

# **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 Education Professions and Teacher and Education Personnel 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

	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

Tambah Data Admin

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Alamat Surel \*

Alamat Surel

CEK SUREL

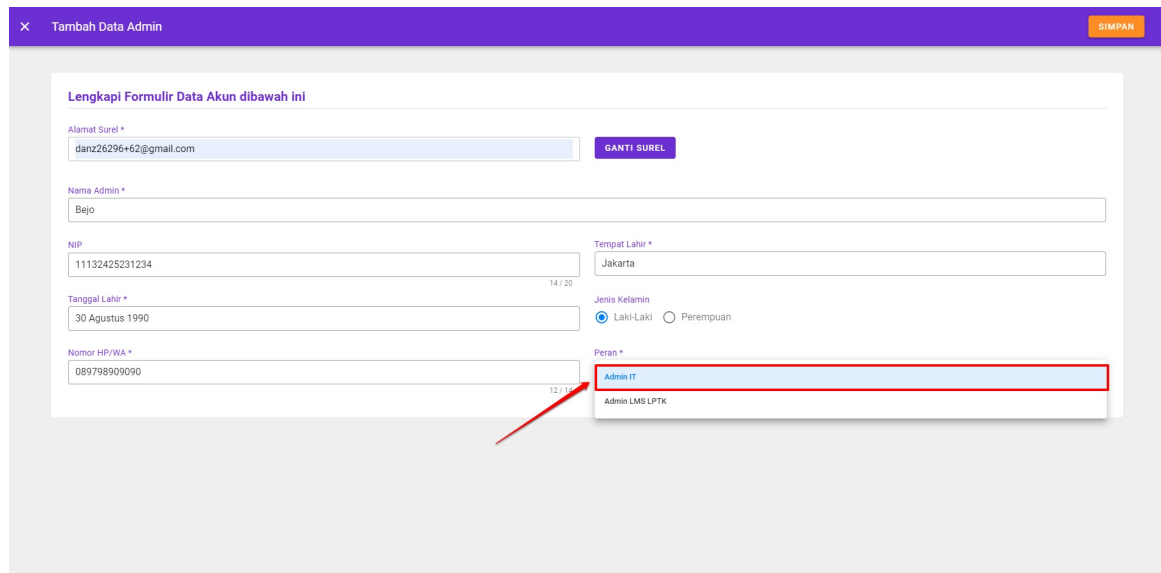
SIMPAN

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

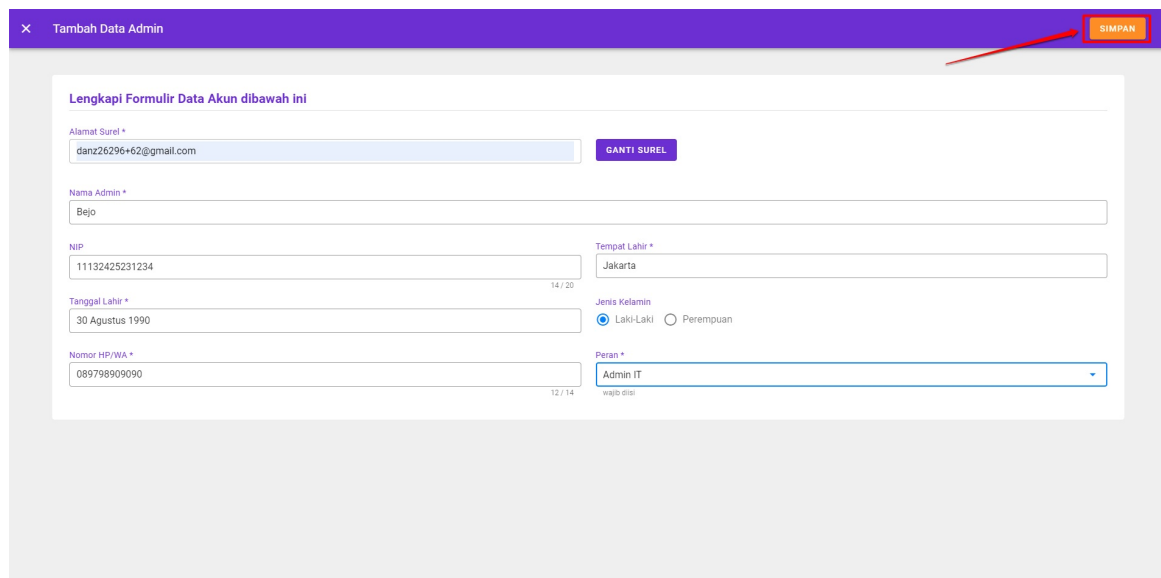
Jika alamat surel tersebut belum terdaftar pada SIMPKB (baru) maka silakan isikan semua data secara manual

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. The form contains several input fields: "Alamat Surel" (Email) with the value "danz26296+62@gmail.com", "Nama Admin" (Name) with "Bejo", "NIP" (ID) with "11132425231234", "Tanggal Lahir" (Date of Birth) with "30 Agustus 1990", and "Nomor HP/WA" (Phone/WhatsApp) with "089798909090". The "Tempat Lahir" (Place of Birth) is set to "Jakarta". The "Jenis Kelamin" (Gender) is set to "Laki-Laki" (Male). The "Peran" (Role) dropdown menu is open, showing two options: "Admin IT" (highlighted with a red box and a red arrow) and "Admin LMS LPTK". A "SIMPAN" (Save) button is located in the top right corner of the form area.

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



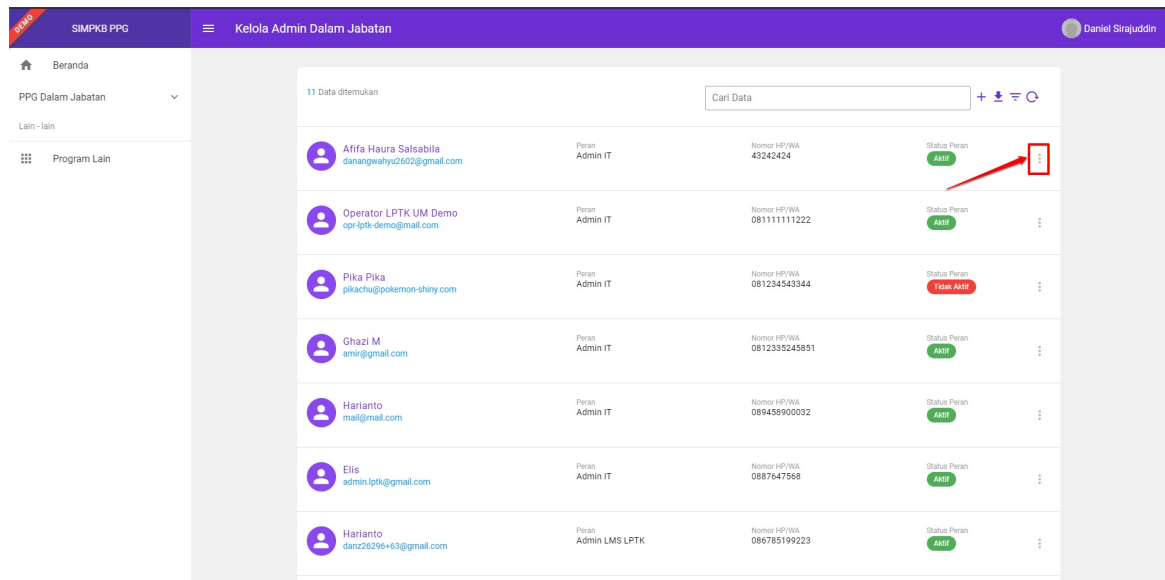
This screenshot is identical to the previous one, but the "SIMPAN" button in the top right corner is highlighted with a red arrow, indicating the next step in the process.

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

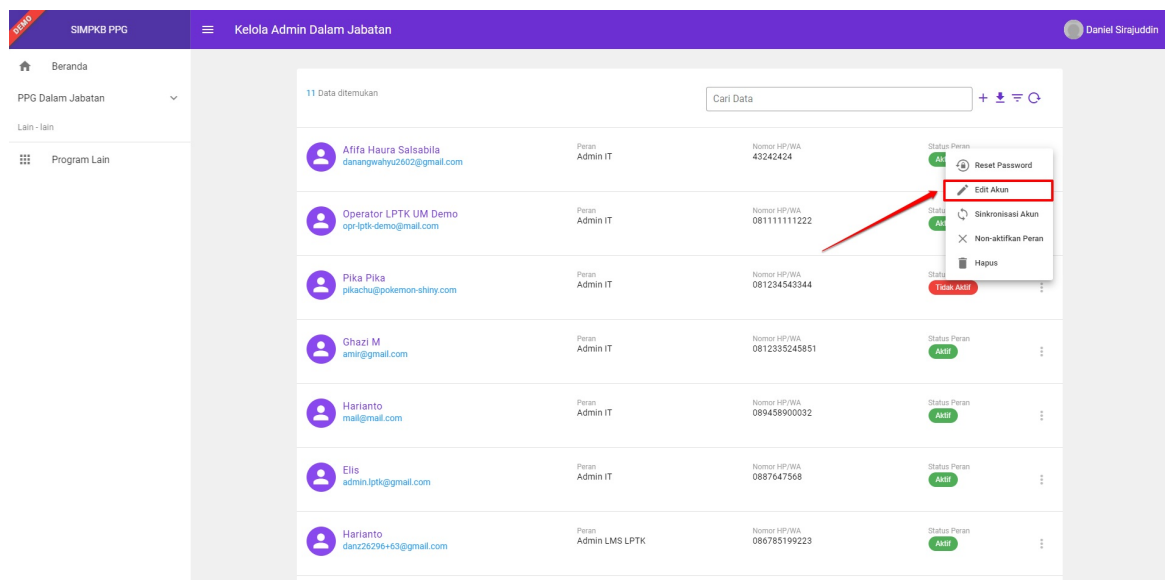
## 1.1.2. Mengubah Data Akun Admin IT

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



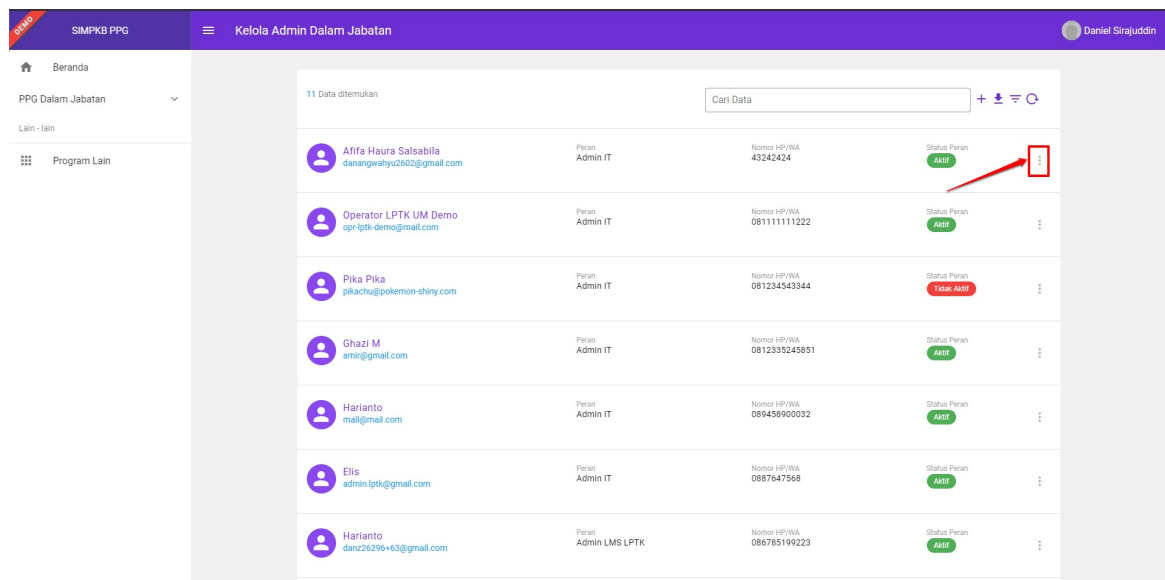
5. Ubah dan sesuaikan data Admin IT, kemudian klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan perubahan data
6. Data Admin IT berhasil diubah



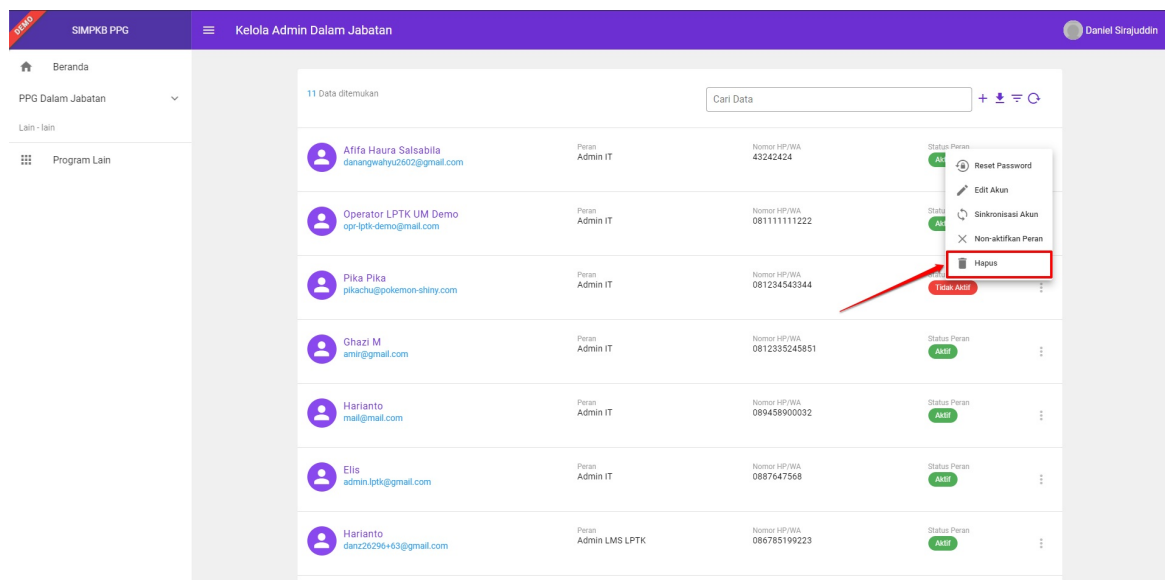
### 1.1.3. Menghapus Data Akun Admin IT

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

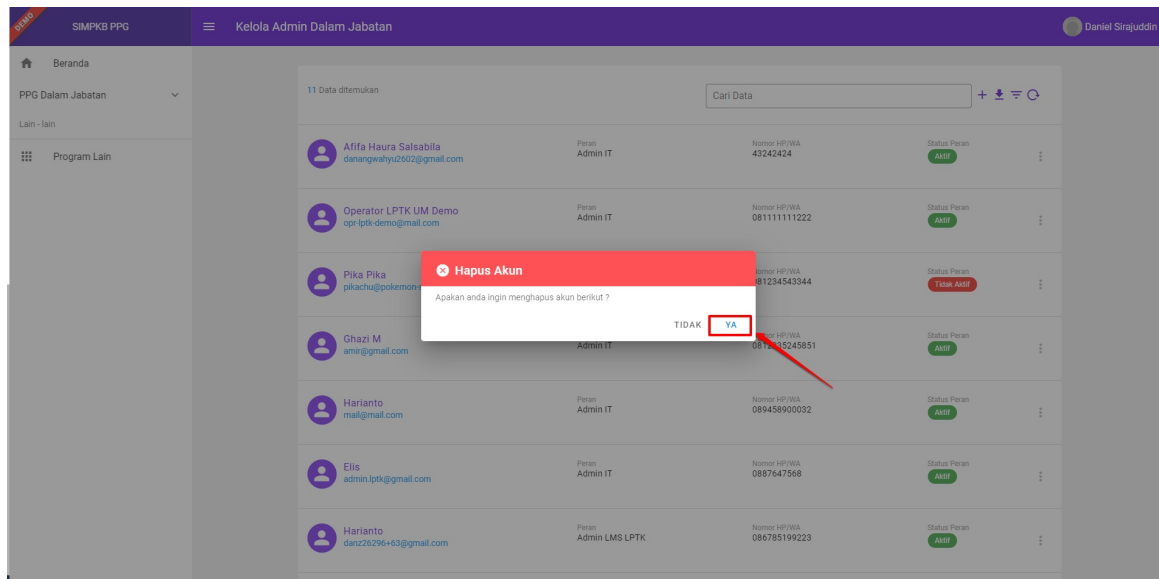
1. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Admin**
2. Anda akan diarahkan menuju laman daftar Admin yang terdapat pada SIM PPG
3. **Klik ikon opsi (titik tiga)** pada data Admin yang akan ditampilkan detail datanya



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

SIMPAN

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. 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, there is an orange "SIMPAN" (Save) button.

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

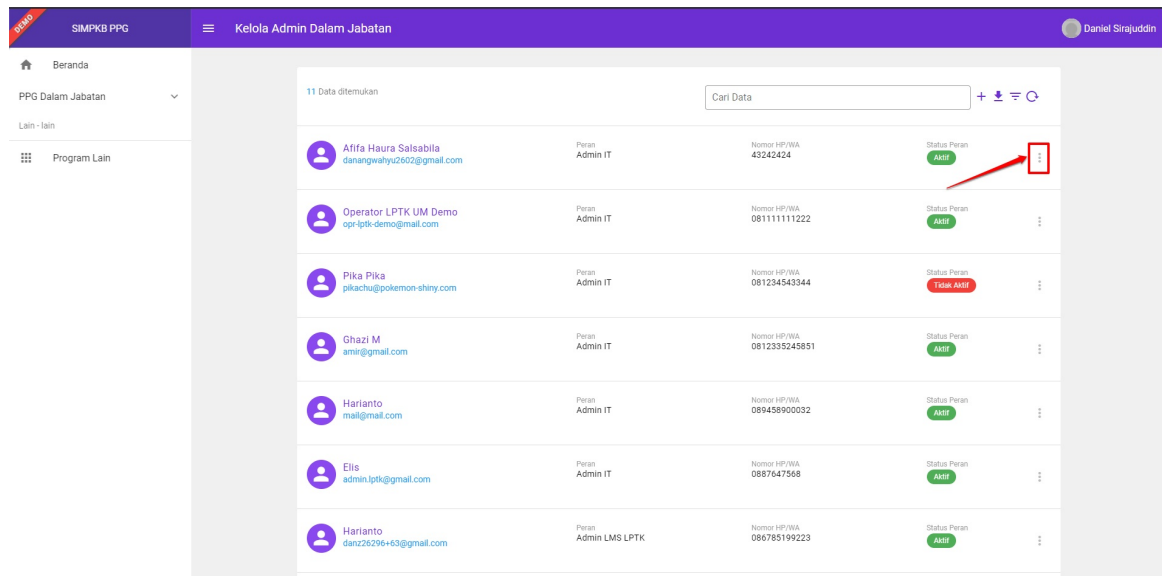
This screenshot is identical to the previous one, showing the same form with the "Peran" dropdown menu open and "Admin LMS LPTK" selected. However, a red arrow now points to the orange "SIMPAN" button in the top right corner of the form.

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

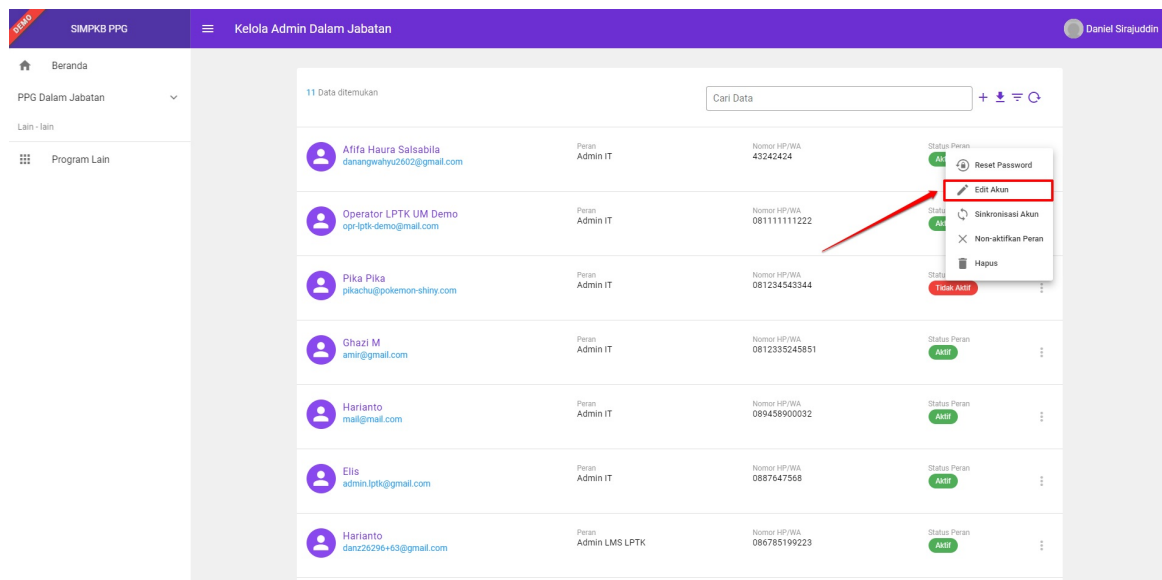
## 1.2.2. Mengubah Data Admin LMS

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



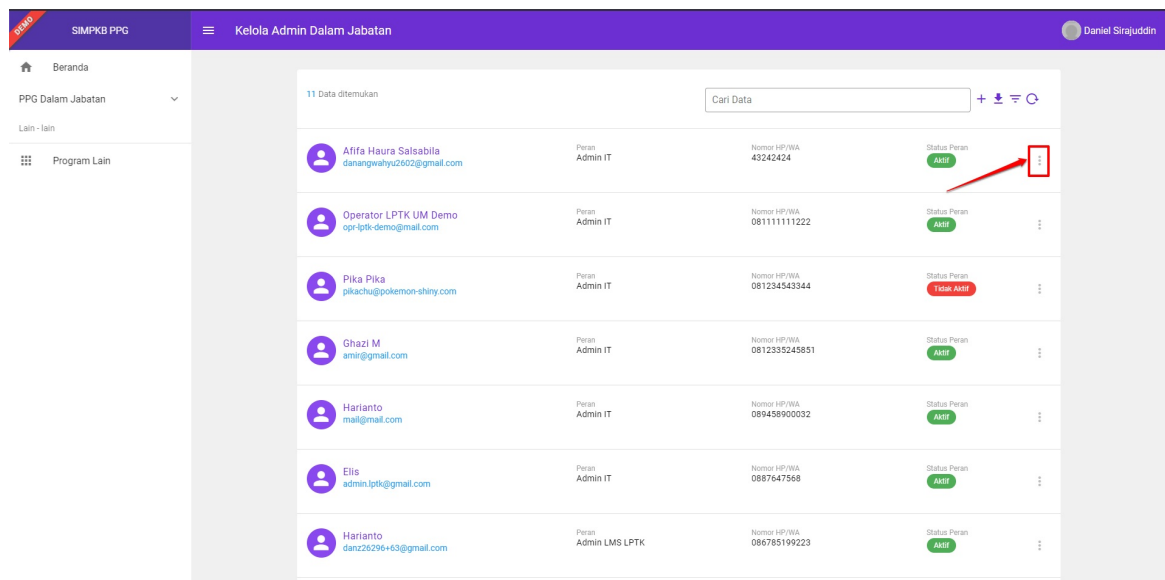
6. Data Admin LMS berhasil diubah



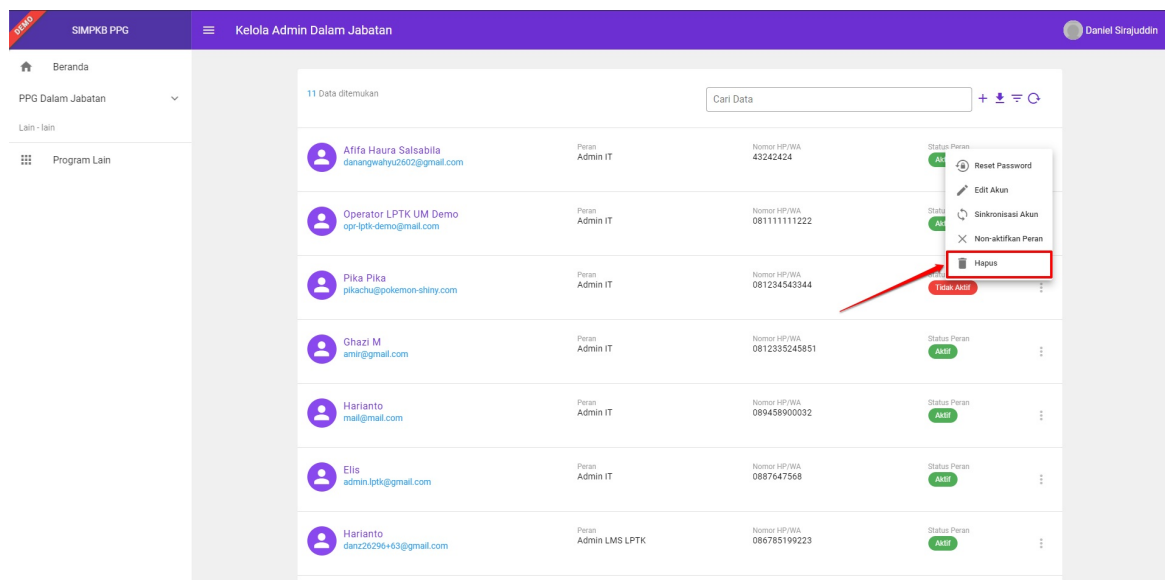
## 1.2.3. Menghapus Akun Admin LMS

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

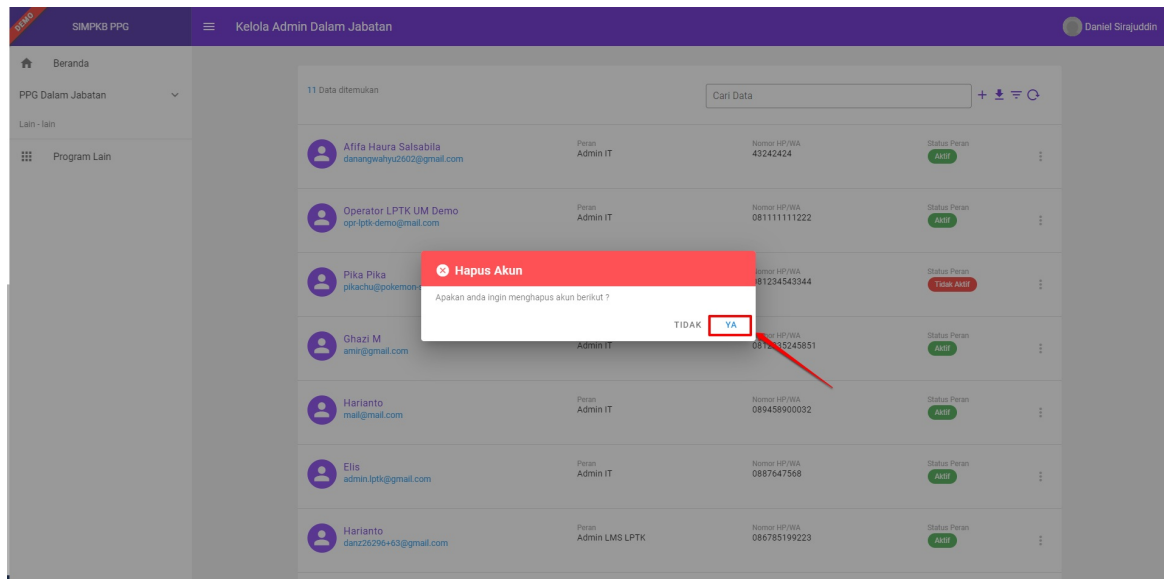
1. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Admin**
2. Anda akan diarahkan menuju laman daftar Admin yang terdapat pada SIM PPG
3. **Klik ikon opsi (titik tiga)** pada data Admin yang akan ditampilkan detail datanya



4. Klik **Hapus**



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



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

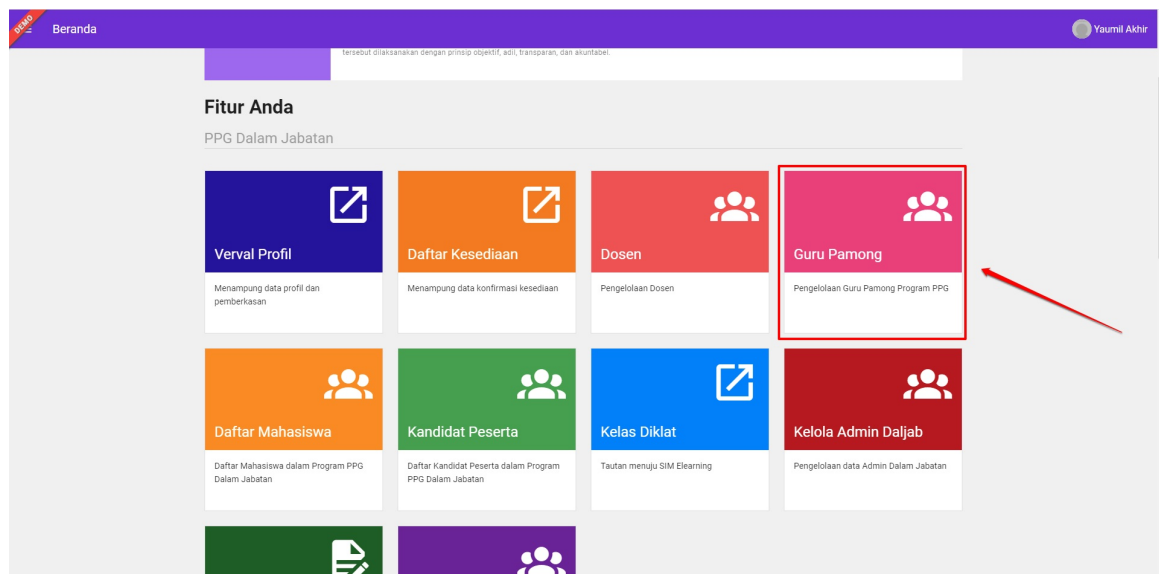
Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan data Guru Pamong baru :

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

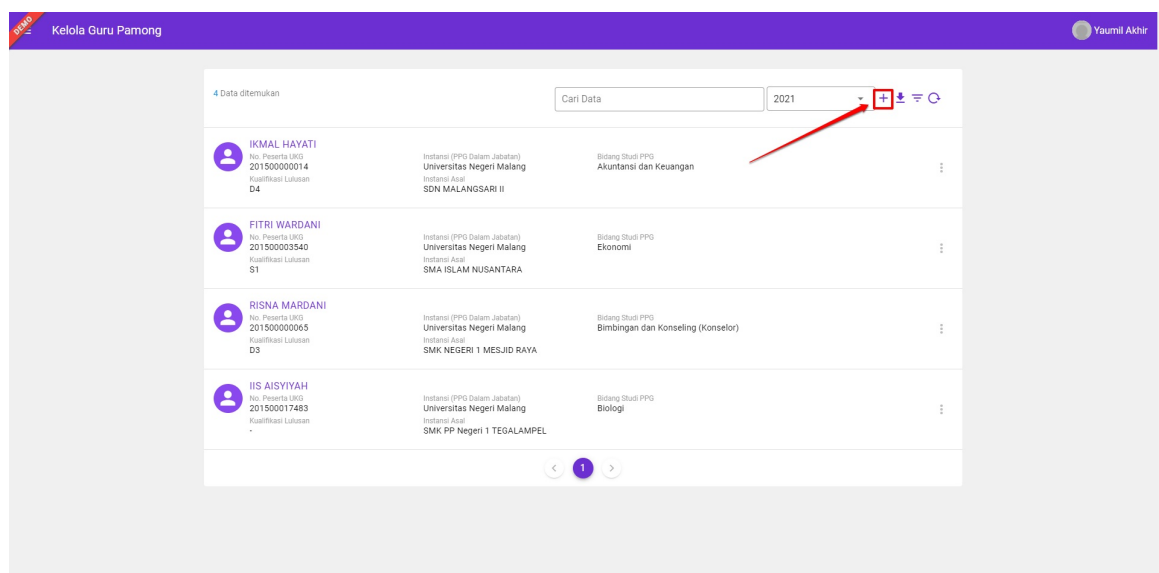
The screenshot shows the homepage of the PPG Kemdikbud website. The header features the logo of the Ministry of Education and Culture and the text 'Pendidikan Profesi Guru'. The navigation menu includes 'BERANDA', 'PPG DALAM JABATAN', 'PPG PRAJABATAN', 'TAUTAN', 'UNDUHAN', 'INFO LPTK', and 'LOGIN'. The 'LOGIN' button is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area contains several news articles and a 'PENGUMUMAN' section. The footer includes contact information 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**

