

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
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
Unggah Dokumen Penambahan Dana	1.5.2.3

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 is blue with the logo and 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 LOGIN button is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area features 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. 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

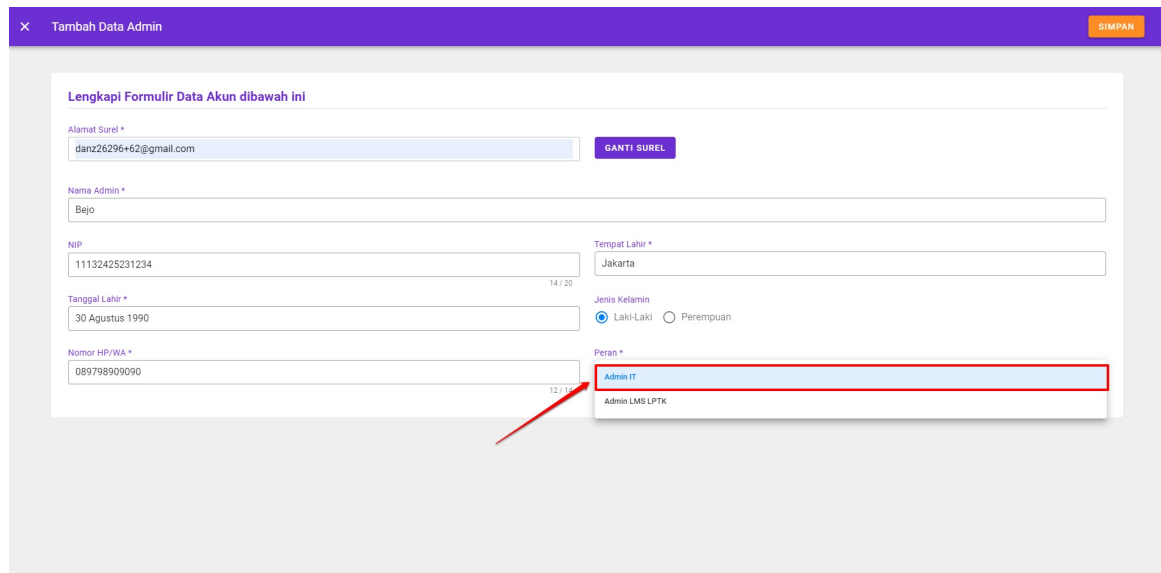
SIMPAN

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

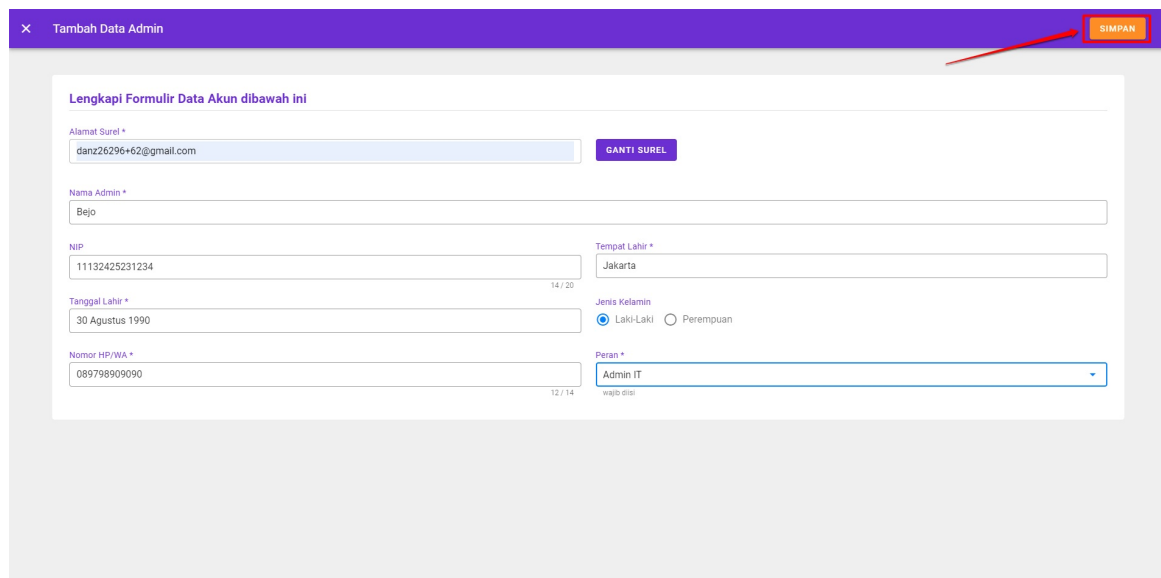
Jika alamat surel tersebut belum terdaftar pada SIMPKB (baru) maka silakan isikan semua data secara manual

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 is titled "Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini". It contains several input fields: "Alamat Surel" (Email) with the value "danz26296+62@gmail.com" and a "GANTI SUREL" button; "Nama Admin" with the value "Bejo"; "NIP" with the value "11132425231234"; "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 dropdown menus for "Tempat Lahir" (Place of Birth) set to "Jakarta" and "Peran" (Role). The "Peran" dropdown is open, showing two options: "Admin IT" (highlighted with a red box and a red arrow) and "Admin LMS LPTK". The "Jenis Kelamin" (Gender) section has radio buttons for "Laki-Laki" (selected) and "Perempuan". A "SIMPAN" 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



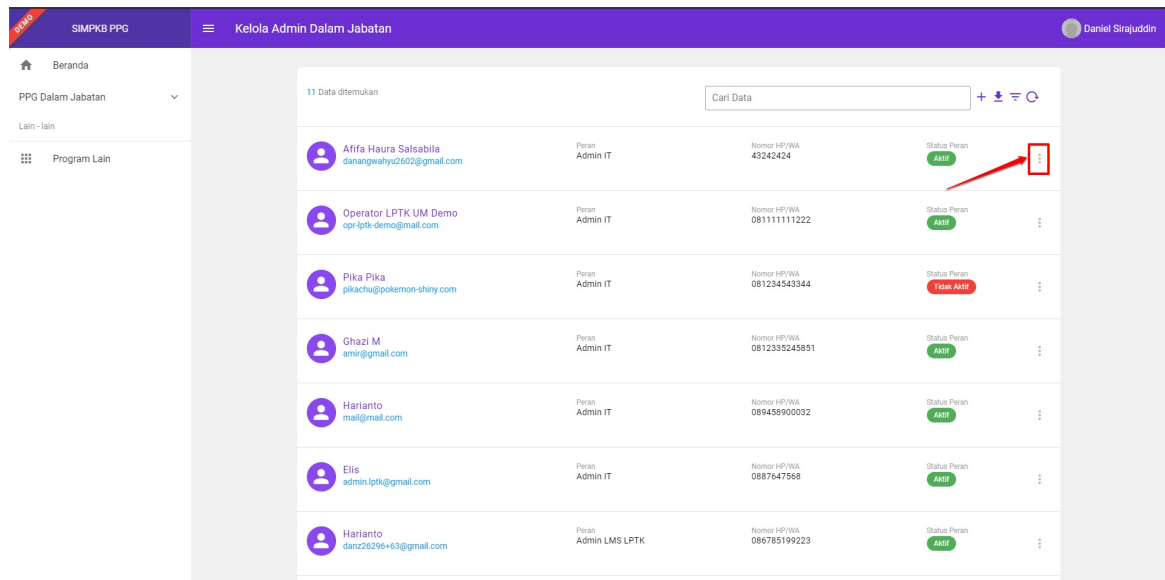
This screenshot shows the same "Tambah Data Admin" form as above, but with the "SIMPAN" button in the top right corner highlighted by a red arrow. The "Peran" dropdown menu is now closed, and the selected role "Admin IT" is visible in the dropdown box. The rest of the form fields and their values remain the same.

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

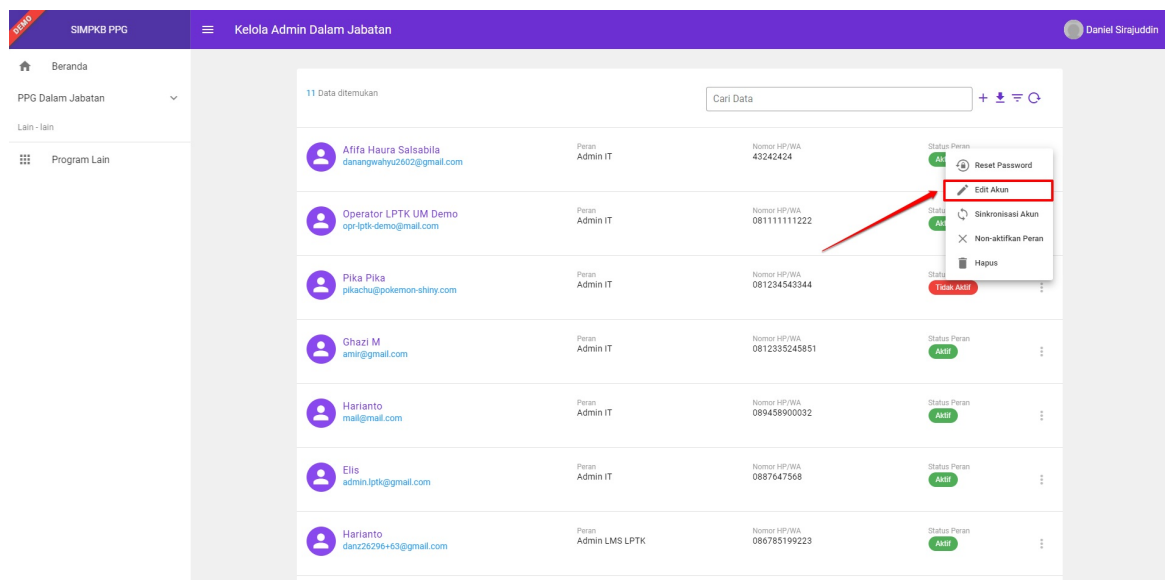
1.1.2. Mengubah Data Akun Admin IT

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

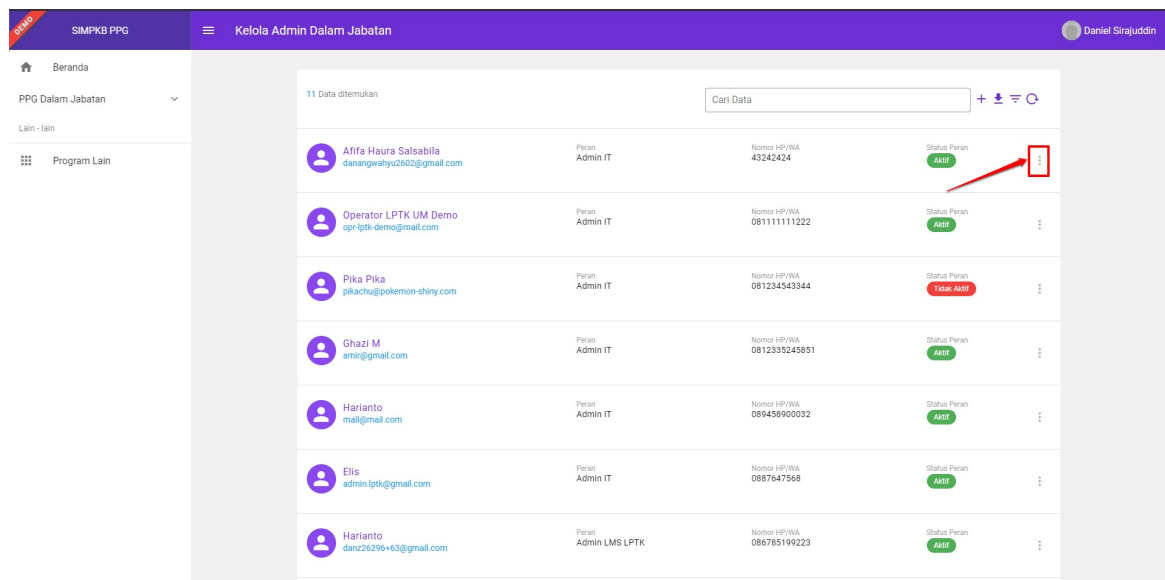


5. Ubah dan sesuaikan data Admin IT, kemudian klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan perubahan data
6. Data Admin IT berhasil diubah

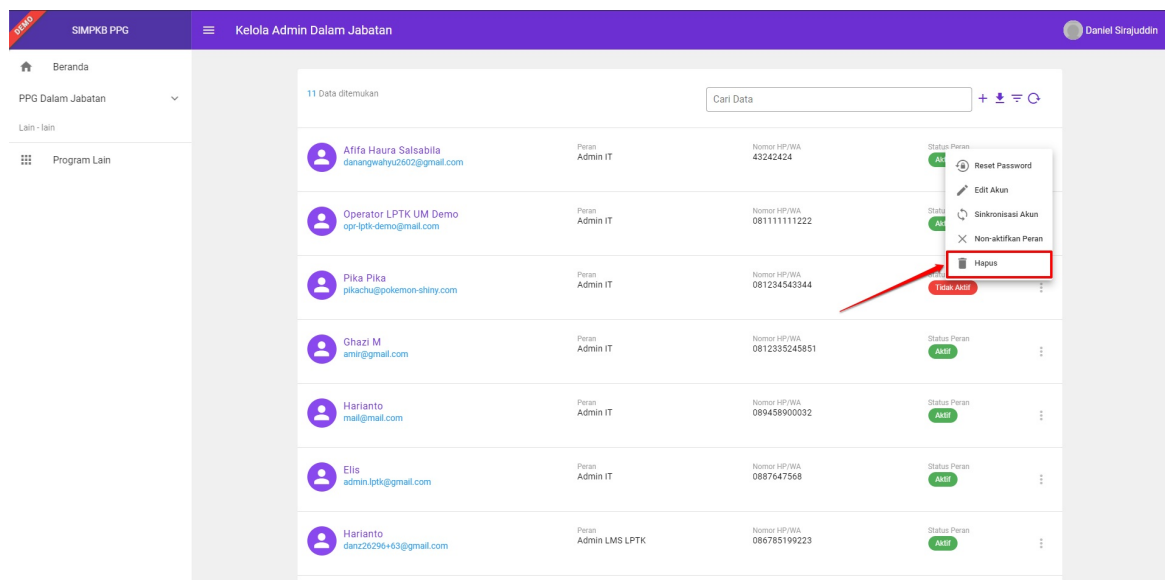
1.1.3. Menghapus Data Akun Admin IT

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

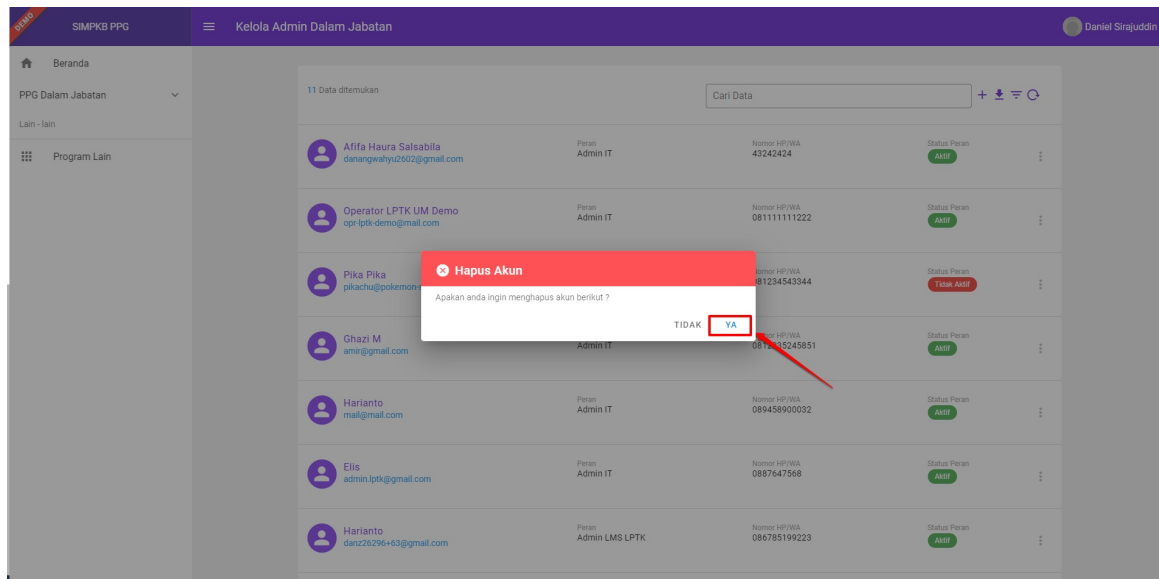
1. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Admin**
2. Anda akan diarahkan menuju laman daftar Admin yang terdapat pada SIM PPG
3. **Klik ikon opsi (titik tiga)** pada data Admin yang akan ditampilkan detail datanya



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 contains 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 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 0812333245851 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

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Alamat Surel *

Alamat Surel

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. An orange "SIMPAN" (Save) button is located in the top right corner.

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

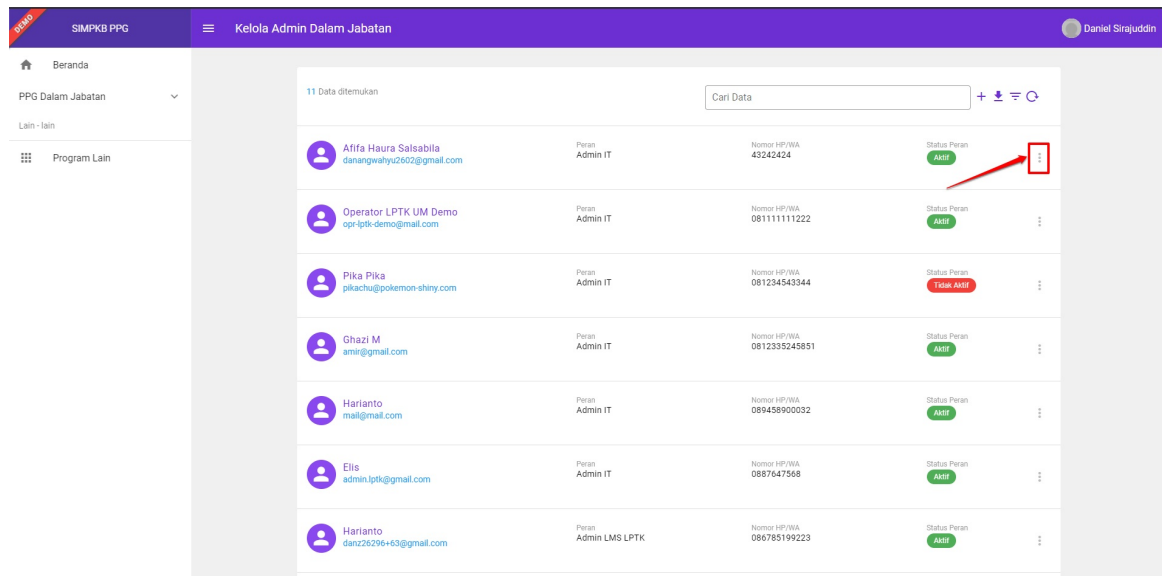
This screenshot is identical to the previous one, showing the "Tambah Data Admin" form. The "Peran" dropdown menu is still open with "Admin LMS LPTK" selected. A red arrow points to the orange "SIMPAN" button in the top right corner of the form.

