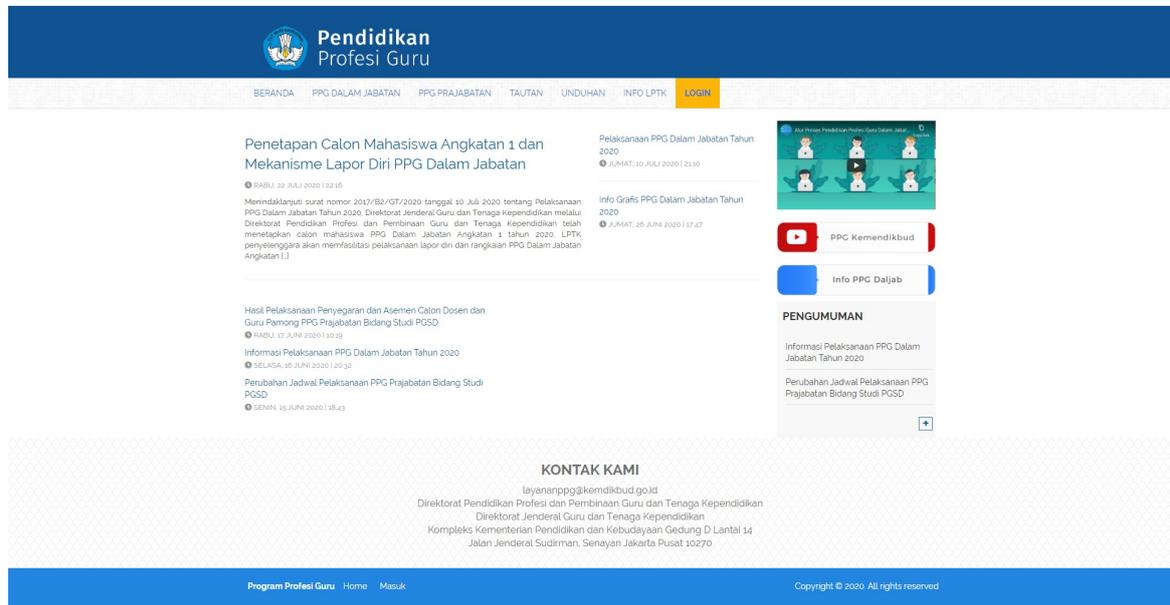
Kelola Dokumen Laporan oleh Koordinator Daljab LPTK

Pada bagian ini akan dibahas mengenai tata kelola Pelaporan Berkas Laporan. Mulai daftar Kategori Laporan yang wajib dipenuhi hingga pengkategorian berkas-berkas yang wajib diunggah sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan (jika ada).

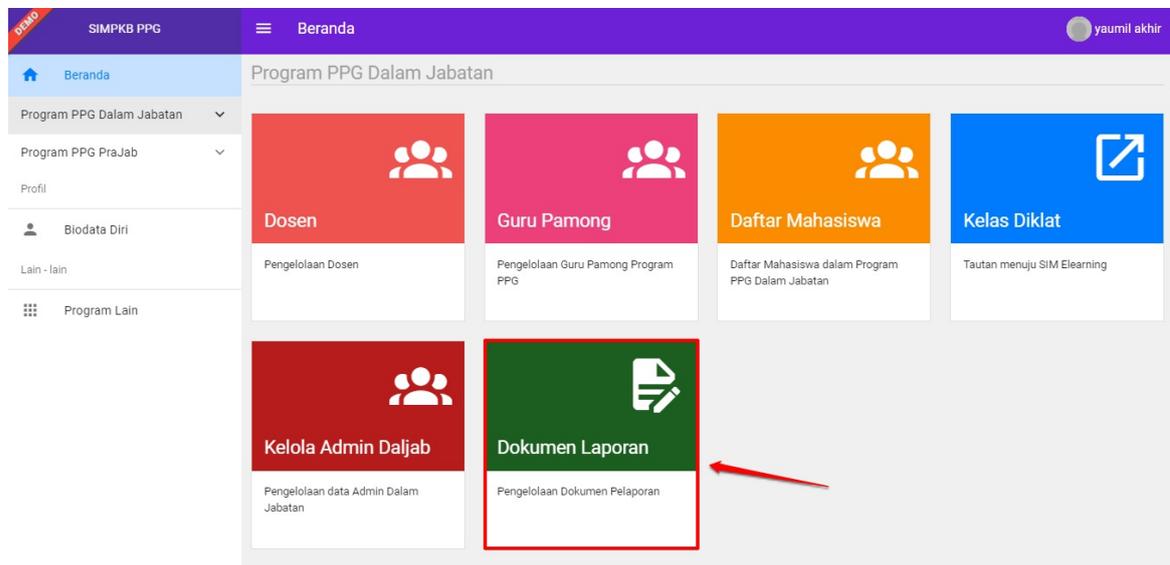
4.1 Akses Modul Menu Dokumen Laporan

Berikut langkah singkat akses modul menu dokumen laporan yang dapat dilakukan oleh Admin Koordinator Daljab LPTK :

1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>



2. Login kedalam SIM PPG sebagai Koordinator Daljab LPTK. Pada laman beranda, pilih modul menu **Program PPG Dalam Jabatan >> Dokumen Laporan**.



3. Akan diarahkan pada laman Pengelolaan Dokumen Laporan. Pada laman tersebut akan ditampilkan status pemenuhan pelaporan dokumen perkategori.