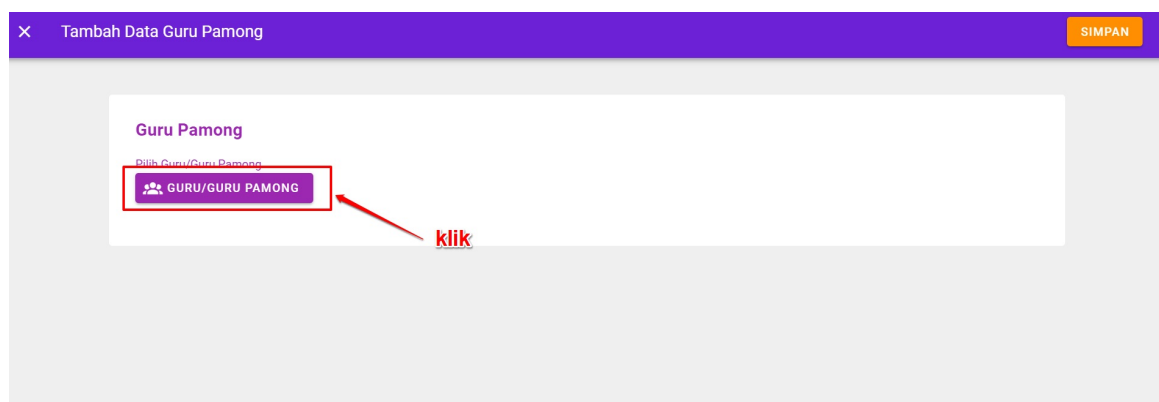




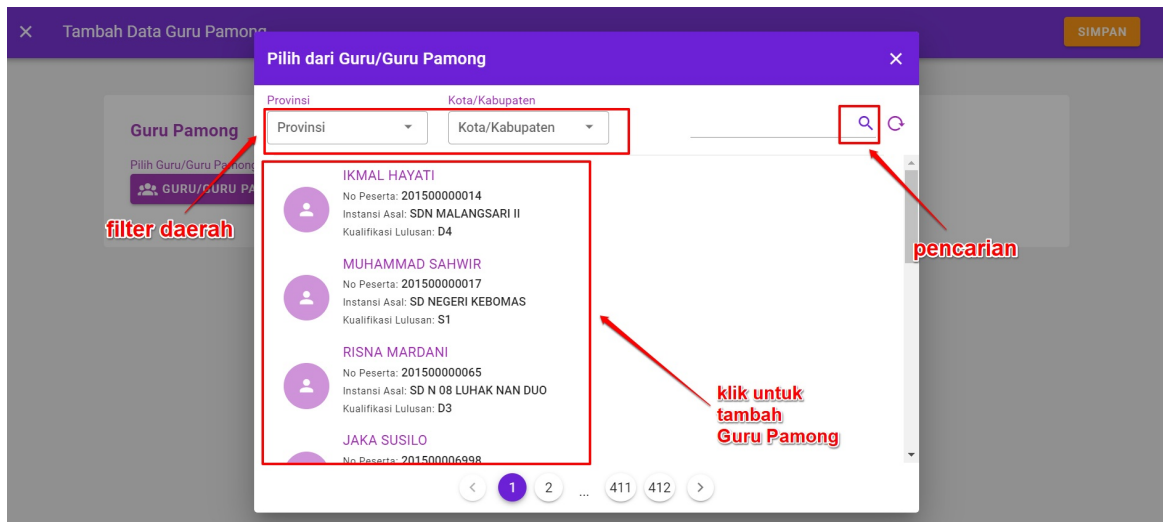
4. Pada bagian pojok kanan atas **klik ikon (+)**



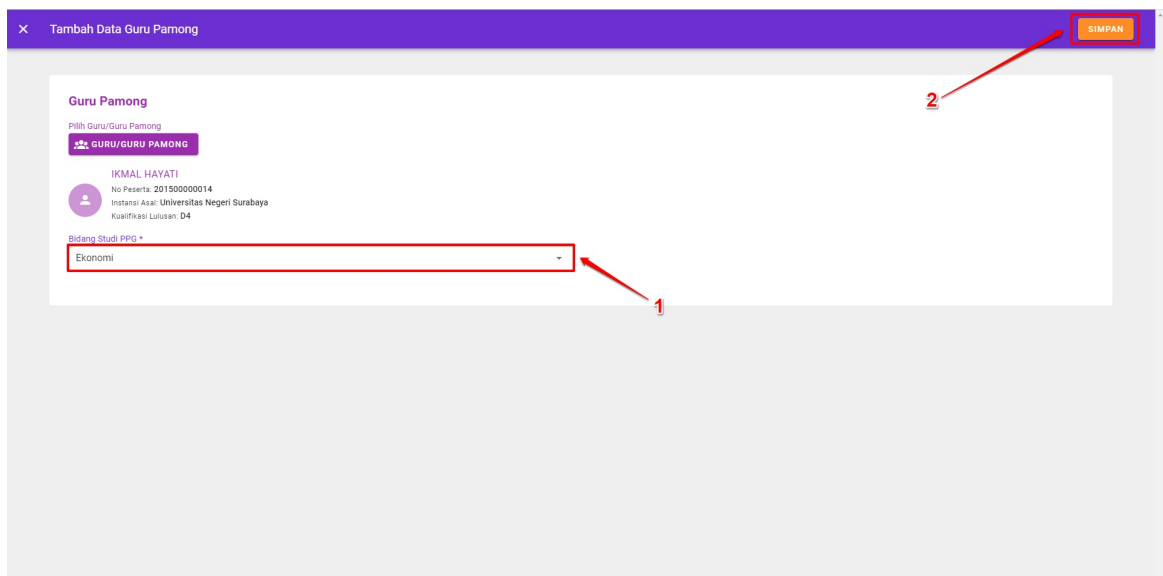
5. Selanjutnya silakan klik tombol **Guru Pamong**



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 :

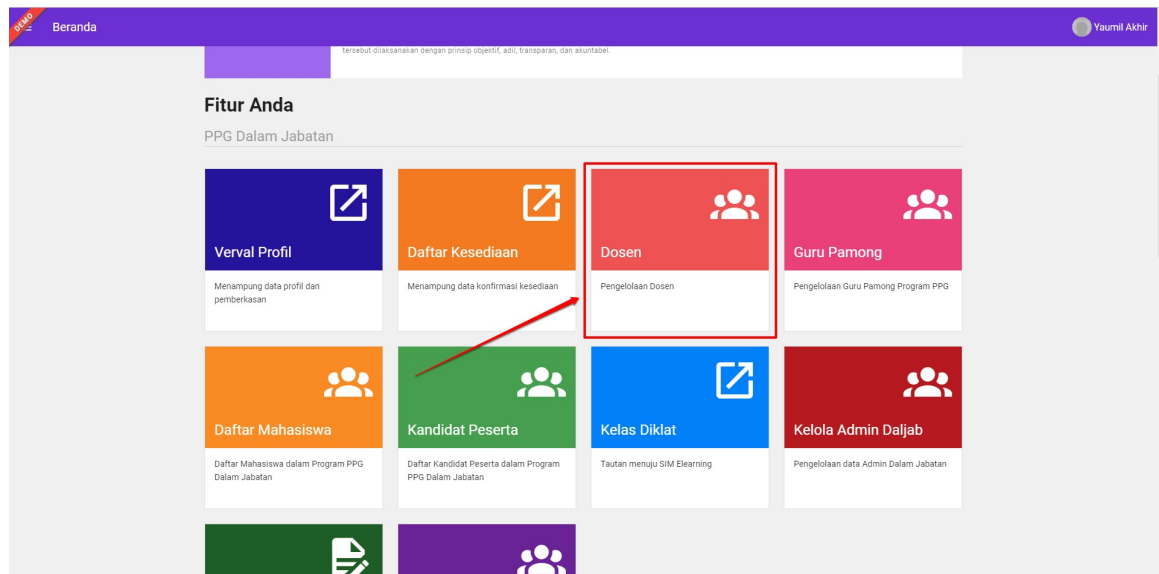
### 1.4.1. Menambahkan Dosen Baru

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

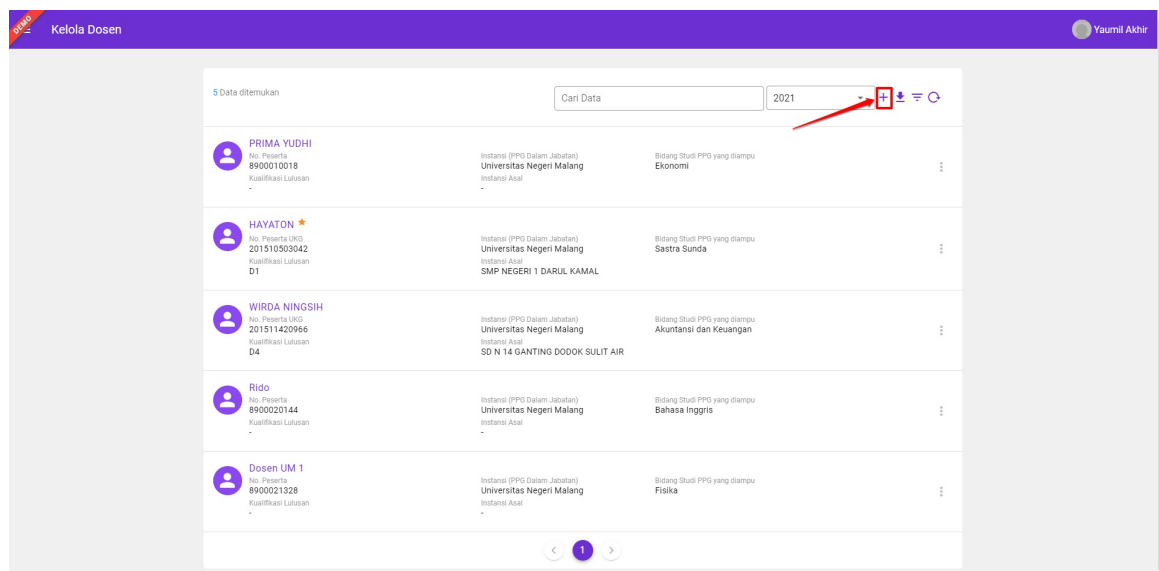
1. Masuk kedalam SIM PPG dengan mengakses laman <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

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**

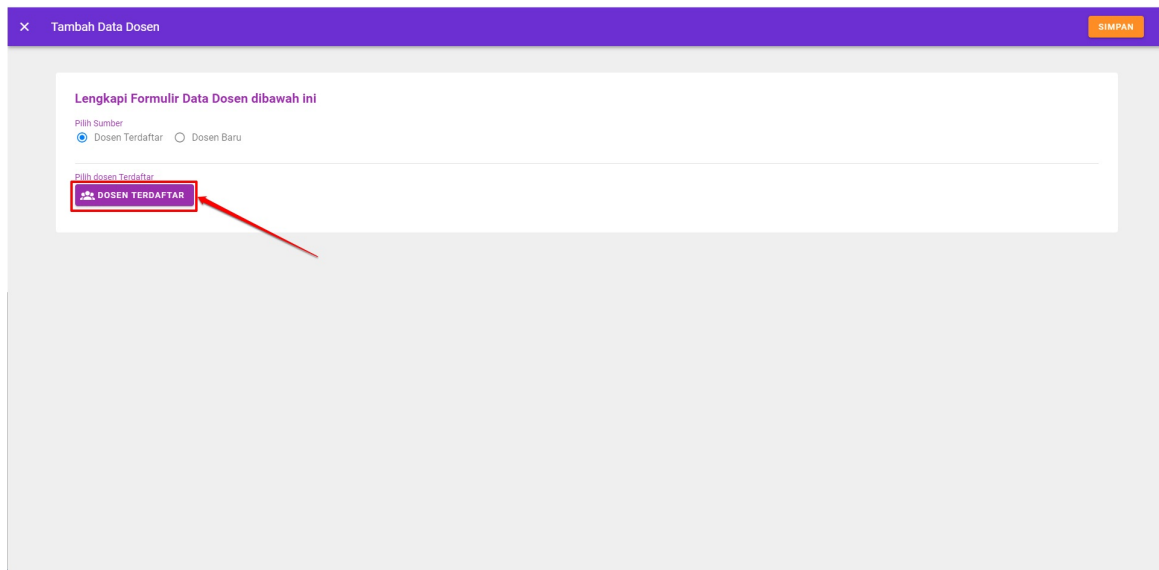


4. Pada bagian pojok kanan atas **klik ikon (+)**

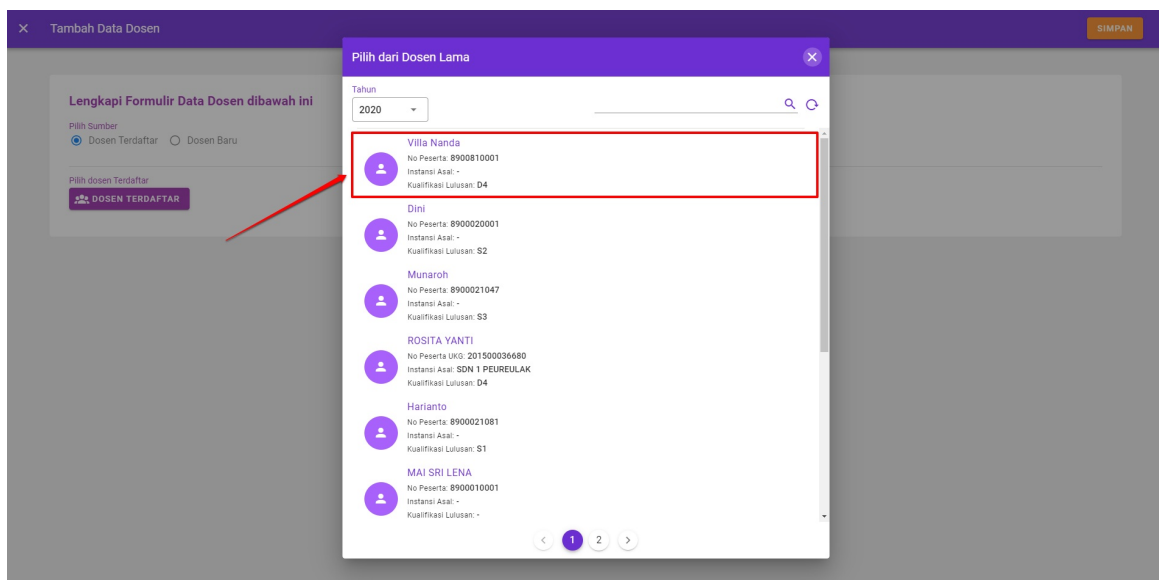


5. Pilih sumber data apakah dari **Dosen Terdaftar** atau merupakan **Pengguna Baru**

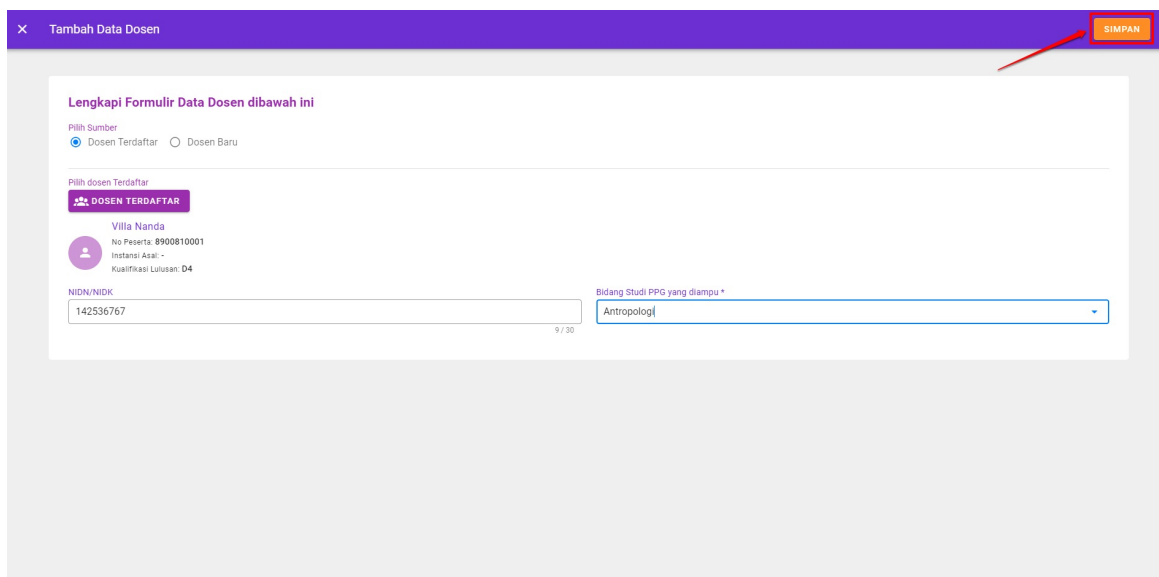
6. Jika data Dosen berasal dari Dosen Terdaftar, silakan klik tombol **Dosen Terdaftar** kemudian klik pada salah satu data yang muncul dan selanjutnya biodata akan terisi secara otomatis



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.

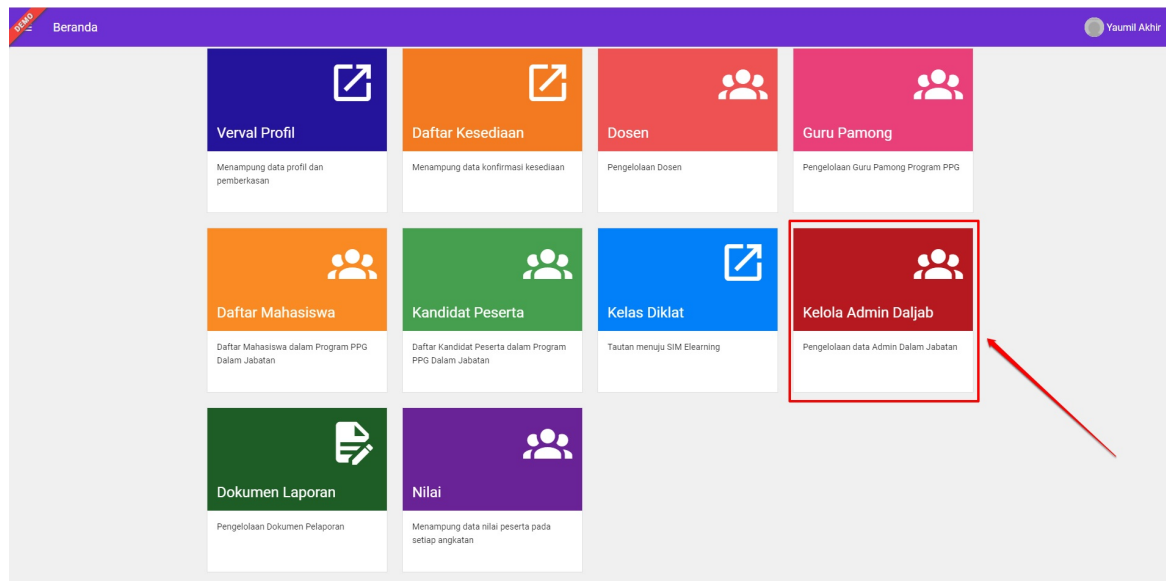
### 1.5.1. Mengajukan Peserta Diklat Penyegaran dari Admin IT atau Admin LMS

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/>

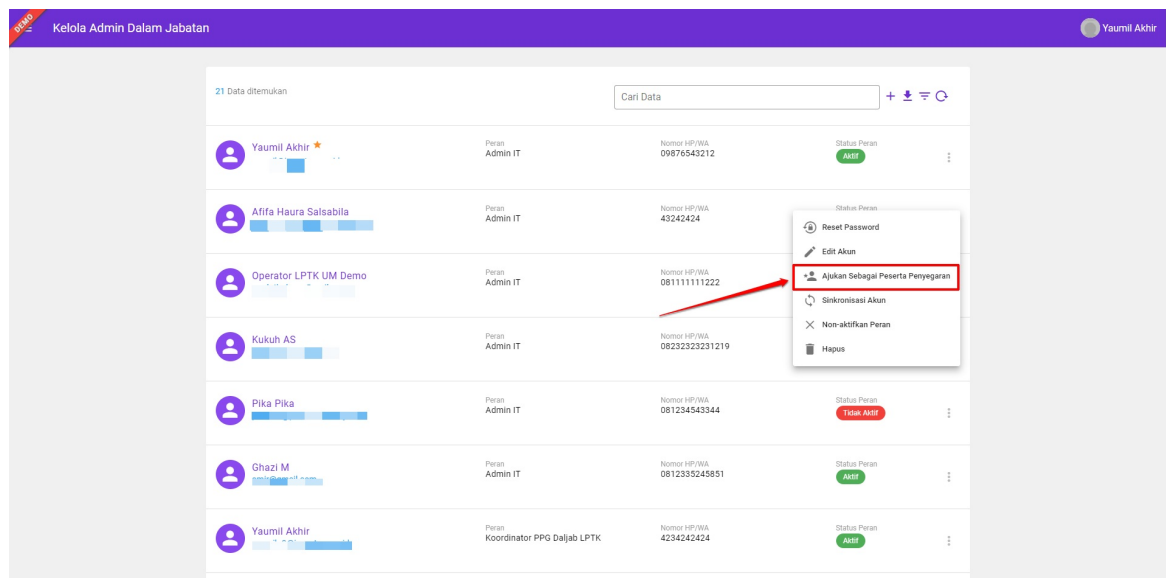
The screenshot displays the official website for PPG (Pendidikan Profesi Guru). The top navigation bar includes links for BERANDA, PPG DALAM JABATAN, PPG PRAJABATAN, TAUTAN, UNDUHAN, INFO LPTK, and a highlighted LOGIN button. The main content area is divided into several sections: a news article titled 'Pelaksanaan PPG Dalam Jabatan Tahun 2020' with a sub-header 'Info Grafis PPG Dalam Jabatan Tahun 2020', a video player for 'PPG Kemendikbud', and a 'PENGUMUMAN' section with two announcements. The footer provides contact details for the PPG service, including an email address and the address of the Directorate of Teacher and Education Professions and Personnel.

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 for managing users. The header is purple and contains the text "Kelola Admin Dalam Jabatan" and a user profile icon for "Yaumul Akhir". The main content area displays a list of 21 users. A modal dialog box is open, titled "Ajuan Peserta Penyegaran", with the text "Apakan anda ingin mengajukan Akun atas Nama Afifa Haura Salsabila berikut sebagai Peserta Penyegaran?". The dialog has 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 background is dimmed.

Avatar	Nama	Jabatan	Nomor HP/WA	Status	Aksi
	Yaumul Akhir	Admin IT	09976543212	Aktif	⋮
	Afifa Haura Salsabila	Admin IT	43242424	Aktif	⋮
	Operator LPTK UM Demo			Aktif	⋮
	Kukuh AS			Aktif	⋮
	Pika Pika	Admin IT	081234543344	Tidak Aktif	⋮
	Ghazi M	Admin IT	0812335245851	Aktif	⋮
	Yaumul Akhir	Koordinator PPG Daljab LPTK	42342424	Aktif	⋮

## 1.5.2. Mengajukan Peserta Diklat Penyegaran dari Dosen

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

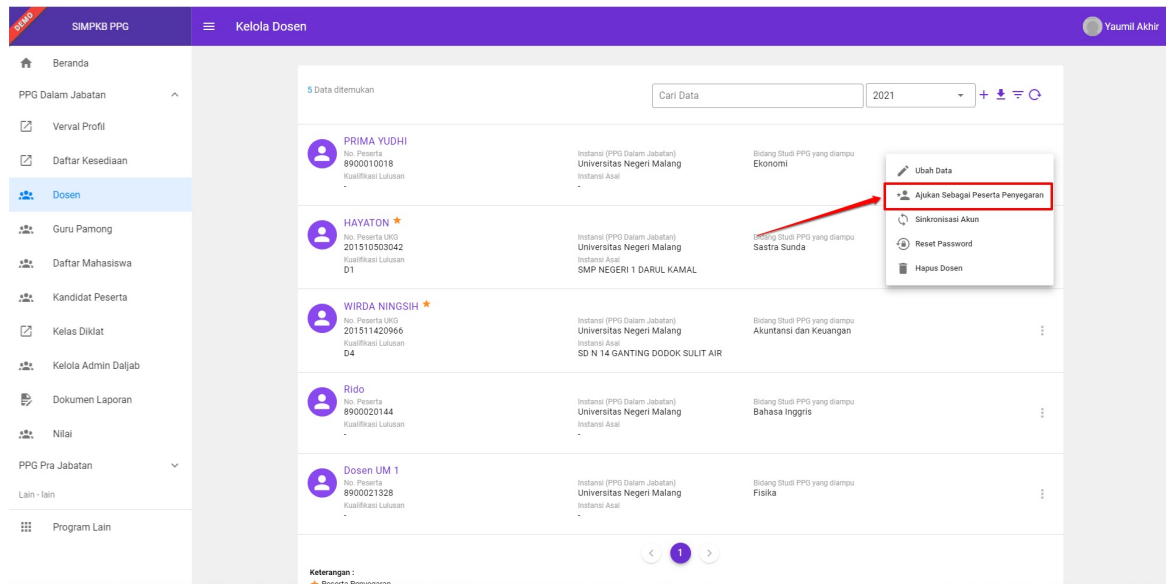
1. Masuk kedalam SIM PPG dengan mengakses laman <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

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 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 pointing to it. Below the navigation bar, there are several news articles and a 'KONTAK KAMI' section at the bottom.

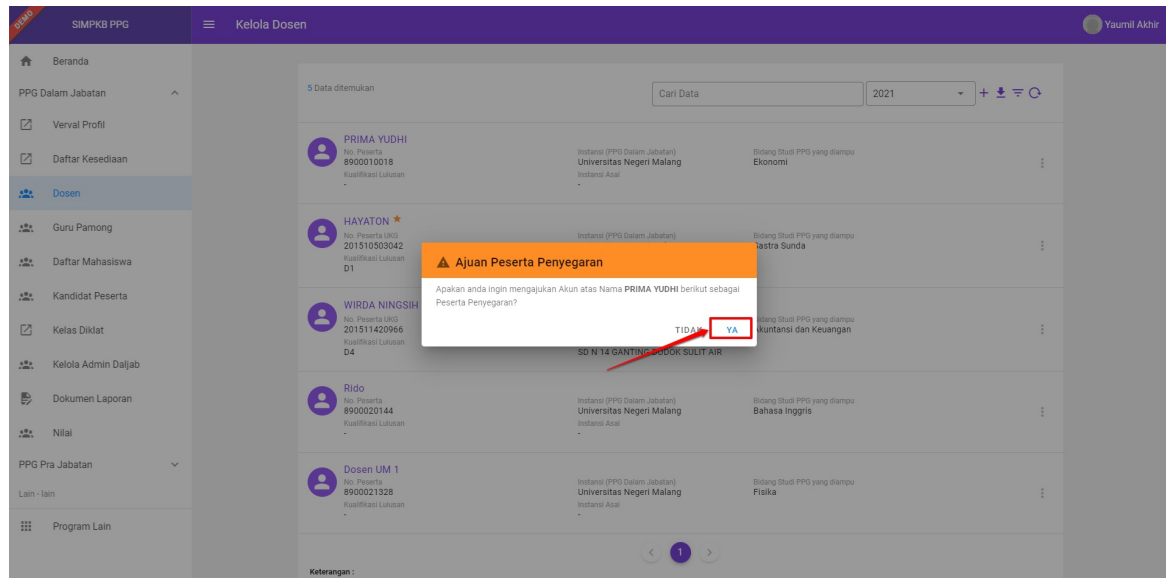
2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda
3. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Dosen**

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 'Yaumi Akhir'. Below the header, there is a section titled 'Fitur Anda' with the subtitle 'PPG Dalam Jabatan'. This section contains several tiles for different functions: 'Verval Profil', 'Daftar Kesiediaan', 'Dosen', 'Guru Pamong', 'Daftar Mahasiswa', 'Kandidat Peserta', 'Kelas Diklat', and 'Kelola Admin Daljab'. The 'Dosen' tile is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

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



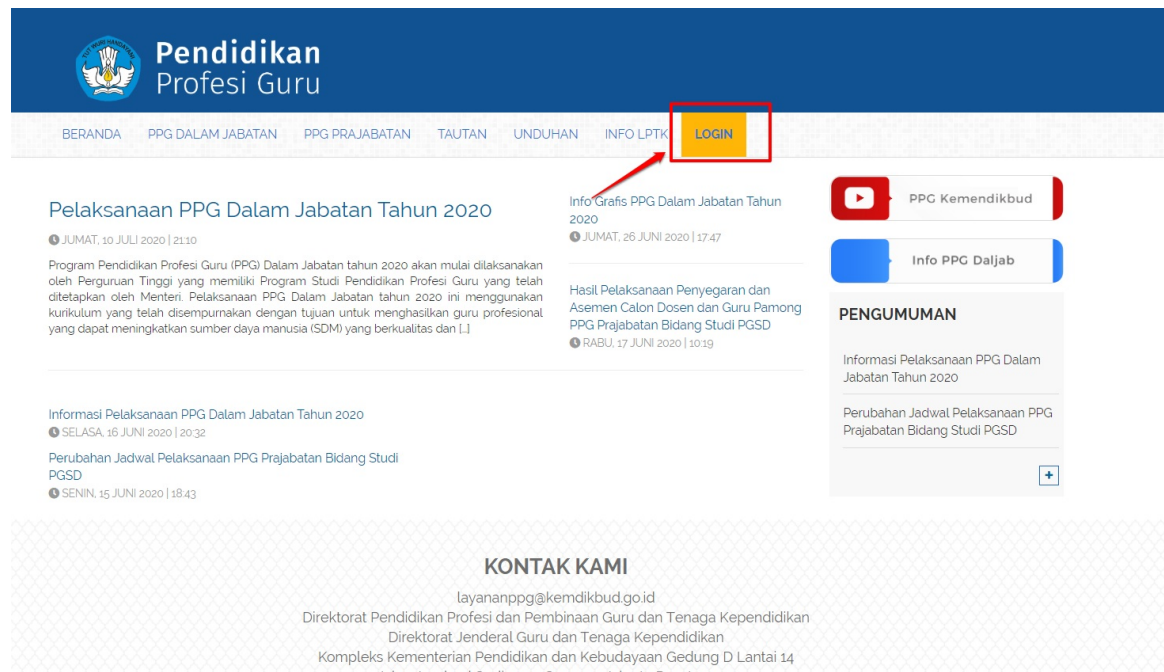
6. Akan ditampilkan jendela konfirmasi, Pilih **Ya** untuk mengajukan peserta



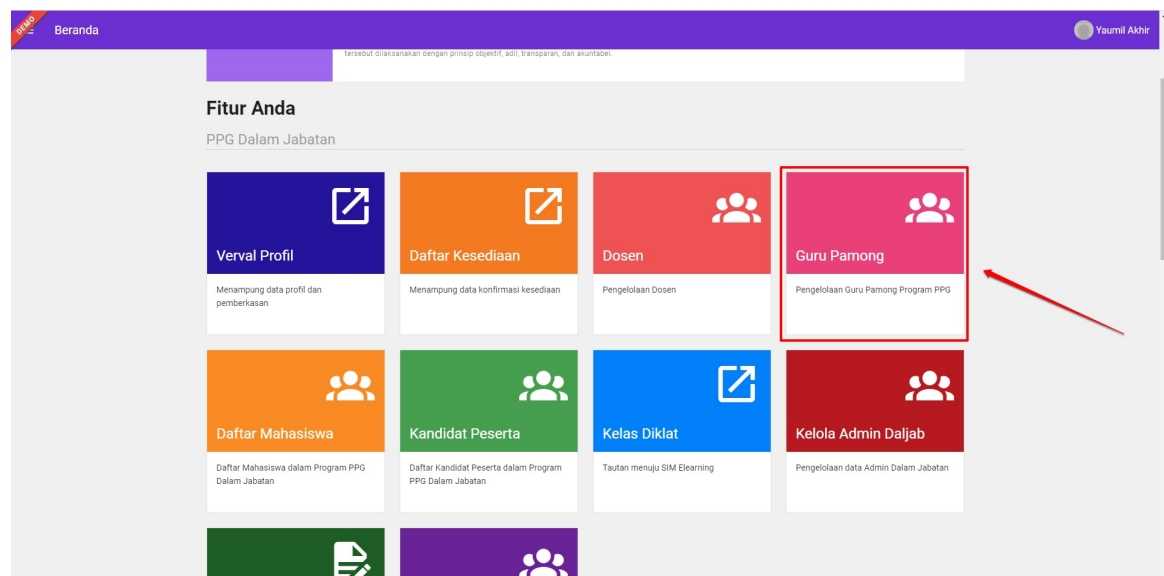
## 1.5.2. Mengajukan Peserta Diklat Penyegaran dari Guru Pamong