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

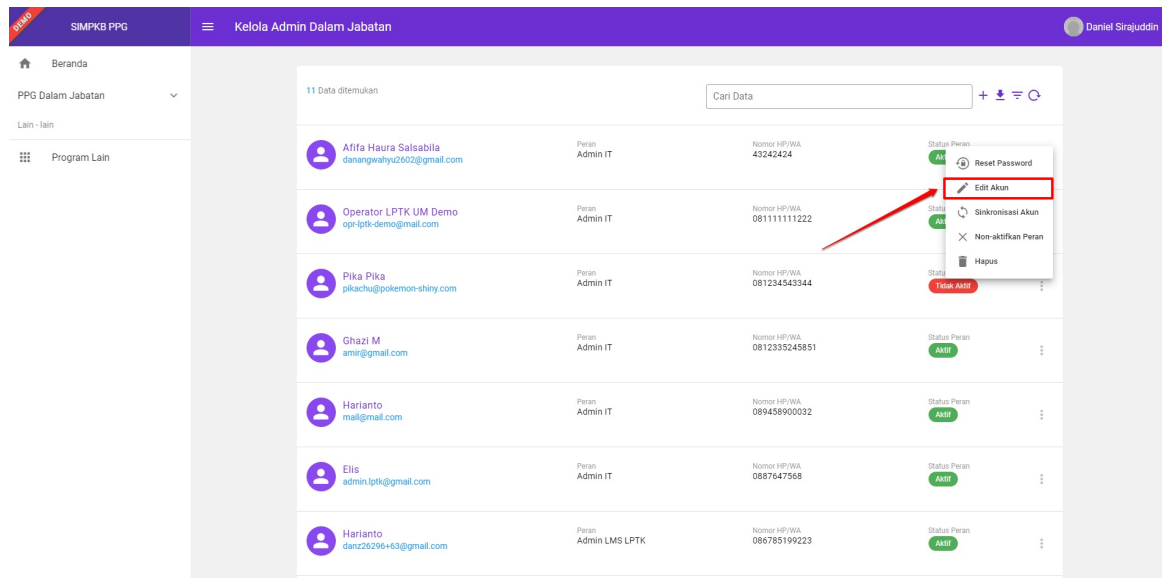
1.2.2. Mengubah Data Admin LMS

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

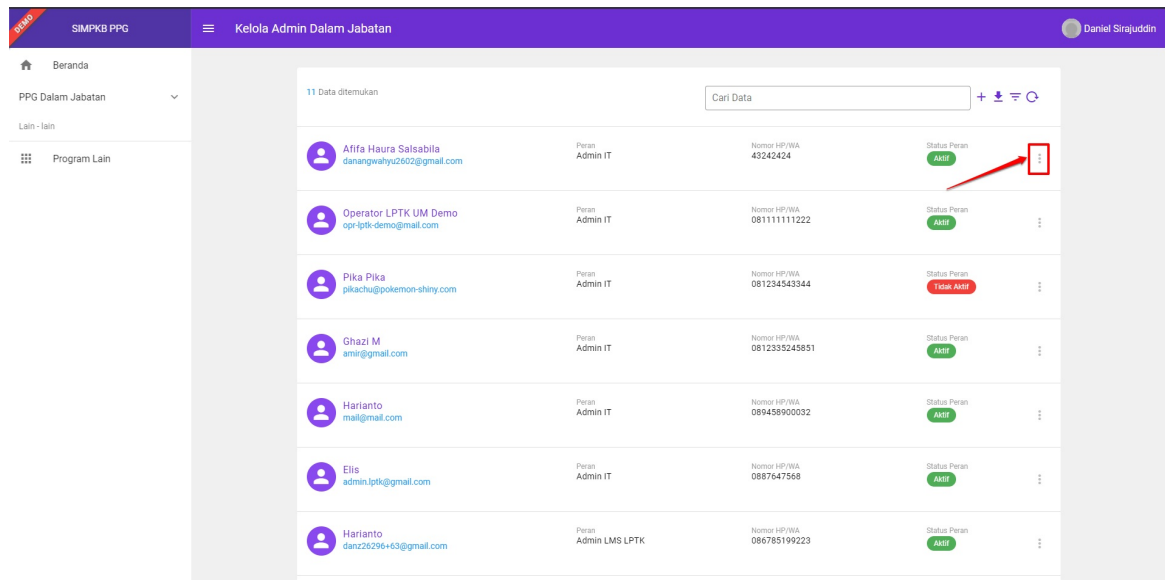


6. Data Admin LMS berhasil diubah

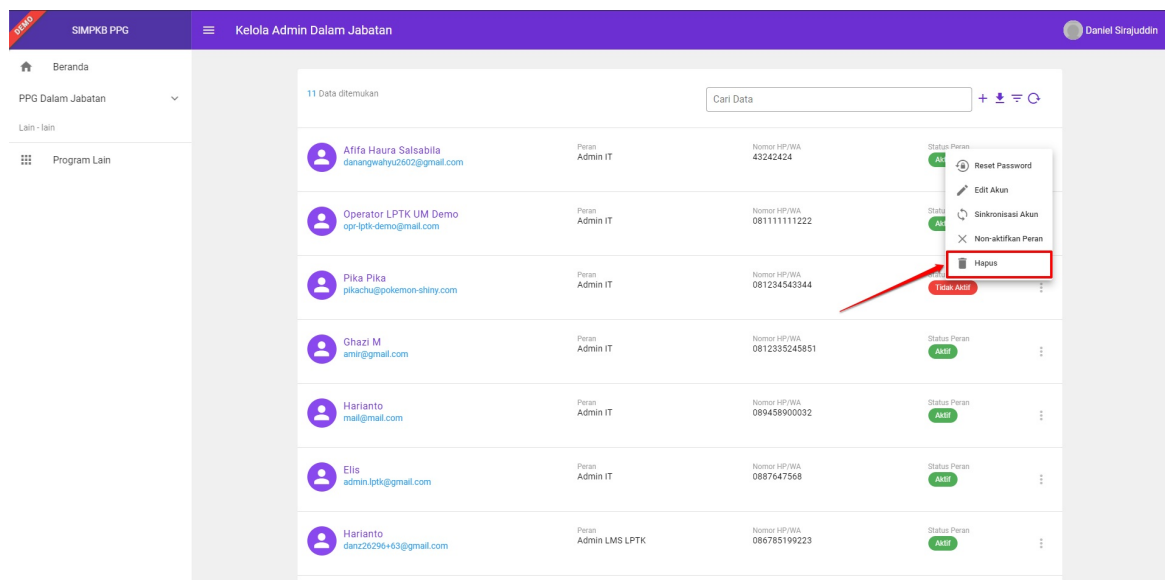
1.2.3. Menghapus Akun Admin LMS

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

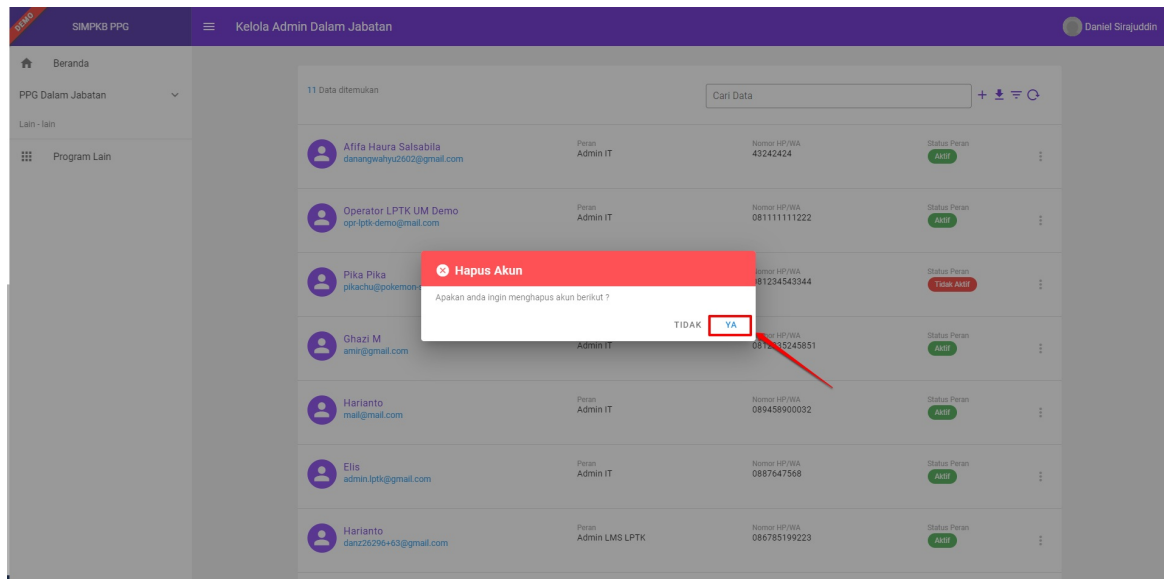
1. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Admin**
2. Anda akan diarahkan menuju laman daftar Admin yang terdapat pada SIM PPG
3. **Klik ikon opsi (titik tiga)** pada data Admin yang akan ditampilkan detail datanya



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 :

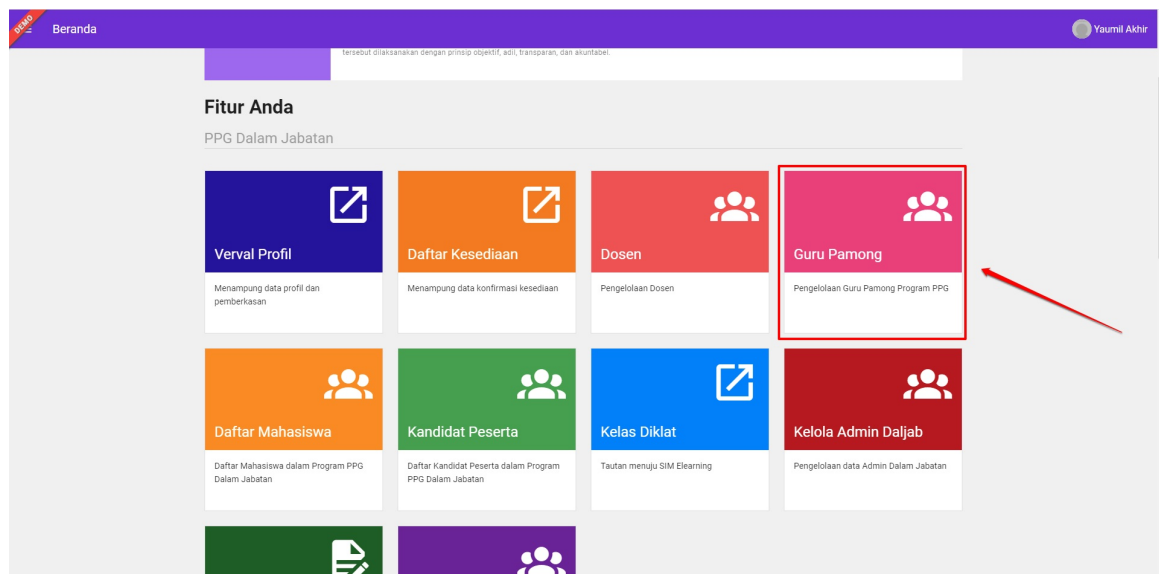
1.3.1. Menambahkan Data Guru Pamong

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

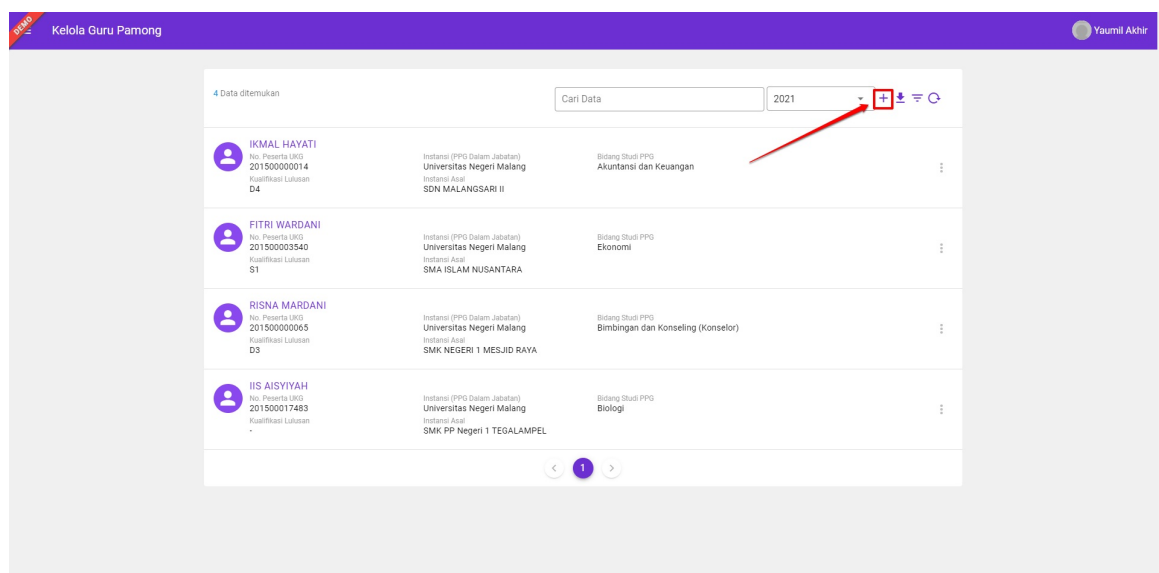
1. Masuk kedalam SIM PPG dengan mengakses laman <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

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 links for '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.

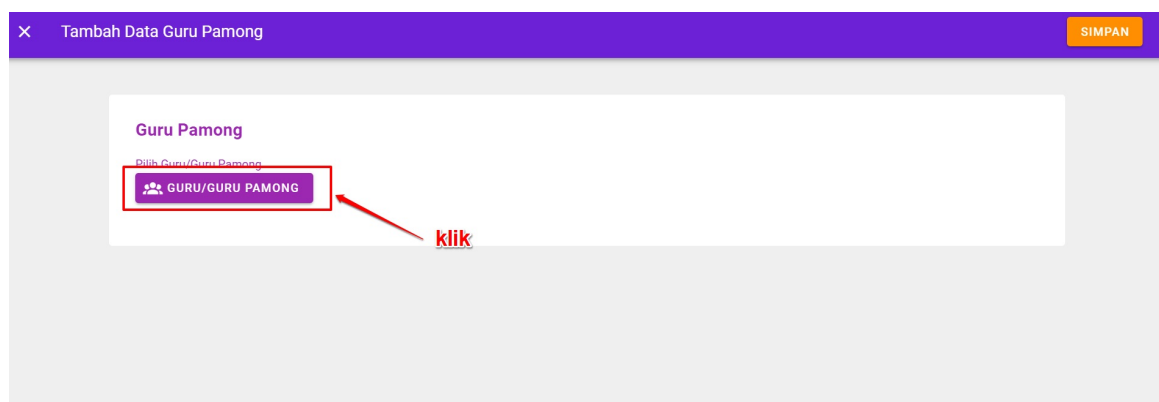
2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda
3. Pada laman Beranda pilih menu **Guru Pamong**



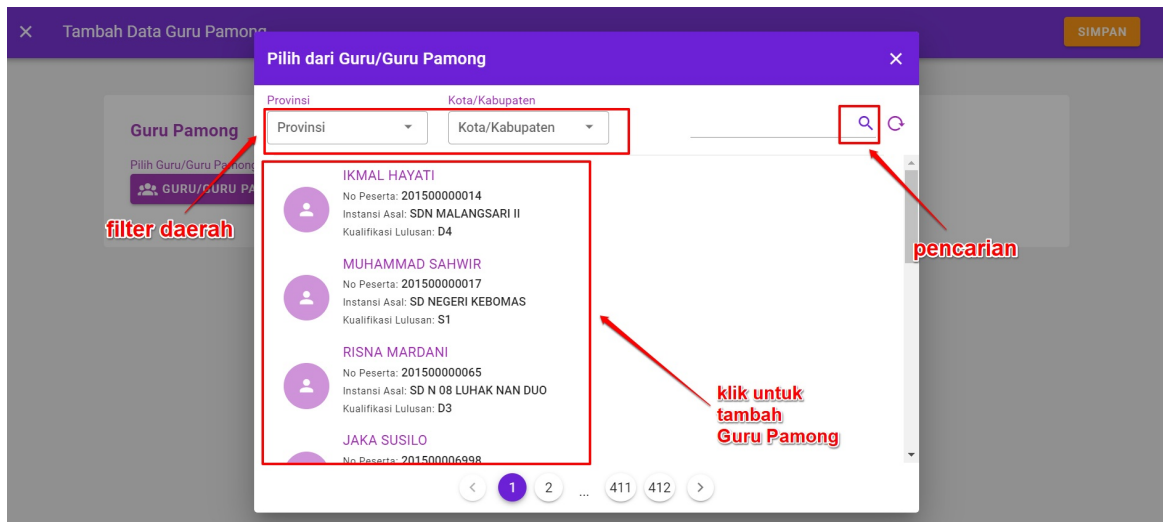
4. Pada bagian pojok kanan atas **klik ikon (+)**



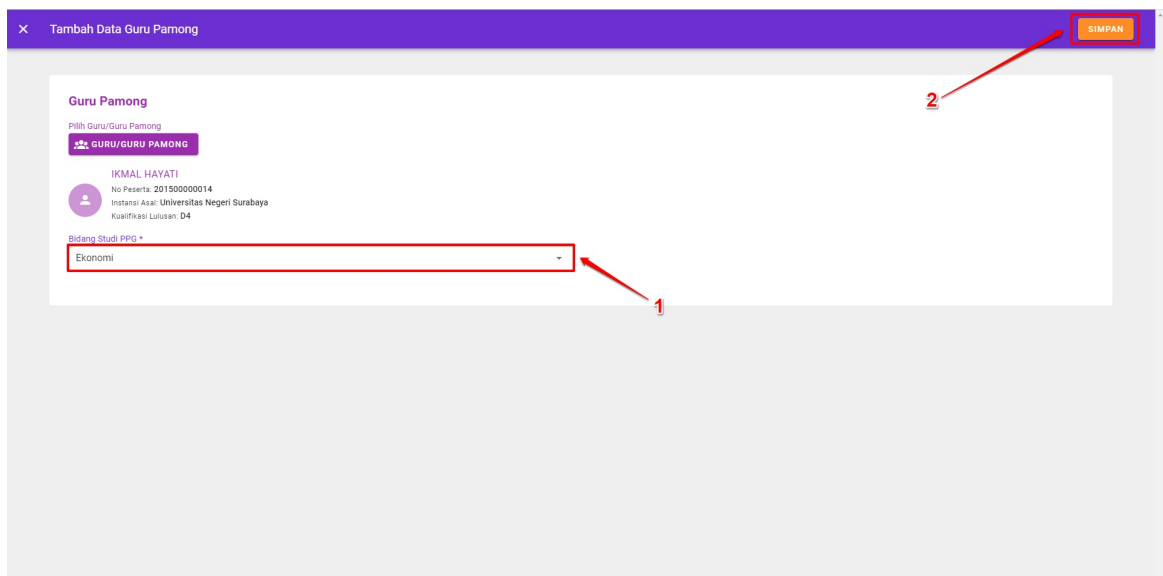
5. Selanjutnya silakan klik tombol **Guru Pamong**



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

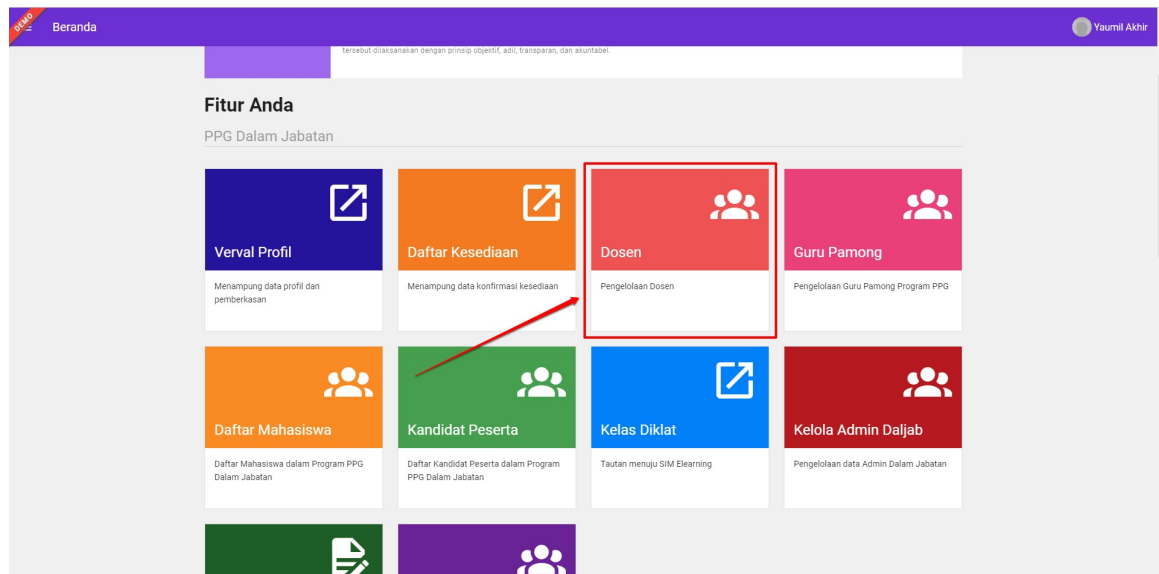
Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan data Dosen baru :