SIMPKB PPG
Pengelolaan Dokumen Pelaporan
yaumul akhir

DEMO

- [Beranda](#)
- [Program PPG Dalam Jabat...](#)
- [Dosen](#)
- [Guru Pamong](#)
- [Daftar Mahasiswa](#)
- [Kelas Diklat](#)
- [Kelola Admin Daljab](#)
- [Dokumen Laporan](#)
- [Program PPG PraJab](#)
- [Profil](#)
- [Biodata Diri](#)

Pelaporan Berkas

Berikut Daftar Kategori Laporan yang wajib Anda penuhi. Pada setiap kategori terdapat berkas-berkas yang wajib Anda unggah sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan (jika ada)

Status

Kategori Pelaporan Data	Status/Pemenuhan
Laporan Pendahuluan (Bagian dari Pencairan Dana)	!
Dokumen Pencairan Dana (40%)	!
Dokumen Penambahan Dana	!

Data Pelaporan yang Wajib Anda lengkapi

- Laporan Pendahuluan (Bagian dari Pencairan Dana) ▼
- Dokumen Pencairan Dana (40%) ▼
- Dokumen Penambahan Dana ▼

4.2 Unggah Berkas Laporan

Anda diharuskan melengkapi berkas laporan dan mengunggah dokumen berkas laporan tersebut pada sistem. Berikut berkas-berkas yang wajib dilaporkan :

- Laporan Pendahuluan (Bagian dari Pencairan Dana)
 - Surat Pengantar Laporan Pendahuluan
 - Laporan Pendahuluan
- Dokumen Pencairan Dana (40%)
 - Kontrak Swakelola
 - Kwitansi (40%)
- Dokumen Penambahan Dana
 - Surat Permohonan
 - SPTJM
 - Rekap Penggunaan Dana s.d. 90% dari penerimaan termin awal (40%)

Pastikan Anda mengunggah semua berkas yang diwajibkan, sistem akan menginfokan status pemenuhan dokumen yang telah dilengkapi (telah diunggah).

The screenshot shows the 'Pelaporan Berkas' section of the SIMPKB PPG application. The header includes 'DEMO SIMPKB PPG' and 'Pengelolaan Dokumen Pelaporan yaumul akhir'. The main content area is titled 'Pelaporan Berkas' and contains a table with the following data:

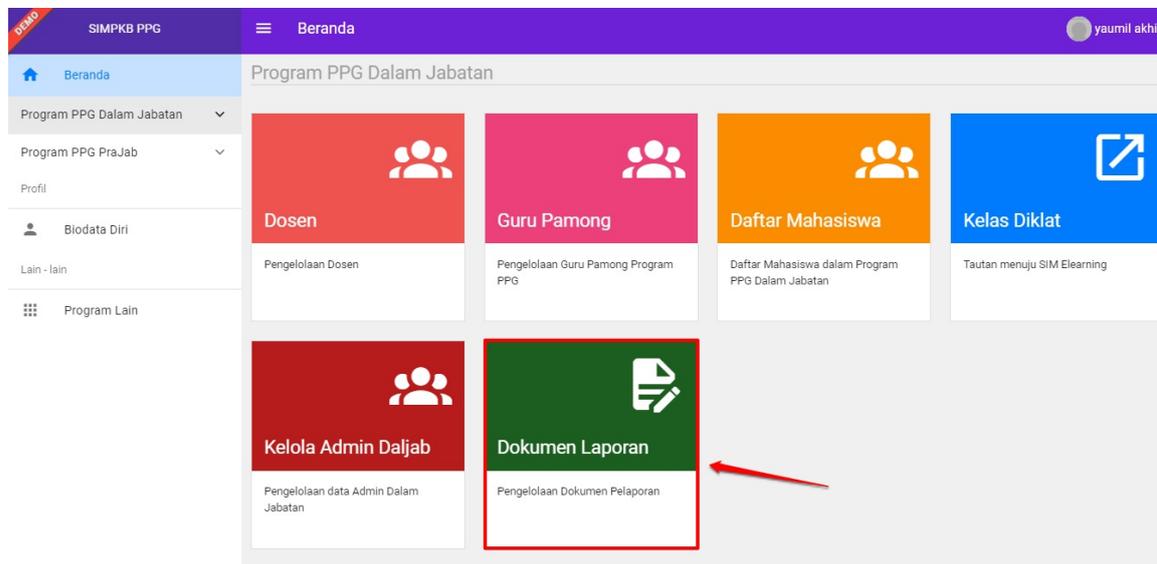
Kategori Pelaporan Data	Status/Pemenuhan
Laporan Pendahuluan (Bagian dari Pencairan Dana)	✓ status pemenuhan dokumen lengkap
Dokumen Pencairan Dana (40%)	✓
Dokumen Penambahan Dana	! terdapat dokumen yang belum diunggah

Below the table, there is a section titled 'Data Pelaporan yang Wajib Anda lengkapi' with two expandable items: 'Laporan Pendahuluan (Bagian dari Pencairan Dana)' and 'Dokumen Pencairan Dana (40%)'.