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

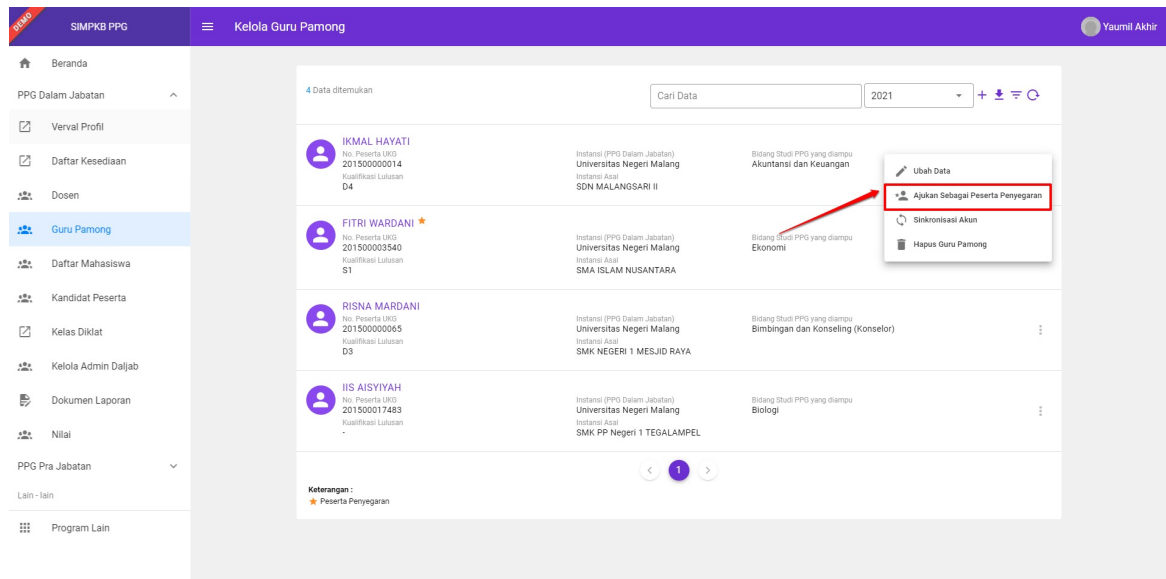
1. Masuk kedalam SIM PPG dengan mengakses laman <https://ppg.kemdikbud.go.id/>



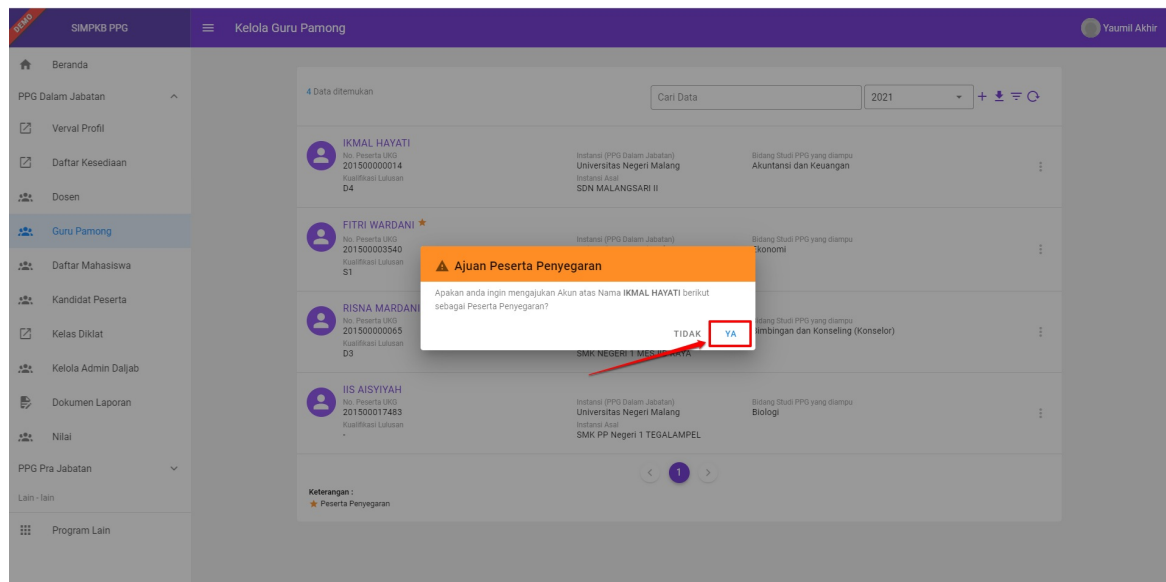
2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda
3. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Guru Pamong**



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



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



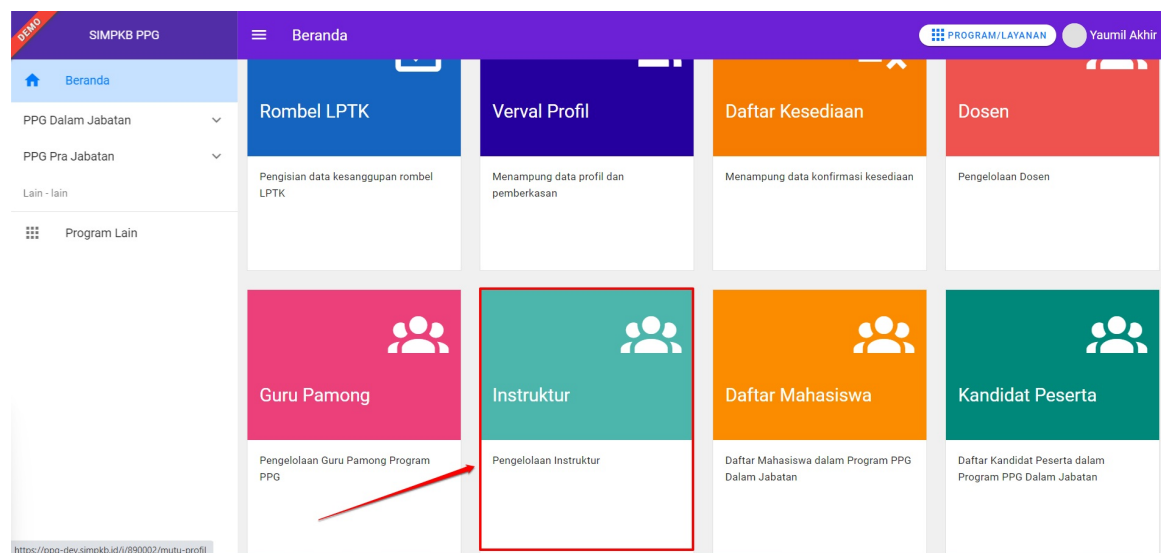
## 1.6. Kelola Instruktur

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 :

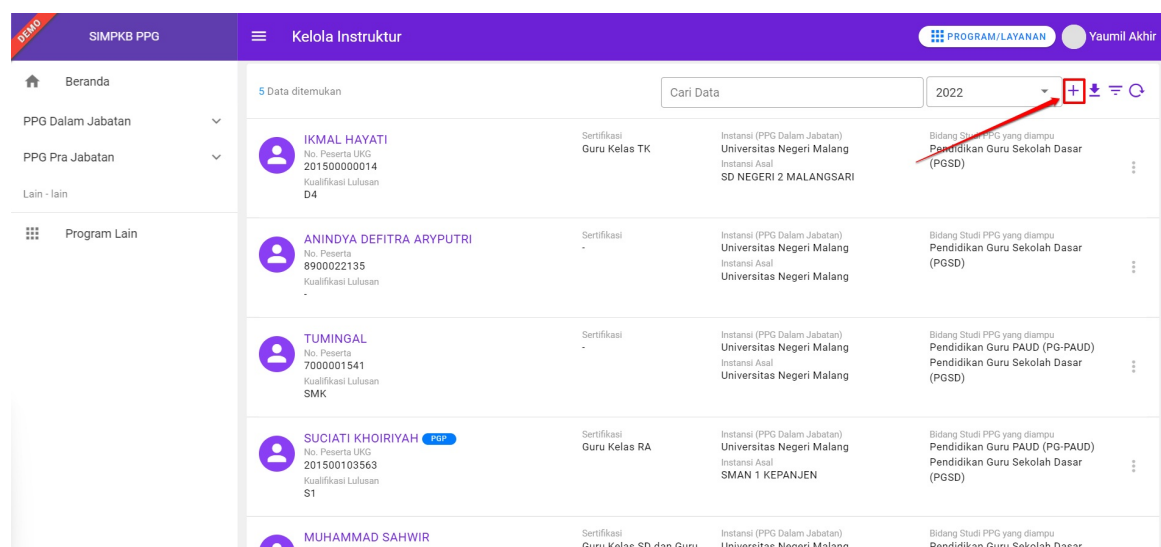
### 1.6.1. Menambahkan Instruktur Baru

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**

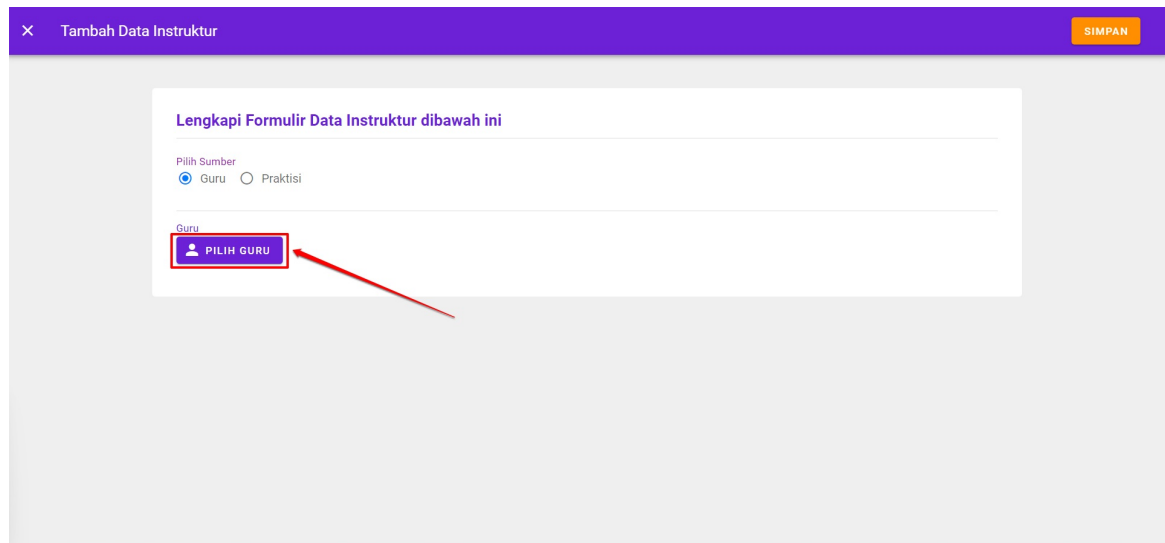


4. Pada bagian pojok kanan atas **klik ikon (+)**



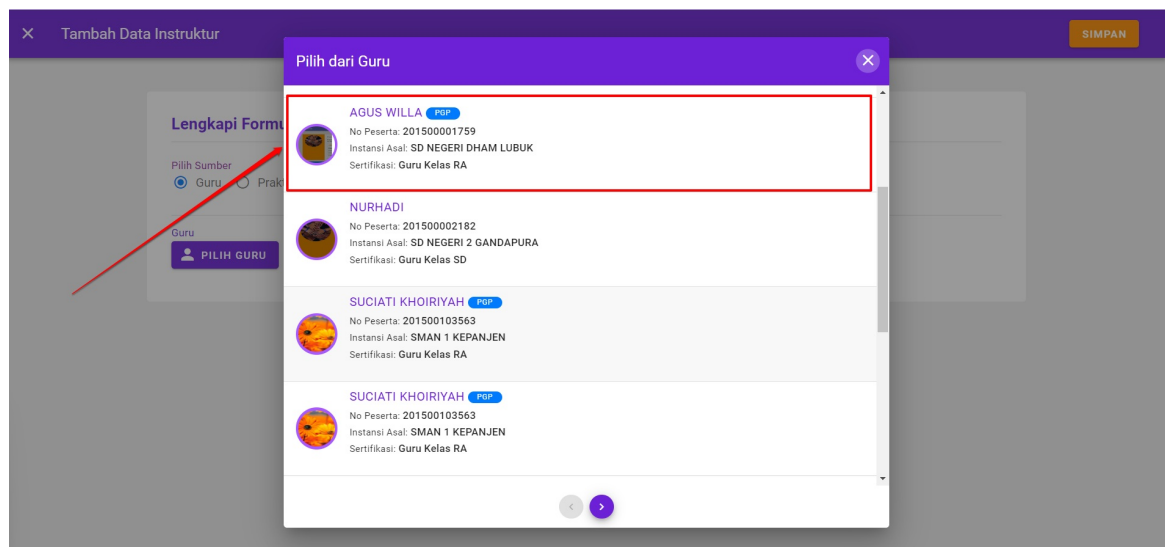
5. Pilih sumber data apakah dari **Guru** atau merupakan **Praktisi**

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 bar, there's a section 'Lengkapi Formulir Data Instruktur dibawah ini'. Under 'Pilih Sumber', the 'Guru' radio button is selected. Below this, there's a 'Guru' label and a button labeled 'PILIH GURU' with a person icon, which is highlighted by a red box and a red arrow pointing to it.

7. Pilih Guru yang akan ditambahkan sebagai Instruktur

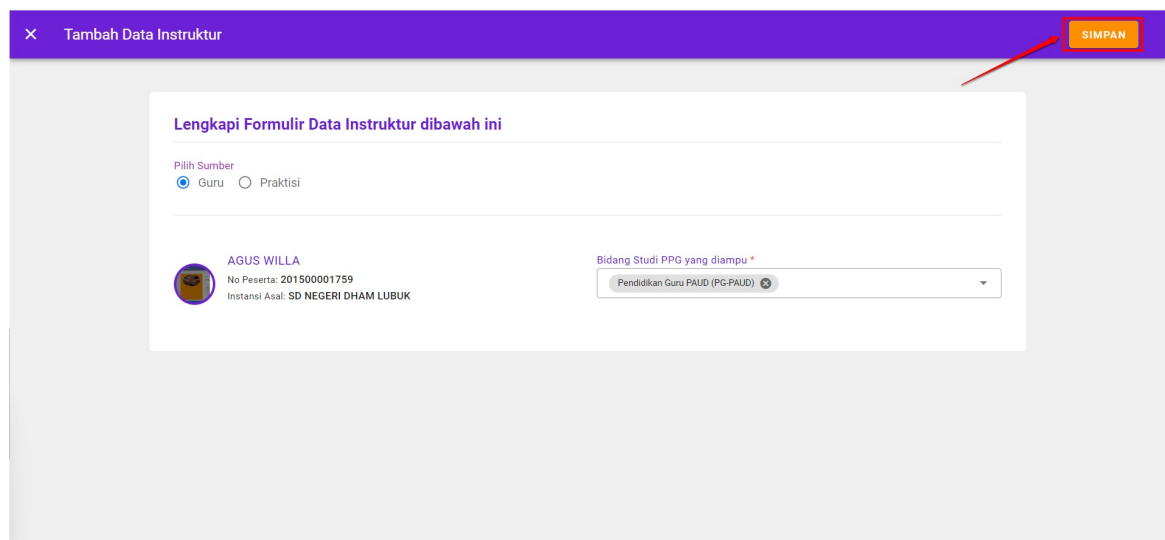


The screenshot shows the 'Pilih dari Guru' modal. It lists several teachers with their details:

- 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

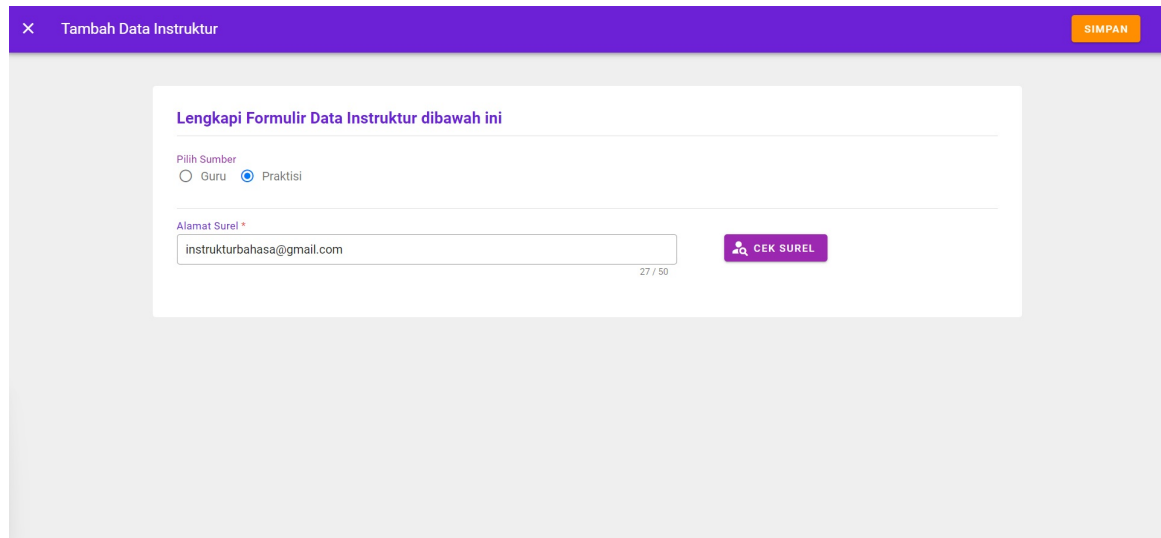
A red box highlights the first teacher, Agus Willa. A red arrow points from the 'PILIH GURU' button in the background to this box.

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



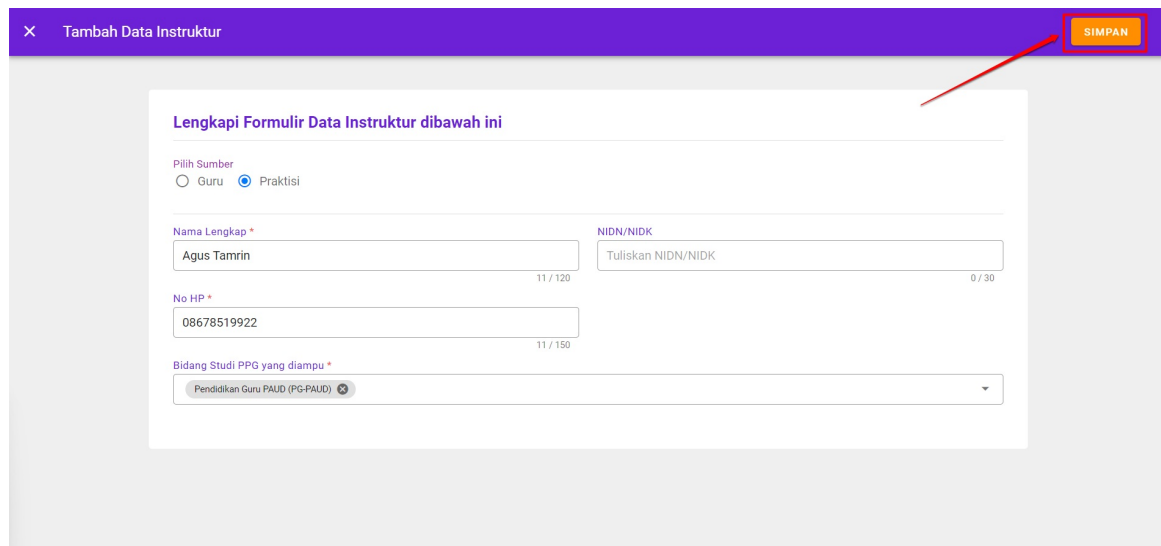
The screenshot shows the 'Tambah Data Instruktur' form. The 'Pilih Sumber' section has 'Guru' selected. Below this, the teacher's details for Agus Willa are displayed. To the right, there's a dropdown menu labeled 'Bidang Studi PPG yang diampu \*' with 'Pendidikan Guru PAUD (PG-PAUD)' selected. A red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

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 box titled 'Lengkapi Formulir Data Instruktur dibawah ini'. Inside the form, 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



This screenshot shows the same 'Tambah Data Instruktur' form, but now all fields are filled. The 'Pilih Sumber' section remains the same. The 'Nama Lengkap \*' field contains 'Agus Tamrin' with a character count of '11 / 120'. The 'No HP \*' field contains '08678519922' with a character count of '11 / 150'. The 'NIDN/NIDK' field is labeled 'Tuliskan NIDN/NIDK' and is empty, with a character count of '0 / 30'. The 'Bidang Studi PPG yang diampu \*' dropdown menu is set to 'Pendidikan Guru PAUD (PG-PAUD)'. A red arrow points from the top right towards the orange 'SIMPAN' button.



## **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

PPG Kemendikbud  
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

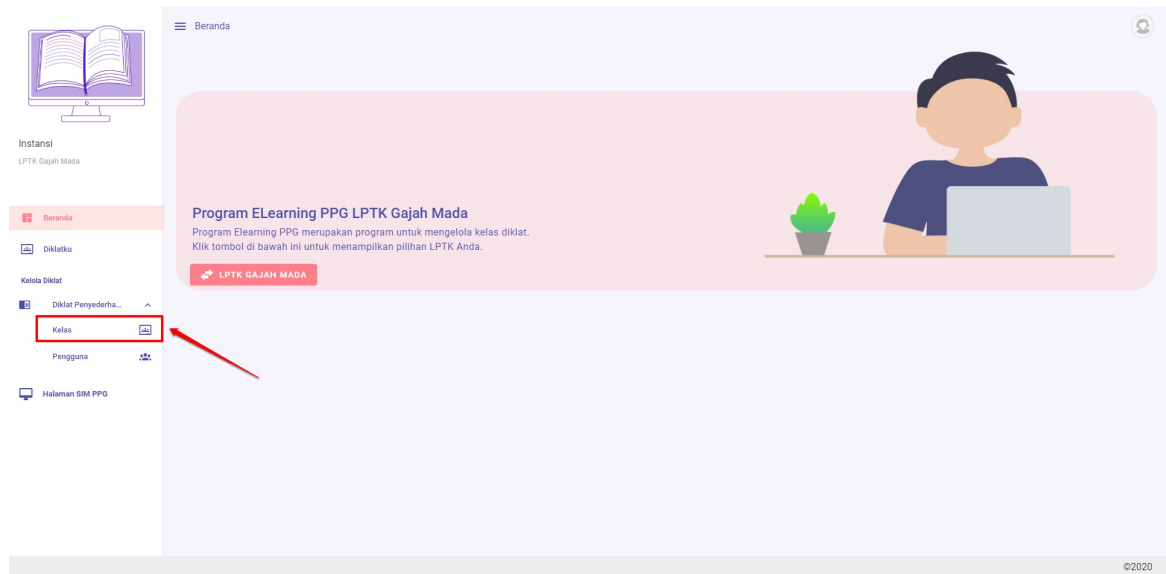
2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda
3. Pada laman Beranda pilih menu **Kelas Diklat**

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', 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'.

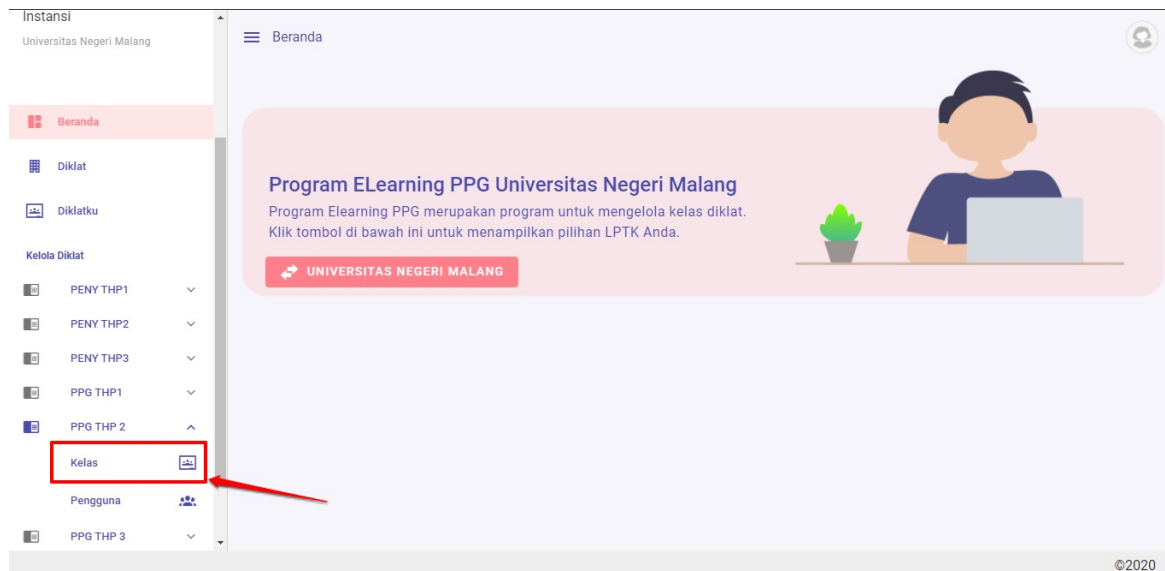
5. Selanjutnya pilih menu **Kelas** pada **Kelola Diklat**



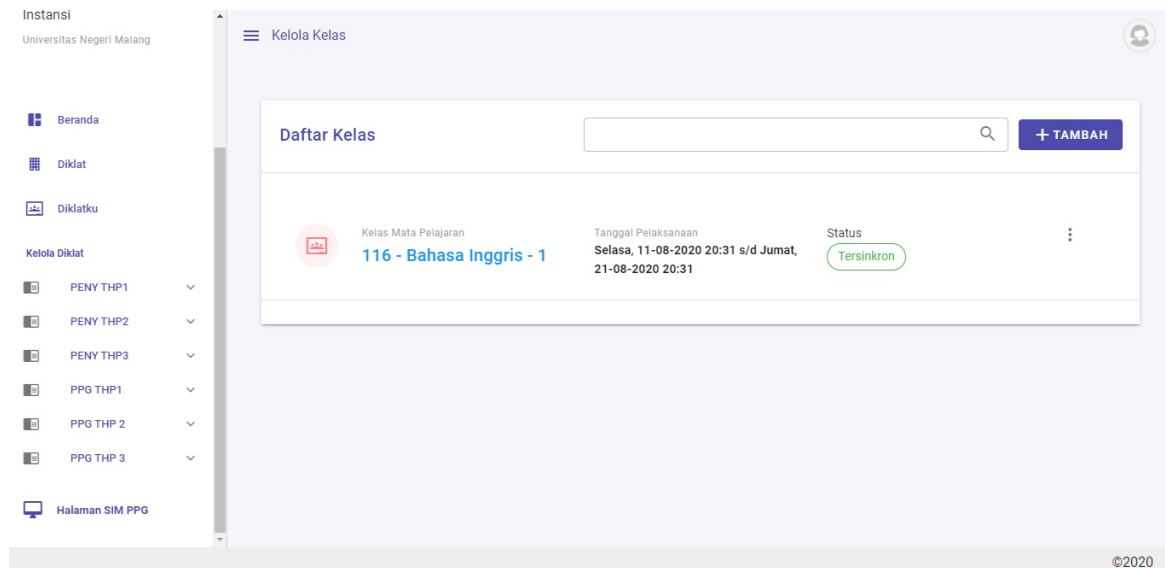
## 2.2 Set Fasilitator Dosen

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

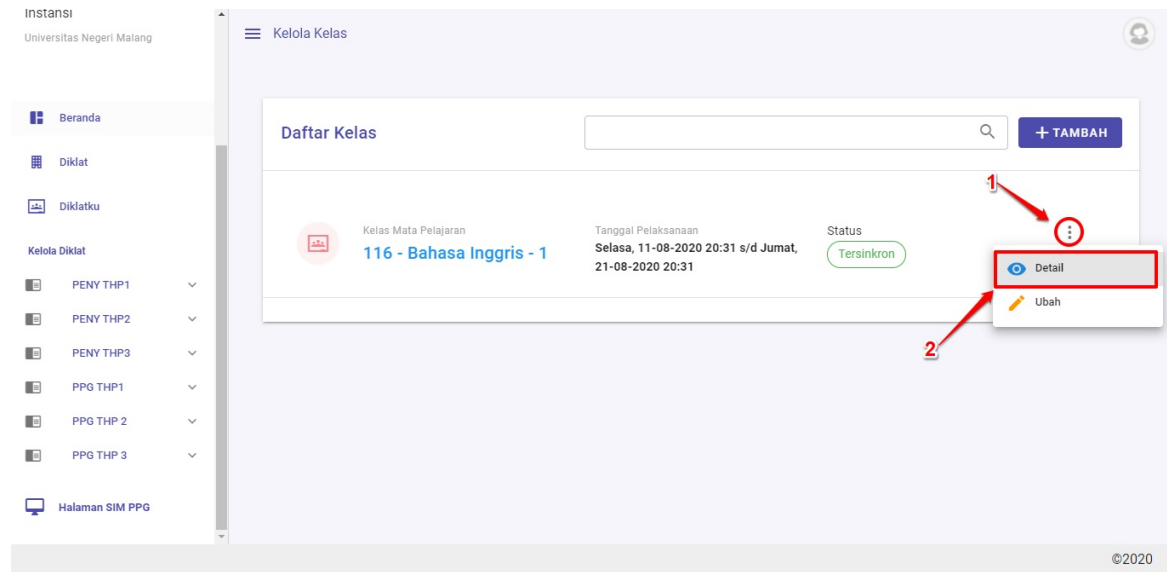
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda LMS.
2. Pilih **Kelas Diklat** yang diinginkan, klik modul "**Kelas**" pada Kelas Diklat tersebut.