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

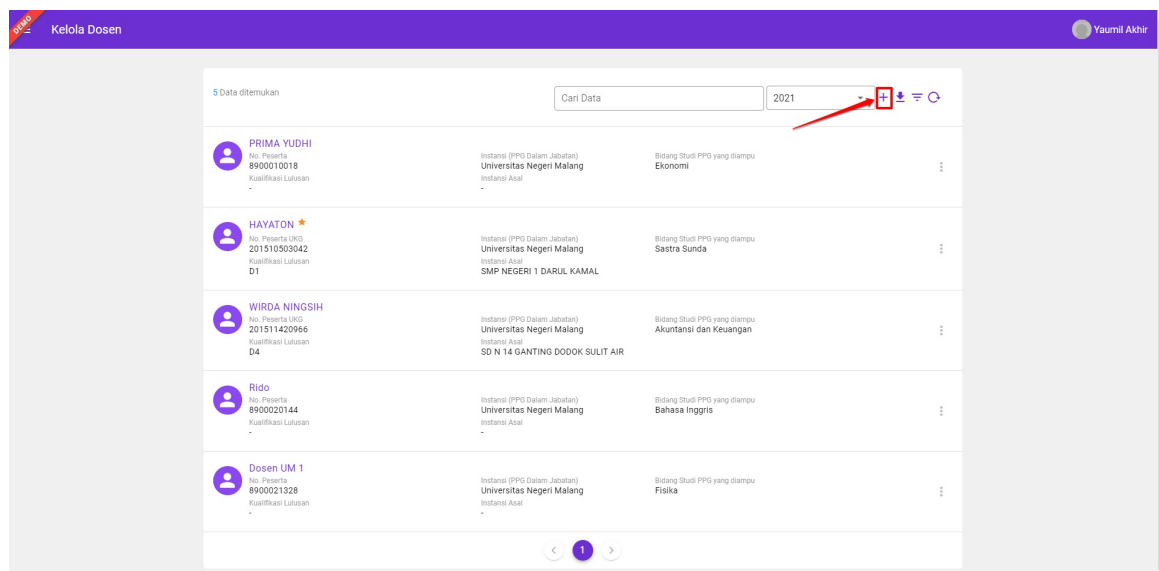
The screenshot shows the homepage of the PPG Kemdikbud website. The header features the logo of the Ministry of Education and Culture and the text 'Pendidikan Profesi Guru'. A navigation menu includes 'BERANDA', 'PPG DALAM JABATAN', 'PPG PRAJABATAN', 'TAUTAN', 'UNDUHAN', 'INFO LPTK', and 'LOGIN'. The '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

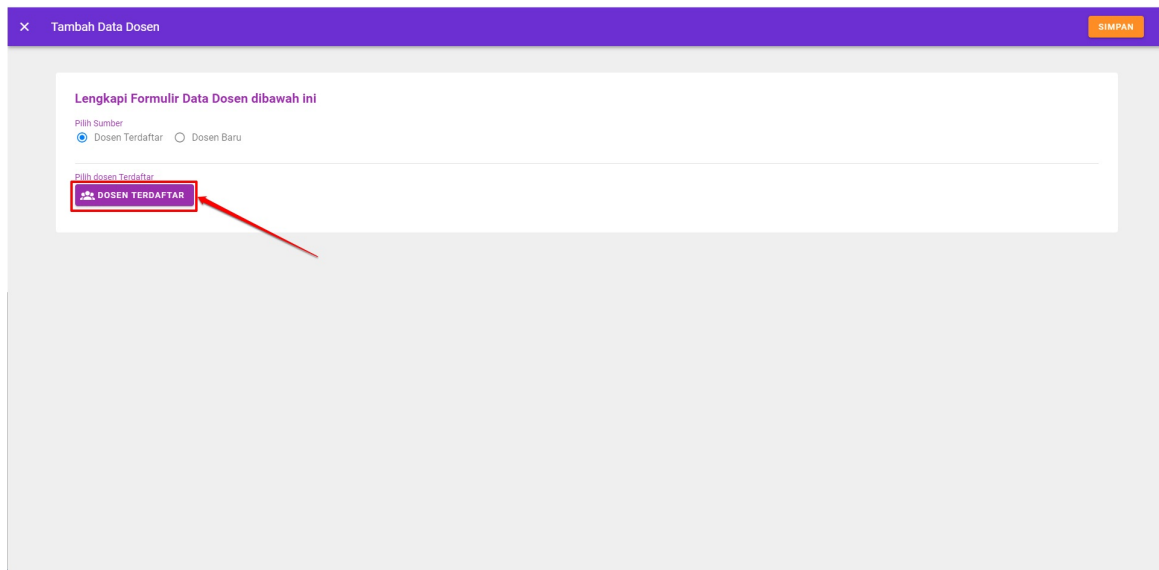
3. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Dosen**



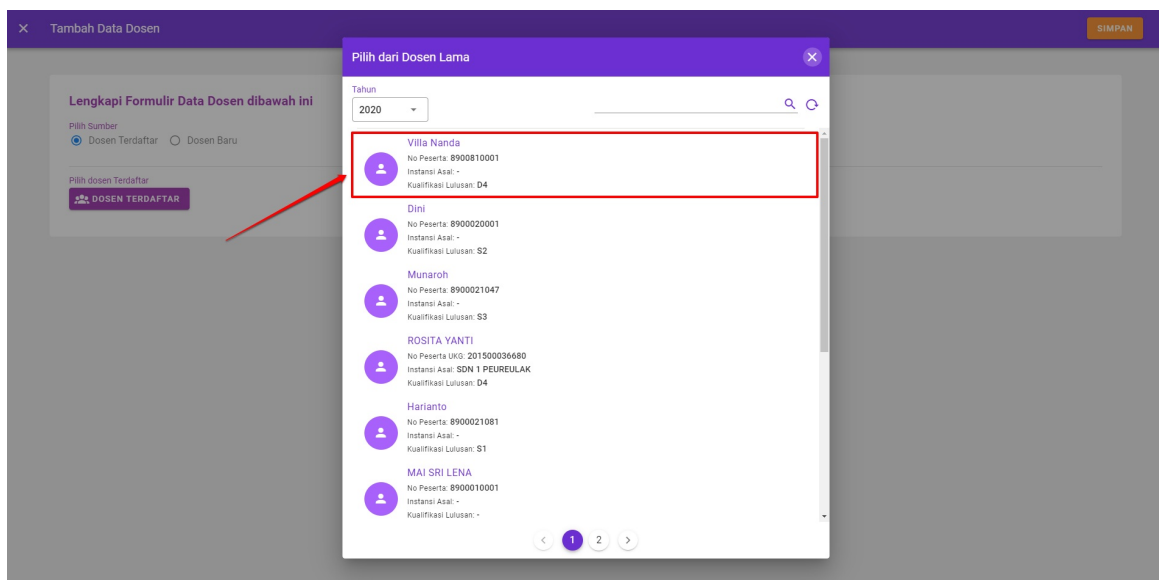
4. Pada bagian pojok kanan atas **klik ikon (+)**



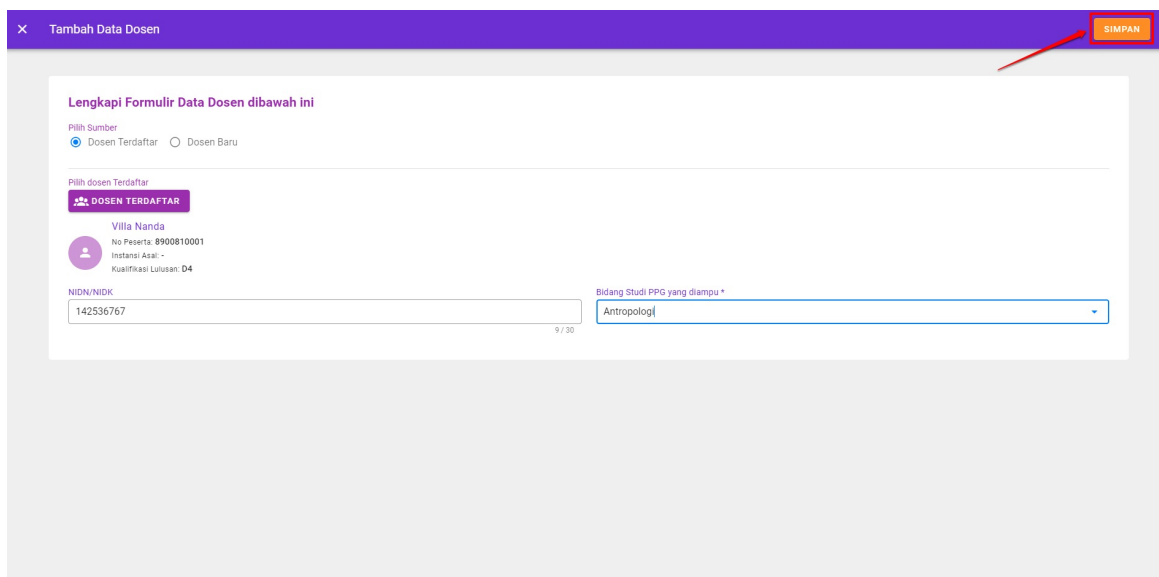
5. Pilih sumber data apakah dari **Dosen Terdaftar** atau merupakan **Pengguna Baru**
6. Jika data Dosen berasal dari Dosen Terdaftar, silakan klik tombol **Dosen Terdaftar** kemudian klik pada salah satu data yang muncul dan selanjutnya biodata akan terisi secara otomatis



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

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

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

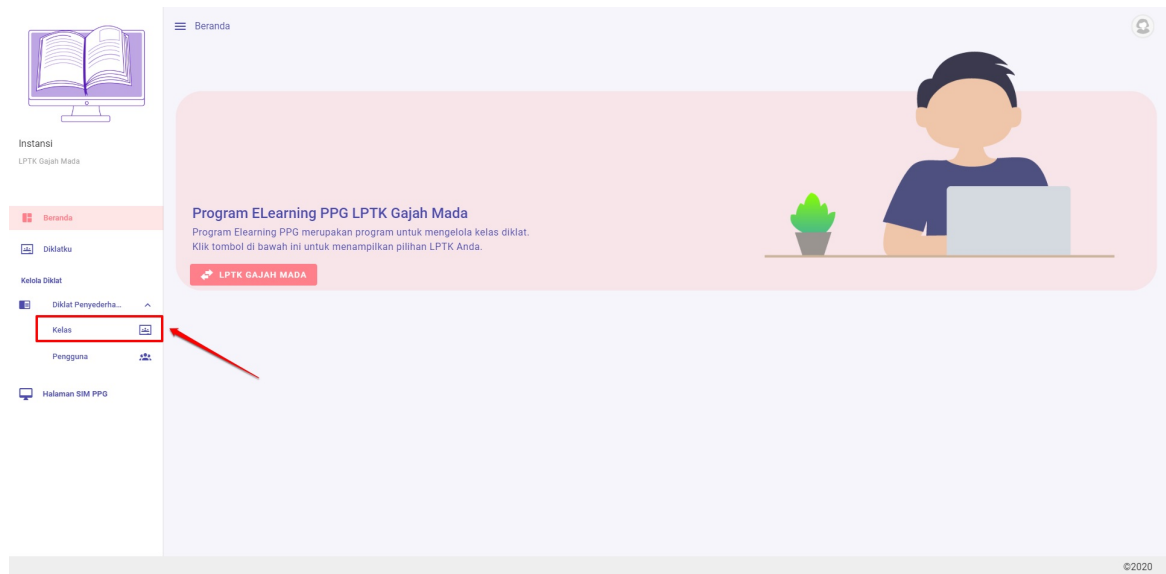
2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda
3. Pada laman Beranda pilih menu **Kelas Diklat**

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' (Faculty Management), 'Guru Pamong' (Mentor Management), and 'Kelas Diklat' (Class Management). The 'Kelas Diklat' card is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below this, the 'Kelola Akun' section contains 'Kelola Admin' and 'Biodata Diri' cards. At the bottom, there is a 'Program Lain' (Other Programs) card.

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, the text reads 'Program ELearning PPG LPTK Gajah Mada' and 'Program Elearning PPG merupakan program untuk mengelola kelas diklat. Klik tombol di bawah ini untuk menampilkan pilihan LPTK Anda.' There is a red button labeled 'LPTK GAJAH MADA'. On the left side, there is a sidebar with a menu containing 'Beranda', 'Diklatku', 'Kelola Diklat', 'Diklat Penyederha...', and 'Halaman SIM PPG'.

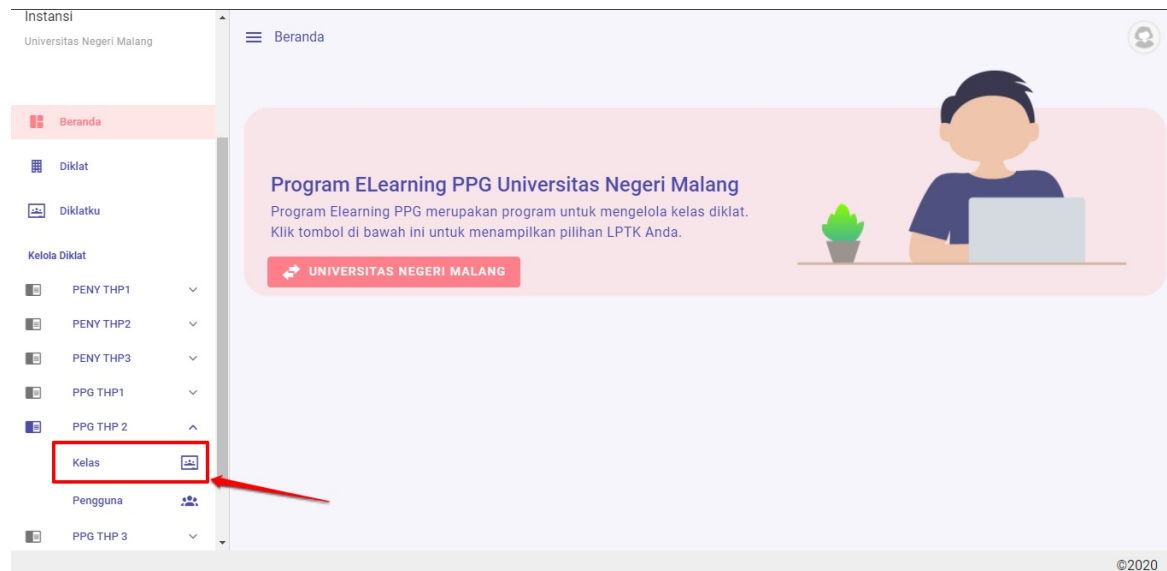
5. Selanjutnya pilih menu **Kelas** pada **Kelola Diklat**



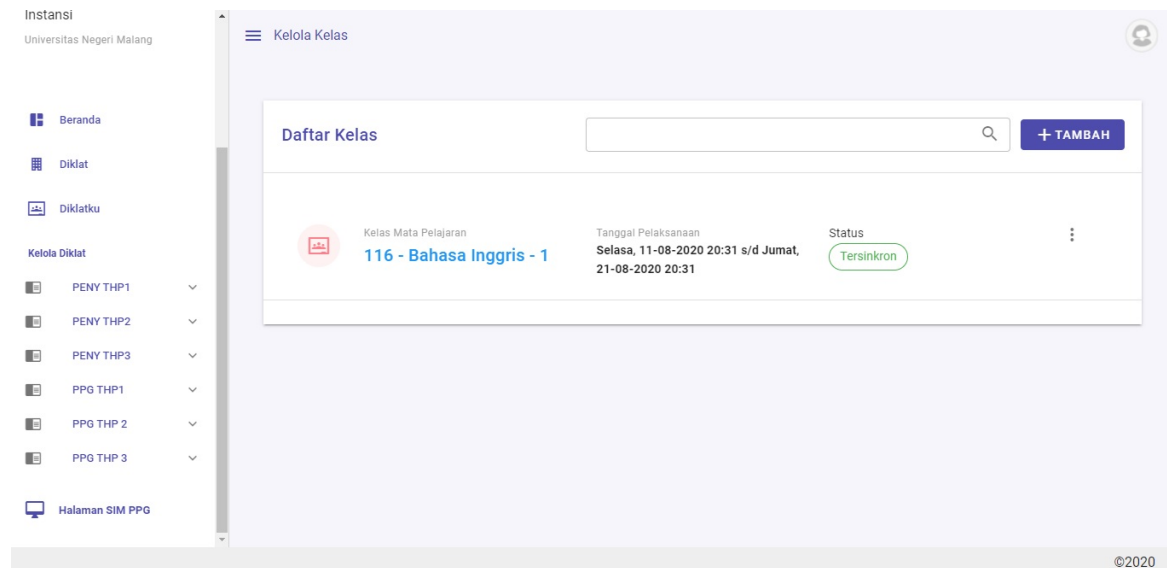
2.2 Set Fasilitator Dosen

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

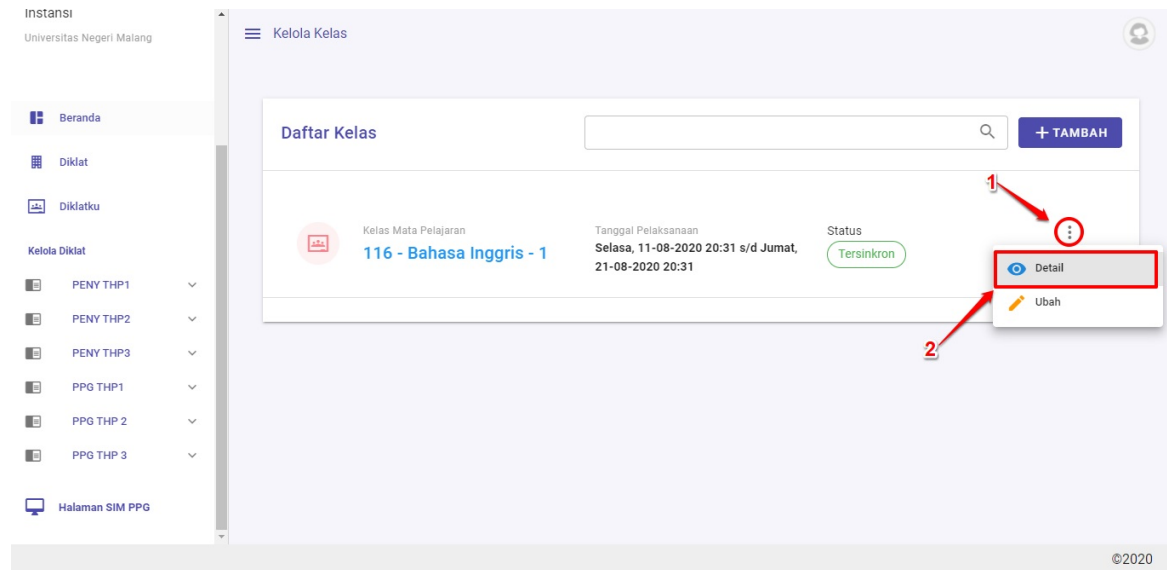
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda LMS.
2. Pilih **Kelas Diklat** yang diinginkan, klik modul "**Kelas**" pada Kelas Diklat tersebut.