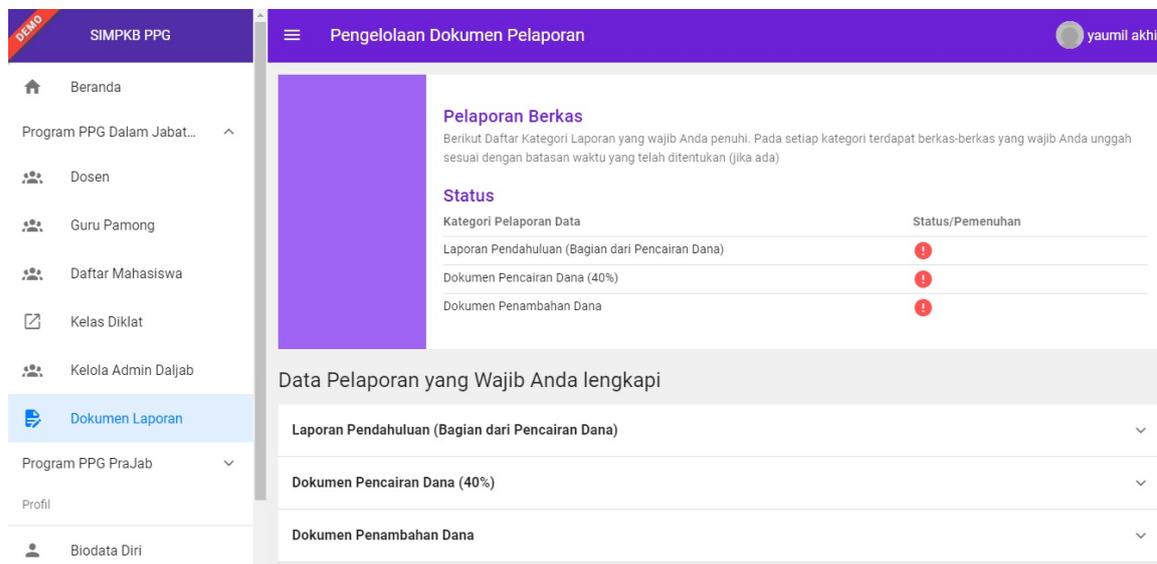
4.2.1 Unggah Laporan Pendahuluan (Bagian dari Pencairan Dana)

Berikut langkah singkat unggah laporan pendahuluan :

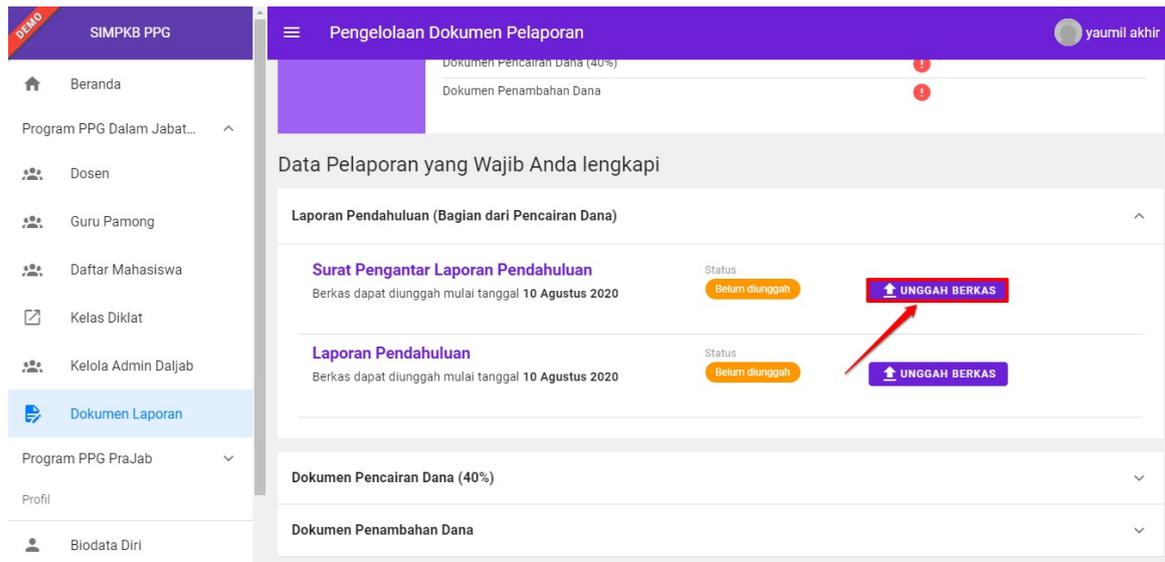
1. Login kedalam SIM PPG sebagai Koordinator Daljab LPTK. Pada laman beranda, pilih modul menu **Program PPG Dalam Jabatan >> Dokumen Laporan**.