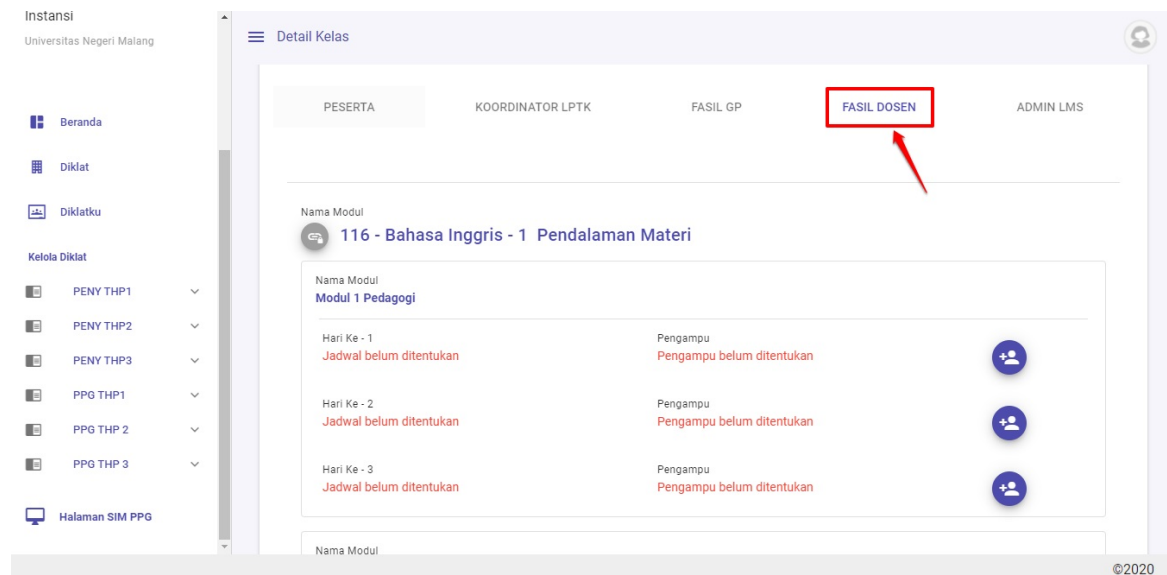
3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



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

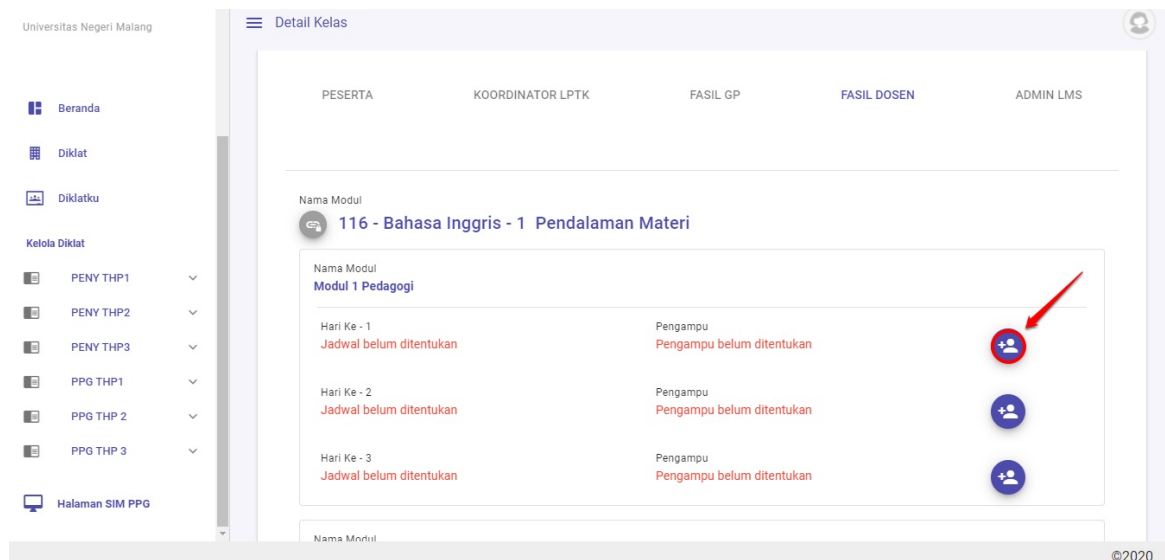


5. Anda akan diarahkan pada laman Detil Kelas, gulir laman ke bawah dan pilih tab "Fasil Dosen".

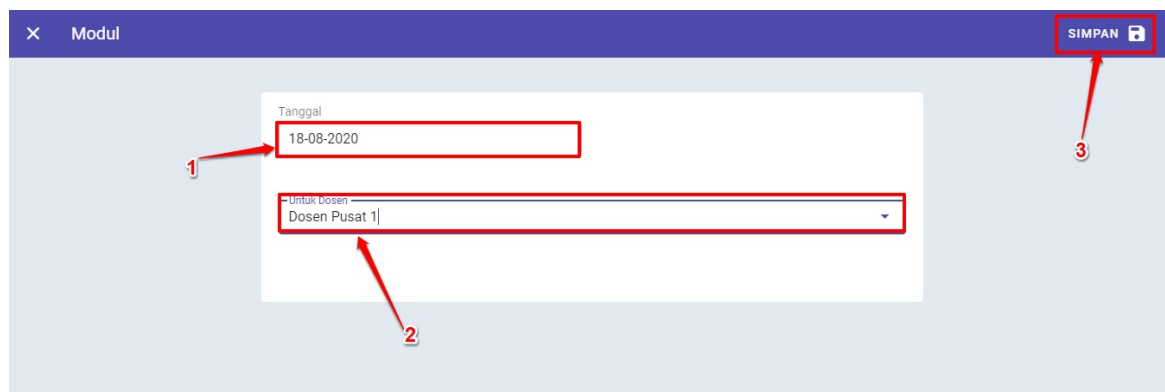


6. Selanjutnya **tentukan Dosen (Pengampu) per-hari pada tiap-tiap modul** yang tersedia.

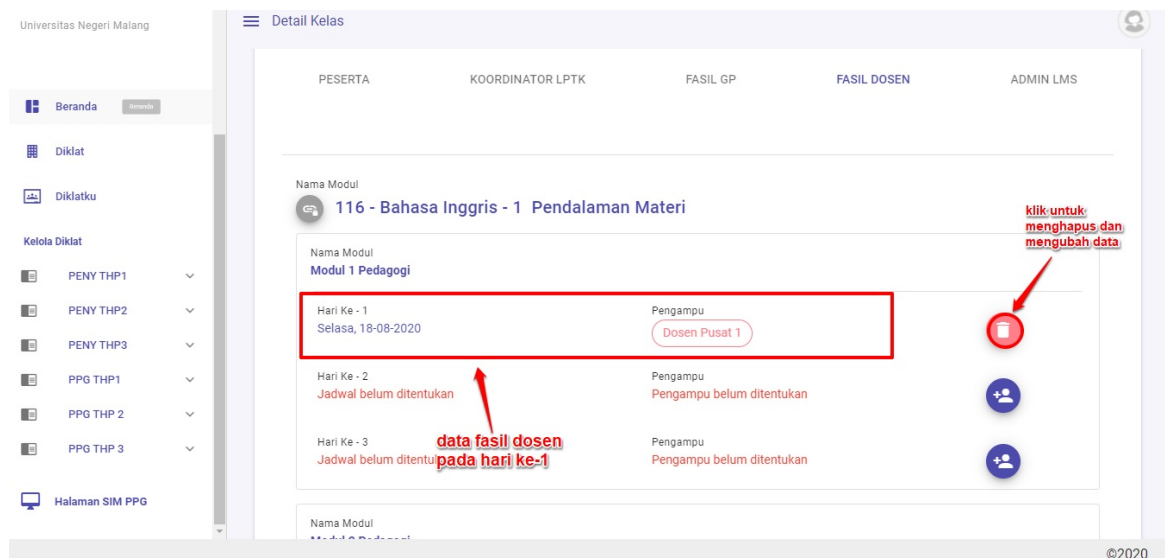
7. Klik ikon **tambah (+)** mulai dari hari pertama (hari ke-1) pada modul yang akan ditambahkan fasilitator Dosennya.



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 fasil dosen pada hari selanjutnya baik pada modul yang sama maupun pada modul lainnya.

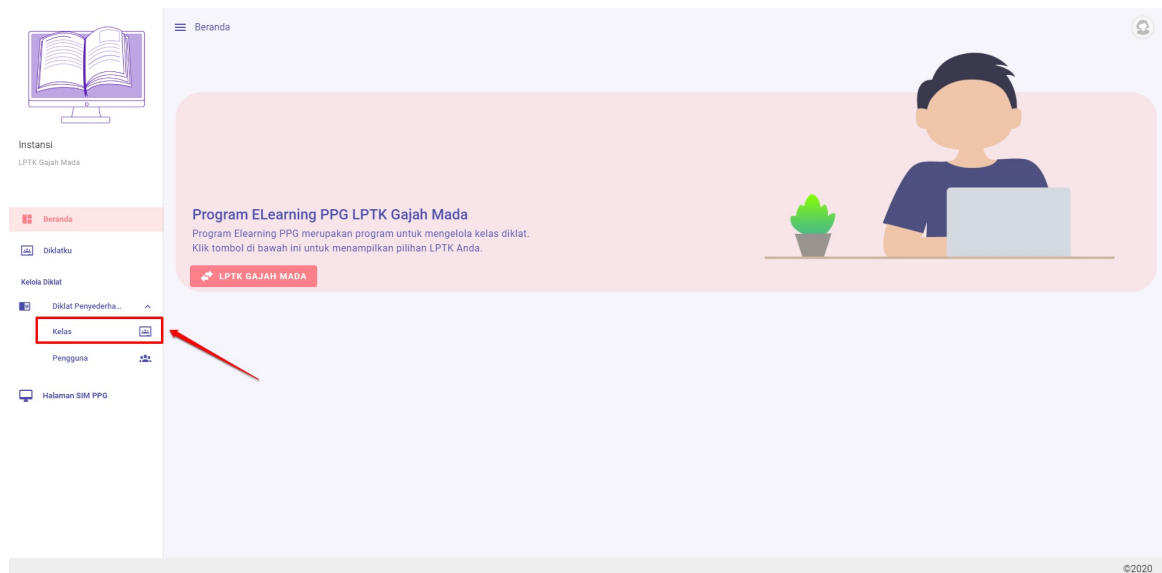
**Catatan ! Tanggal yang dapat dipilih pada modul selanjutnya tidak boleh kurang dari tanggal yang telah dipilih pada modul sebelumnya.**



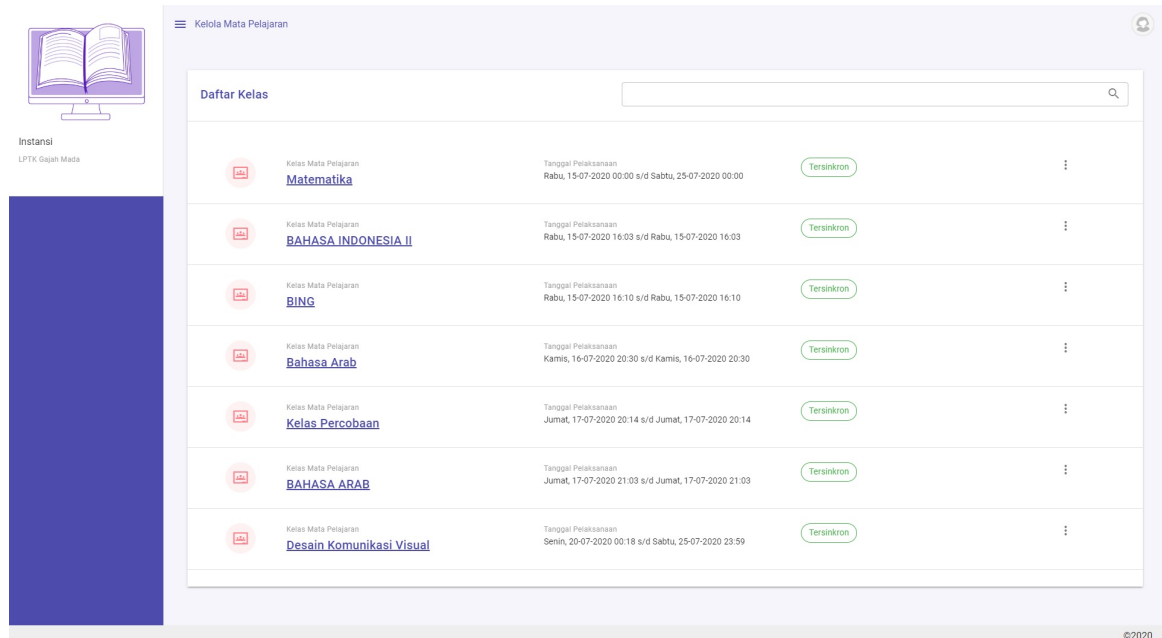
## 2.3 Set Fasilitator Guru Pamong

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

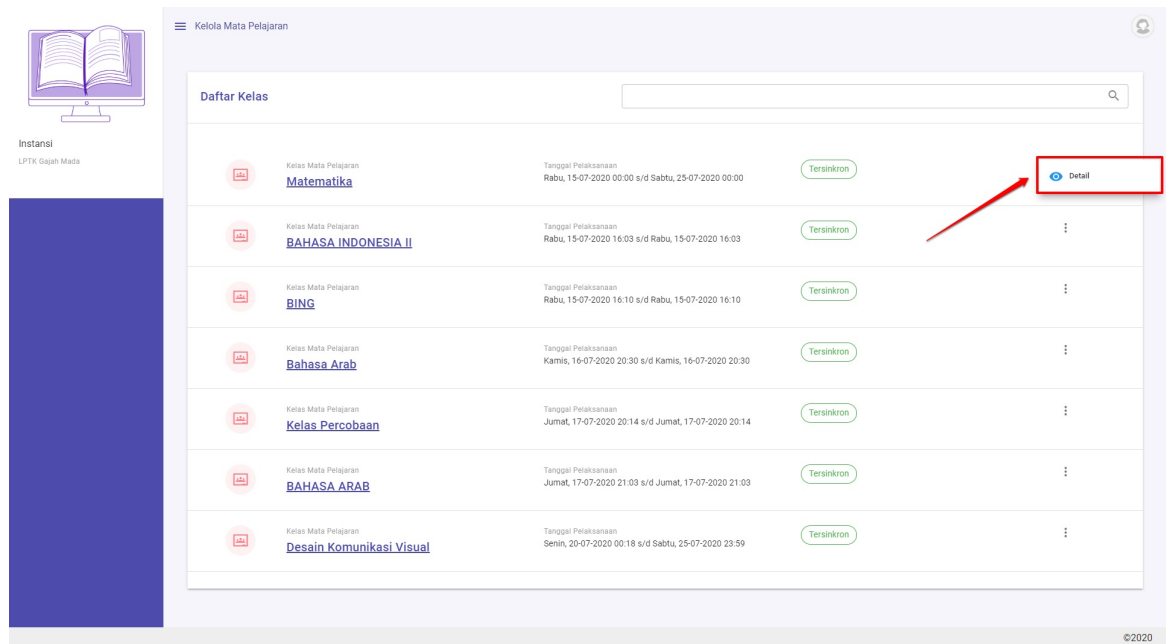
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda
2. Pilih menu **Kelas**



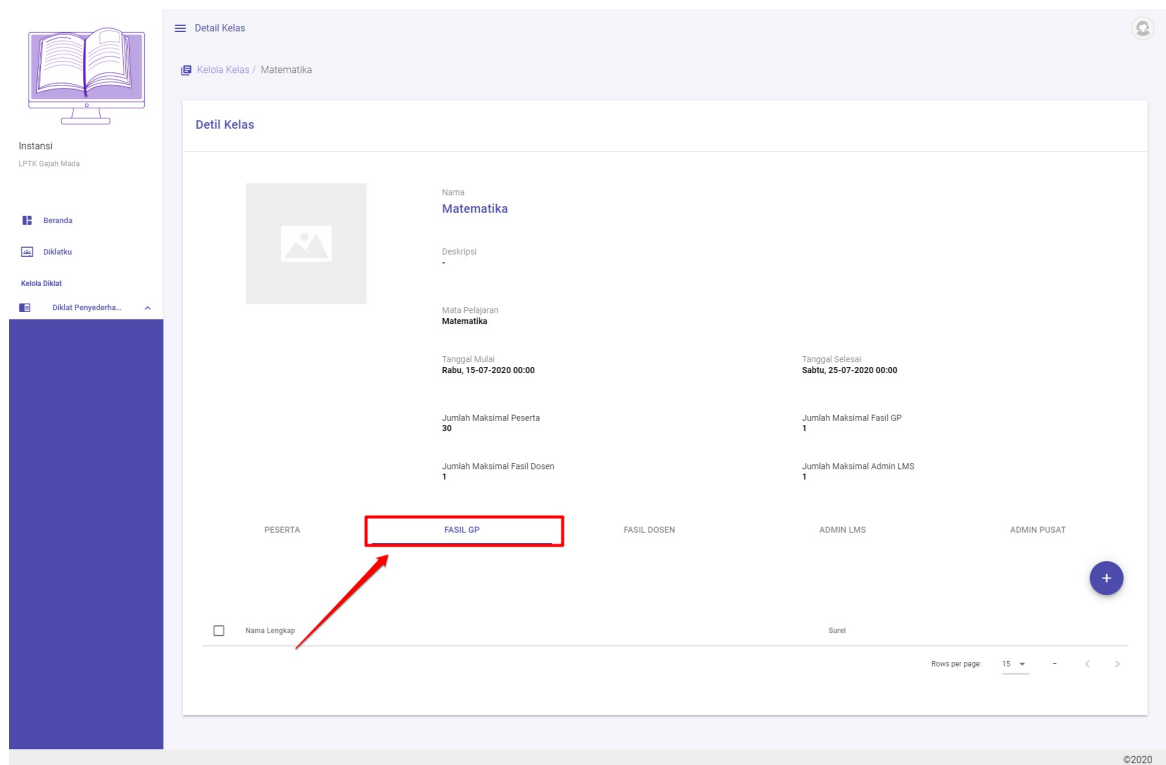
3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



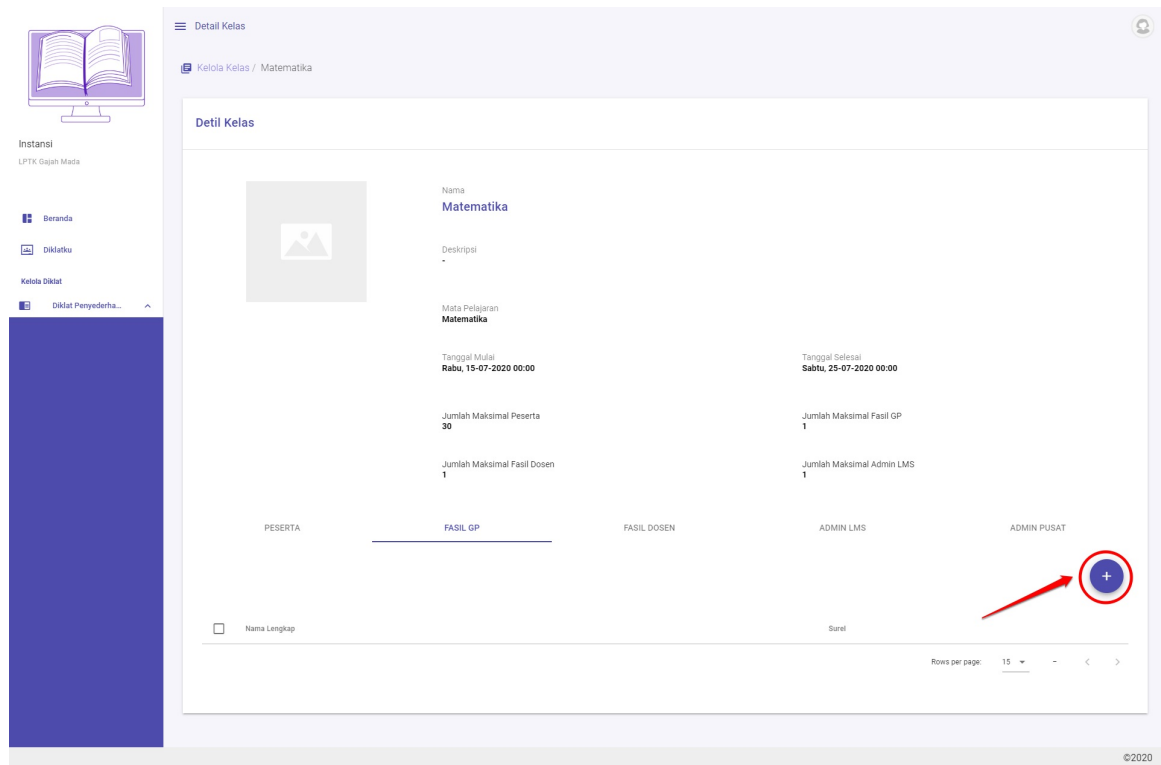
4. Klik ikon opsi pada kelas yang akan ditambahkan Fasilitator Guru Pamongnya, kemudian pilih **Detail**



5. Pilih tab Fasilitator Fasil Guru Pamong

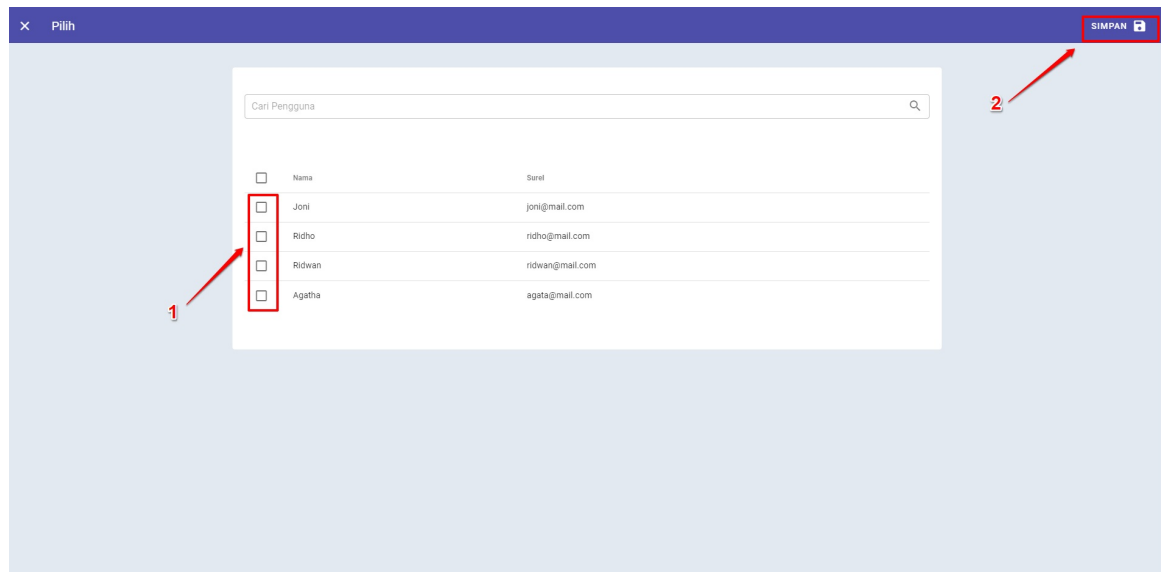


6. Klik tombol tambah (+)



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

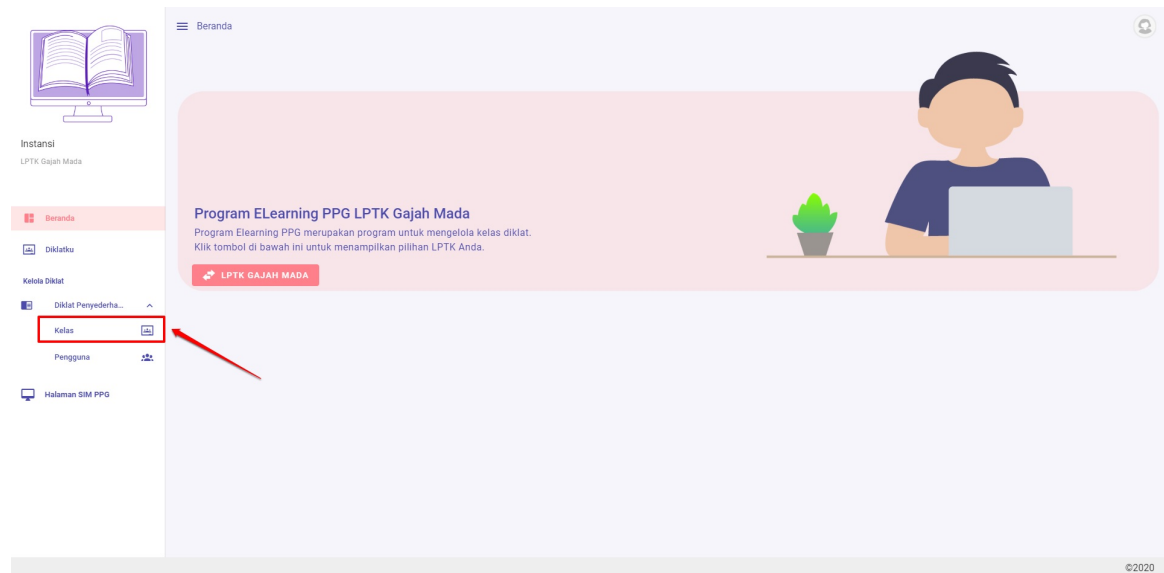
8. Klik Simpan



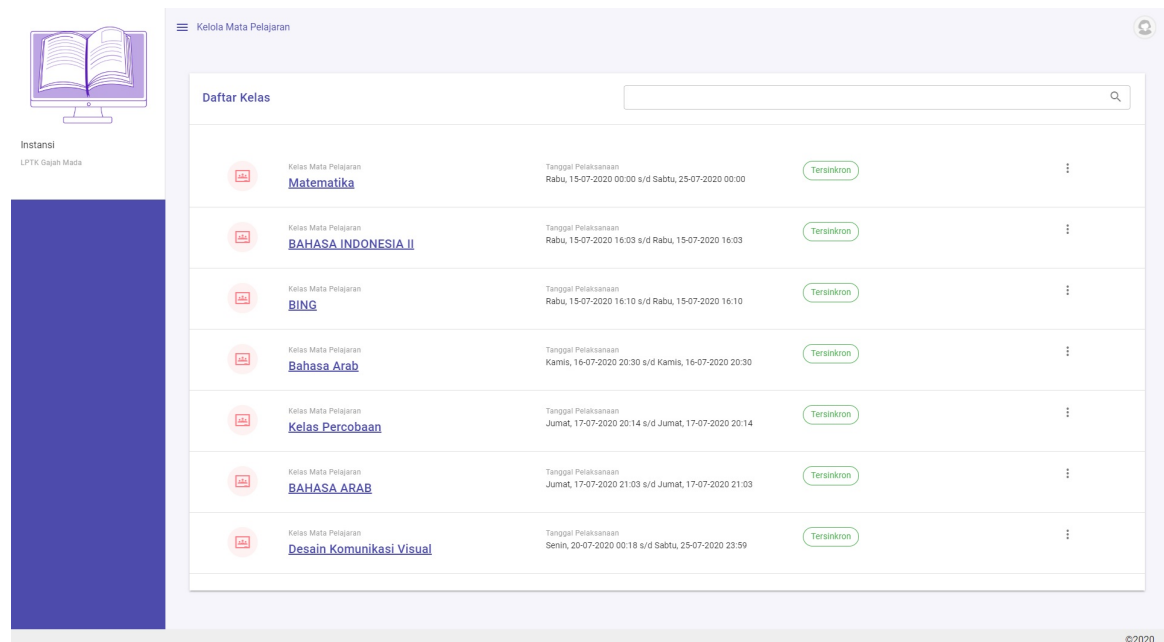
## 2.4 Set Peserta Kelas

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

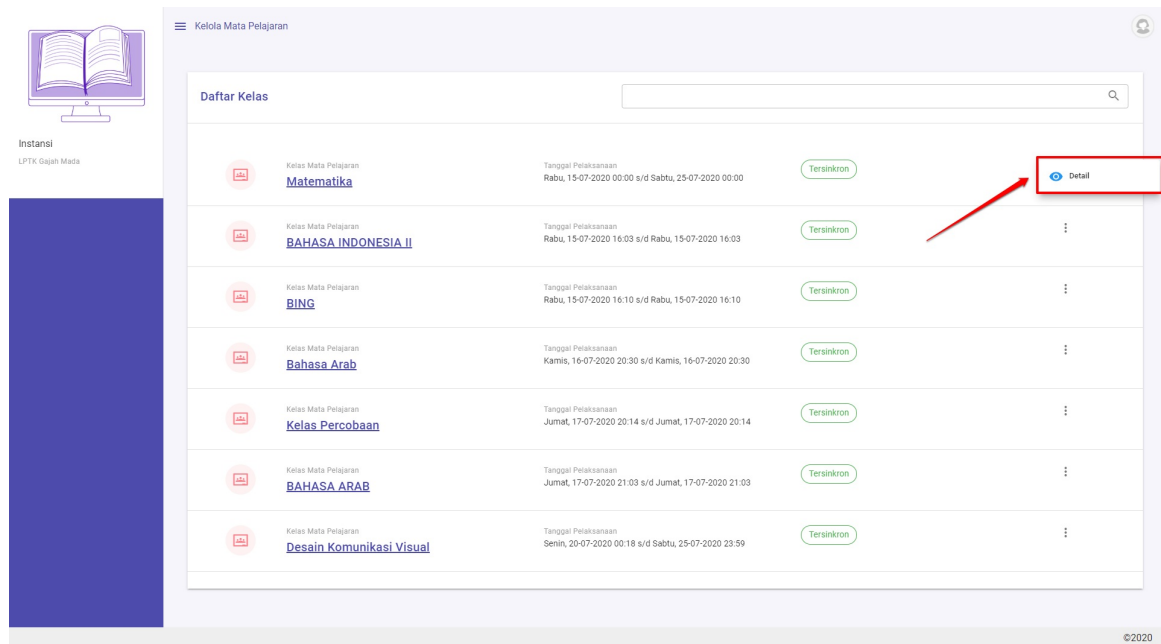
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda
2. Pilih menu **Kelas**



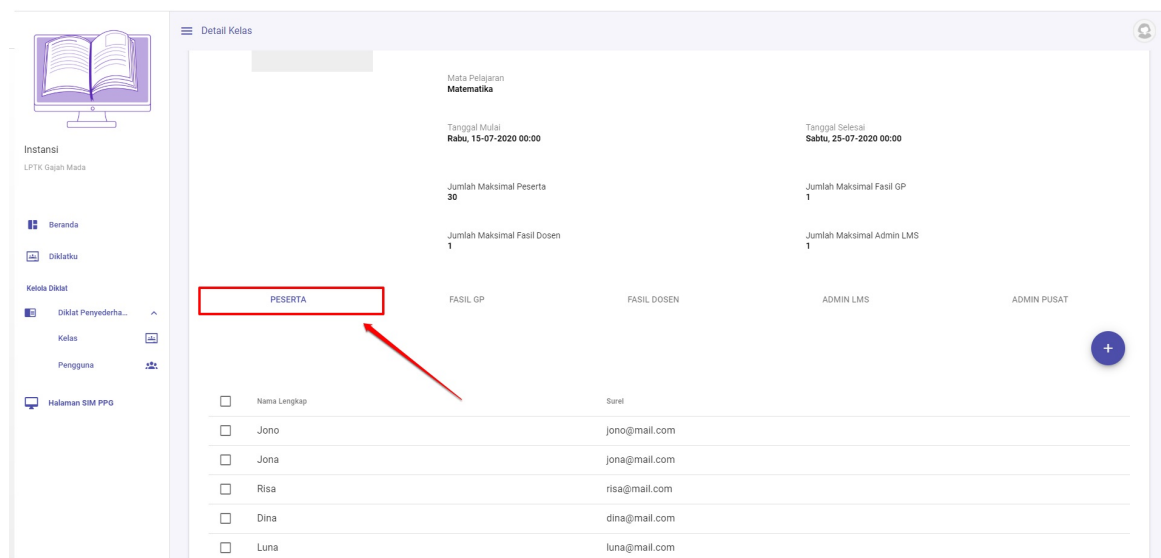
3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



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 →

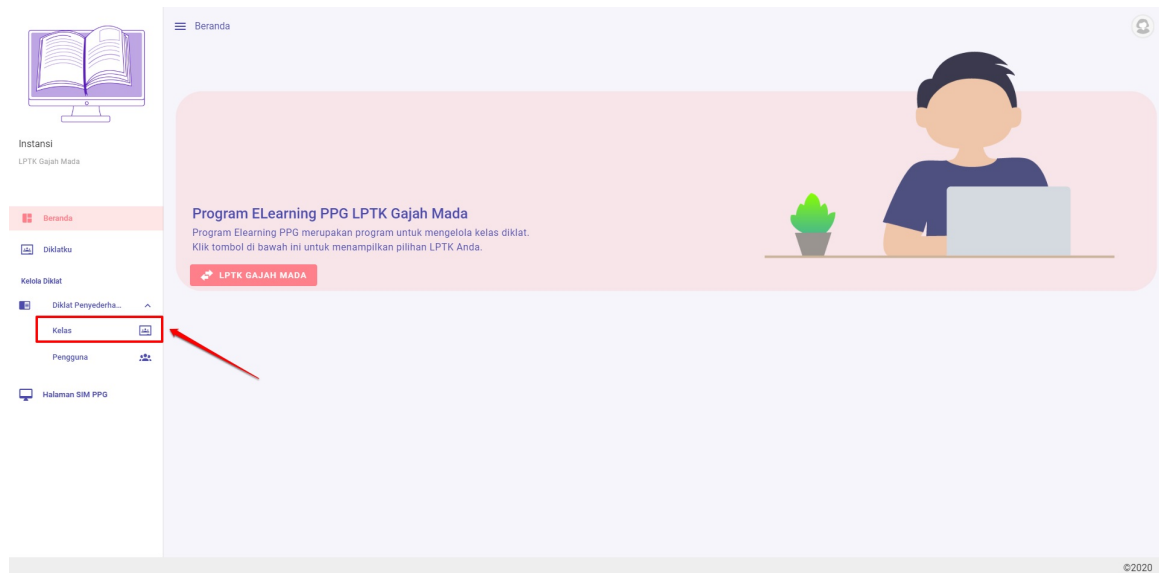
	Nama	Surel
<input type="checkbox"/>	Joni	joni@mail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Doni	doni@mail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Dio	dio@mail.com
<input type="checkbox"/>	Agus	agus@mail.com
<input type="checkbox"/>	Rendi	rendi@mail.com

**SIMPAN**

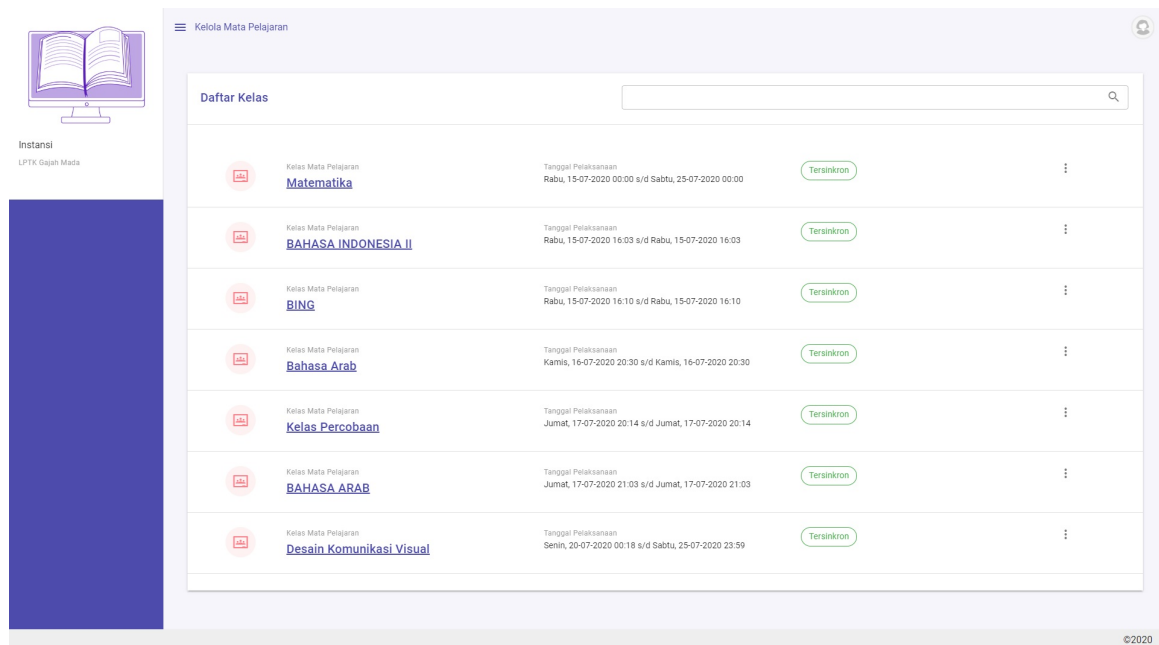
## 2.5 Set Admin Kelas (Admin LMS)