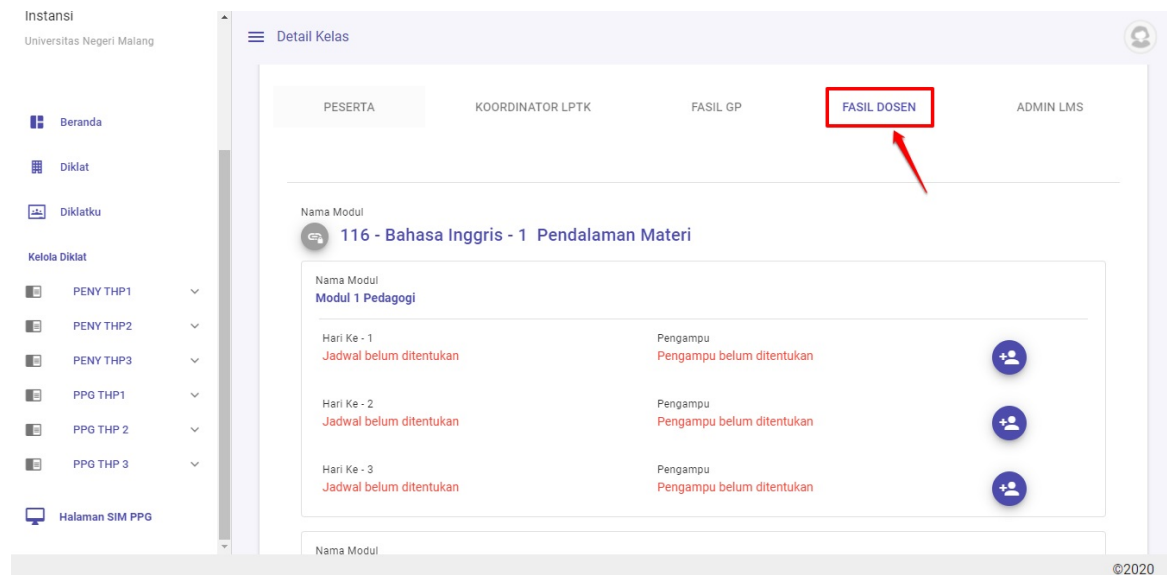
3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



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

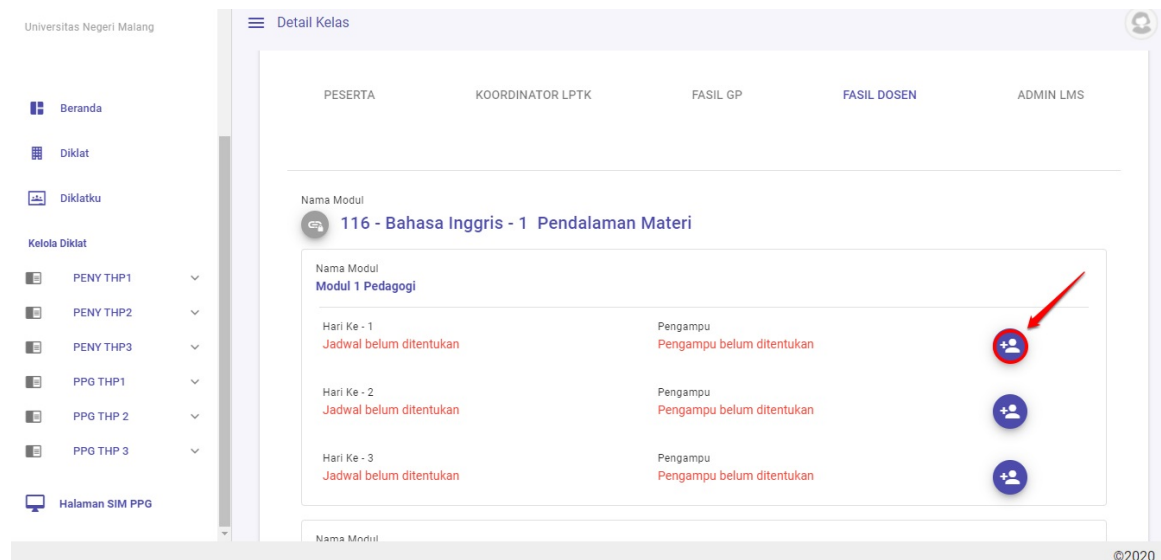


5. Anda akan diarahkan pada laman Detil Kelas, gulir laman ke bawah dan pilih tab "Fasil Dosen".

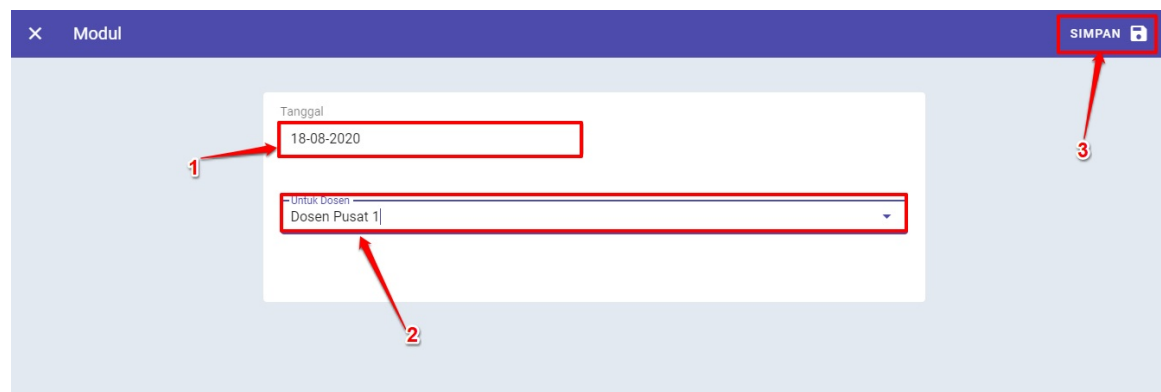


6. Selanjutnya **tentukan Dosen (Pengampu) per-hari pada tiap-tiap modul** yang tersedia.

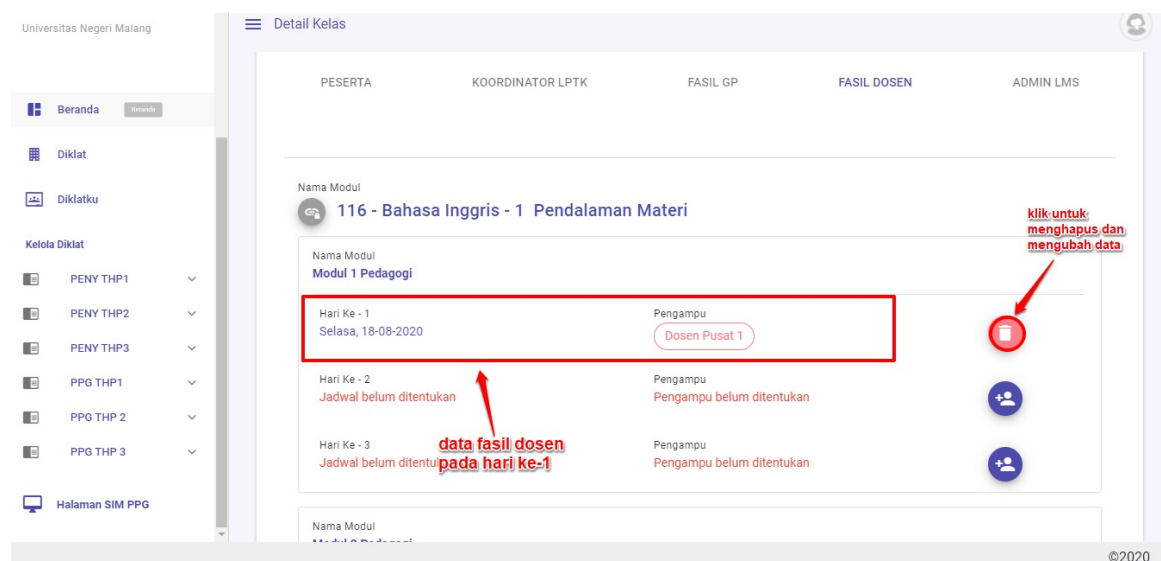
7. Klik ikon **tambah (+)** mulai dari hari pertama (hari ke-1) pada modul yang akan ditambahkan fasilitator Dosennya.



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.



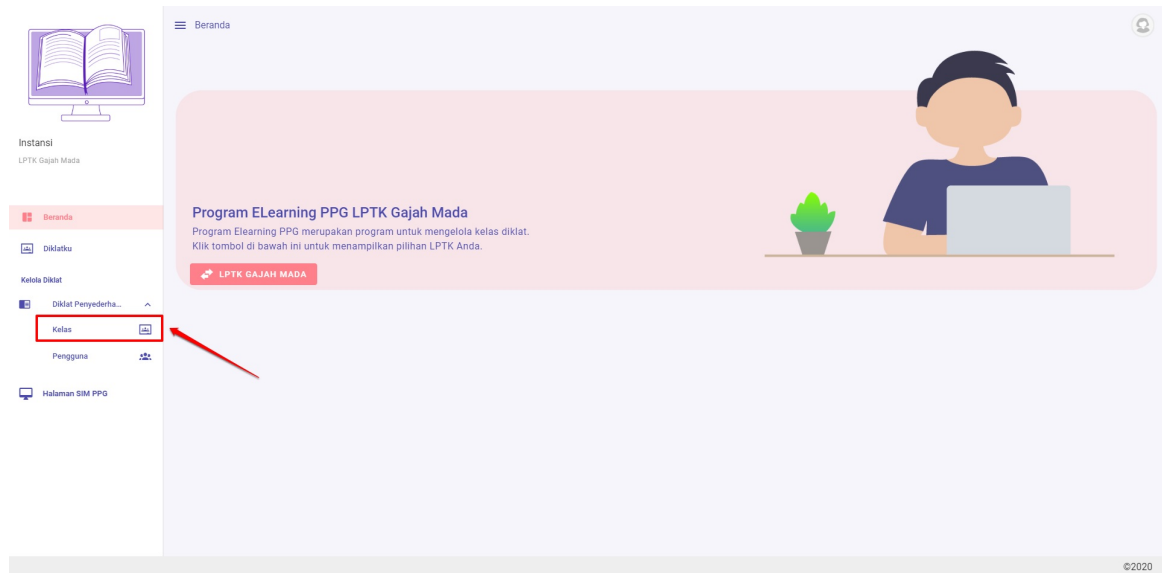
10. Ulangi langkah di atas untuk menentukan fasilitator pada hari selanjutnya baik pada modul yang sama maupun pada modul lainnya.

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

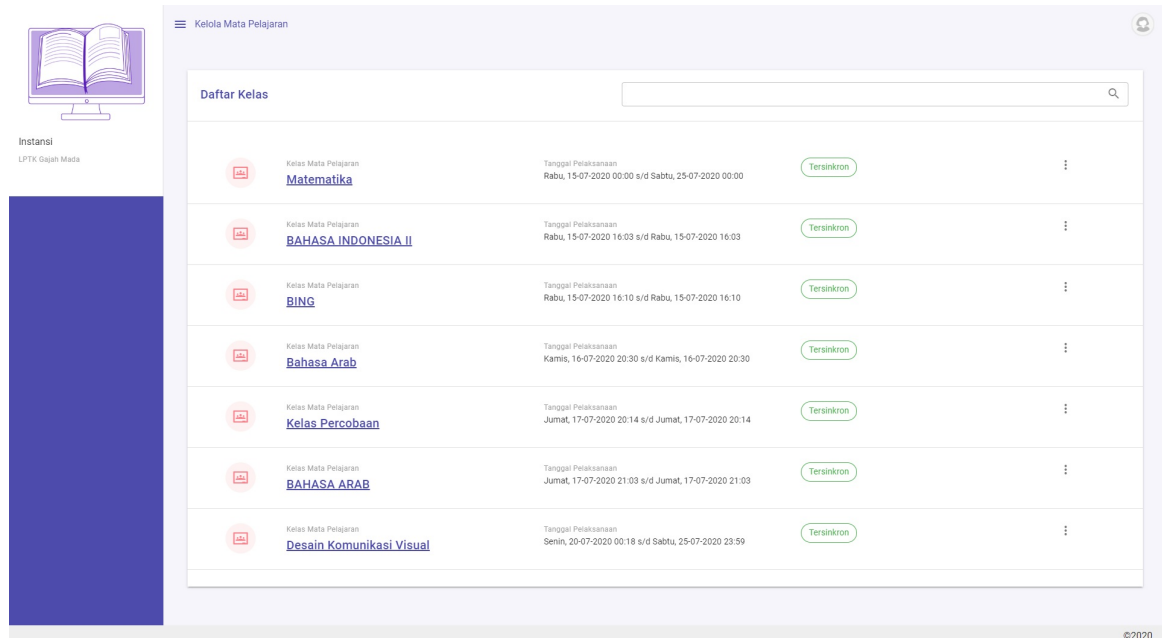
2.3 Set Fasilitator Guru Pamong

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

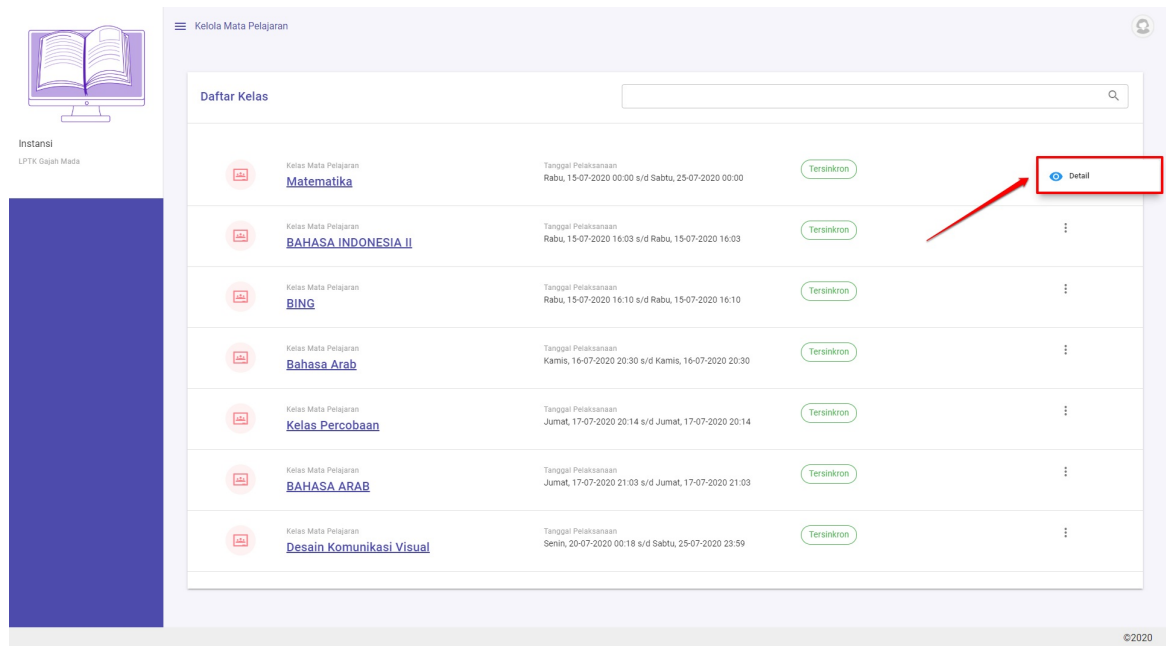
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda
2. Pilih menu **Kelas**



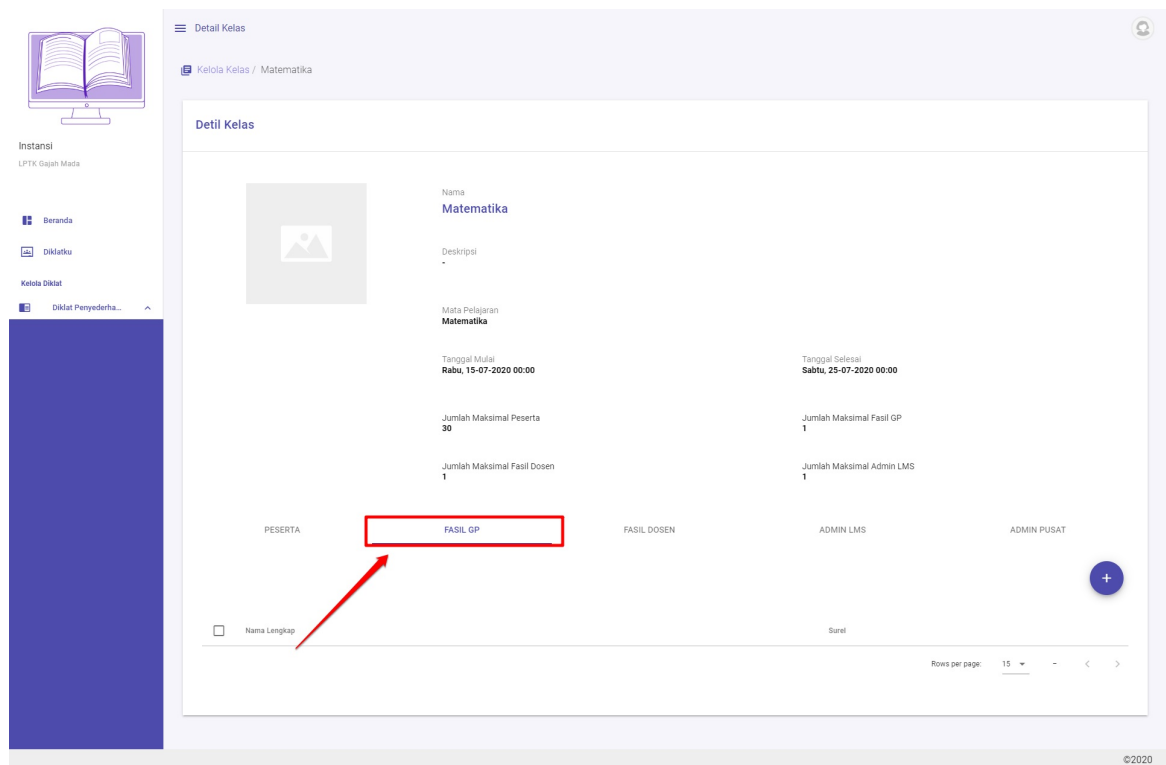
3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



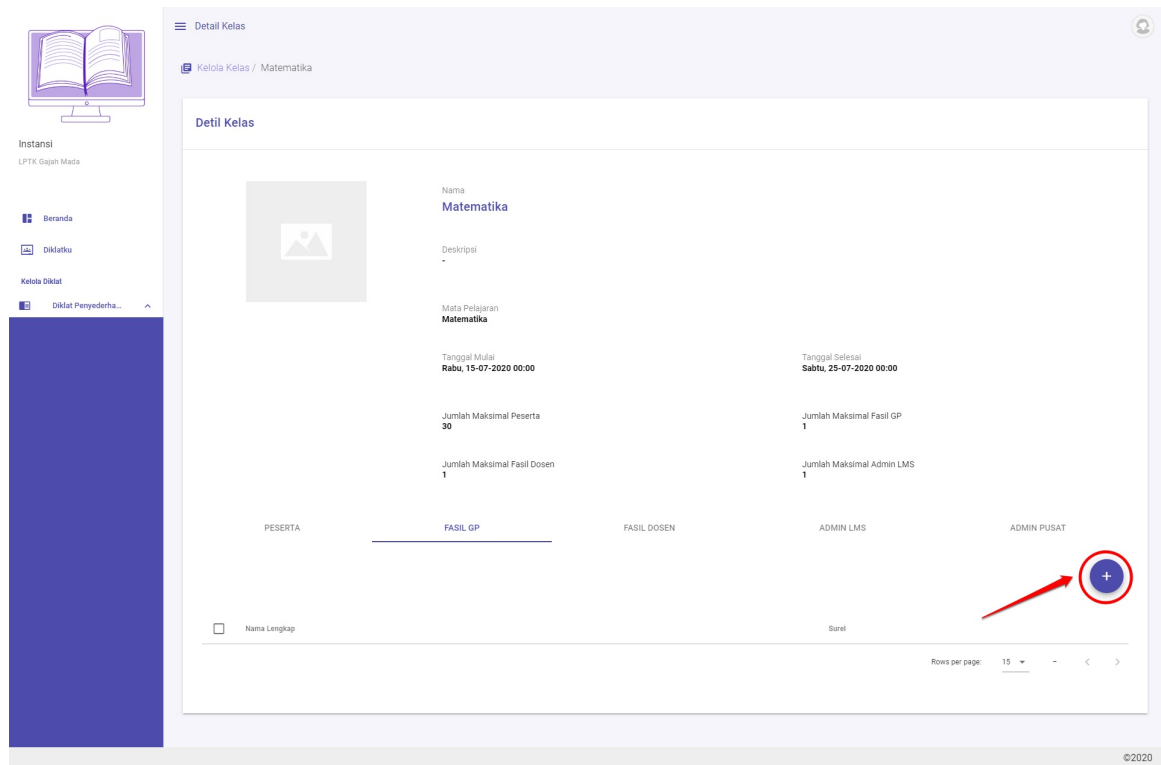
4. Klik ikon opsi pada kelas yang akan ditambahkan Fasilitator Guru Pamongnya, kemudian pilih **Detail**