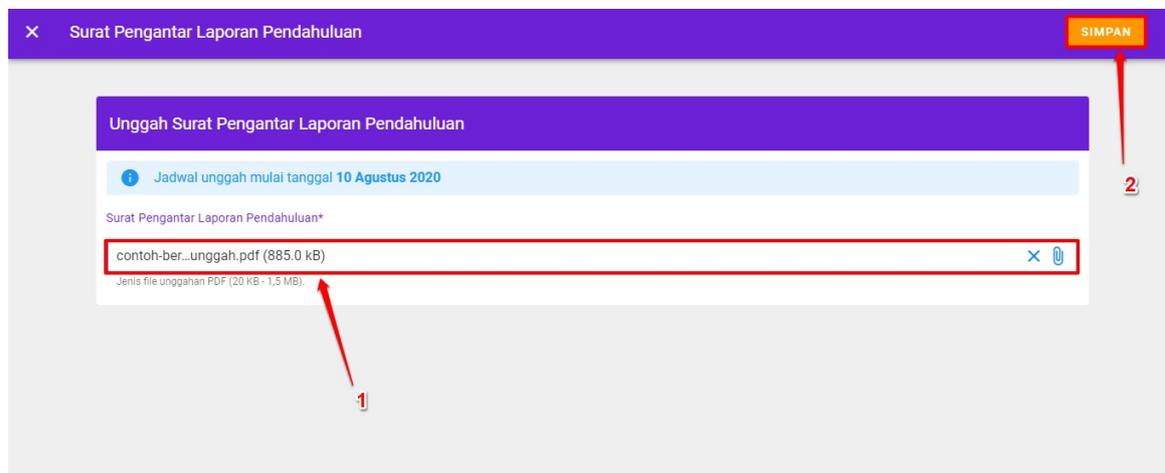
2. Akan diarahkan pada laman Pengelolaan Dokumen Laporan. Pada laman tersebut akan ditampilkan status pemenuhan pelaporan dokumen perkategori.



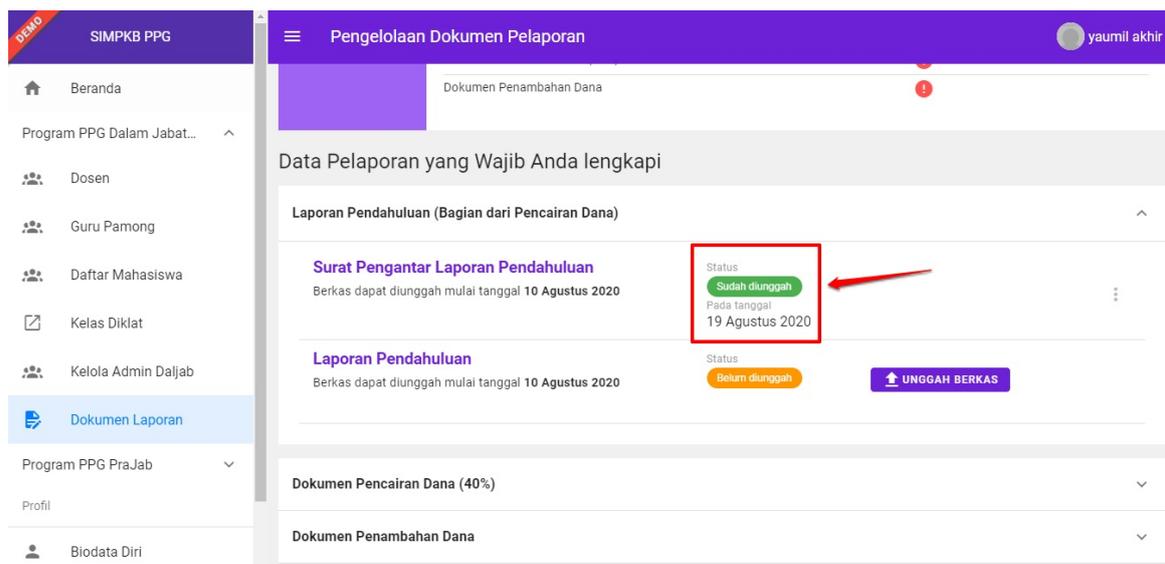
3. Gulir laman ke bawah untuk menampilkan bagian unggah berkas laporan yang wajib dilampirkan. Klik pada bagian "**Laporan Pendahuluan (Bagian dari Pencairan Dana)**".
4. Selanjutnya unggah "**Surat Pengantar Laporan Pendahuluan**", klik tombol "**UNGGAH BERKAS**".