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

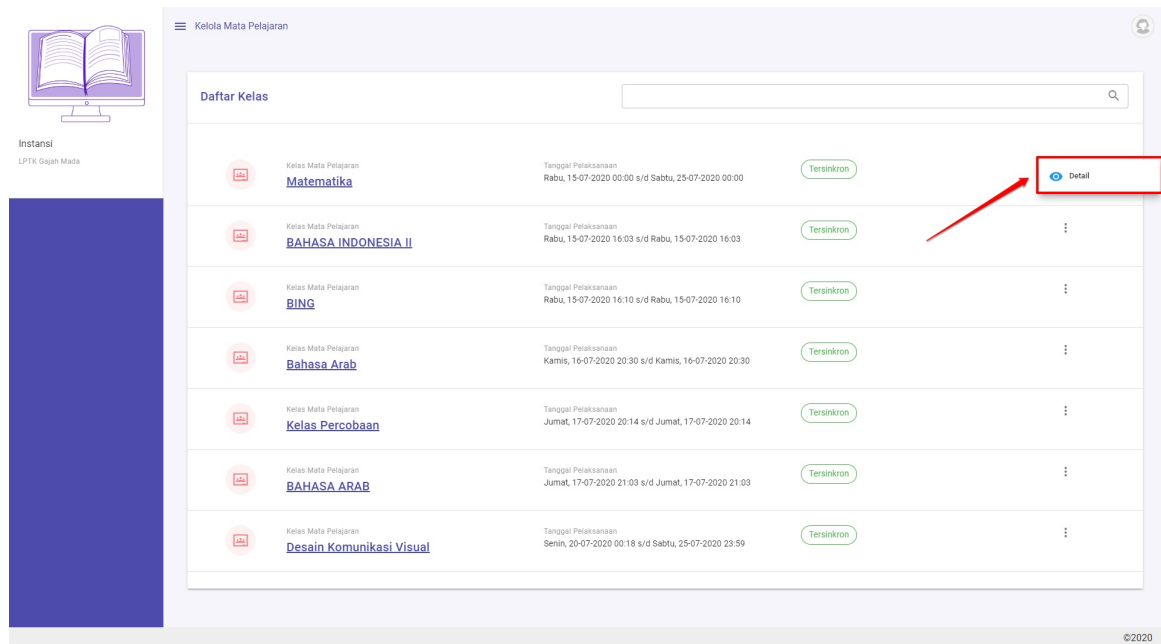
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda
2. Pilih menu **Kelas**



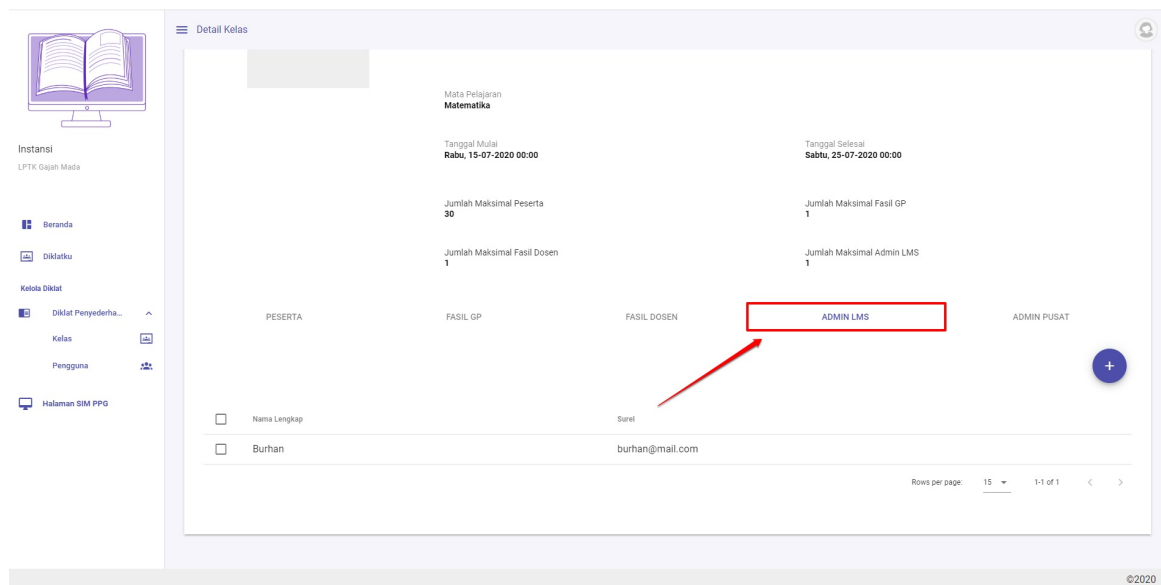
3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



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

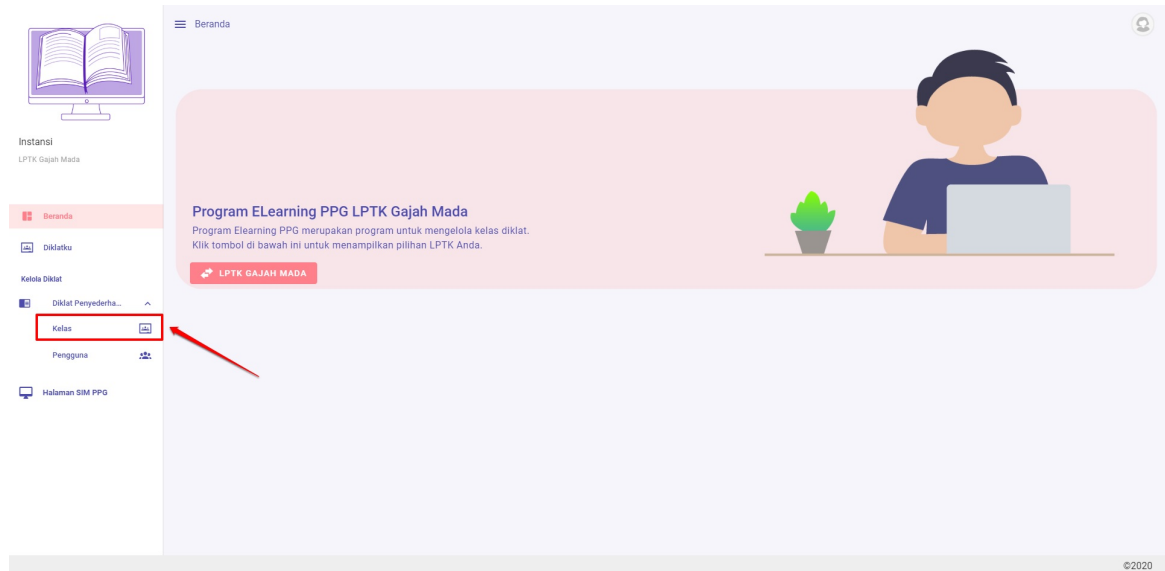
1

2

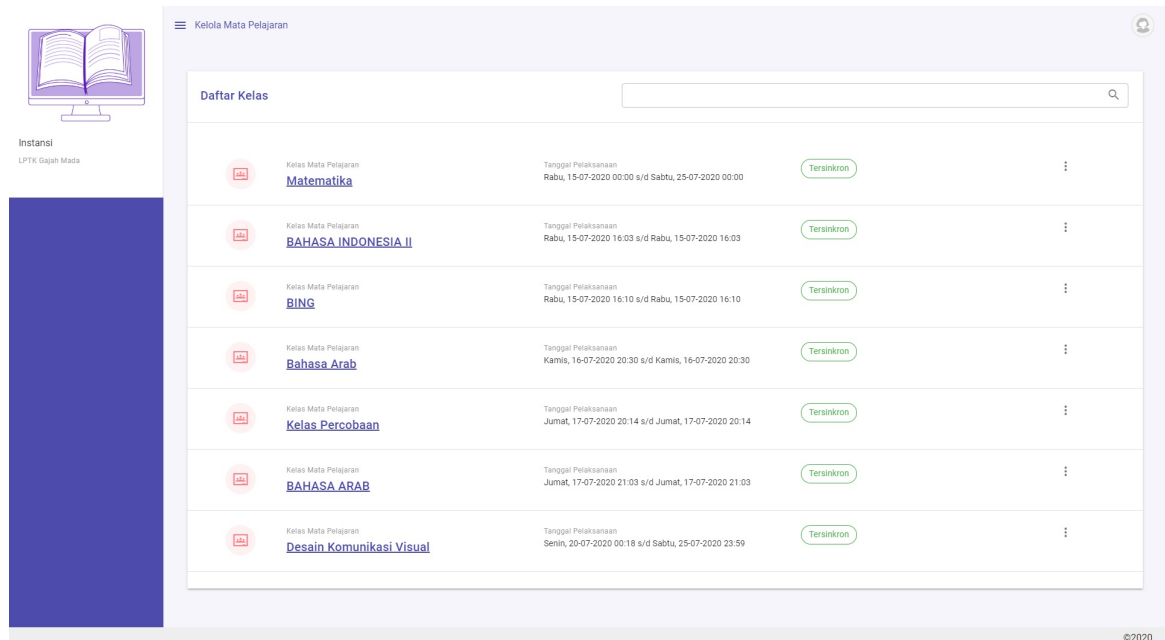
## 2.6 Set Admin Pusat

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

Instansi: LPTK Gajah Mada

©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

Instansi: Universitas Negeri Malang

©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 navigation bar with the logo of the Ministry of Education and Culture and the text 'Pendidikan Profesi Guru'. Below the navigation bar, there are several news articles and announcements. The main article is titled 'Penetapan Calon Mahasiswa Angkatan 1 dan Mekanisme Lapor Diri PPG Dalam Jabatan'. To the right, there are smaller articles and a 'PENGUMUMAN' section. At the bottom, there is a 'KONTAK KAMI' section with contact information for the Directorate of Education and Teacher Training and Development.

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'. It 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) which lists several key functions: 'Dosen' (Teacher Management), 'Guru Pamong' (Mentor Teacher Management), 'Daftar Mahasiswa' (Student Registration), and 'Kelas Diklat' (Training Class). Each function is represented by a colored card with an icon and a brief description of the task.

3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**

The dashboard shows the user's role as 'Admin Institusi LPTK dan Admin IT' at 'Universitas Negeri Malang'. Under the 'Fitur Anda' section, the 'Daftar Mahasiswa' menu is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

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

The 'Daftar Mahasiswa' page displays a list of 5 students. Each student entry includes a checkbox, name, UNG ID, field of study, institution, and a 'Lapor Diri' status button.

No. Peserta UNG	Bidang Studi PPG	LPTK	Status
201500000033	Guru Kelas SD	Universitas Negeri Malang	Lapor Diri
201500000056	Bahasa Inggris	Universitas Negeri Malang	Lapor Diri
201500000065	Bahasa Indonesia	Universitas Negeri Malang	Lapor Diri
201500000867	Guru Kelas SD	Universitas Negeri Malang	Lapor Diri
201500001456	Guru Kelas SD	Universitas Negeri Malang	Lapor 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/>

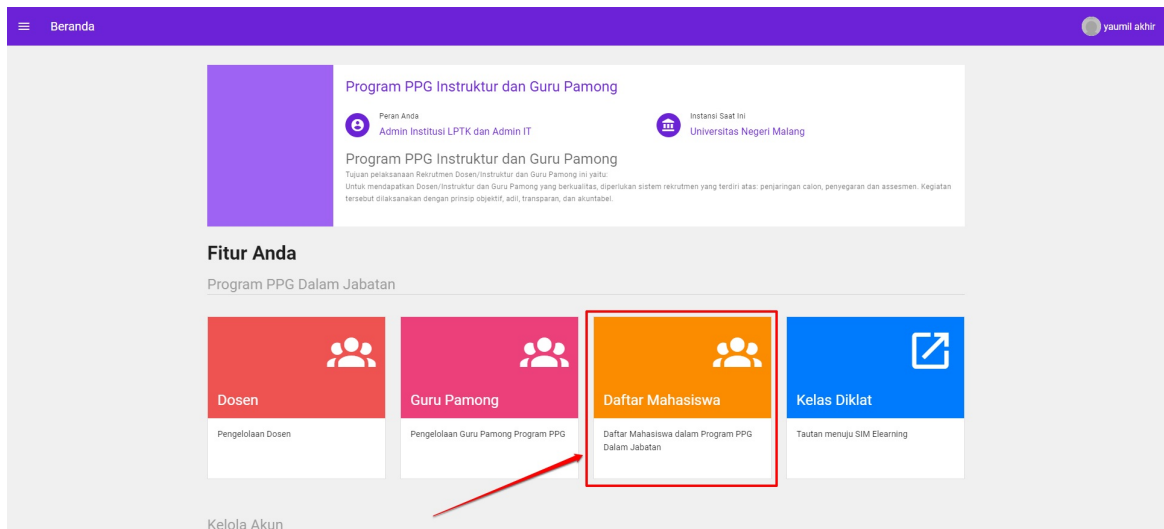
The screenshot shows the homepage of the PPG website. At the top, there is a blue header with the logo and name 'Pendidikan Profesi Guru'. Below the header is a navigation menu with items: BERANDA, PPG DALAM JABATAN, PPG PRAJABATAN, TAUTAN, UNDUHAN, INFO LPTK, and LOGIN. The main content area features several news articles and a 'PENGUMUMAN' section. At the bottom, there is a 'KONTAK KAMI' section with contact details for the Directorate of Education Professions and Teacher Training, and a footer with 'Program Profesi Guru Home Masuk' and 'Copyright © 2020. All rights reserved'.

2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT

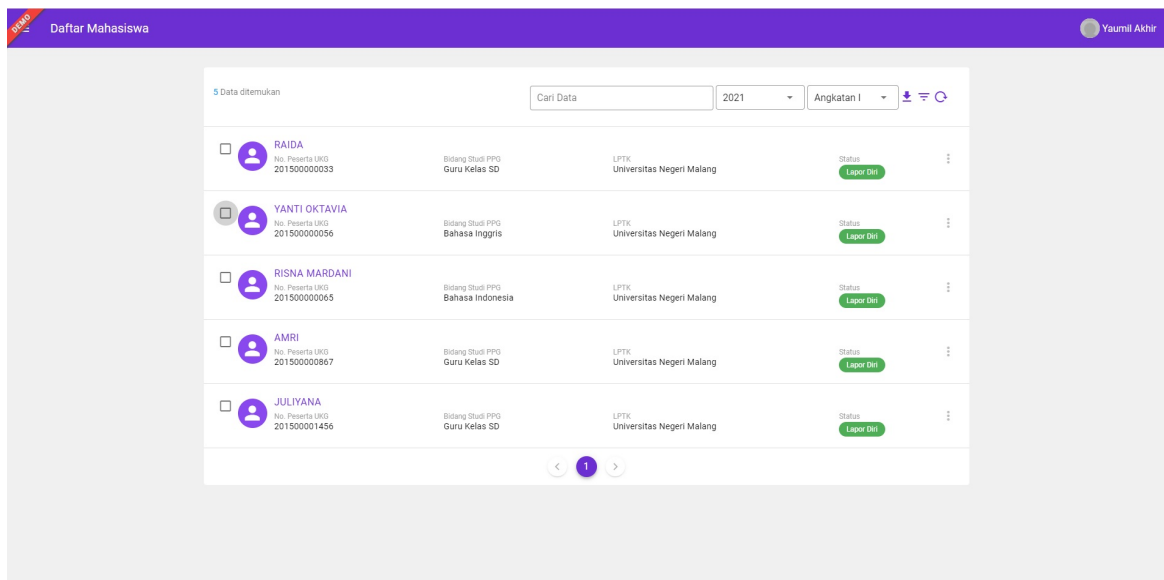
The screenshot shows the login page of the PPG SIM. The user is logged in as 'yaumul akhir'. The page displays the user's role as 'Admin Institusi LPTK dan Admin IT' and the institution as 'Universitas Negeri Malang'. Below this, there is a section titled 'Fitur Anda' (Your Features) with a sub-heading '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. At the bottom left, there is a 'Kelola Akun' (Manage Account) link.

3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**

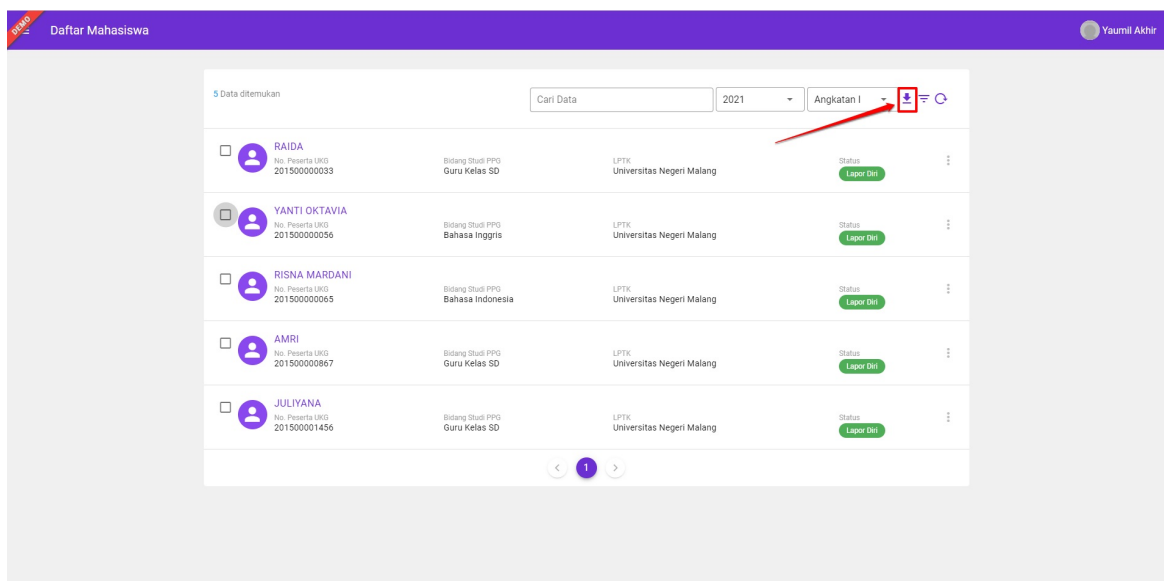




4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan lengkap dengan status Laporan Dirinya



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 :

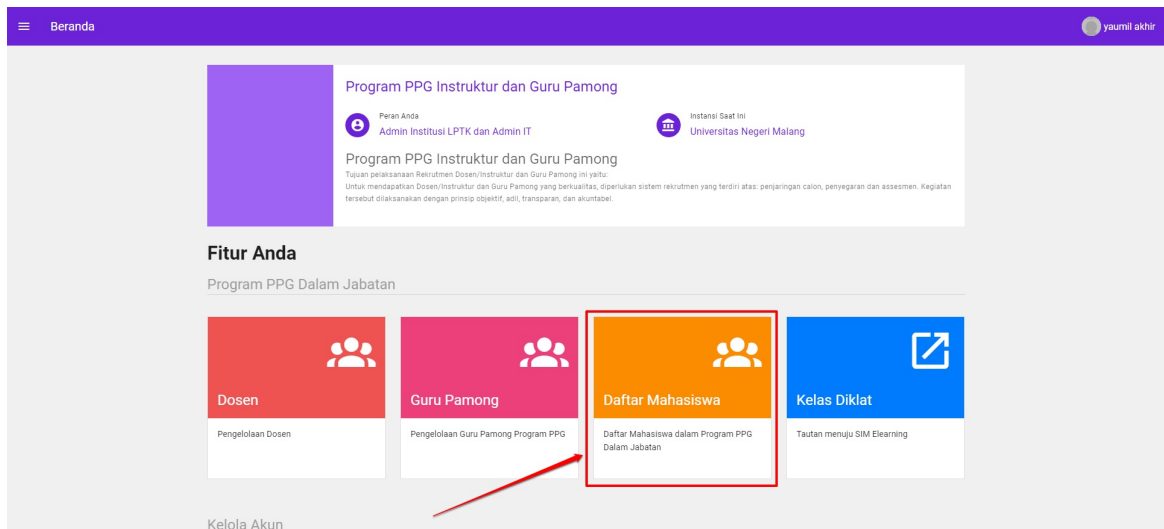
1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

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, including "Penetapan Calon Mahasiswa Angkatan 1 dan Mekanisme Laporan Diri PPG Dalam Jabatan" and "Pelaksanaan PPG Dalam Jabatan Tahun 2020". There are also social media links for YouTube and Facebook. At the bottom, there is a "KONTAK KAMI" section with contact details for the Directorate of Professional Education and Teacher Training.

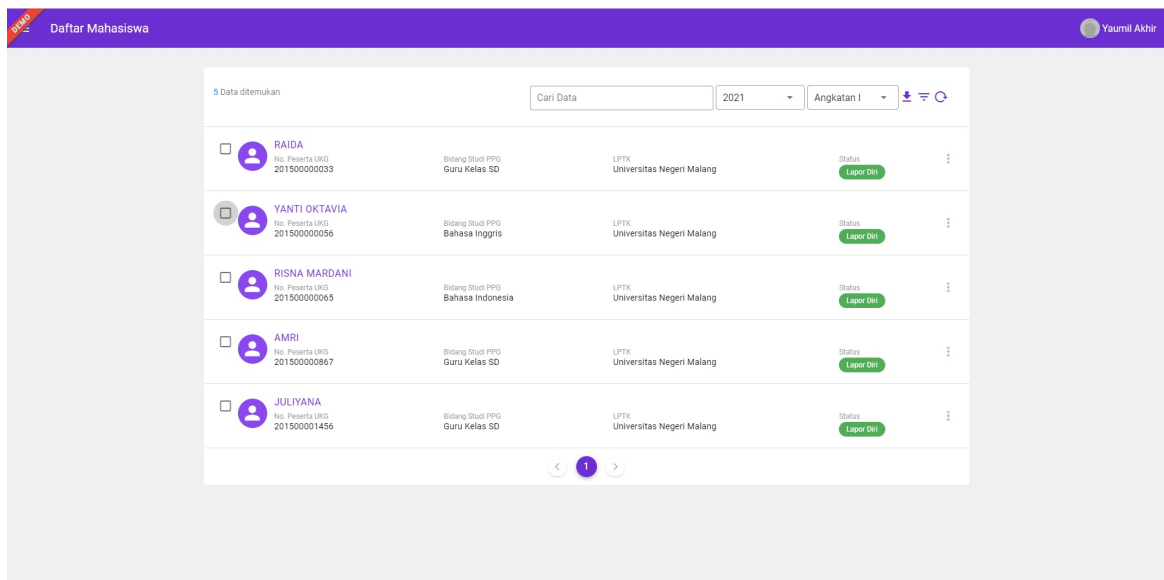
2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT

The screenshot shows the user dashboard for an Admin IT user. The top navigation bar is purple and contains a menu icon, the word "Beranda", and a user profile icon labeled "yaumul akhir". The main content area is divided into several sections. The first section is titled "Program PPG Instruktur dan Guru Pamong" and includes a sub-section "Peran Anda" with the role "Admin Institusi LPTK dan Admin IT" and the institution "Universitas Negeri Malang". Below this is a description of the program. The second section is titled "Fitur Anda" and lists "Program PPG Dalam Jabatan". The third 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), and "Kelas Diklat" (Tautan menuju SIM Elearning). At the bottom left, there is a "Kelola Akun" link.

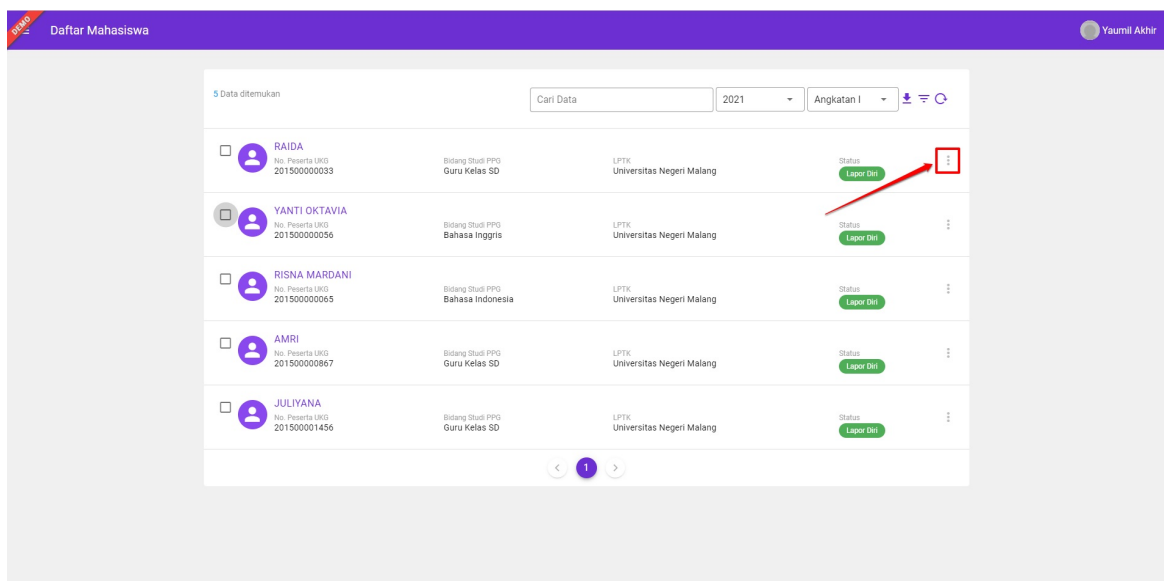
3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



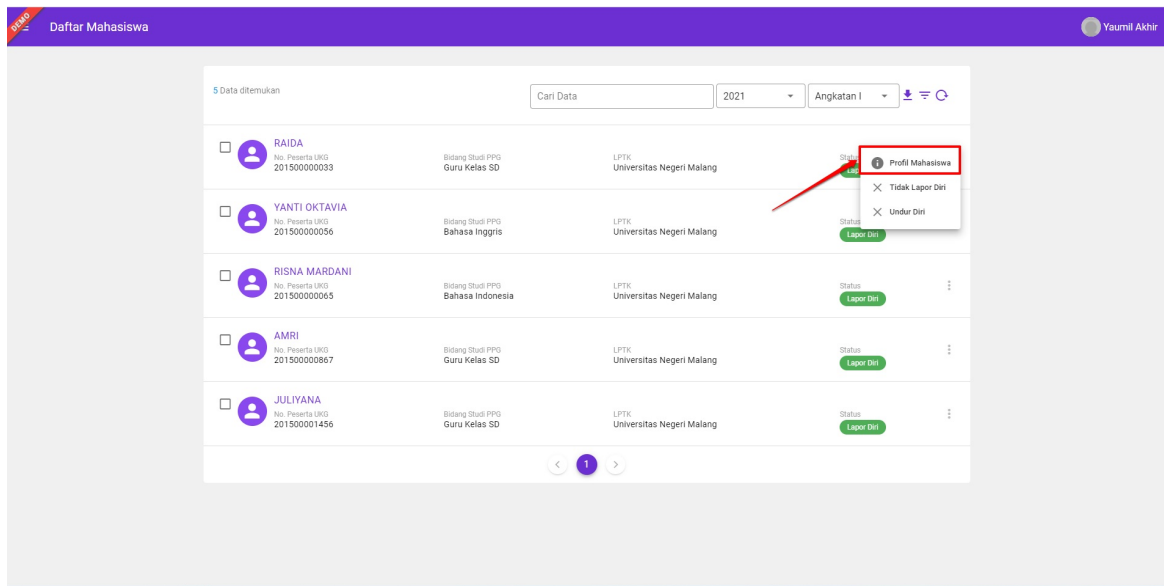
4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan



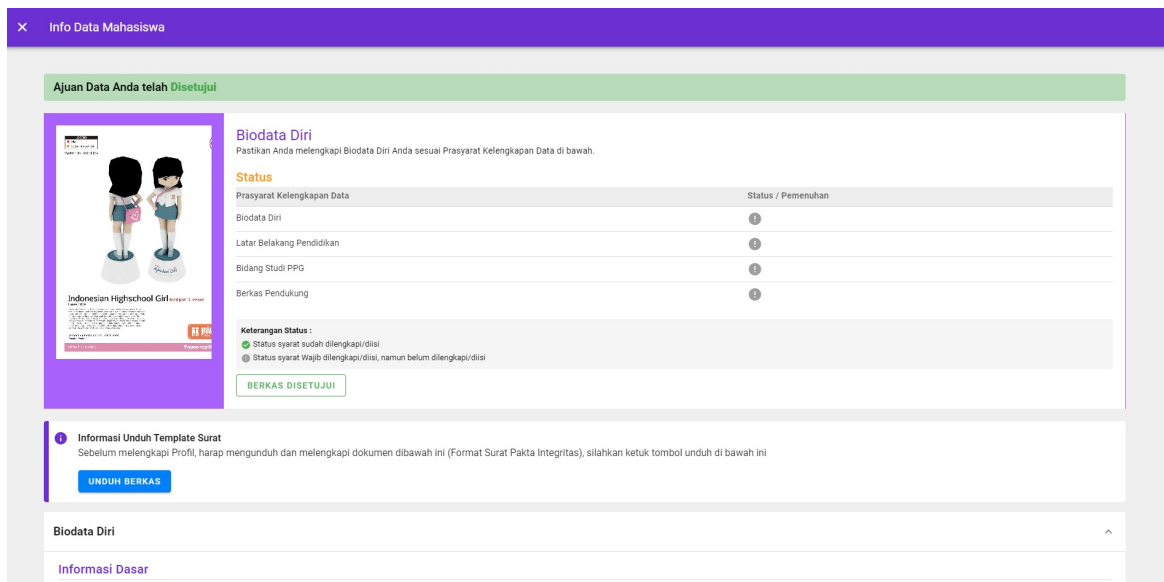
5. Pilih ikon opsi pada calon peserta yang akan ditampilkan detail datanya



### 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 lapor 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 lapor diri pada data calon peserta.

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

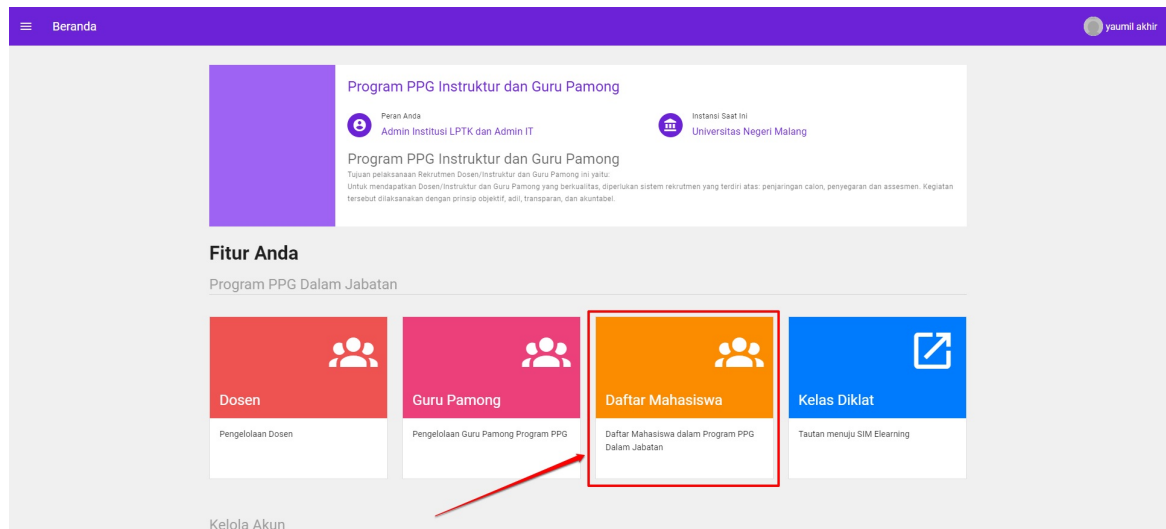
1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

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 is also visible, providing contact details for the PPG service.