5. Pilih tab Fasilitator Fasil Guru Pamong

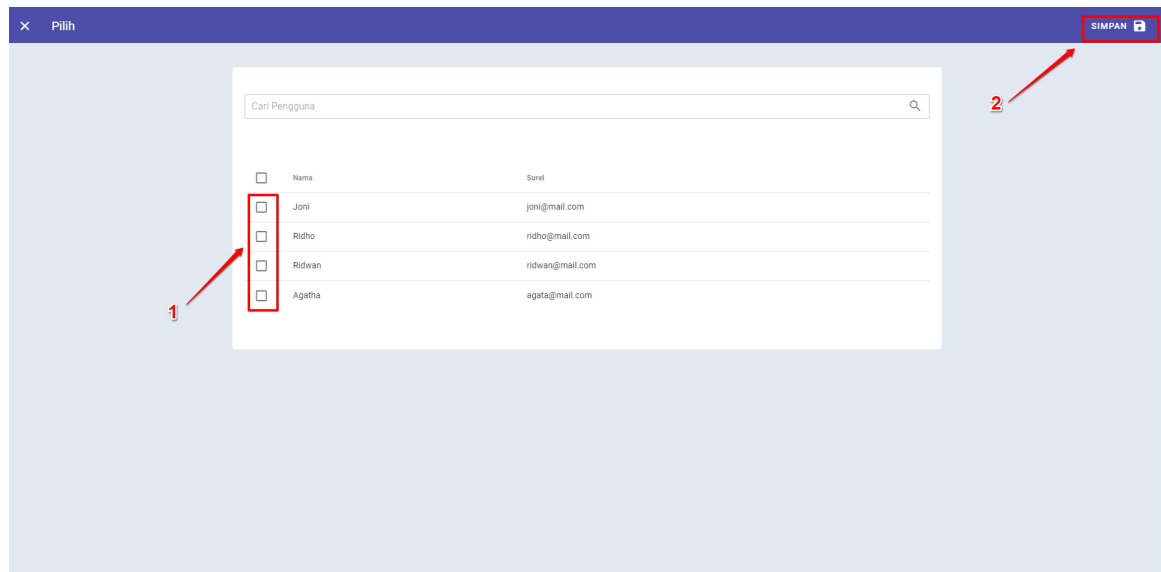


6. Klik tombol tambah (+)



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

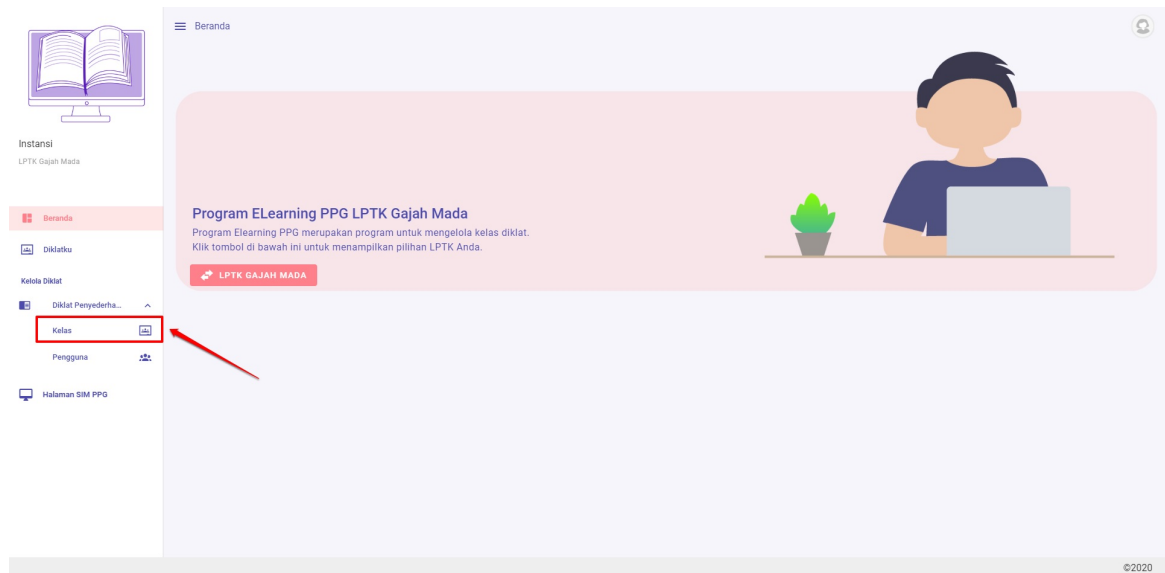
8. Klik Simpan



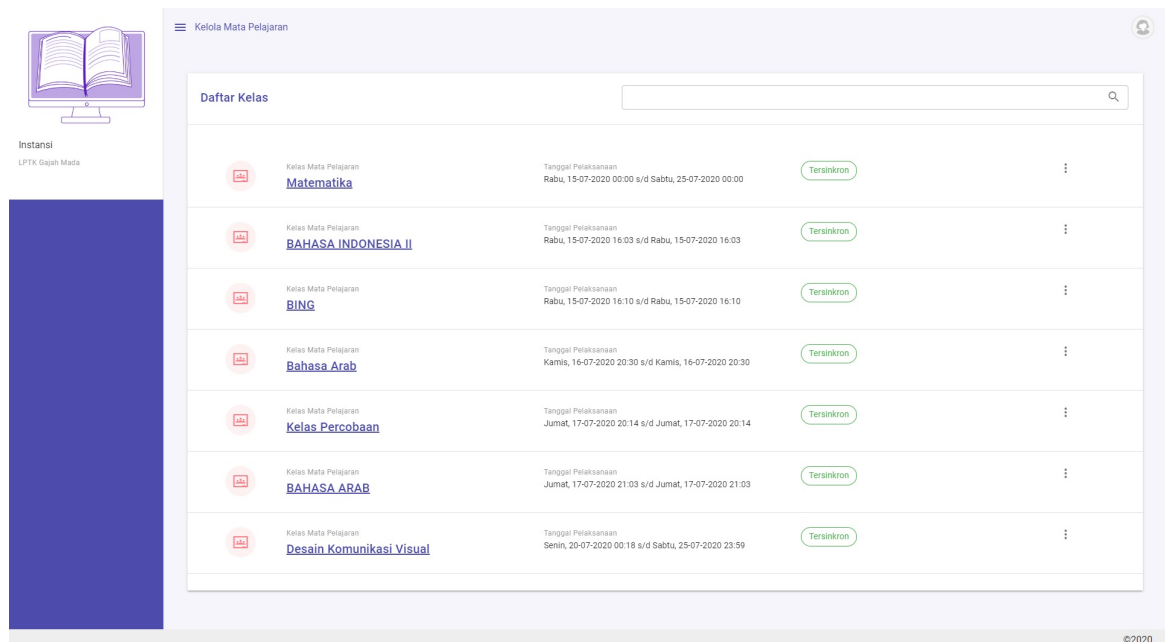
2.4 Set Peserta Kelas

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

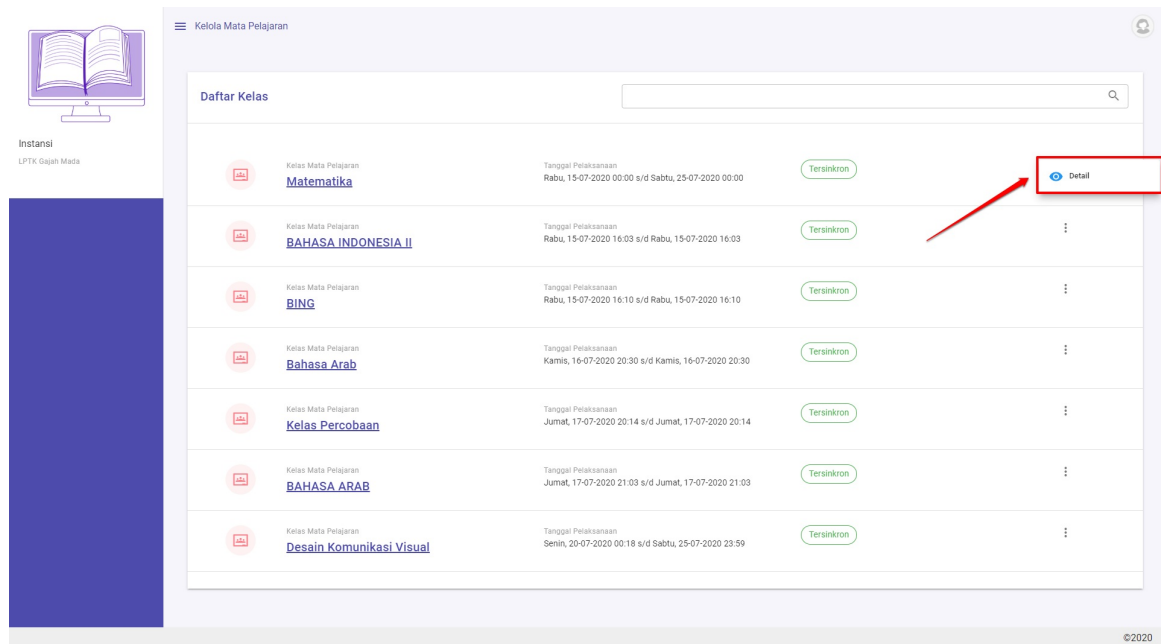
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda
2. Pilih menu **Kelas**



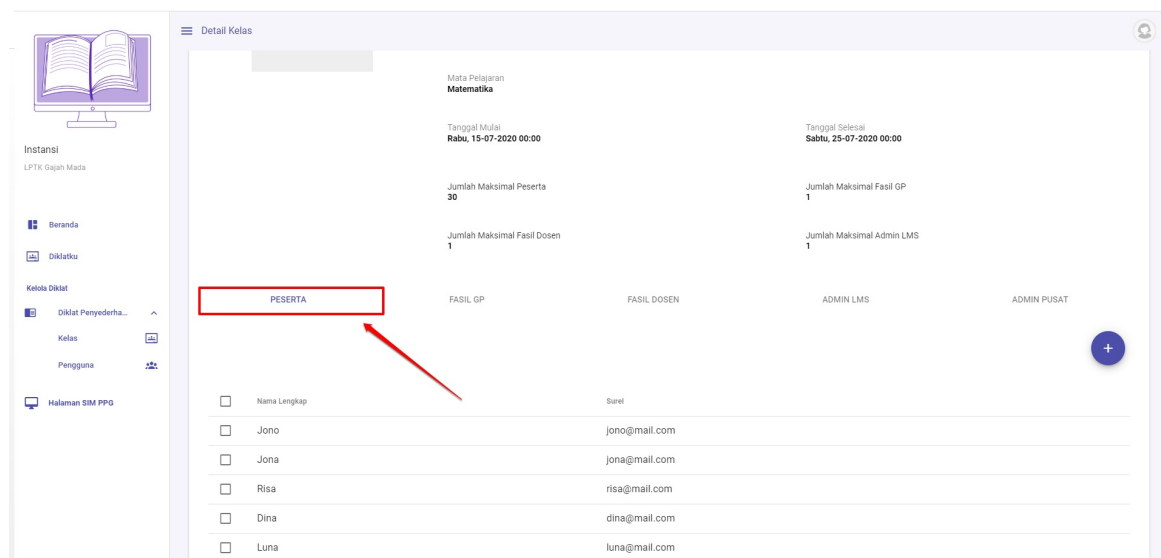
3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



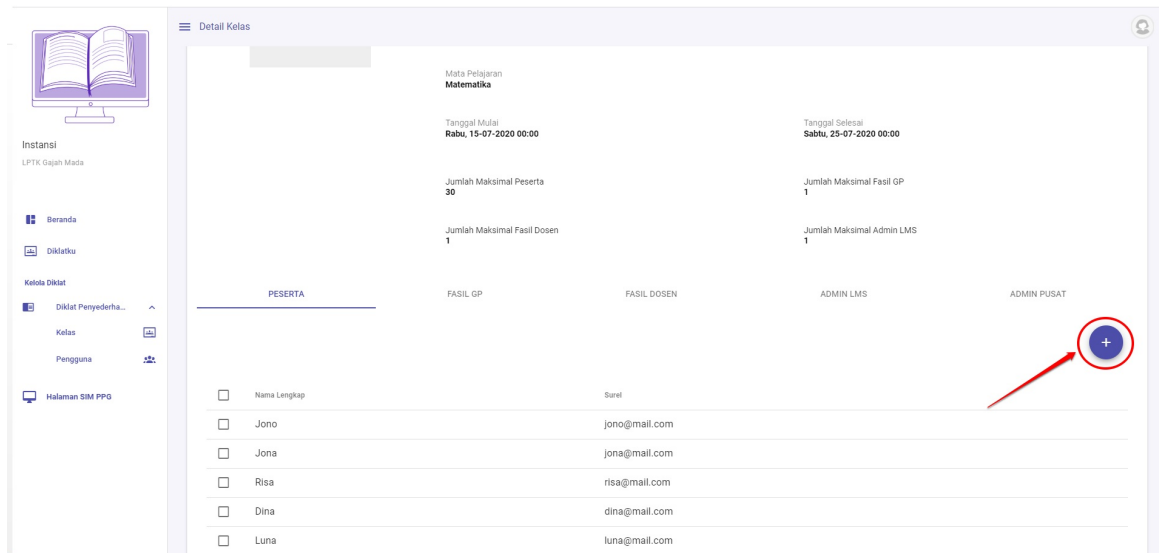
4. Klik ikon opsi pada kelas yang akan ditambahkan Pesertanya, kemudian pilih **Detail**



5. Pilih tab Peserta

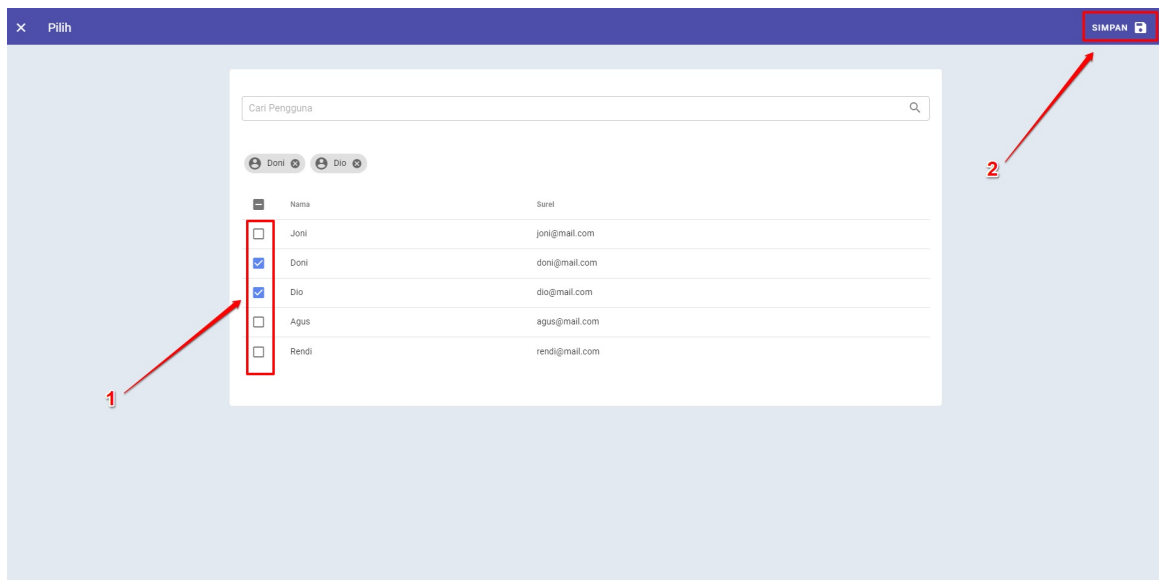


6. Klik tombol tambah (+)



7. Pilih peserta yang akan ditambahkan kedalam kelas diklat

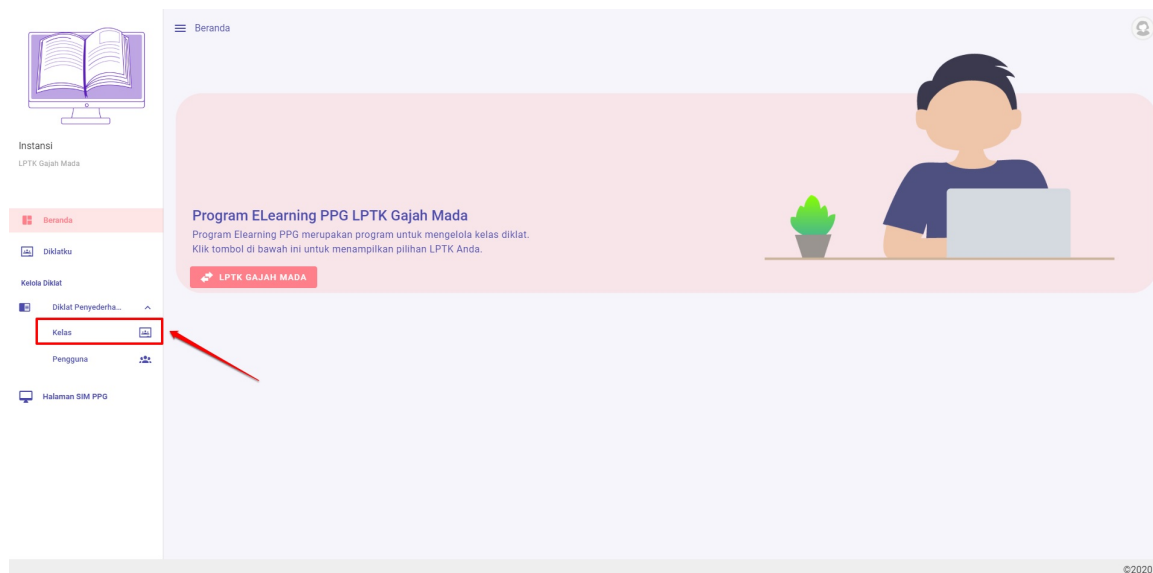
8. Klik **Simpan**



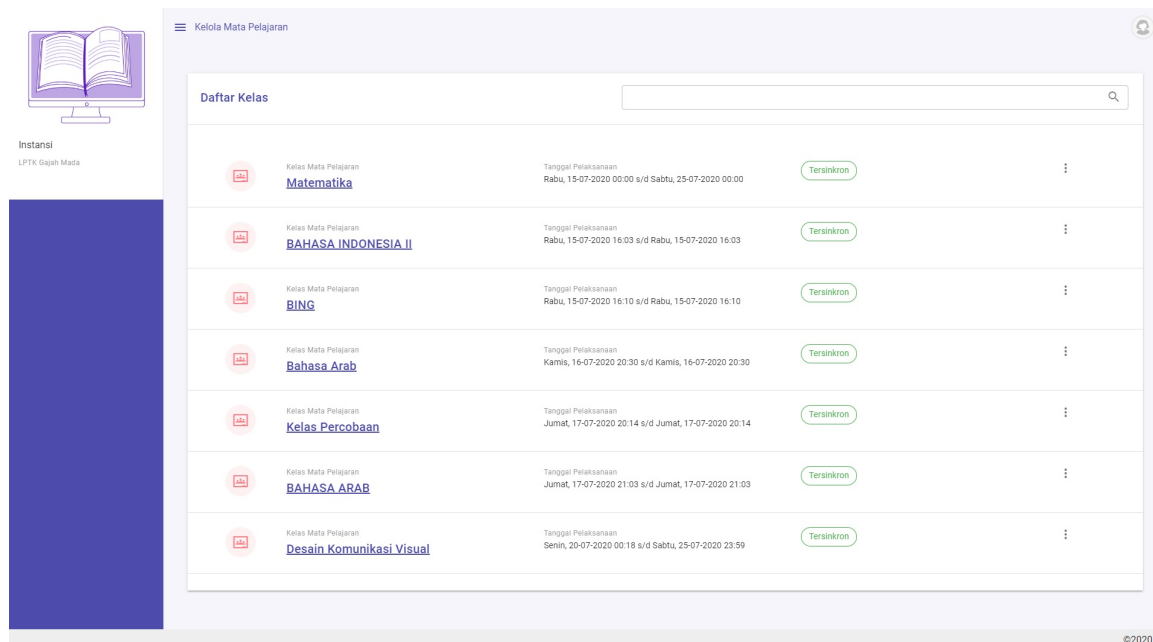
2.5 Set Admin Kelas (Admin LMS)

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

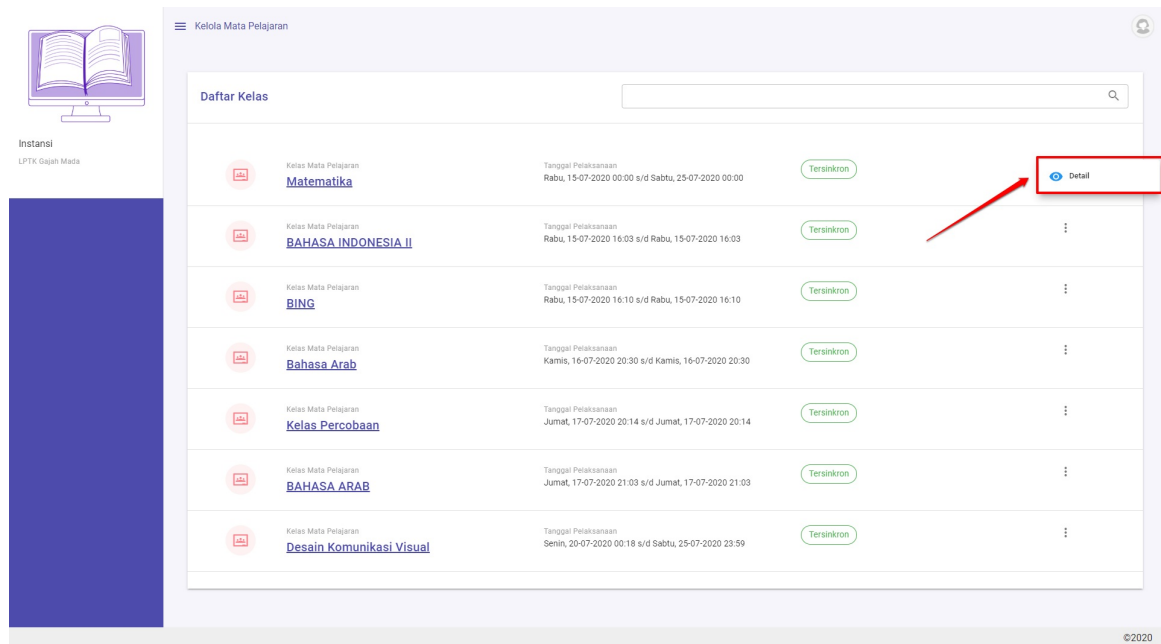
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda
2. Pilih menu **Kelas**