5. Pada tahapan selanjutnya, pilih berkas yang akan dilampirkan dari lokal komputer Anda.



6. Unggah Surat Pengantar Laporan Pendahuluan berhasil disimpan.

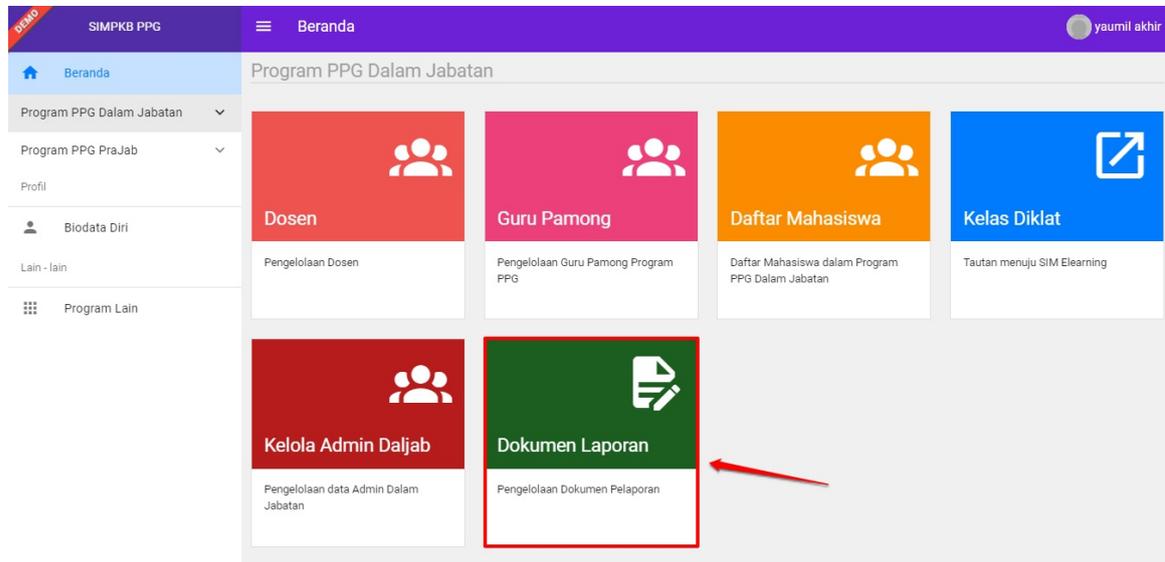


7. Ulangi langkah diatas untuk unggah dokumen **Laporan Pendahuluan**.

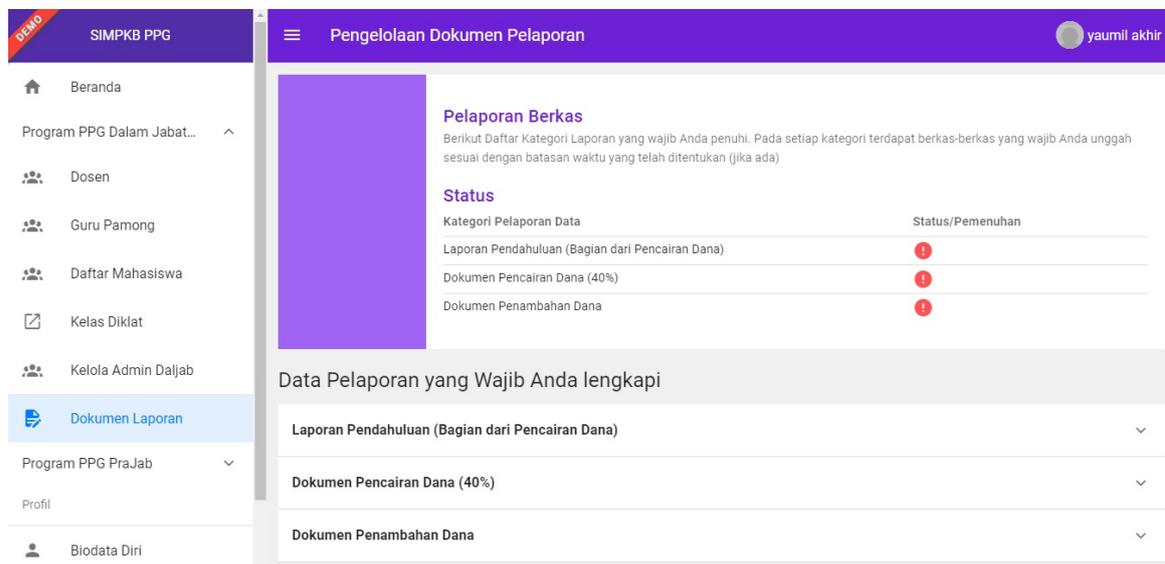
4.2.2 Unggah Dokumen Pencairan Dana (40%)

Berikut langkah singkat unggah dokumen pencairan dana (40%) :

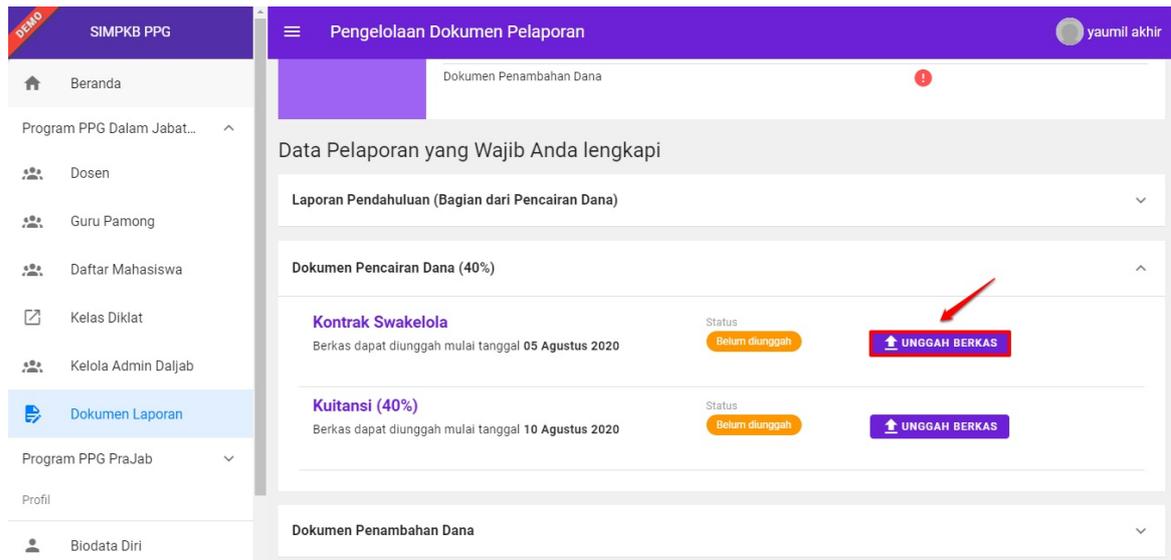
1. Login kedalam SIM PPG sebagai Koordinator Daljab LPTK. Pada laman beranda, pilih modul menu **Program PPG Dalam Jabatan >> Dokumen Laporan**.