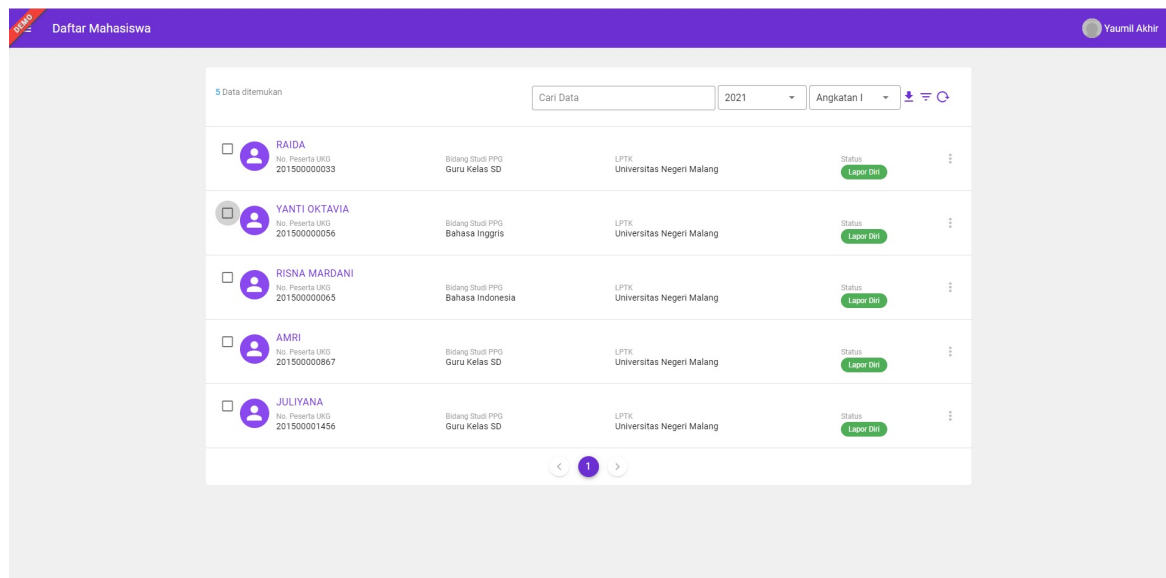
2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT

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) which includes a grid of buttons for 'Dosen' (Teachers), 'Guru Pamong' (Mentors), 'Daftar Mahasiswa' (Student Registration), and 'Kelas Diklat' (Training Class). Each button has a corresponding icon and a brief description of the feature.

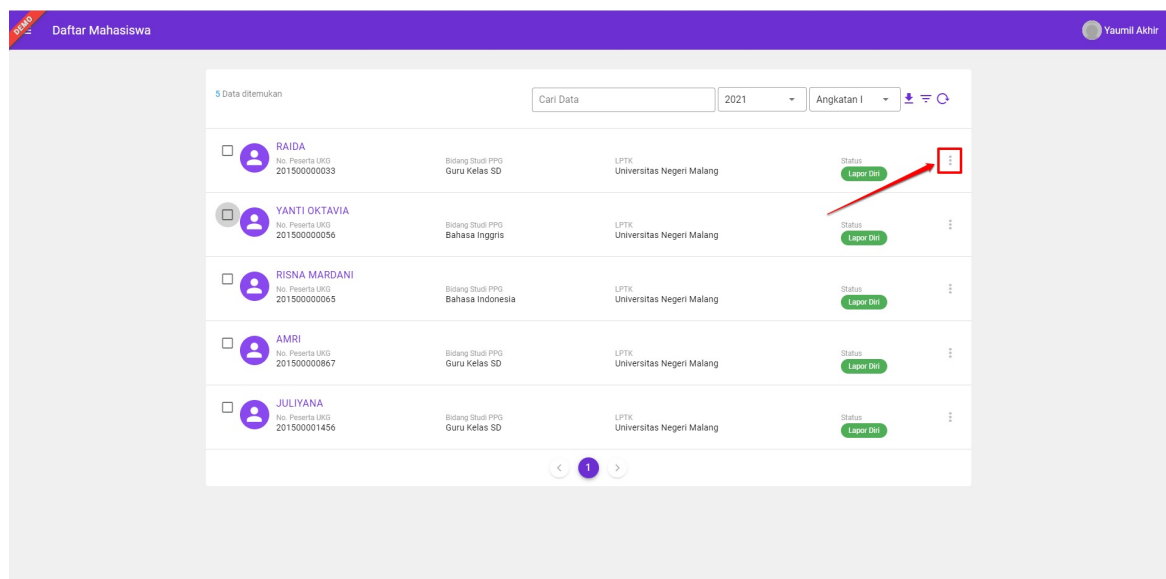
3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



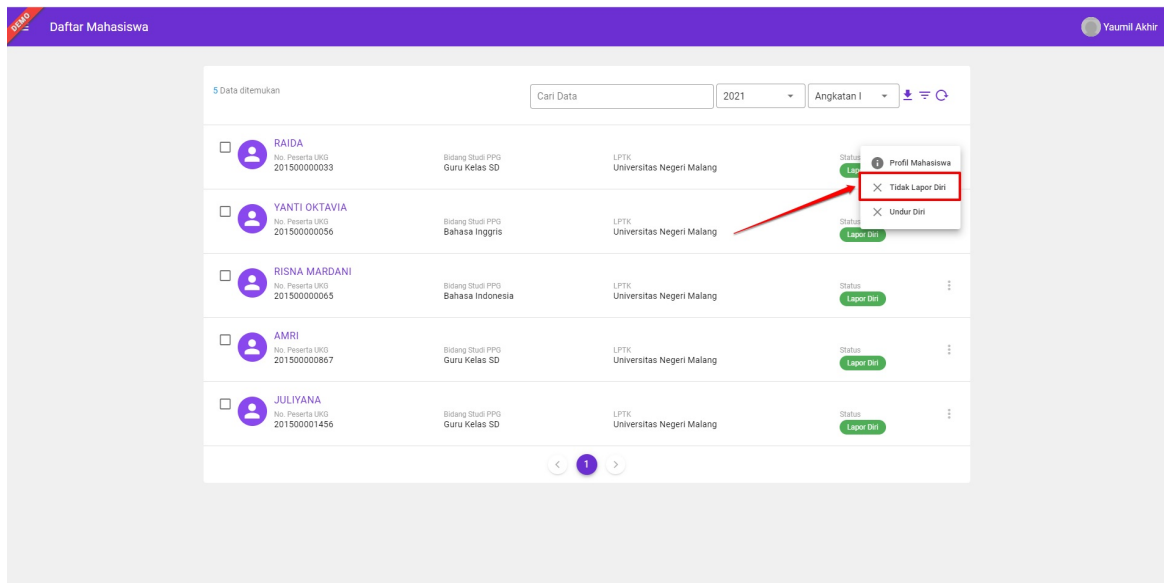
4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan



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

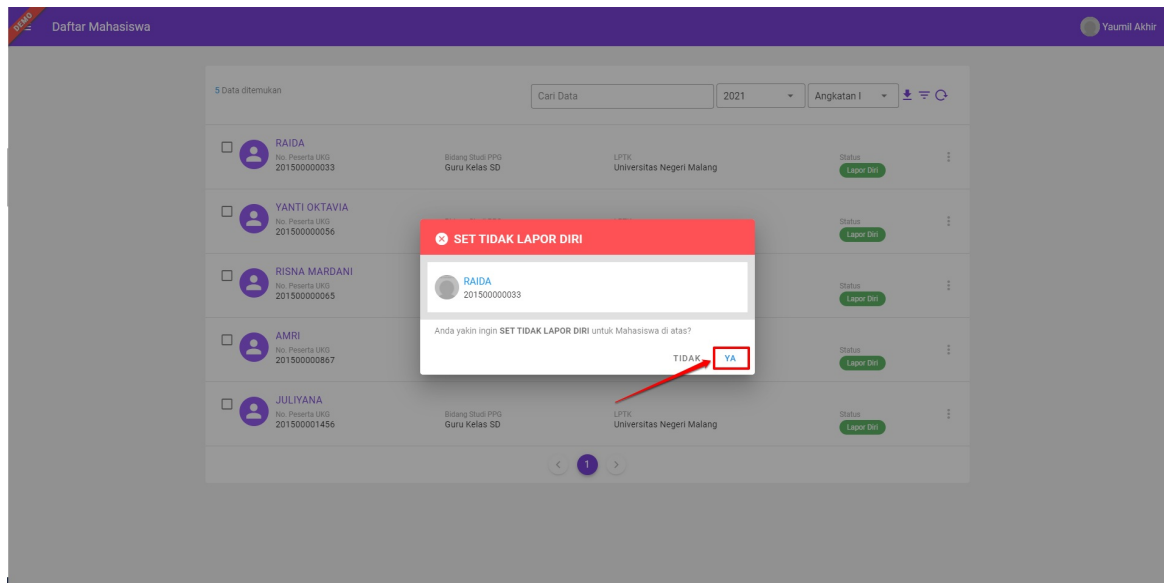


### 6. Pilih **Tidak Lap or Diri**



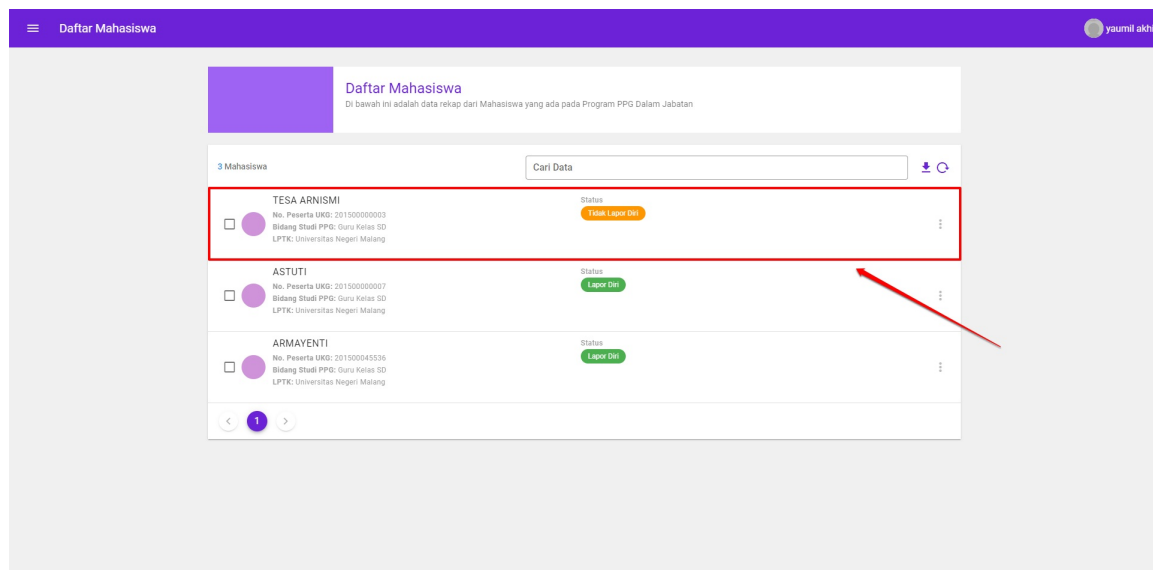
7. Akan ditampilkan jendela konfirmasi set tidak lapor diri calon peserta

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



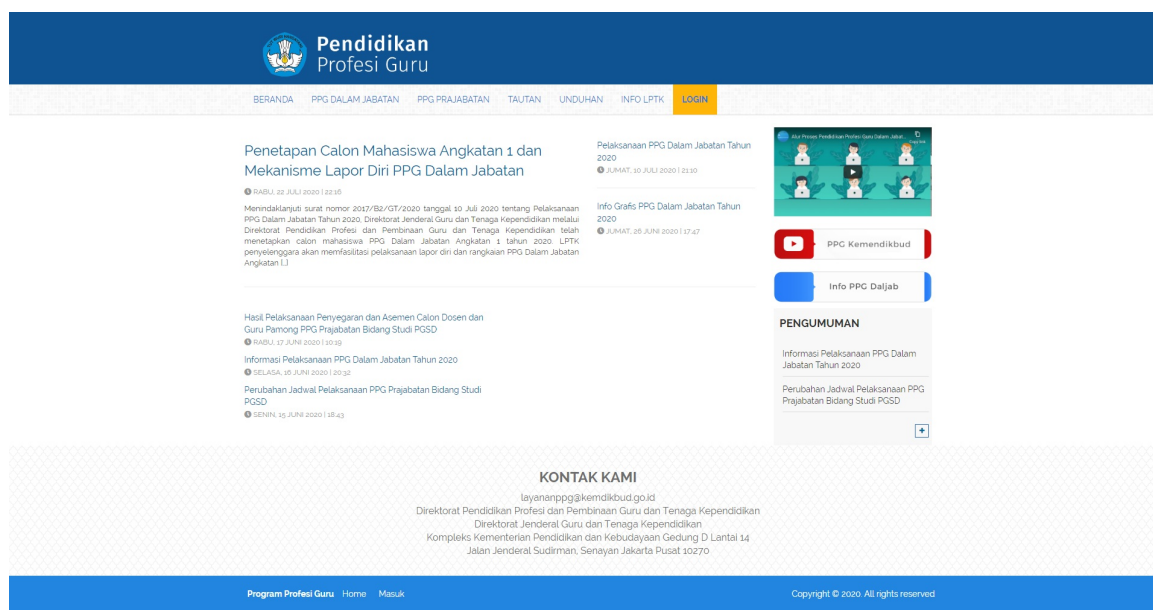
9. Status Calon Peserta akan berubah menjadi **Tidak Lap or Diri**



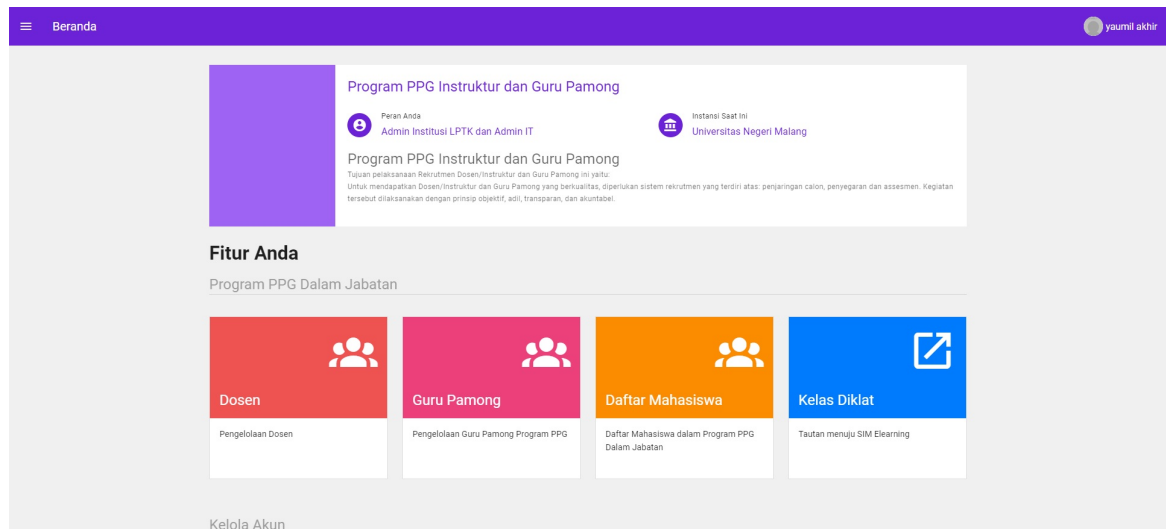


### 3.4.2. Set Status Tidak Lap or Diri Calon Peserta Secara Massal

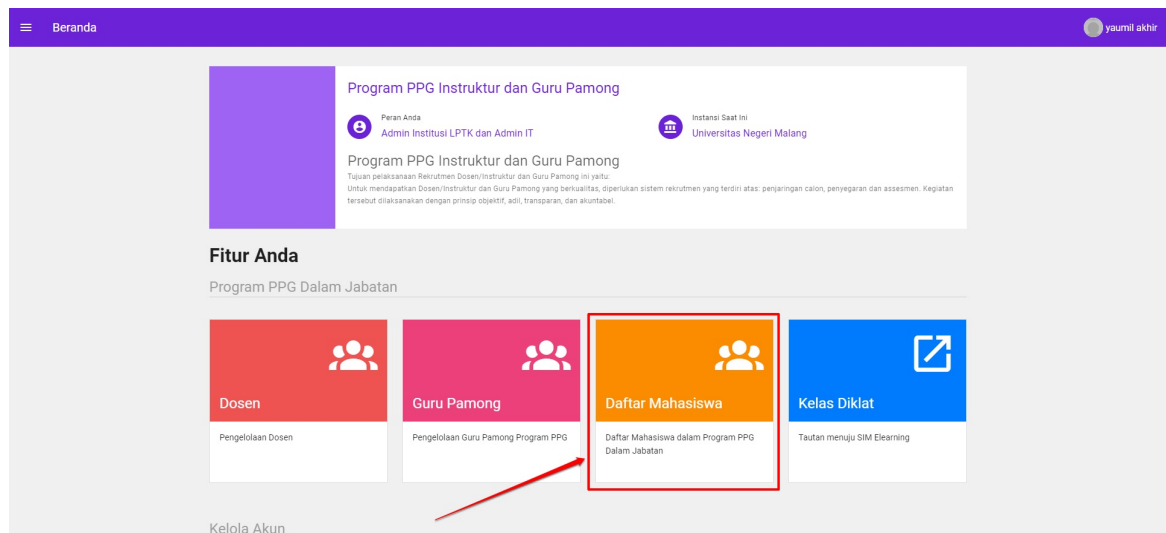
1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>



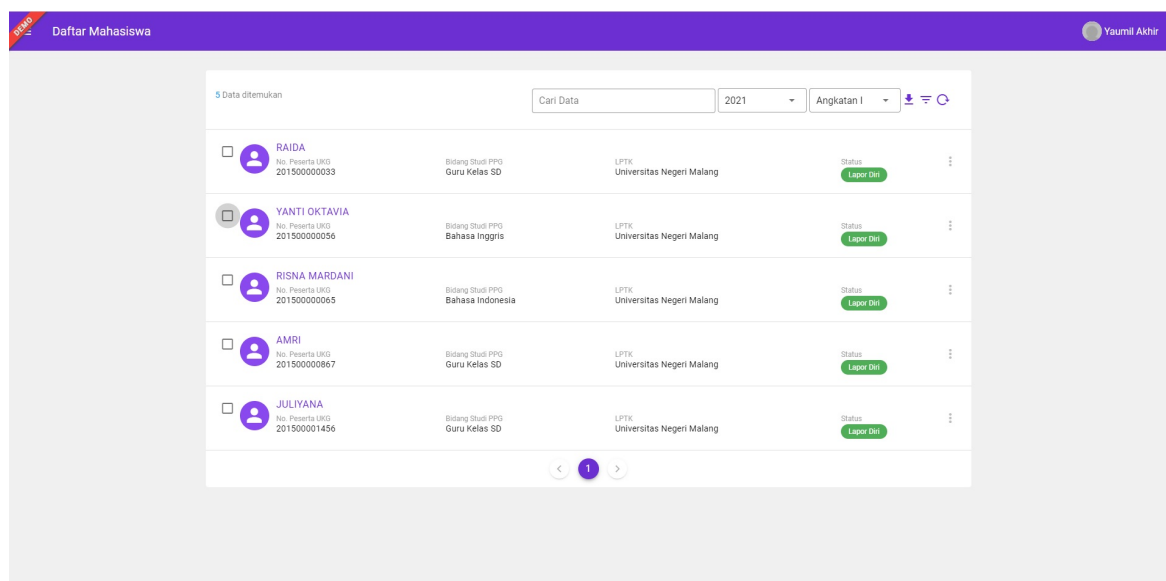
2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT



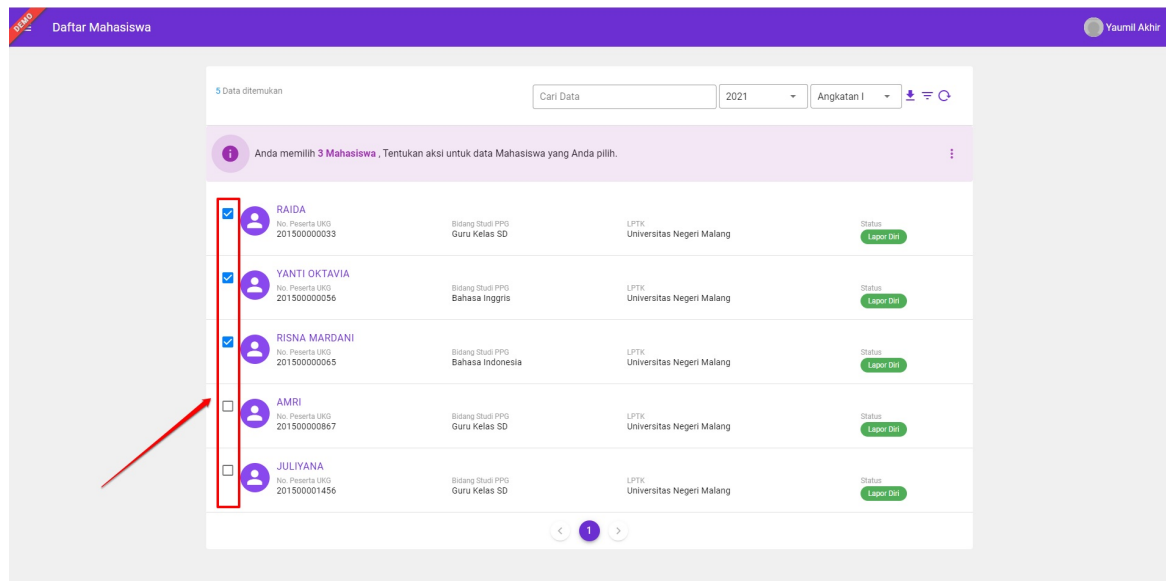
3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



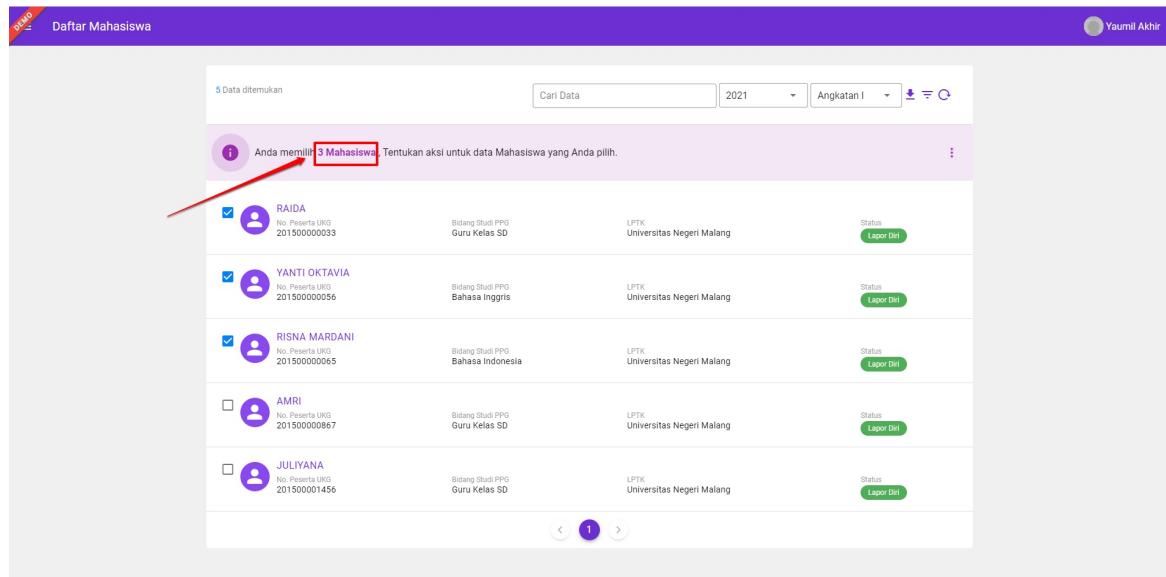
4. **Daftar Calon Peserta akan ditampilkan**



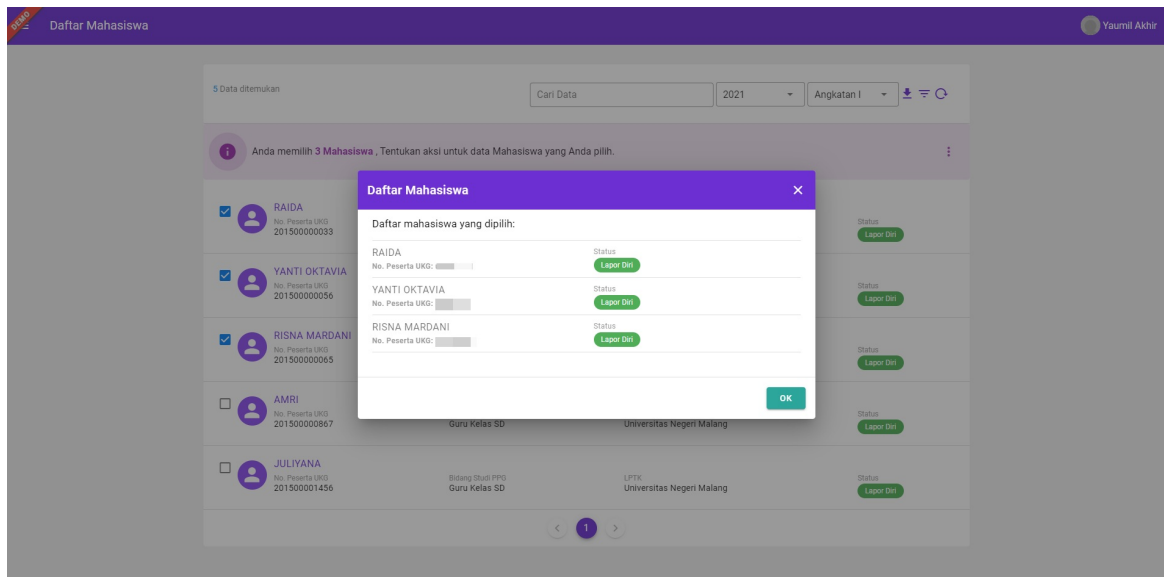
5. Centang calon peserta yang akan diset tidak lapor diri. Anda juga dapat memanfaatkan fitur pencarian untuk mencari data calon peserta yang



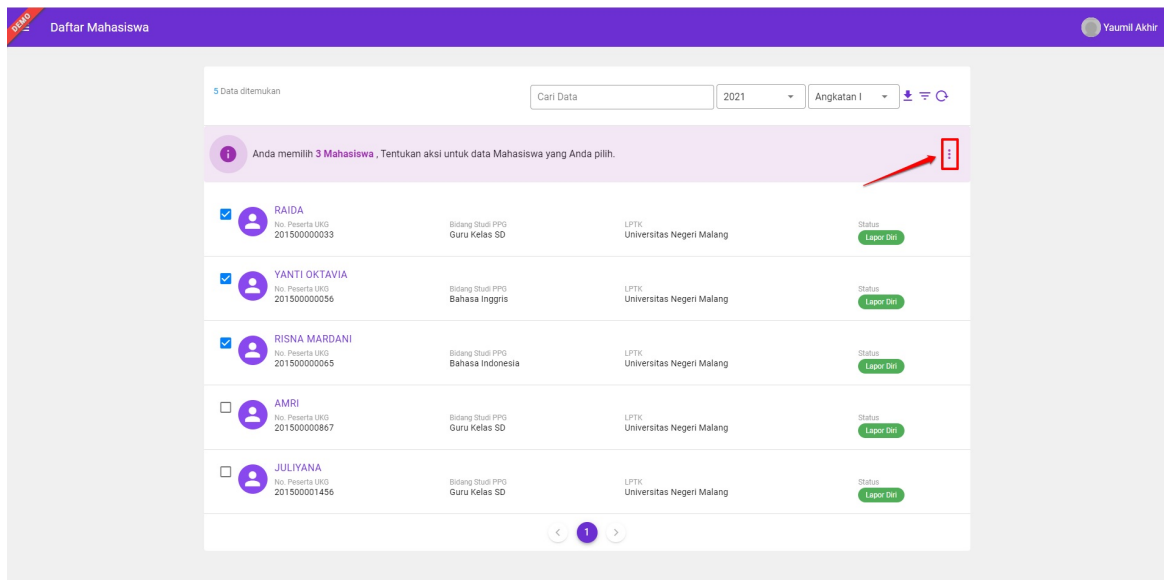
6. Klik pada **n jumlah mahasiswa** untuk menampilkan daftar calon peserta yang sudah dipilih untuk dilakukan set statusnya



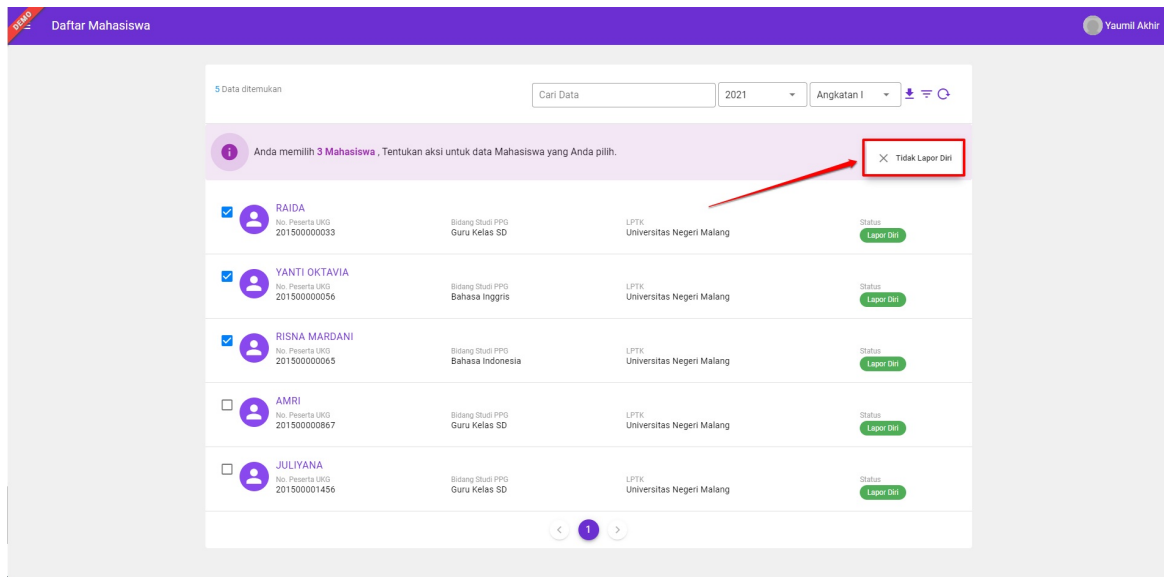
7. Daftar Calon Peserta yang dipilih akan ditampilkan



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

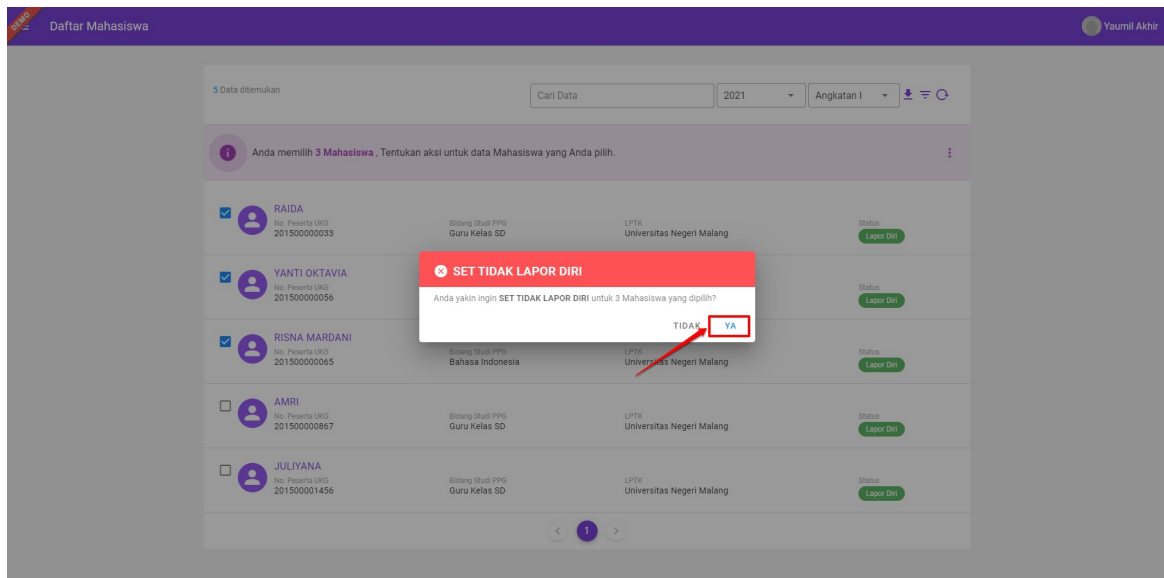


9. Pilih Tidak Lapor Diri



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

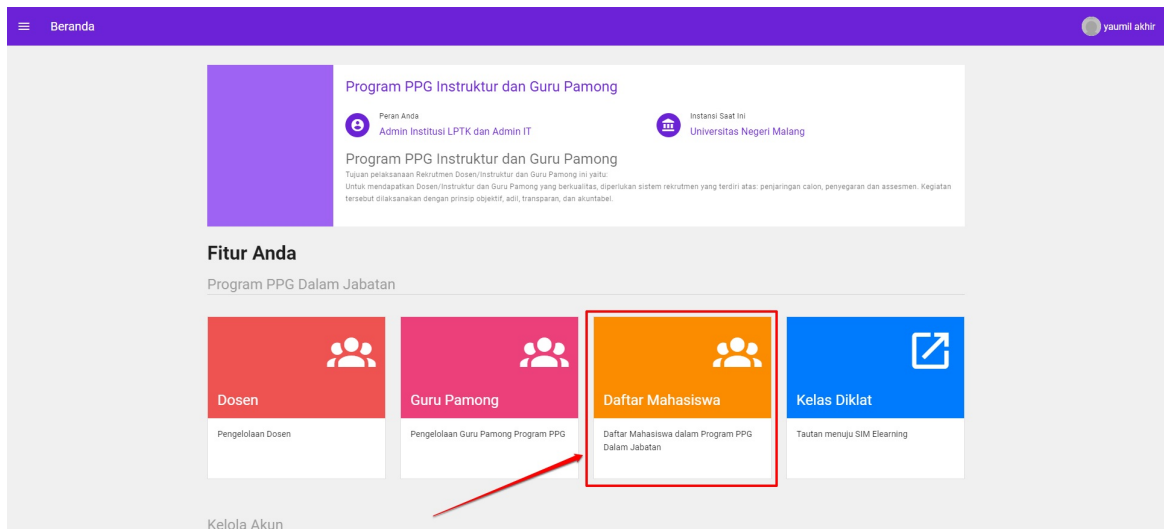
Selain melakukan set status **Tidak Laporan Diri** Admin IT juga dapat melakukan set status menjadi **Laporan Diri**. Set **Laporan Diri** ini dapat digunakan ketika ingin mengubah calon peserta yang salah diset menjadi **Tidak Laporan Diri**. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan set status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