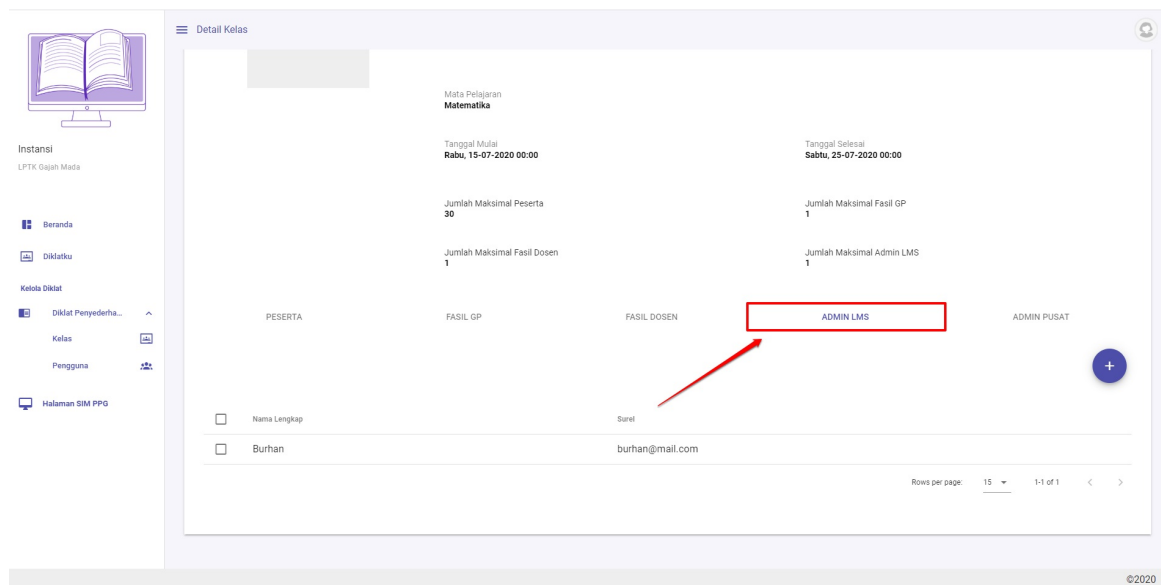
3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



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

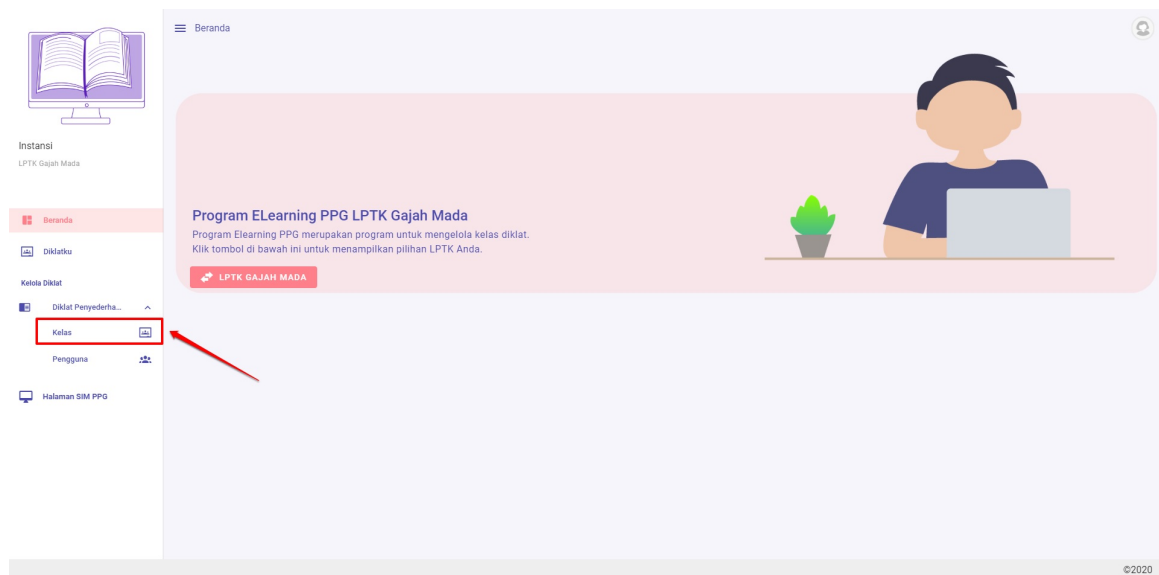
1

2

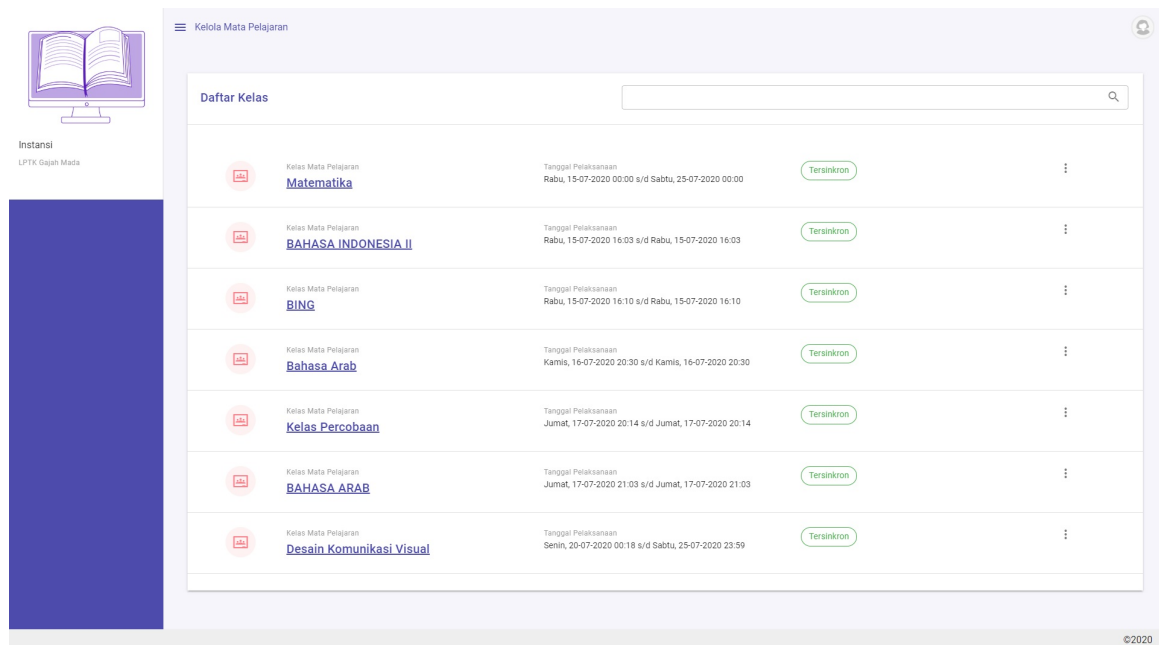
2.6 Set Admin Pusat

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	⋮

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"/>				
<input type="checkbox"/>				

Nama Lengkap
 Abdul Rifai

Surel
 abdulrifai@yahoo.co.id

Rows per page: 15 | 1-1 of 1

Instansi: Universitas Negeri Malang

©2020

6. Klik tombol tambah (+)

Instansi
Universitas Negeri Malang

Beranda
Diklat
Diklatku
Kelola Diklat
PENYEGARAN ...
Kelas
Pengguna
Halaman SIM PPG

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="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Abdul Rifai	abdulrifai@yahoo.co.id		

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"/>	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 :

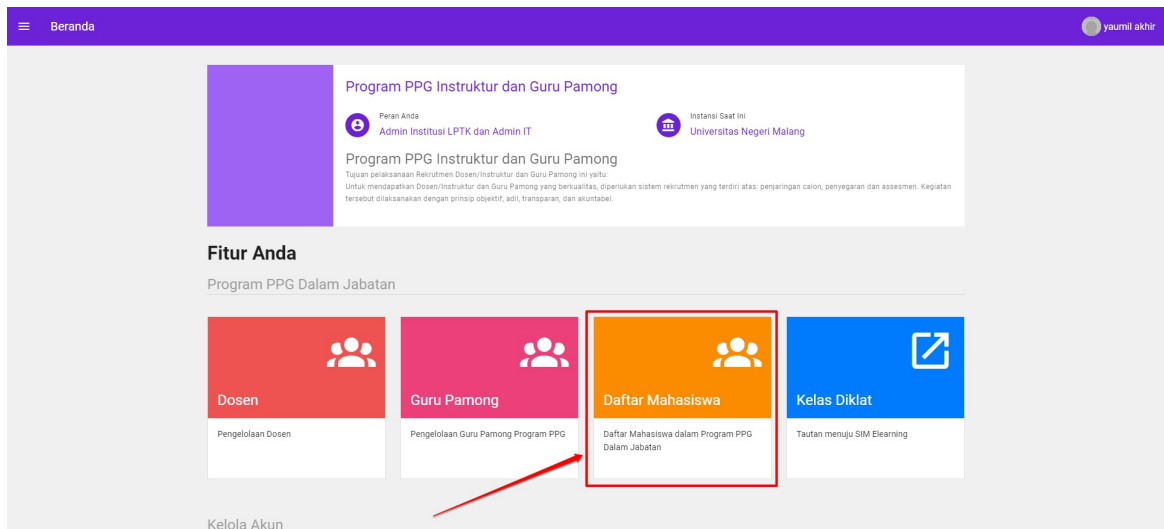
1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

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 the text 'Pendidikan Profesi Guru'. Below the header, there is a navigation menu with items: BERANDA, PPG DALAM JABATAN, PPG PRAJABATAN, TAUTAN, UNDUIHAN, INFO LPTK, and LOGIN. The main content area features several news articles, including 'Penetapan Calon Mahasiswa Angkatan 1 dan Mekanisme Lapor Diri PPG Dalam Jabatan' and 'Pelaksanaan PPG Dalam Jabatan Tahun 2020'. There are also video thumbnails and a 'PENGUMUMAN' section. At the bottom, there is a 'KONTAK KAMI' section with contact information for the Directorate of Education and Teacher Training.

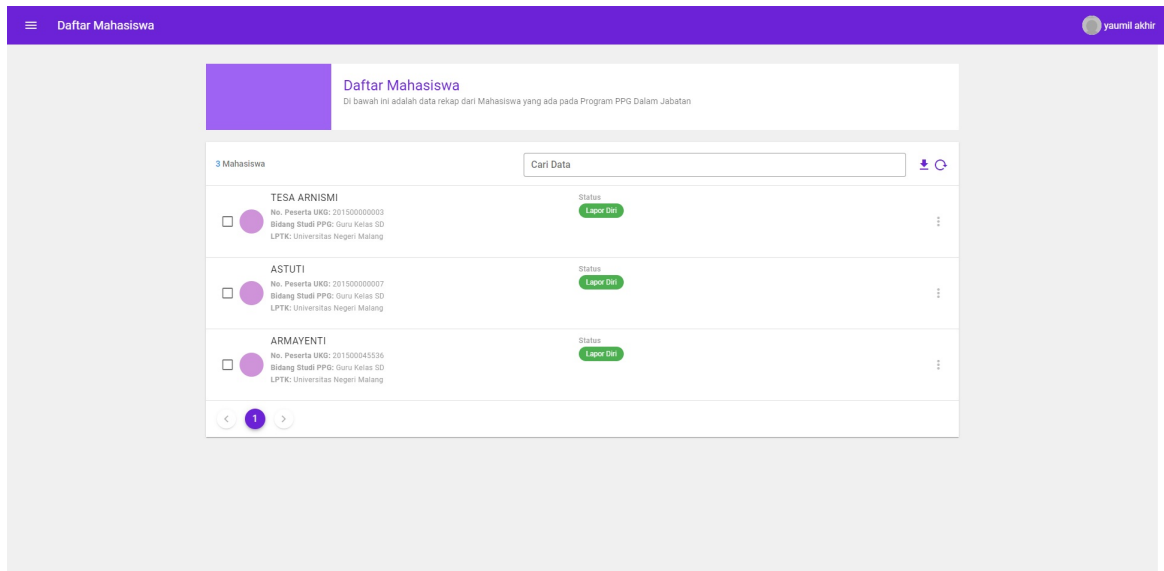
2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT

The screenshot shows the user dashboard for an Admin IT user. The top navigation bar is purple and contains a 'Beranda' menu item and a user profile icon labeled 'yaumil akhir'. The main content area is titled 'Program PPG Instruktur dan Guru Pamong' and includes a welcome message, the user's role 'Admin Institusi LPTK dan Admin IT', and the institution 'Universitas Negeri Malang'. 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' (Manage Lecturers), 'Guru Pamong' (Manage PPG Lecturers), 'Daftar Mahasiswa' (Manage PPG Students), and 'Kelas Diklat' (Training Classes). At the bottom, there is a 'Kelola Akun' (Manage Account) link.

3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



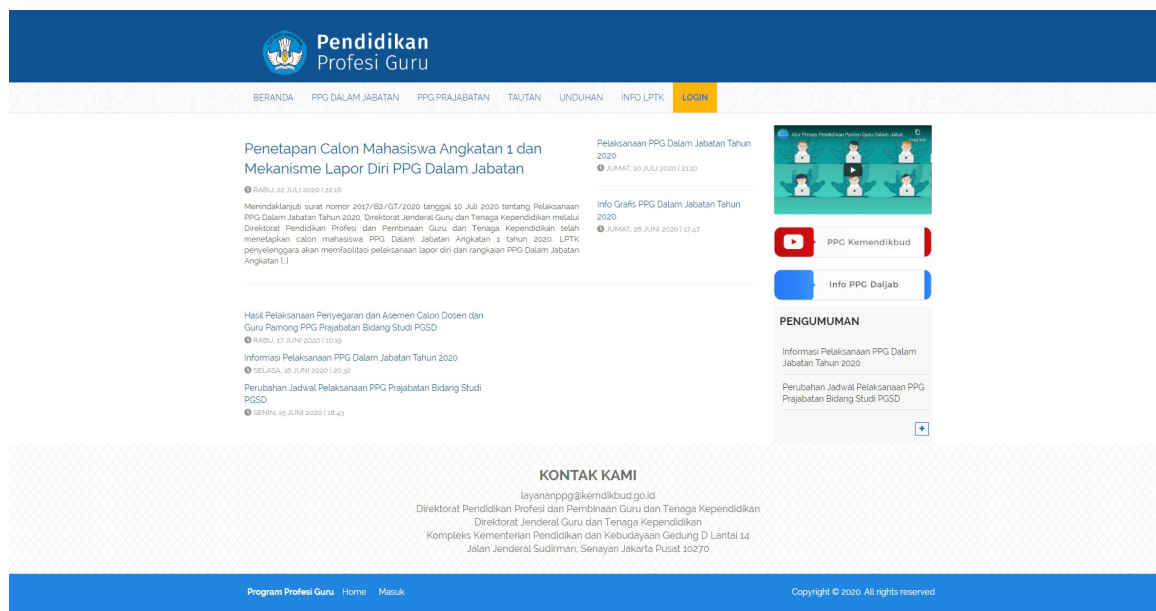
4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan lengkap dengan status Laporan Dirinya



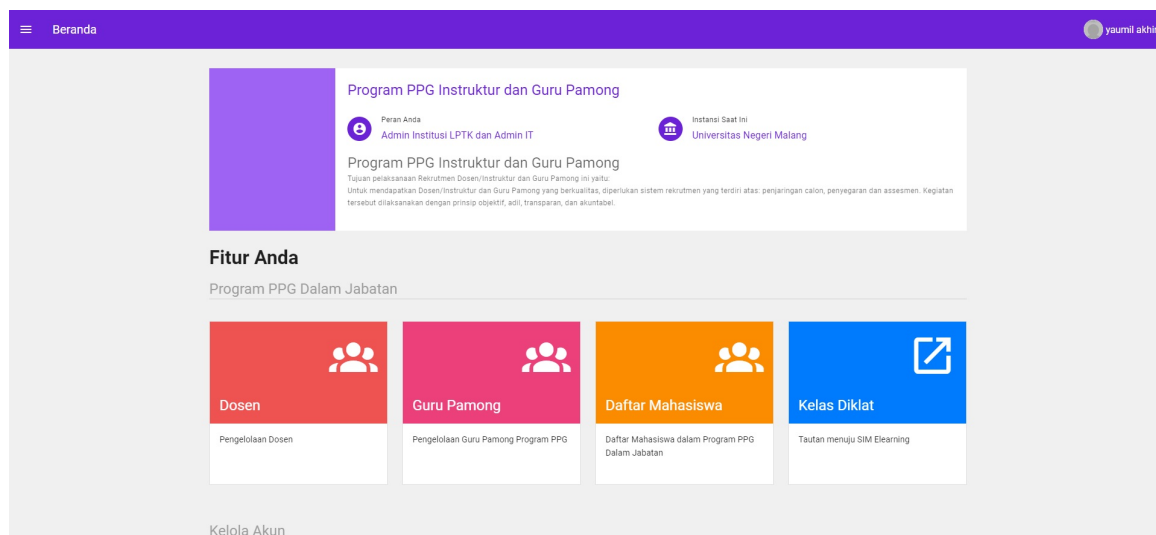
3.2. Mengunduh Daftar Calon Peserta

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 :

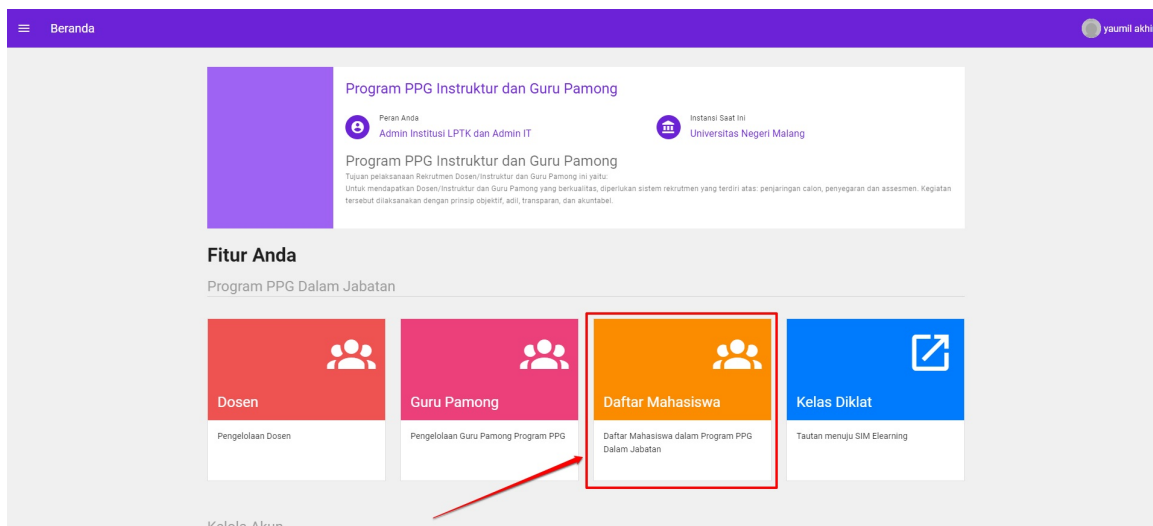
1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>