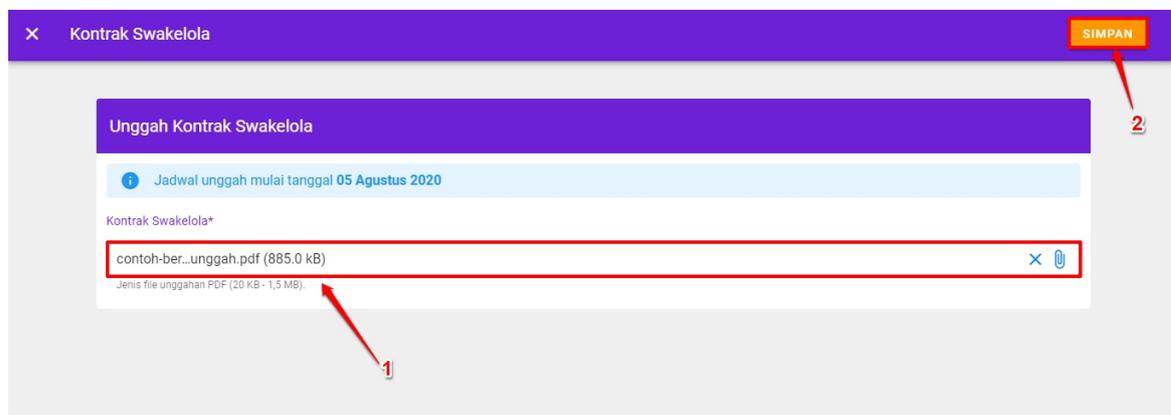
2. Akan diarahkan pada laman Pengelolaan Dokumen Laporan. Pada laman tersebut akan ditampilkan status pemenuhan pelaporan dokumen perkategori.



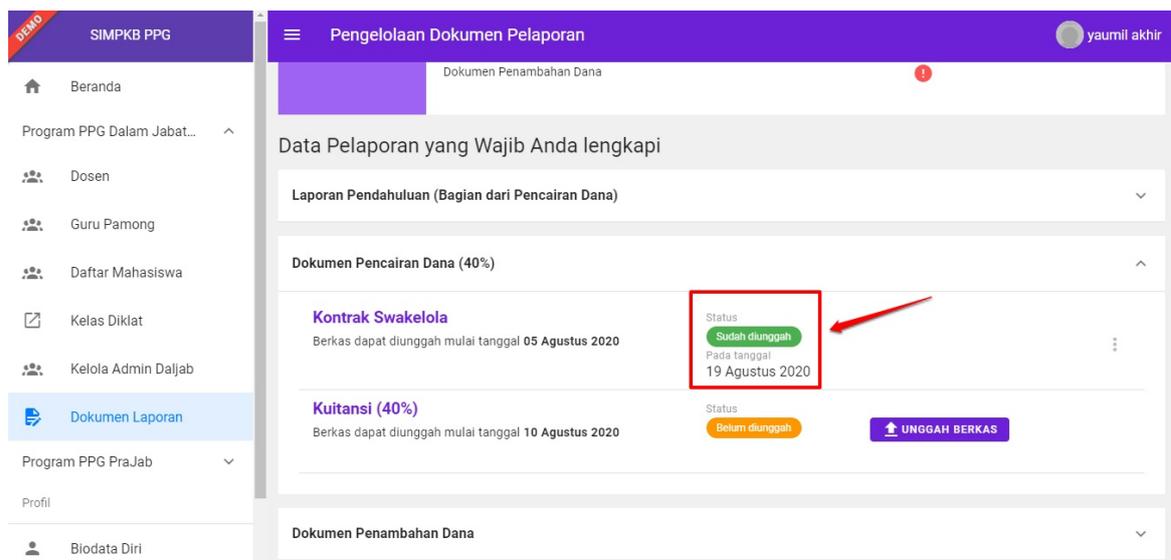
3. Gulir laman ke bawah untuk menampilkan bagian unggah berkas laporan yang wajib dilampirkan. Klik pada bagian **"Dokumen Pencairan Dana (40%)"**.
4. Selanjutnya unggah **"Kontrak Swakelola"**, klik tombol **"UNGGAH BERKAS"**.