### 3.5.1. Set Status Laporan Diri pada Setiap Calon Peserta

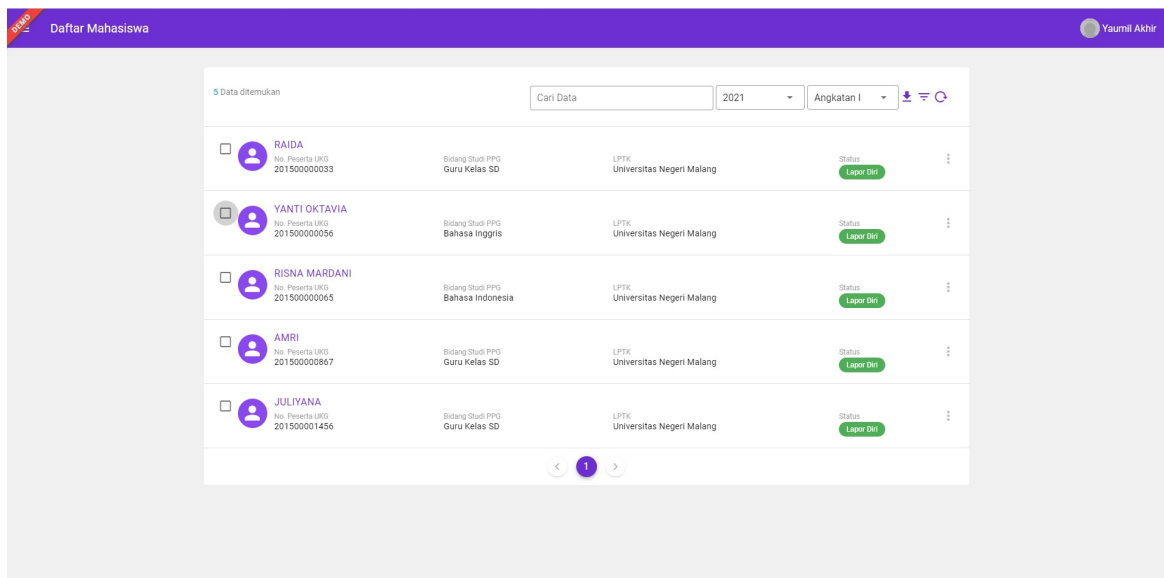
1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT

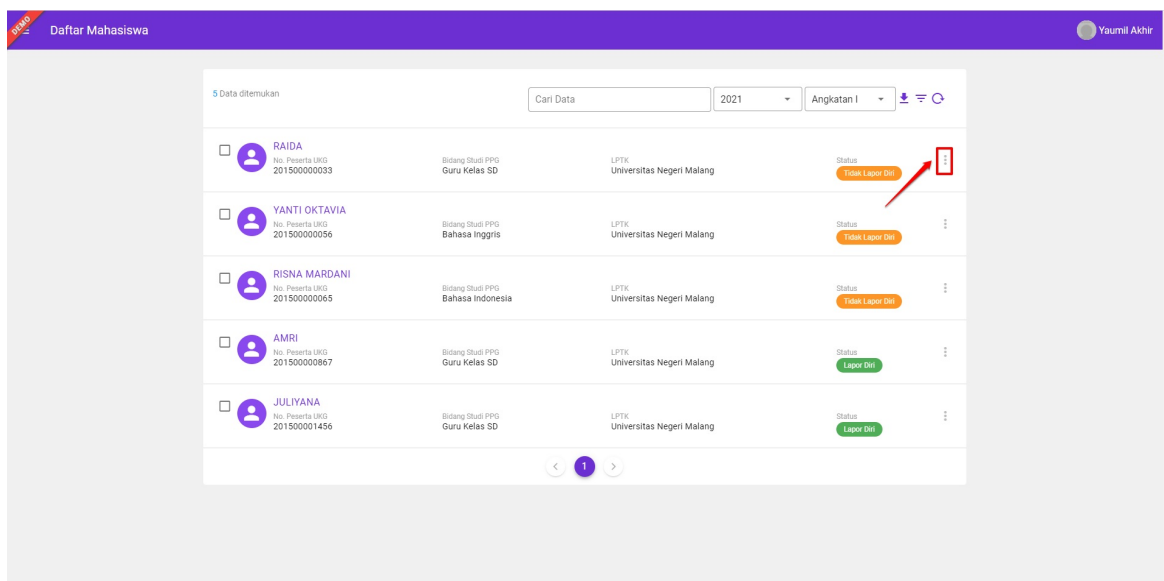
3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



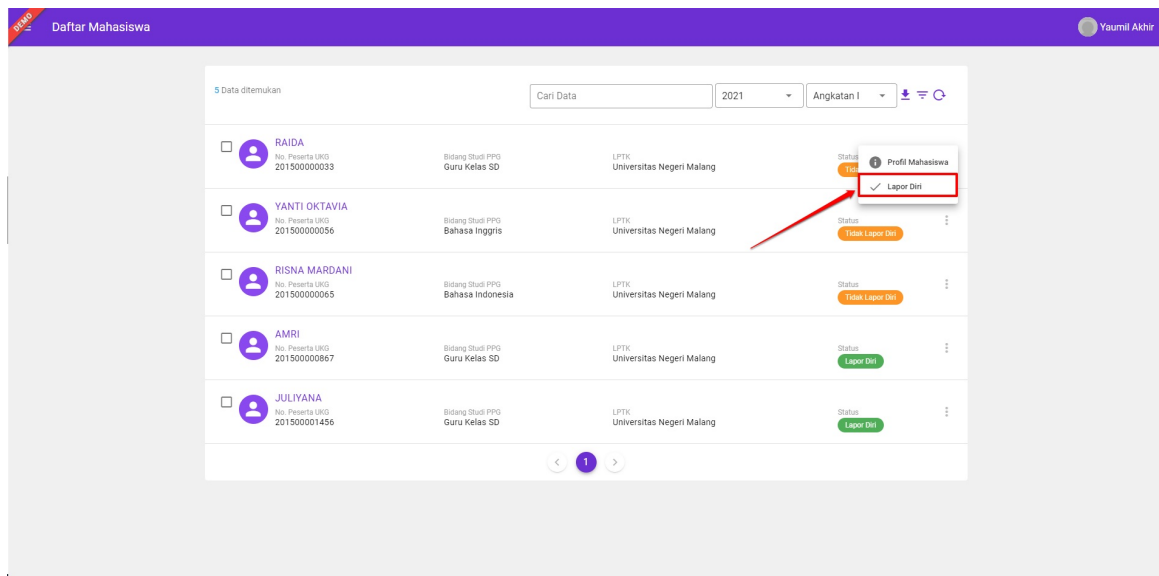
4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan



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

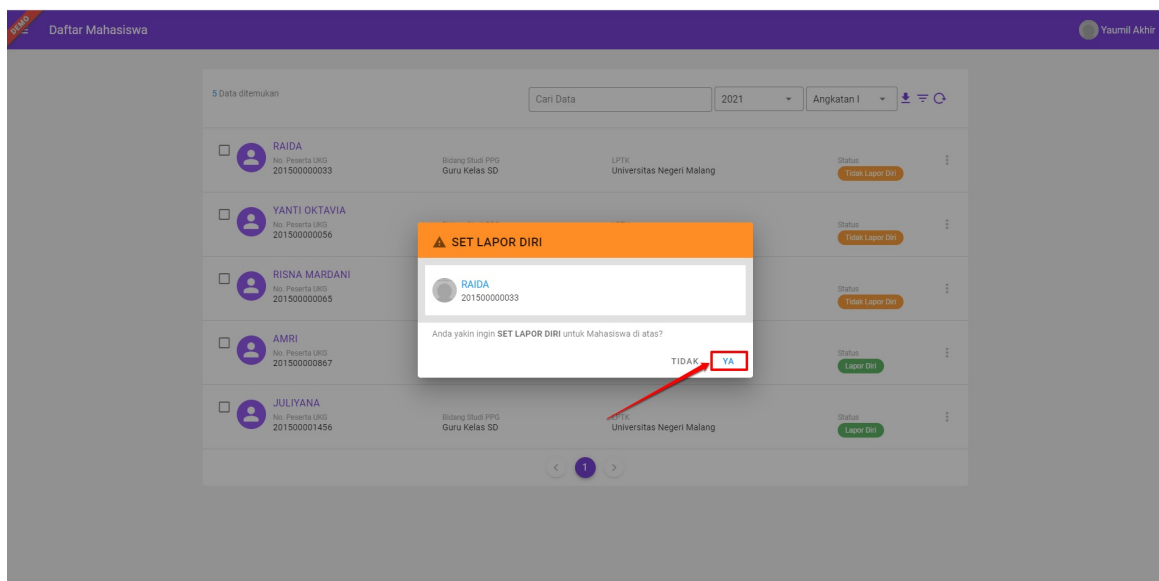


### 6. Pilih **Lapor Diri**



7. Akan ditampilkan jendela konfirmasi set lapor diri calon peserta

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

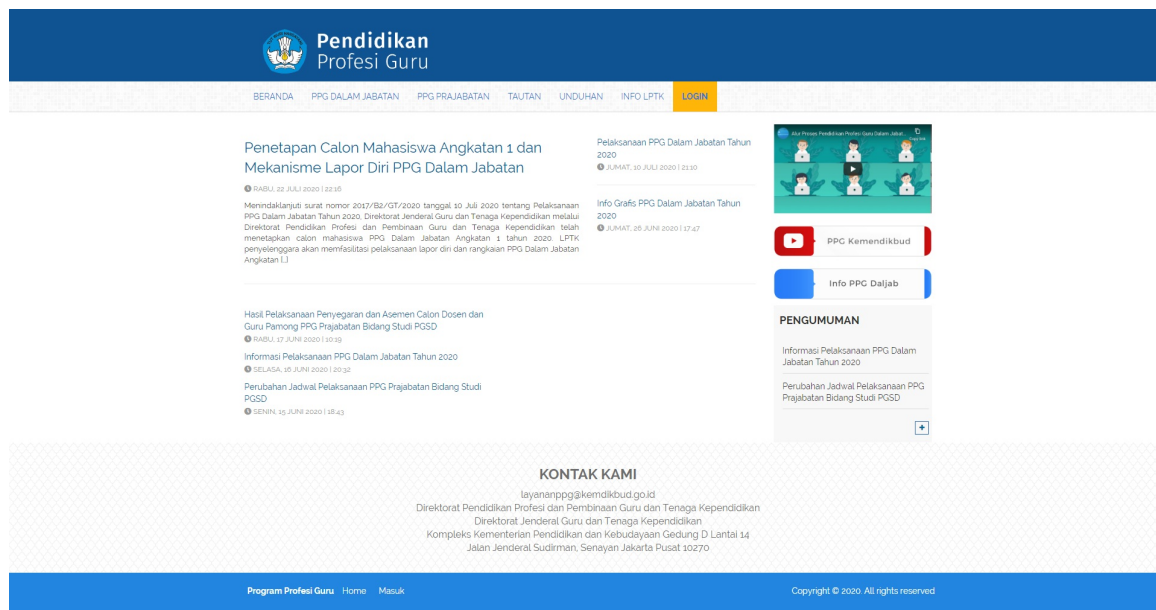


9. Status Calon Peserta akan berubah menjadi **Lapor Diri**

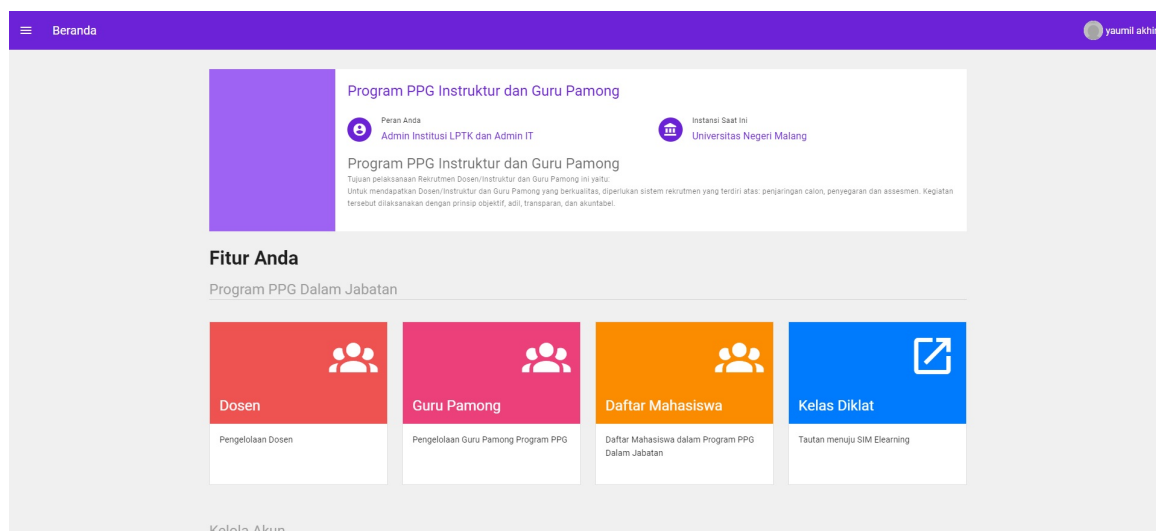
### 3.5.2. Set Status Lapor Diri Calon Peserta Secara Massal

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

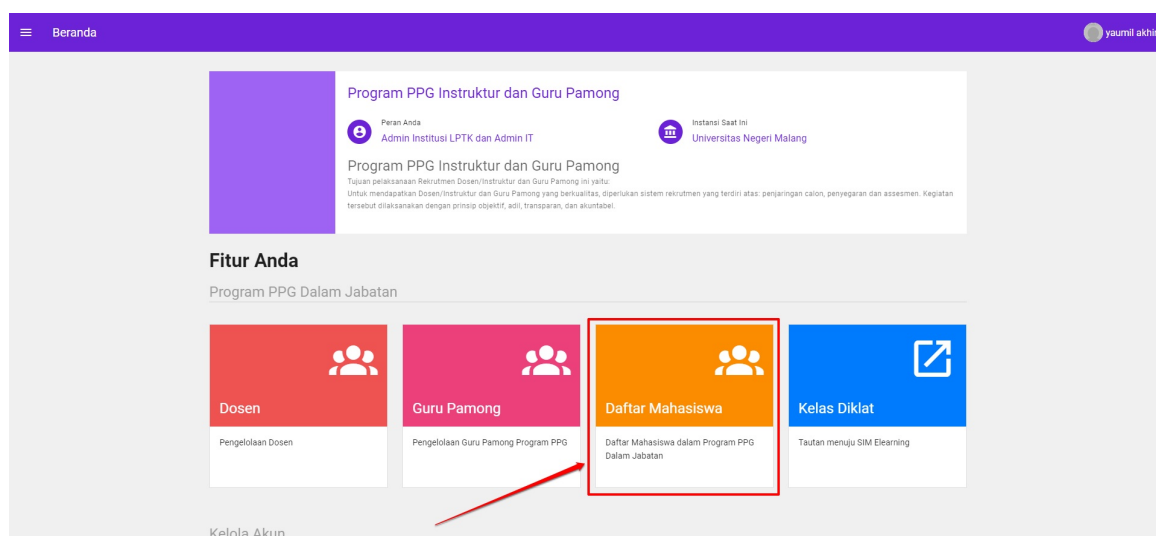




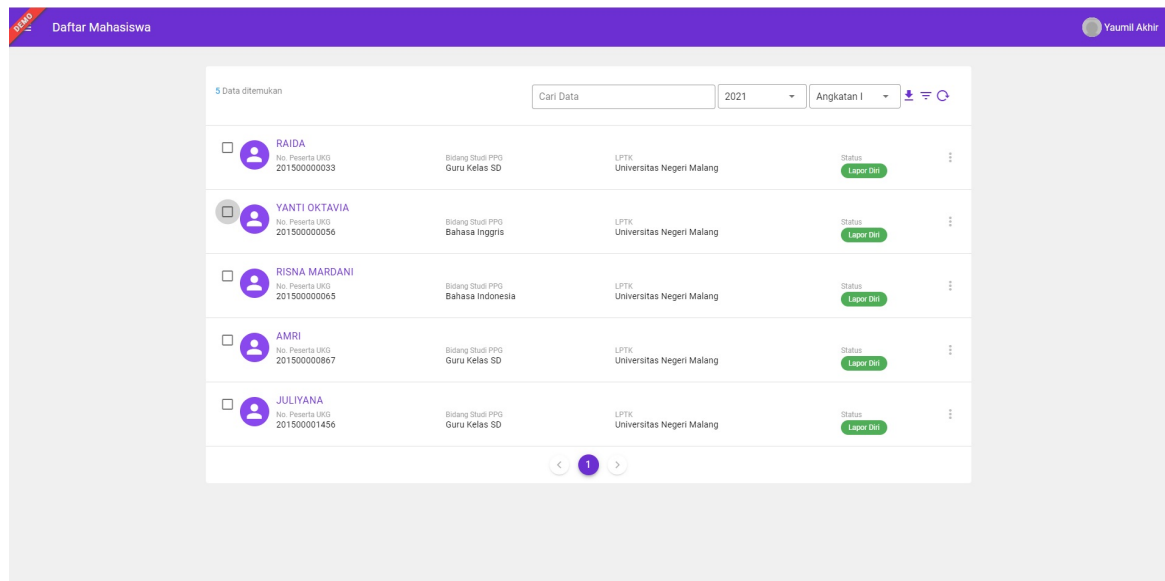
2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT



3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**

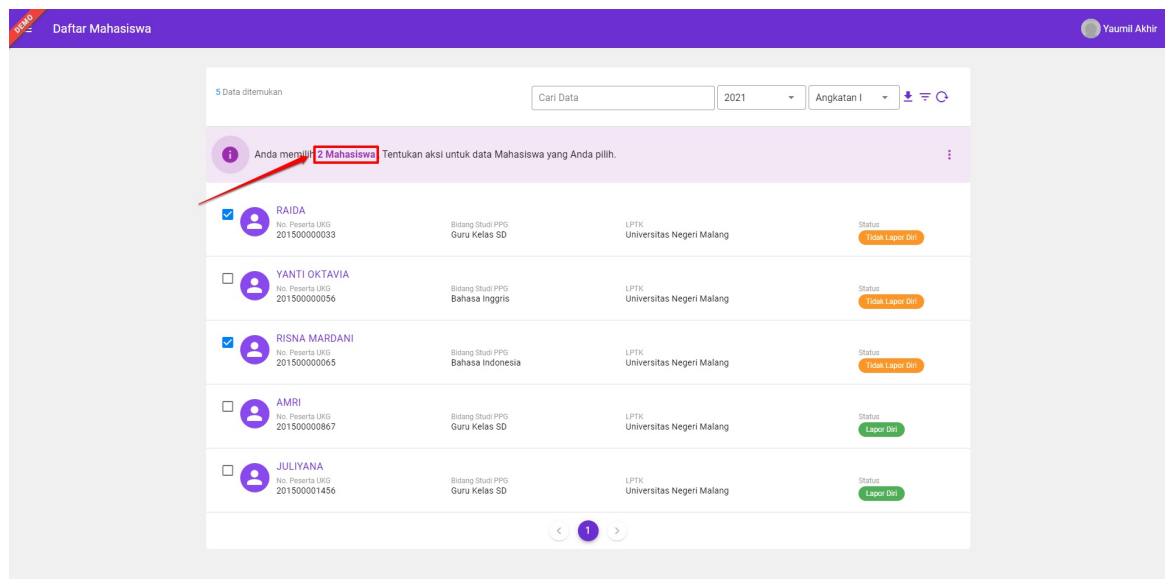


4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan

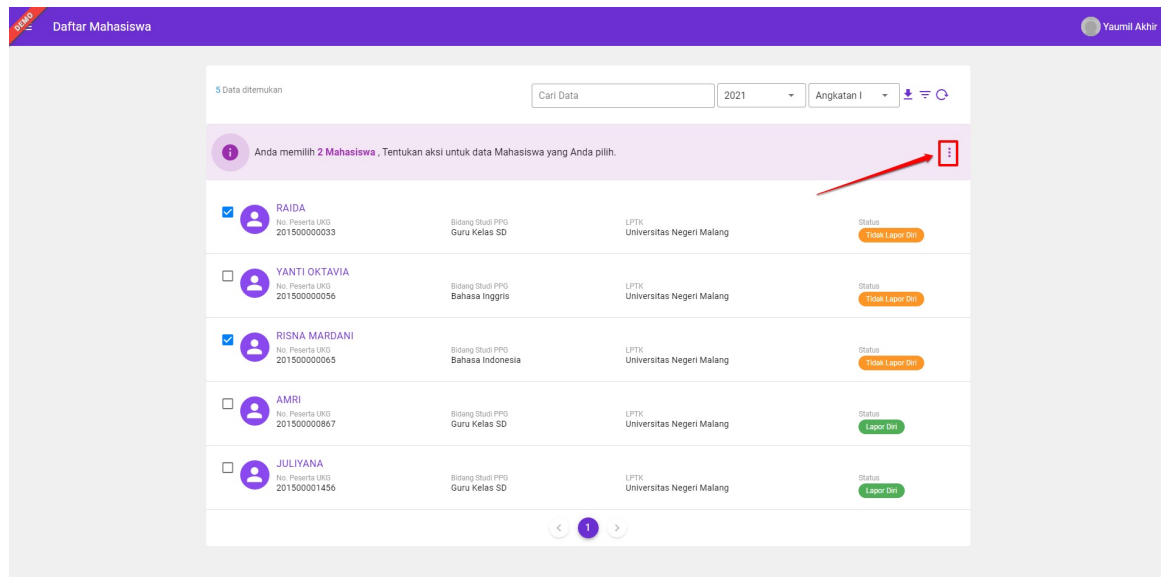


5. Centang calon peserta yang akan diset lapor diri. Anda juga dapat memanfaatkan fitur pencarian untuk mencari data calon peserta yang

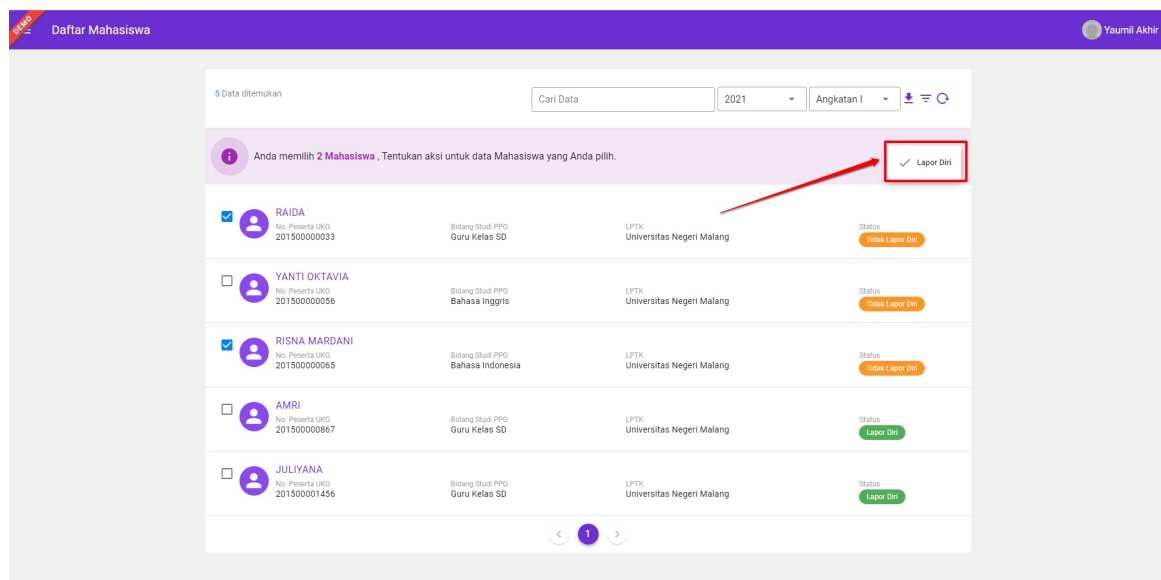
6. Klik pada **n jumlah mahasiswa** untuk menampilkan daftar calon peserta yang sudah dipilih untuk dilakukan set statusnya



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

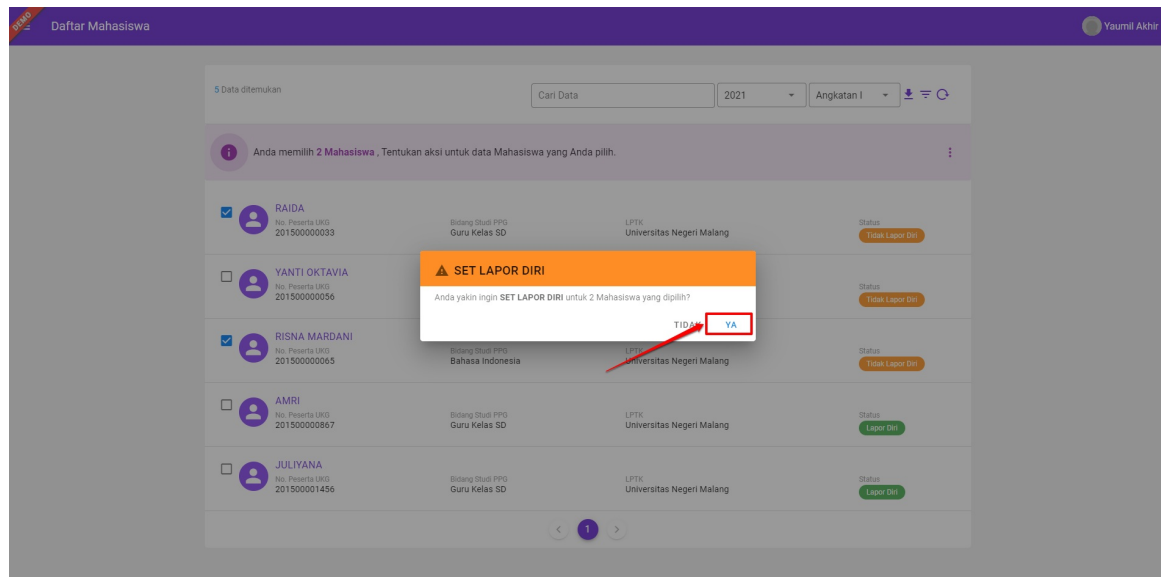


### 8. Pilih Laporan Diri



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**

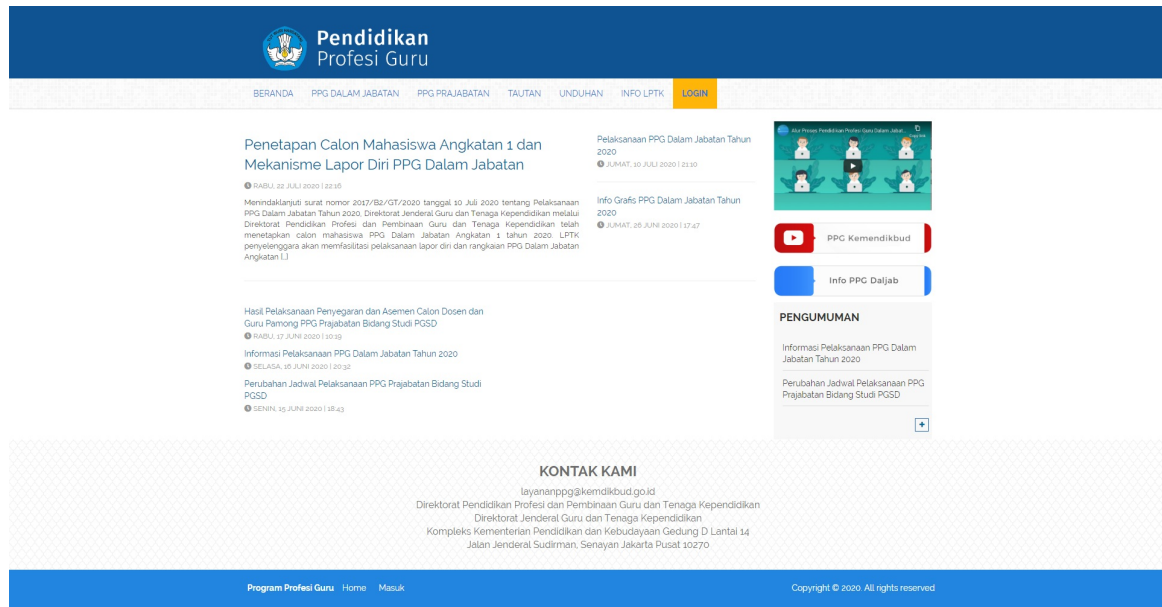
### **Kelola Dokumen Laporan oleh Koordinator Daljab LPTK**

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).

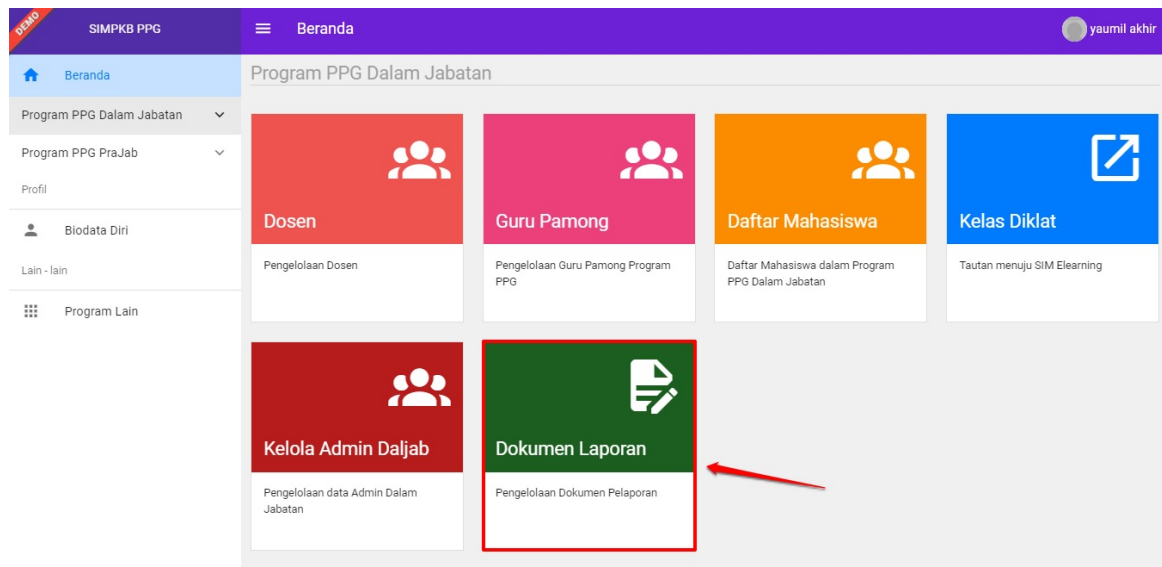
## 4.1 Akses Modul Menu Dokumen Laporan

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

Beranda

Program PPG Dalam Jabat... ^

Dosen

Guru Pamong

Daftar Mahasiswa

Kelas Diklat

Kelola Admin Daljab

Dokumen Laporan

Program PPG PraJab v

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) v

Dokumen Pencairan Dana (40%) v

Dokumen Penambahan Dana v

## 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' (Report Documents) management interface. The left sidebar contains navigation options like 'Beranda', 'Program PPG Dalam Jabat...', 'Dosen', 'Guru Pamong', 'Daftar Mahasiswa', 'Kelas Diklat', 'Kelola Admin Daljab', 'Dokumen Laporan', 'Program PPG PraJab', and 'Biodata Diri'. The main content area is titled 'Pelaporan Berkas' and includes a description: '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)'. Below this is a table showing the status of each category:

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

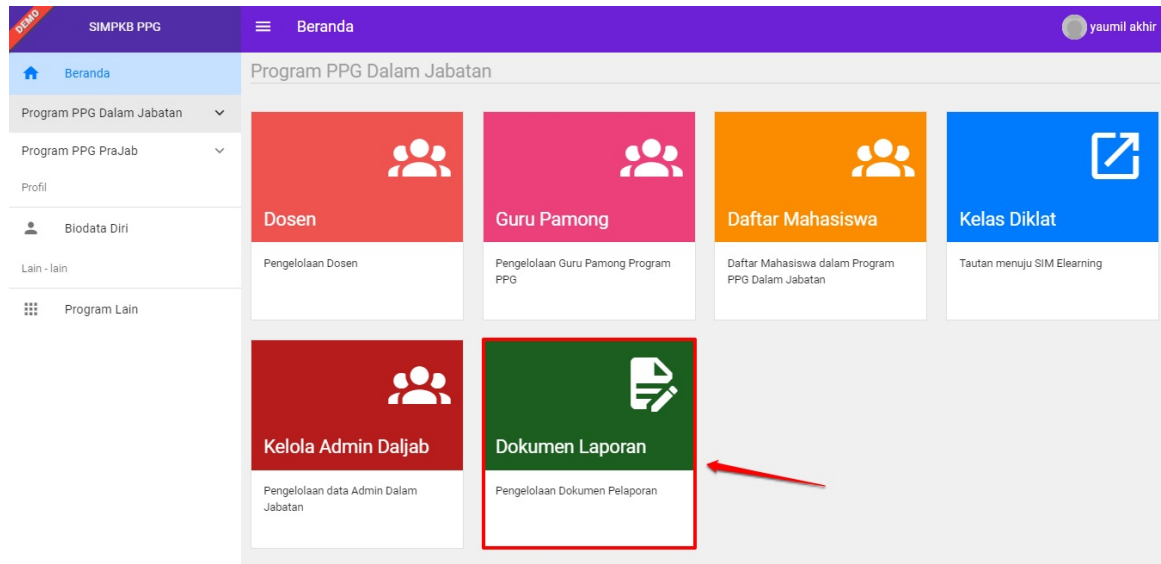
Below the table, there is a section titled 'Data Pelaporan yang Wajib Anda lengkapi' (Data Reports that you must complete) with expandable sections for 'Laporan Pendahuluan (Bagian dari Pencairan Dana)' and 'Dokumen Pencairan Dana (40%)'.