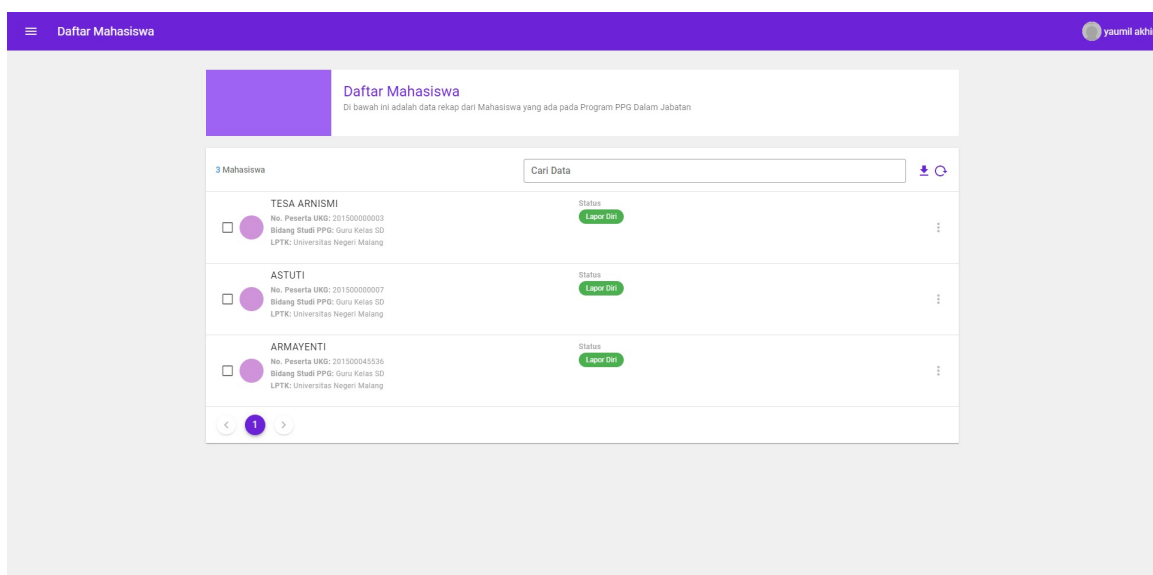
2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT



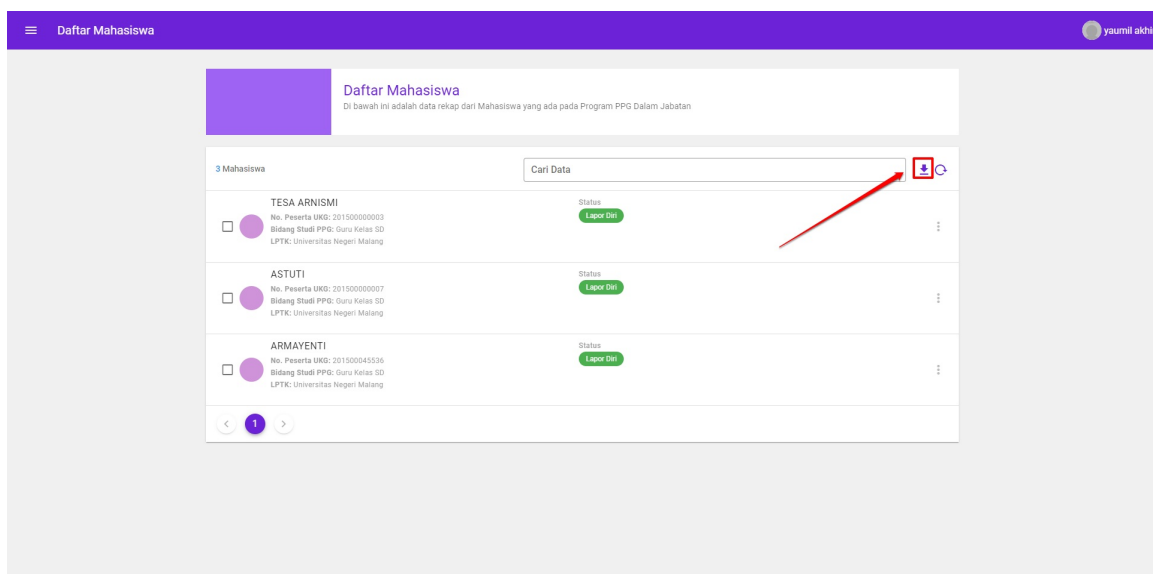
3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



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 :

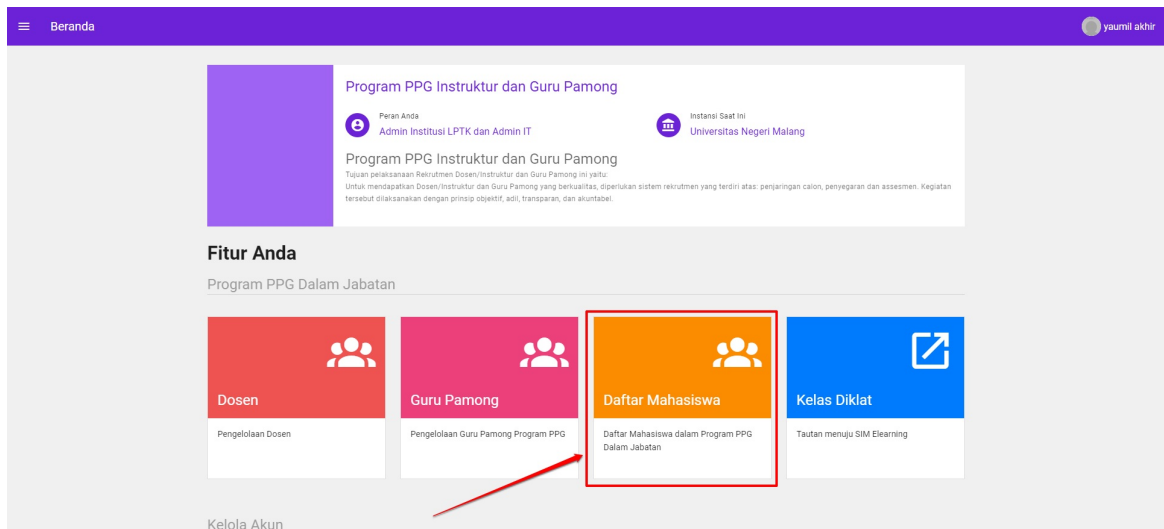
1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

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.

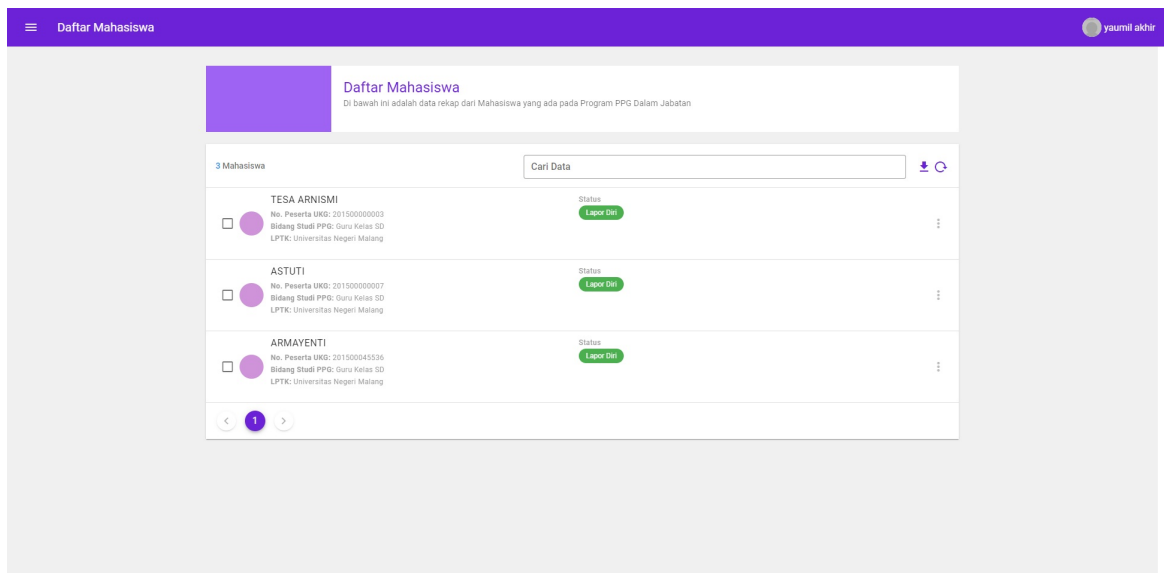
2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT

The screenshot shows the 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 four main menu items: "Dosen" (Teacher Management), "Guru Pamong" (Mentor Management), "Daftar Mahasiswa" (Student List), and "Kelas Diklat" (Training Class). At the bottom, there is a "Kelola Akun" (Manage Account) link.

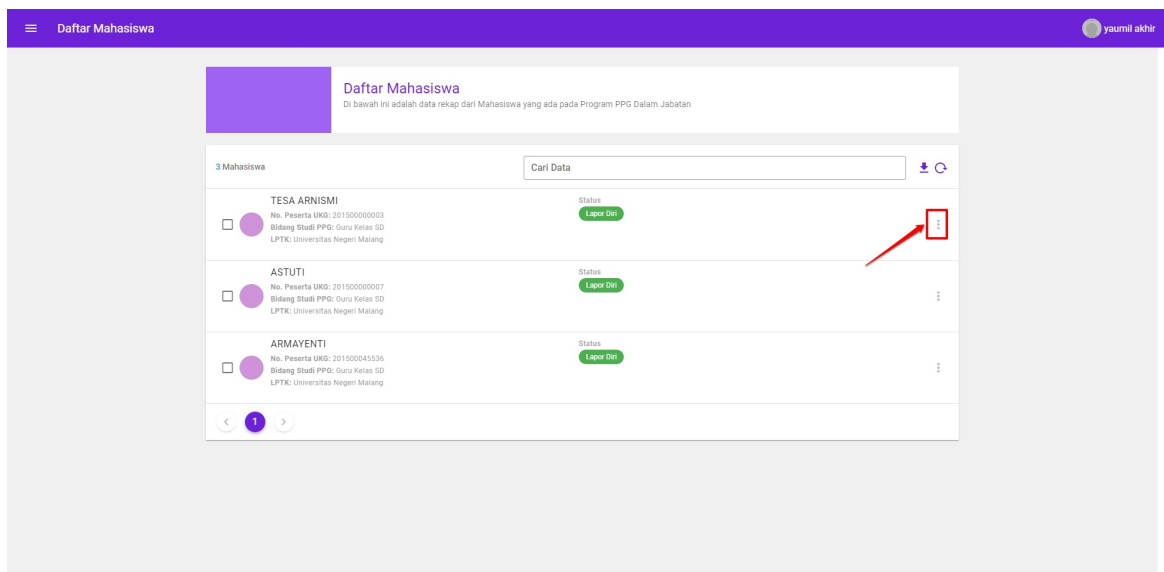
3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



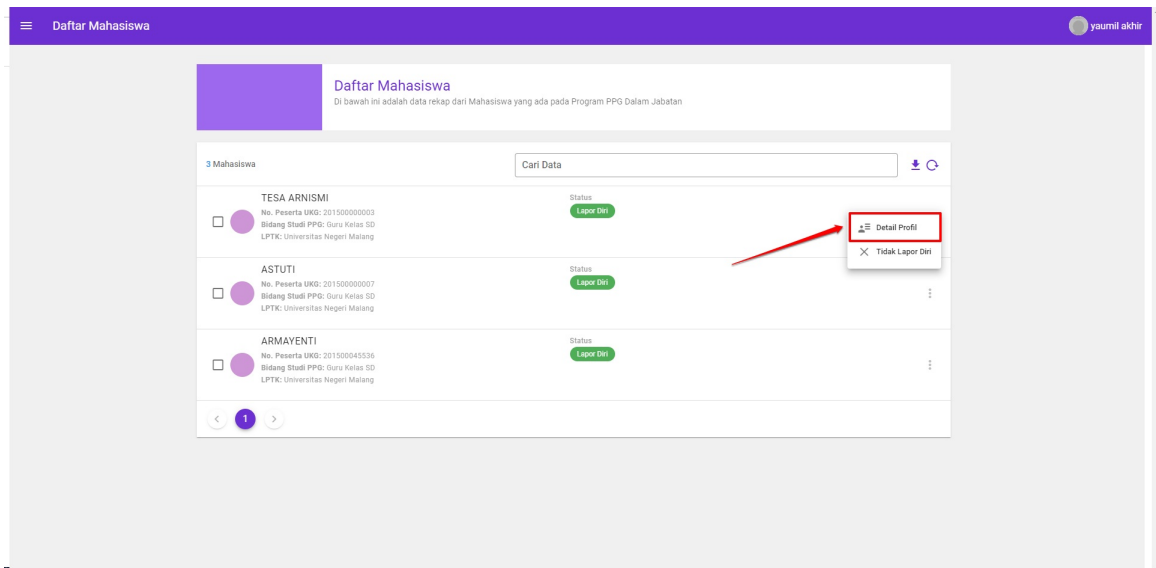
4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan



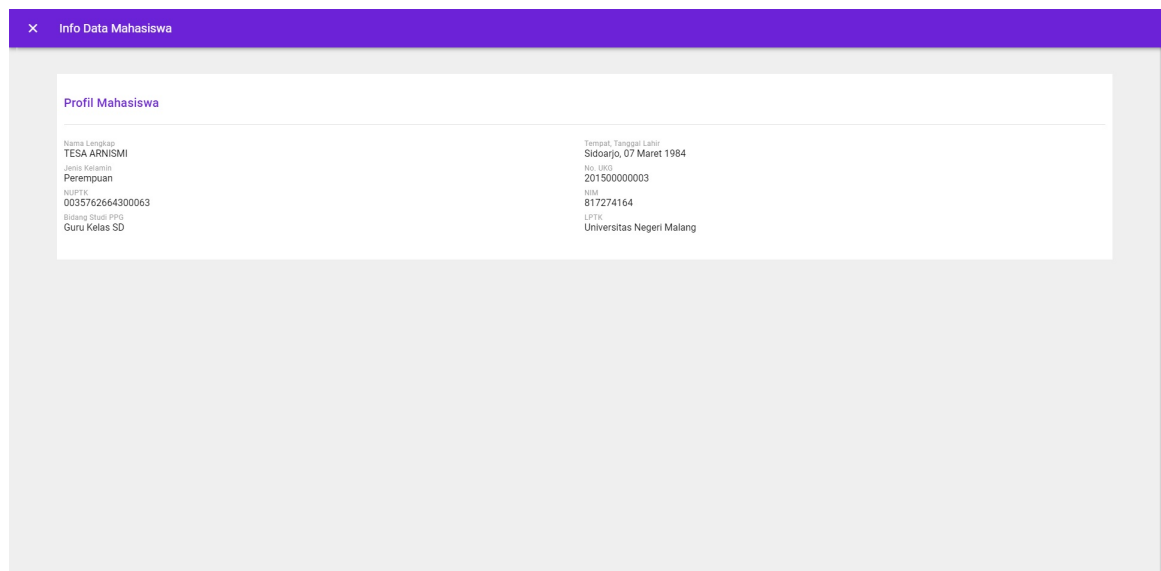
5. Pilih ikon opsi pada calon peserta yang akan ditampilkan detail datanya



6. Pilih Detail Profil



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 user interface of the PPG SIM for an Admin IT user. The user is logged in as 'yaumul akhir'. The main content area displays the following information:

Program PPG Instruktur dan Guru Pamong
 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: penjurangan calon, penyejajaran dan asesmen. Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan prinsip objektif, adil, transparan, dan akuntabel.

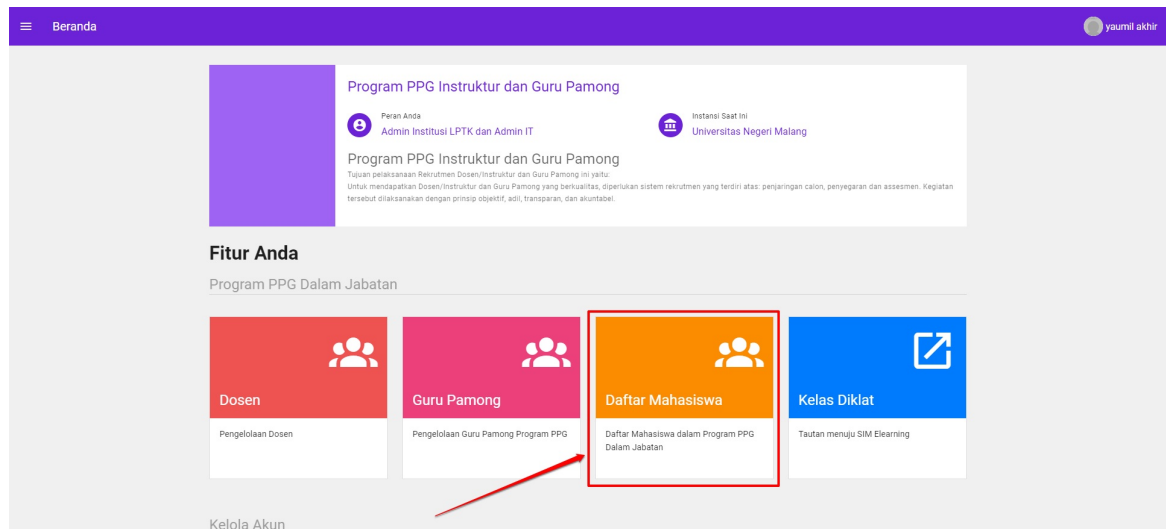
Fitur Anda
 Program PPG Dalam Jabatan

The 'Fitur Anda' section contains four main menu items:

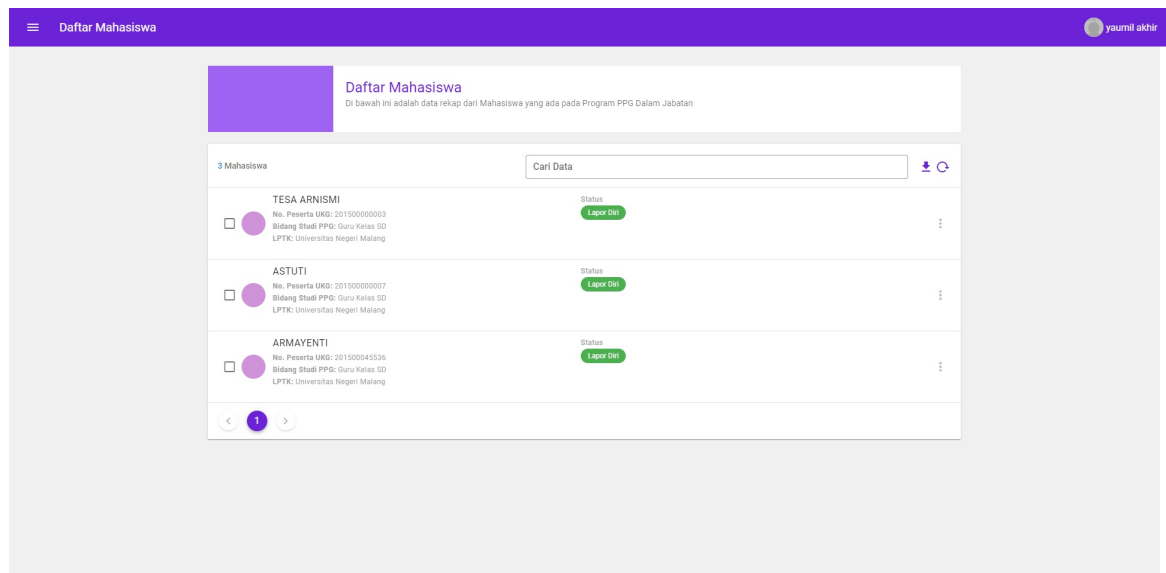
- Dosen**: Pengelolaan Dosen
- Guru Pamong**: Pengelolaan Guru Pamong Program PPG
- Daftar Mahasiswa**: Daftar Mahasiswa dalam Program PPG Dalam Jabatan
- Kelas Diklat**: Tautan menuju SIM Elearning

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

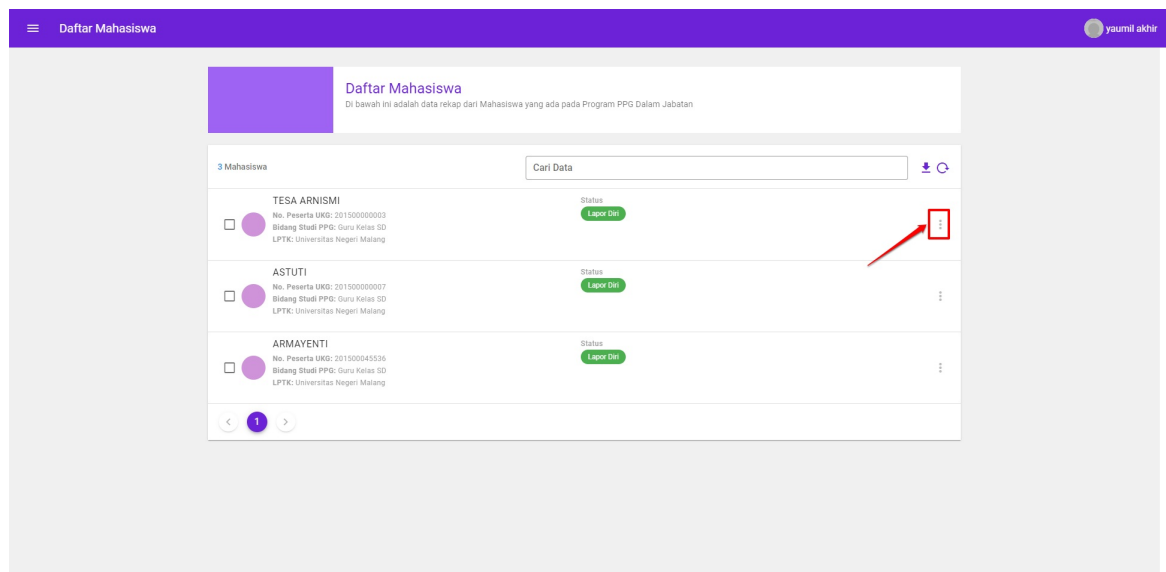
3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