5. Pada tahapan selanjutnya, pilih berkas yang akan dilampirkan dari lokal komputer Anda.



6. Unggah Kontrak Swakelola berhasil disimpan.

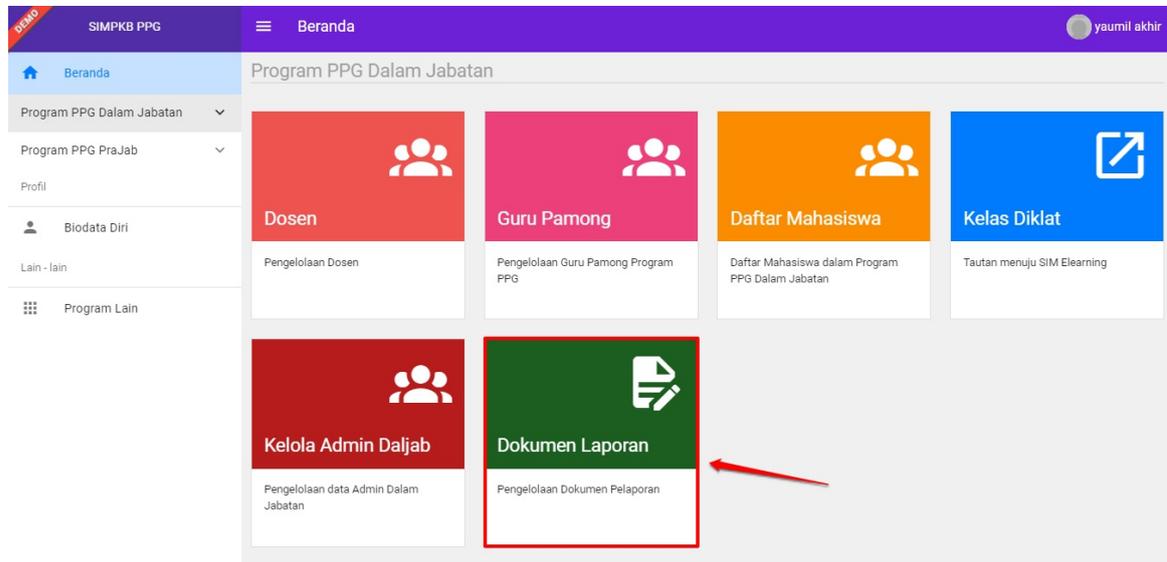


7. Ulangi langkah diatas untuk unggah dokumen **Kuitansi (40%)**.

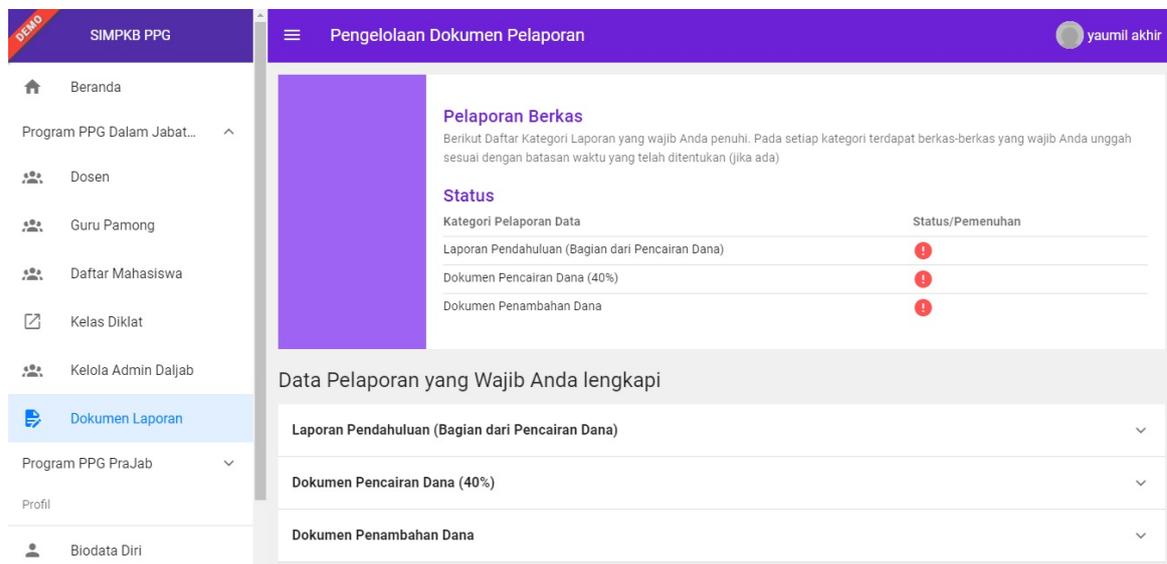
4.2.2 Unggah Dokumen Penambahan Dana

Berikut langkah singkat unggah dokumen penambahan dana :

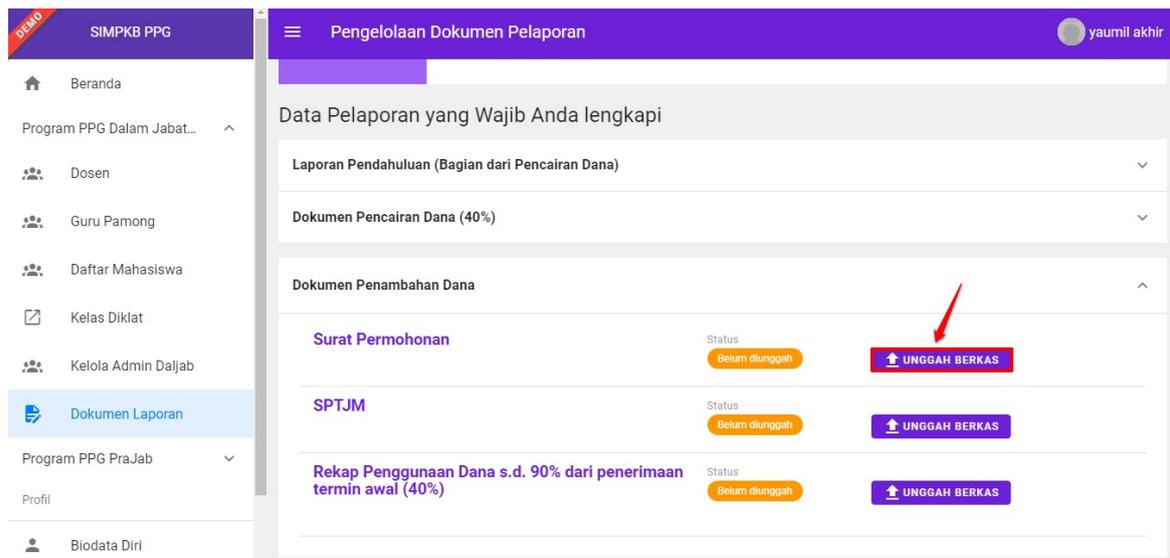
1. Login kedalam SIM PPG sebagai Koordinator Daljab LPTK. Pada laman beranda, pilih modul menu **Program PPG Dalam Jabatan >> Dokumen Laporan**.