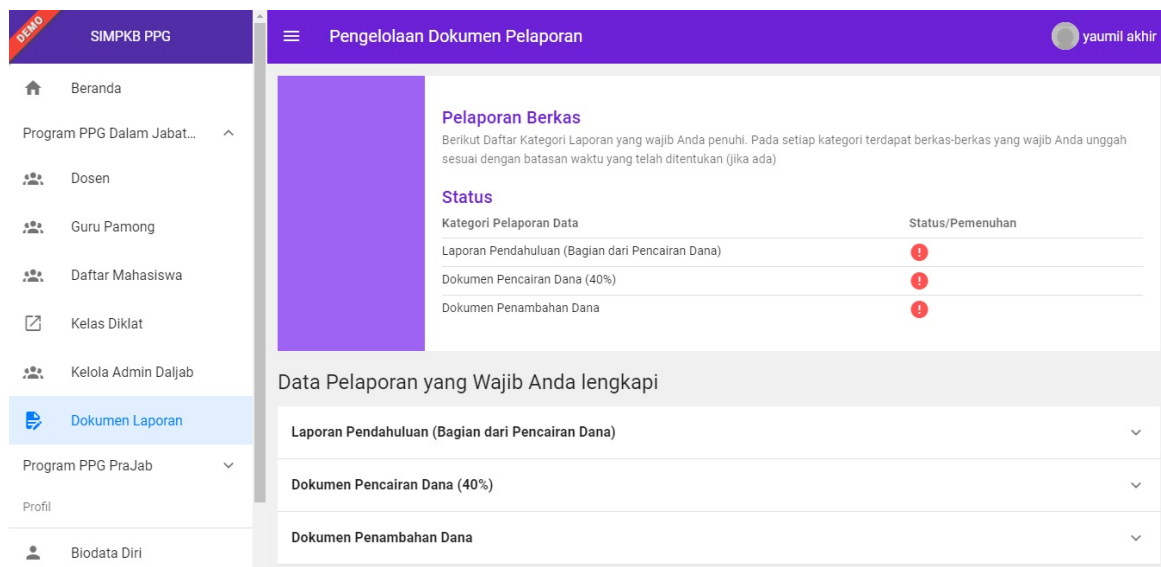
## 4.2.1 Unggah Laporan Pendahuluan (Bagian dari Pencairan Dana)

Berikut langkah singkat unggah laporan pendahuluan :

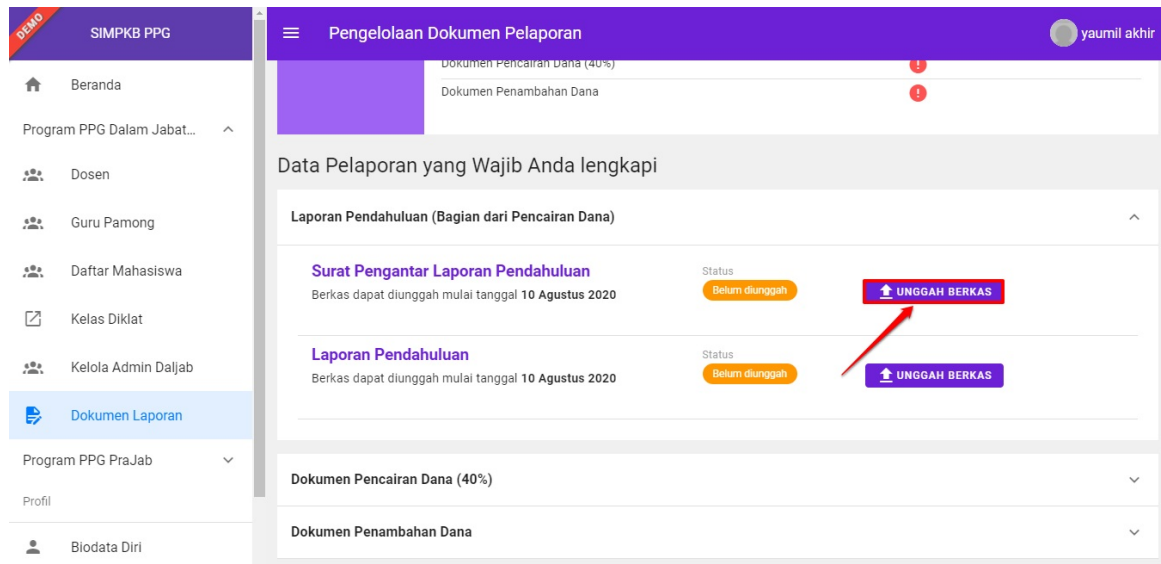
1. Login kedalam SIM PPG sebagai Koordinator Daljab LPTK. Pada laman beranda, pilih modul menu **Program PPG Dalam Jabatan >> Dokumen Laporan**.



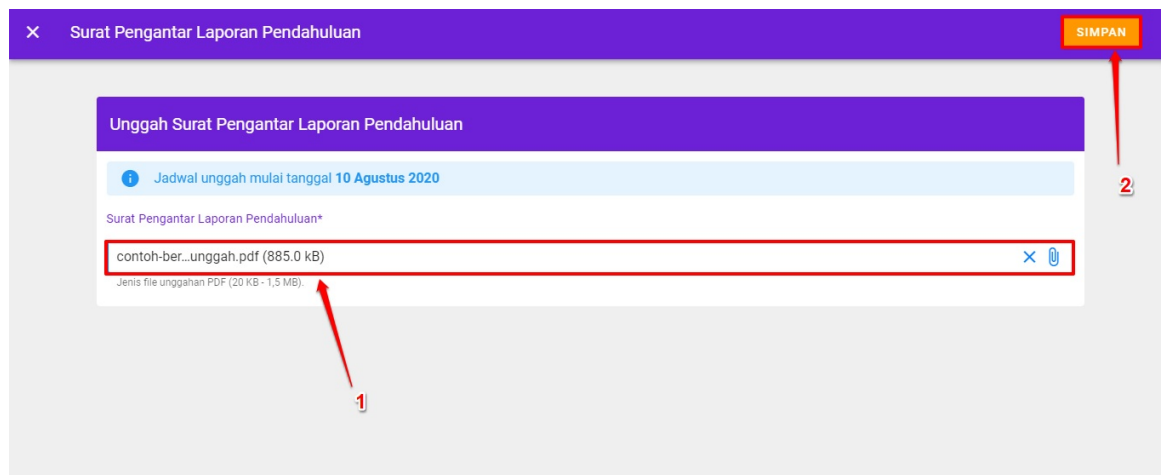
2. Akan diarahkan pada laman Pengelolaan Dokumen Laporan. Pada laman tersebut akan ditampilkan status pemenuhan pelaporan dokumen perkategori.



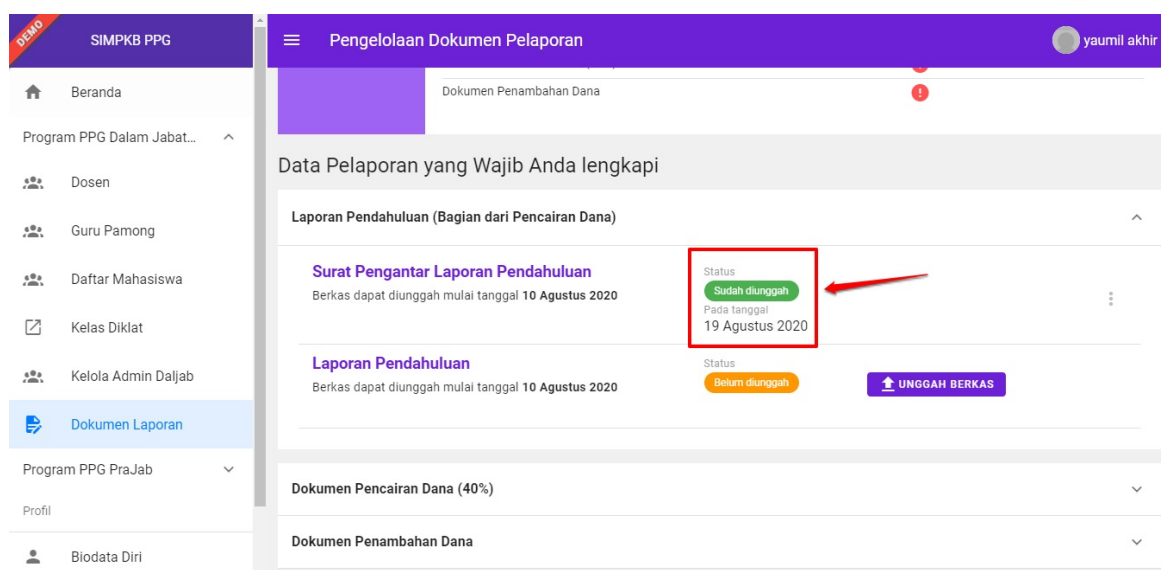
3. Gulir laman ke bawah untuk menampilkan bagian unggah berkas laporan yang wajib dilampirkan. Klik pada bagian "**Laporan Pendahuluan (Bagian dari Pencairan Dana)**".
4. Selanjutnya unggah "**Surat Pengantar Laporan Pendahuluan**", klik tombol "**UNGGAH BERKAS**".



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



6. Unggah Surat Pengantar Laporan Pendahuluan berhasil disimpan.



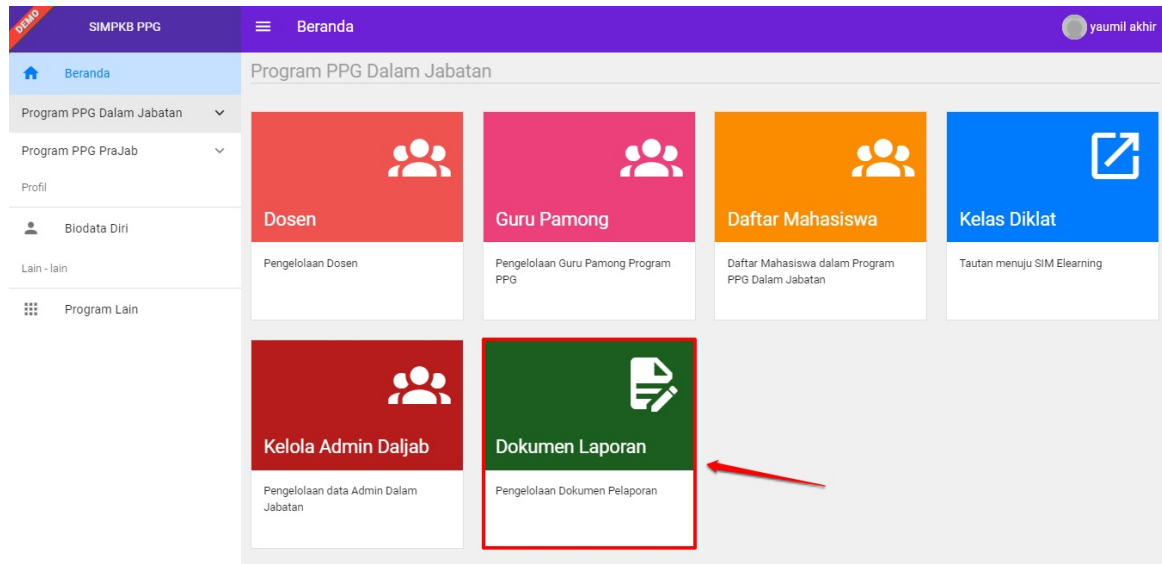
7. Ulangi langkah diatas untuk unggah dokumen **Laporan Pendahuluan**.



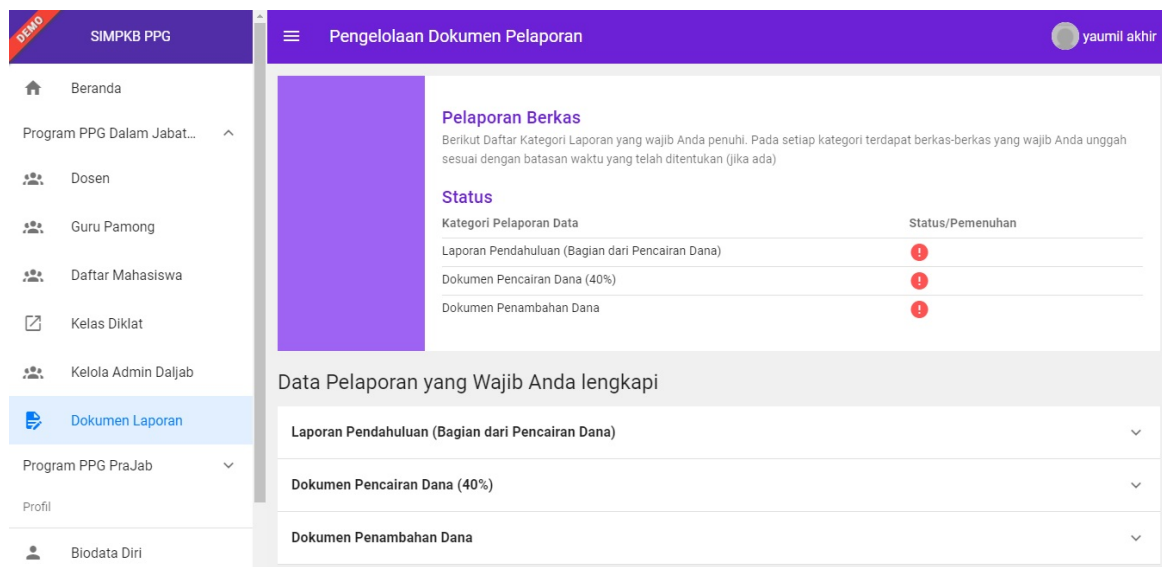
## 4.2.2 Unggah Dokumen Pencairan Dana (40%)

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

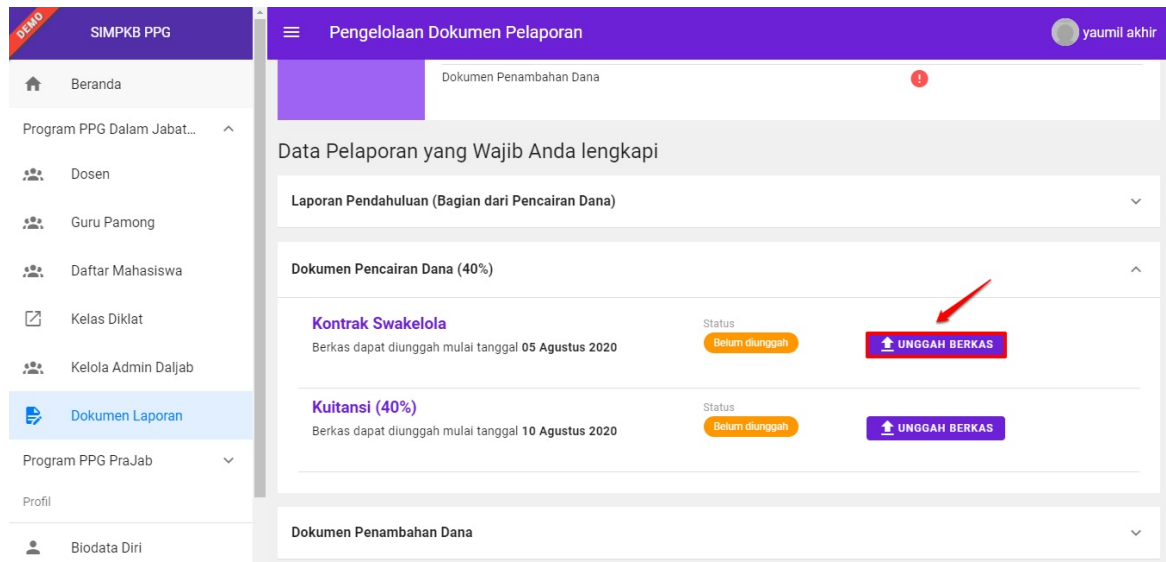
1. Login kedalam SIM PPG sebagai Koordinator Daljab LPTK. Pada laman beranda, pilih modul menu **Program PPG Dalam Jabatan >> Dokumen Laporan**.



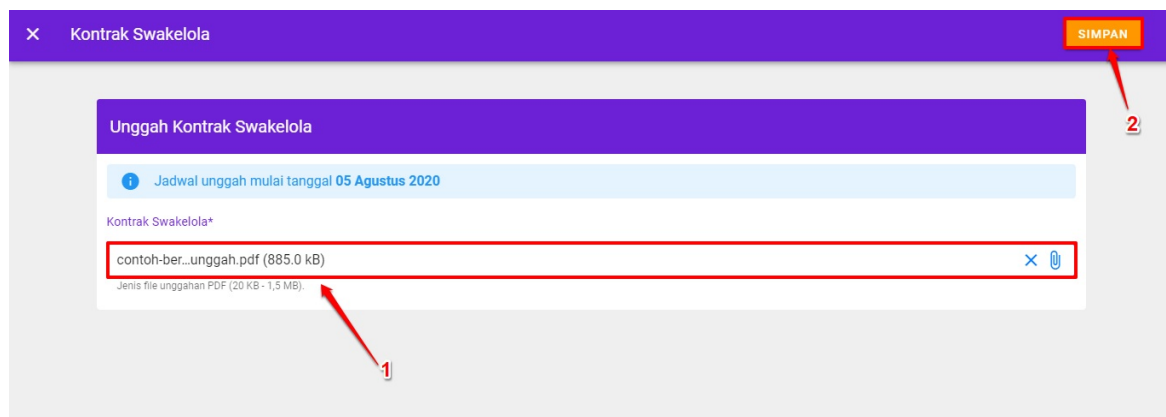
2. Akan diarahkan pada laman Pengelolaan Dokumen Laporan. Pada laman tersebut akan ditampilkan status pemenuhan pelaporan dokumen perkategori.



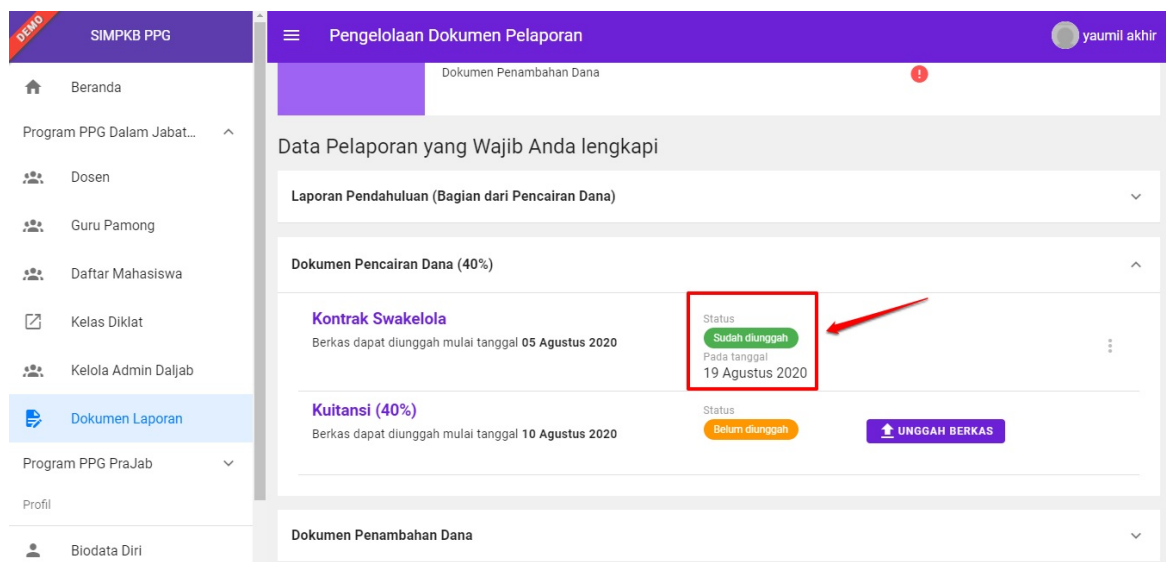
3. Gulir laman ke bawah untuk menampilkan bagian unggah berkas laporan yang wajib dilampirkan. Klik pada bagian **"Dokumen Pencairan Dana (40%)"**.
4. Selanjutnya unggah **"Kontrak Swakelola"**, klik tombol **"UNGGAH BERKAS"**.



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



6. Unggah Kontrak Swakelola berhasil disimpan.



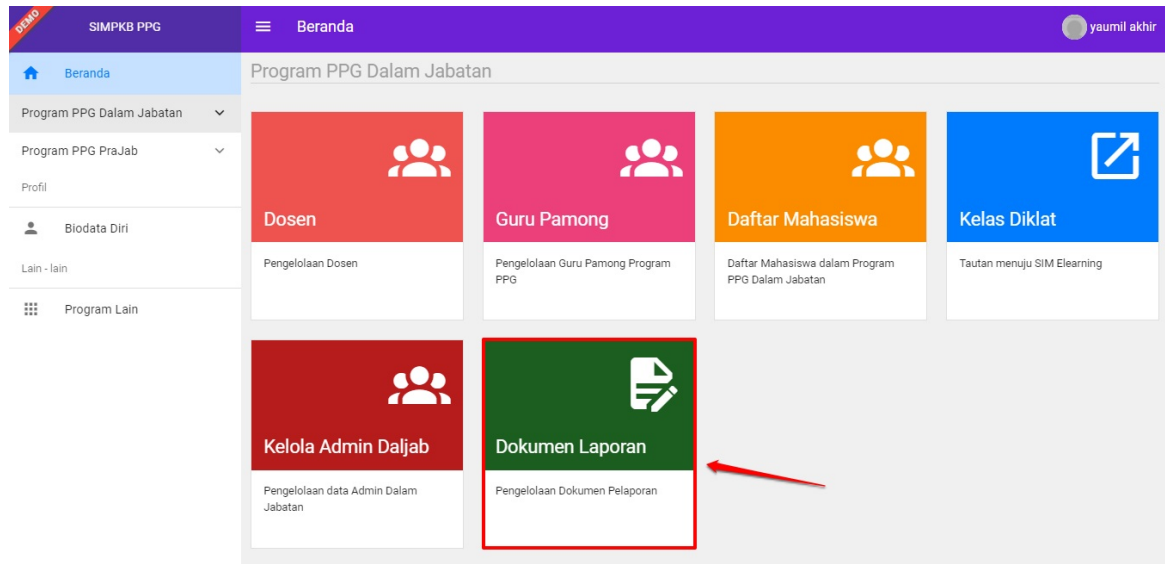
7. Ulangi langkah diatas untuk unggah dokumen **Kuitansi (40%)**.



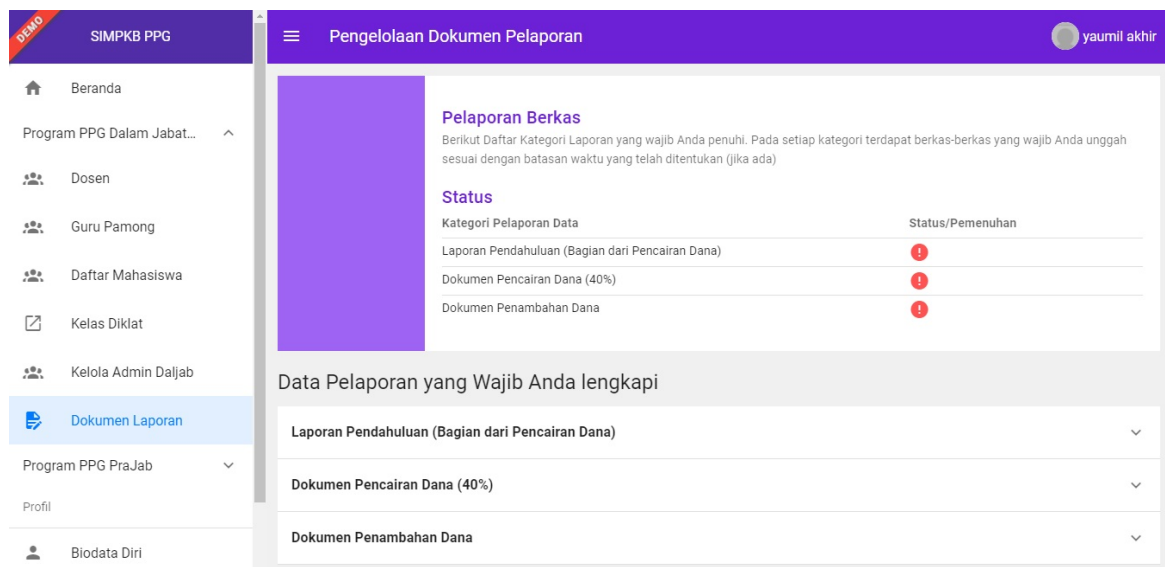
## 4.2.2 Unggah Dokumen Penambahan Dana

Berikut langkah singkat unggah dokumen penambahan dana :

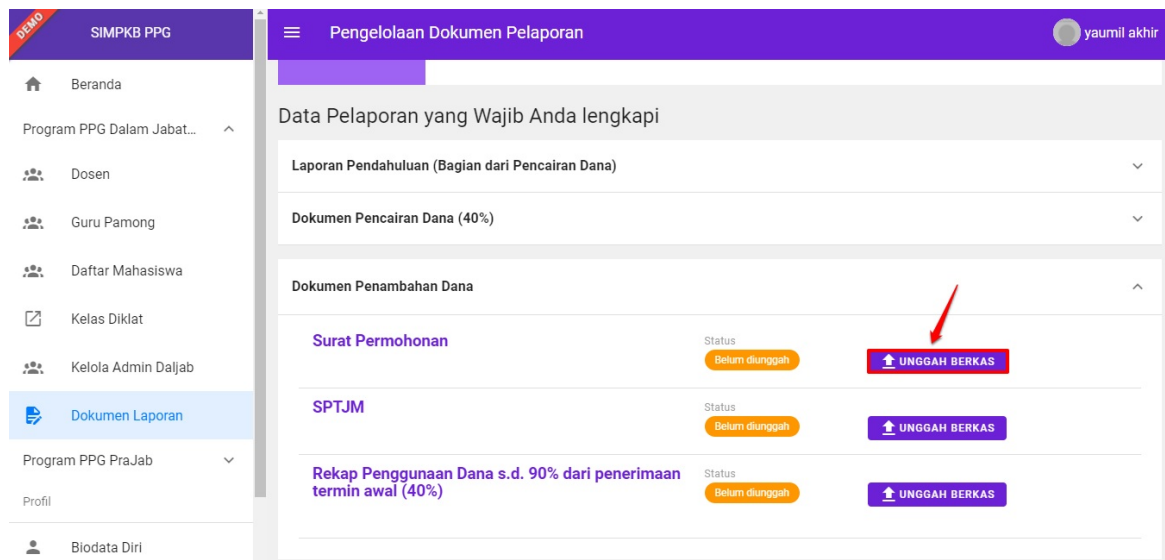
1. Login kedalam SIM PPG sebagai Koordinator Daljab LPTK. Pada laman beranda, pilih modul menu **Program PPG Dalam Jabatan >> Dokumen Laporan**.



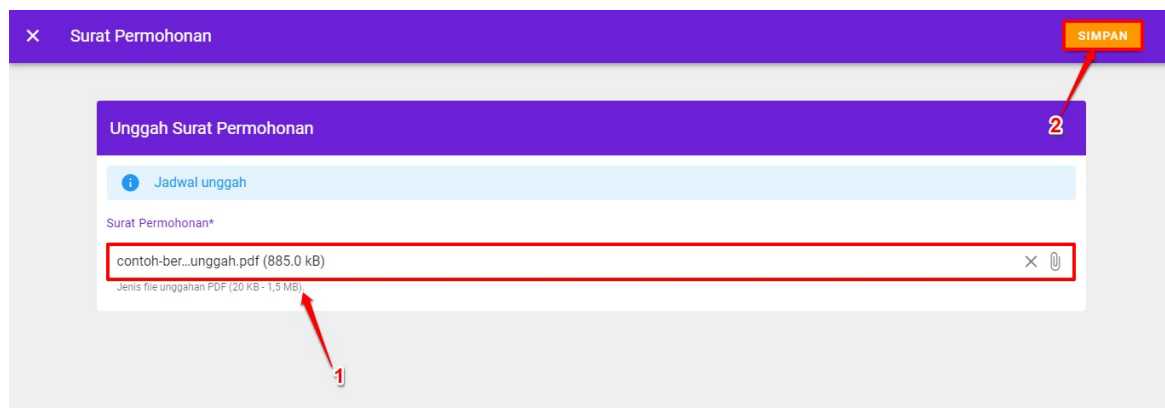
2. Akan diarahkan pada laman Pengelolaan Dokumen Laporan. Pada laman tersebut akan ditampilkan status pemenuhan pelaporan dokumen perkategori.



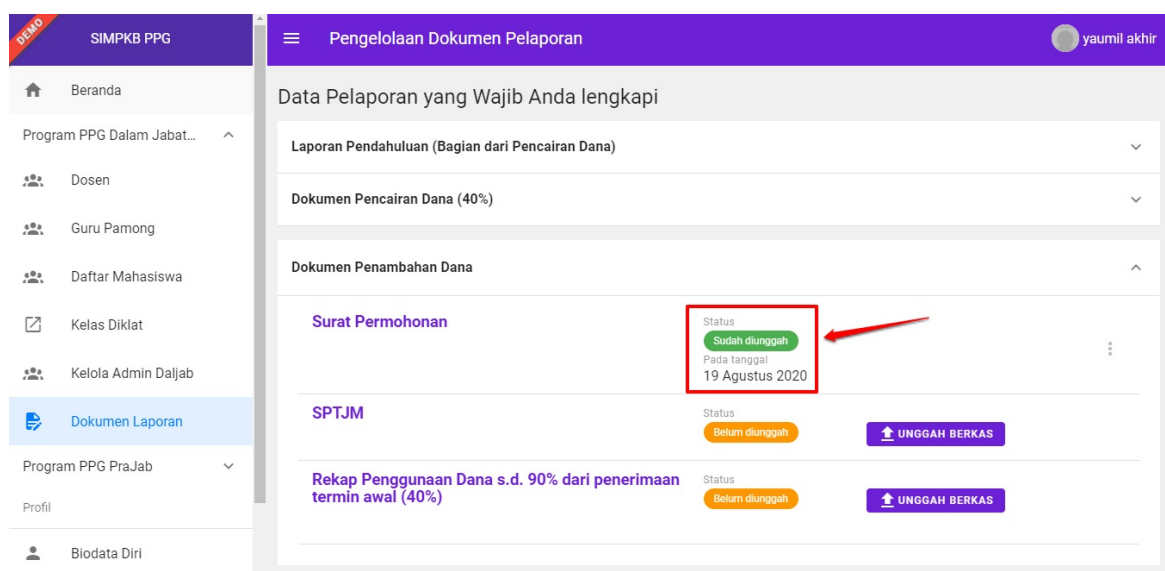
3. Gulir laman ke bawah untuk menampilkan bagian unggah berkas laporan yang wajib dilampirkan. Klik pada bagian **"Dokumen Penambahan Dana"**.
4. Selanjutnya unggah **"Surat Permohonan"**, klik tombol **"UNGAH BERKAS"**.



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%)**.