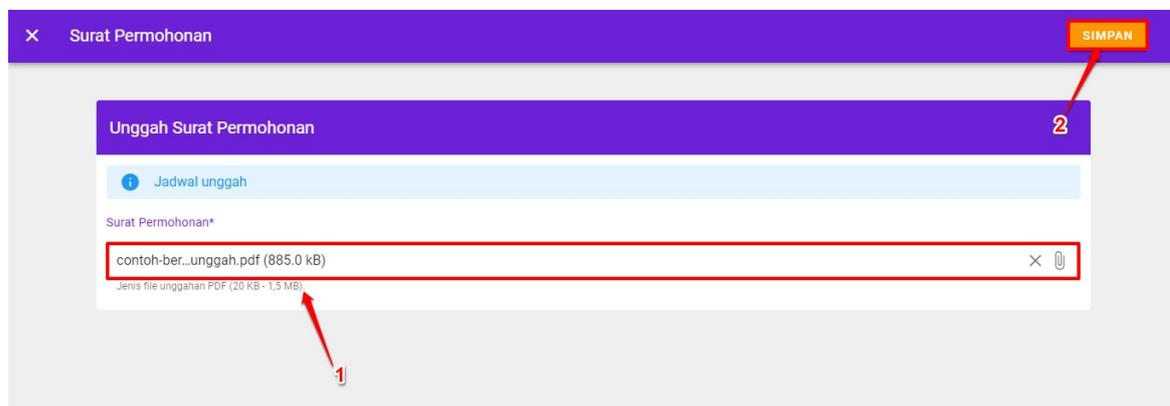
2. Akan diarahkan pada laman Pengelolaan Dokumen Laporan. Pada laman tersebut akan ditampilkan status pemenuhan pelaporan dokumen perkategori.



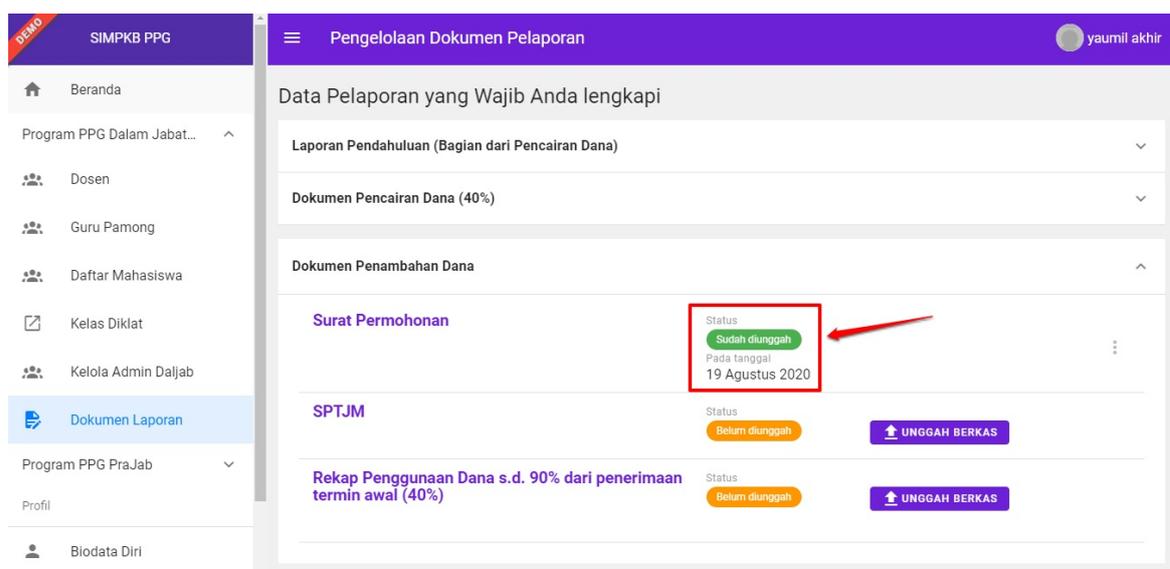
3. Gulir laman ke bawah untuk menampilkan bagian unggah berkas laporan yang wajib dilampirkan. Klik pada bagian **"Dokumen Penambahan Dana"**.
4. Selanjutnya unggah **"Surat Permohonan"**, klik tombol **"UNGAH BERKAS"**.



5. Pada tahapan selanjutnya, pilih berkas yang akan dilampirkan dari lokal komputer Anda.



6. Unggah Surat Permohonan berhasil disimpan.



7. Ulangi langkah diatas untuk unggah dokumen **SPTJM dan Rekap Penggunaan Dana s.d. 90% dari penerimaan termin awal (40%)**.