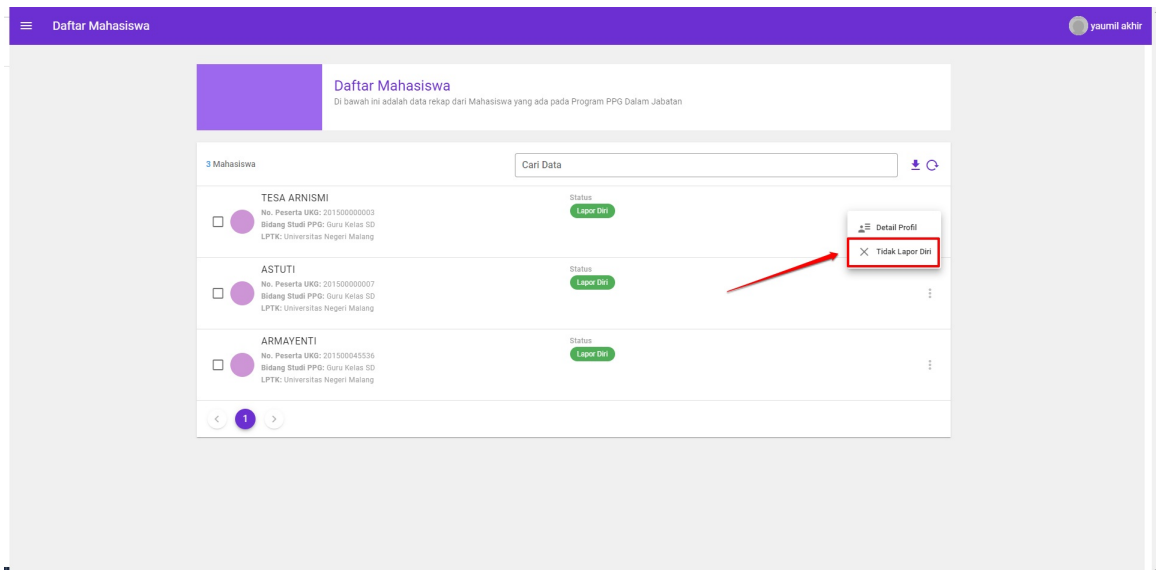
4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan



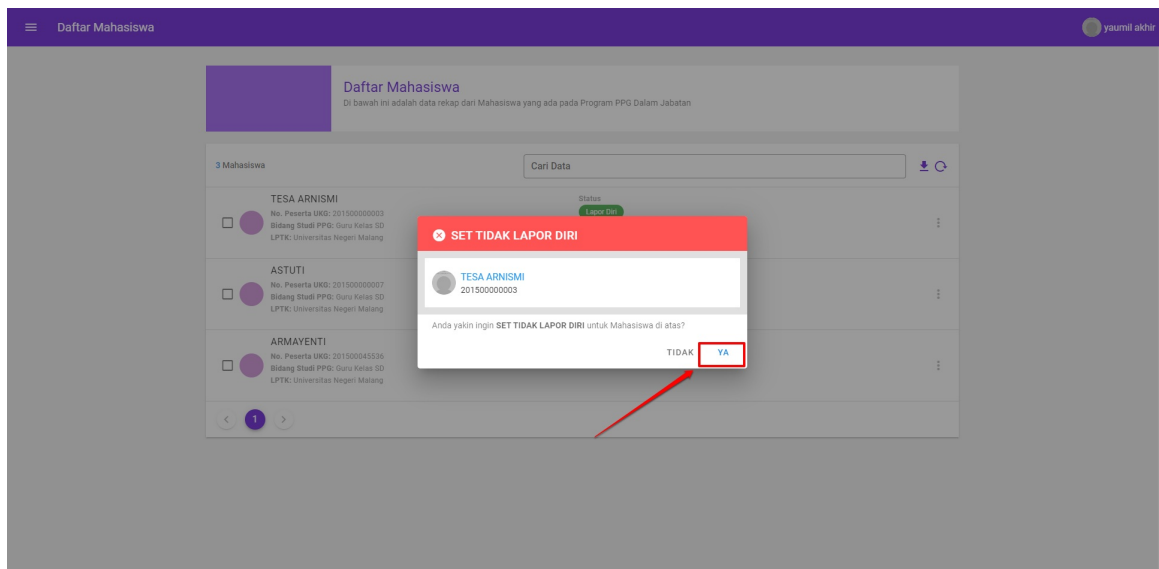
5. Pilih ikon opsi pada calon peserta yang akan ditampilkan detail datanya



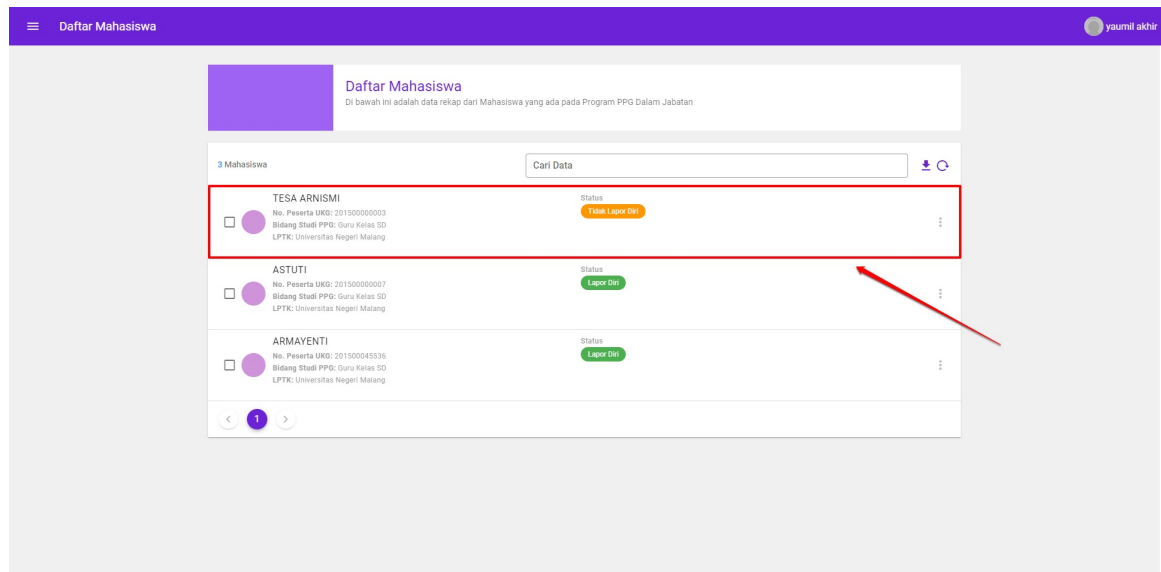
6. Pilih Tidak Lapor Diri



7. Akan ditampilkan jendela konfirmasi set tidak lap or diri calon peserta
8. Pilih **Ya** untuk melakukan set status **Tidak Lap or Diri** pada

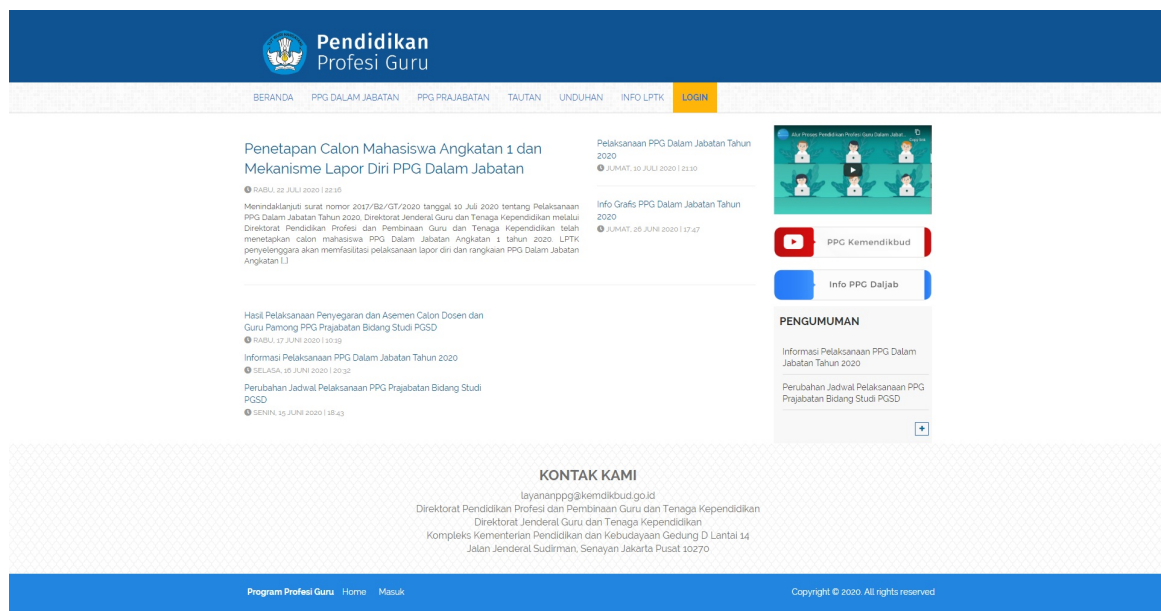


9. Status Calon Peserta akan berubah menjadi **Tidak Lap or Diri**

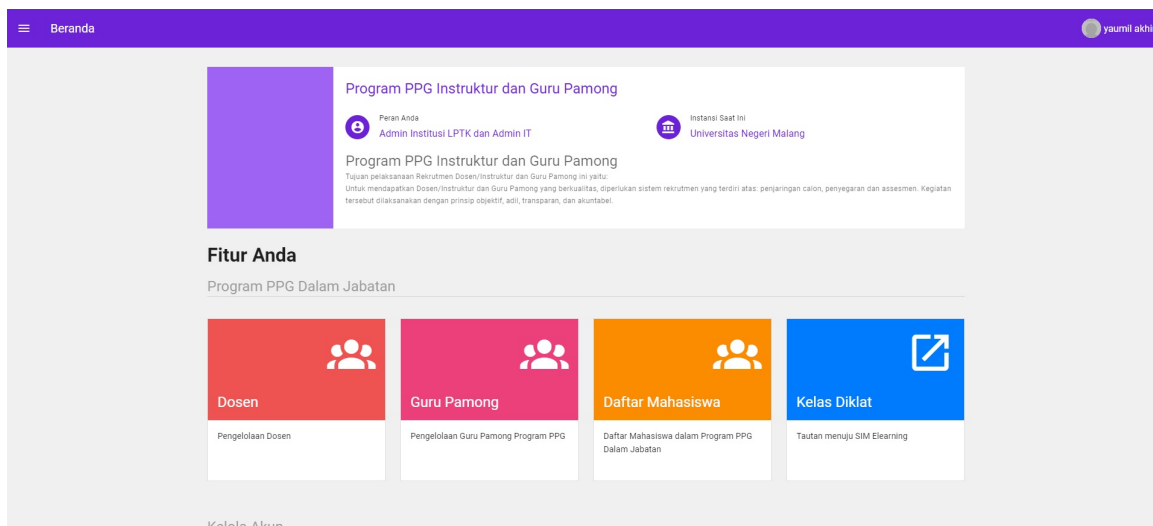


3.4.2. Set Status Tidak Lap or Diri Calon Peserta Secara Massal

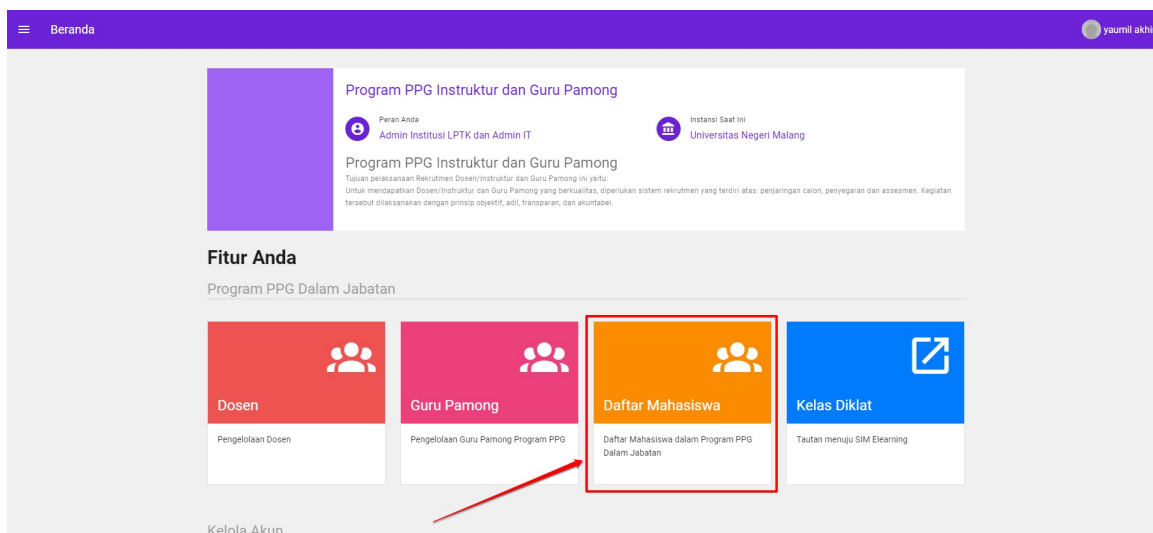
1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>



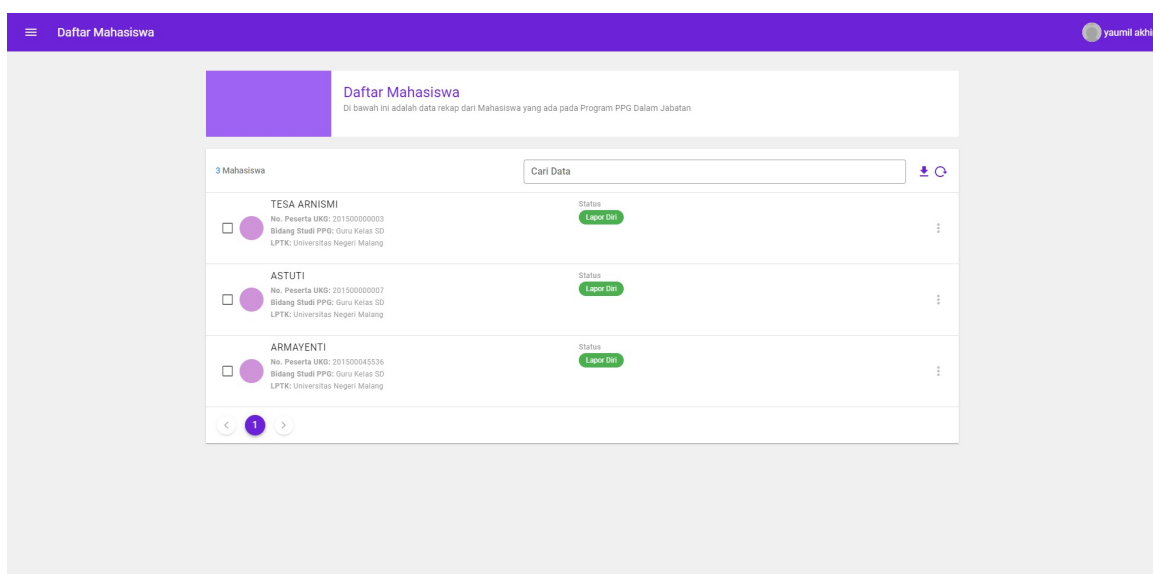
2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT



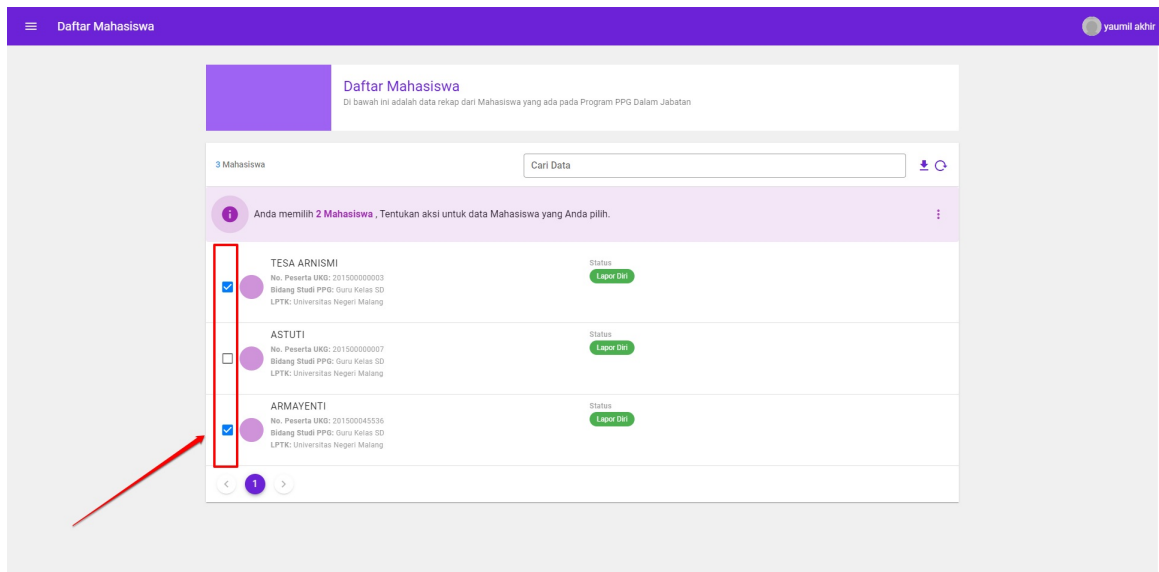
3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



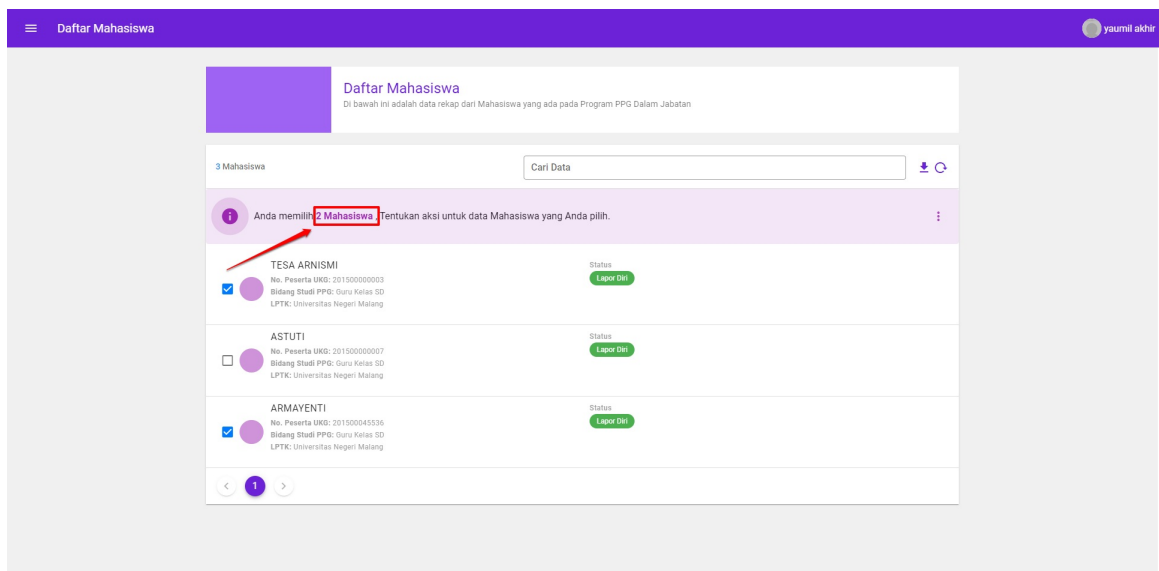
4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan



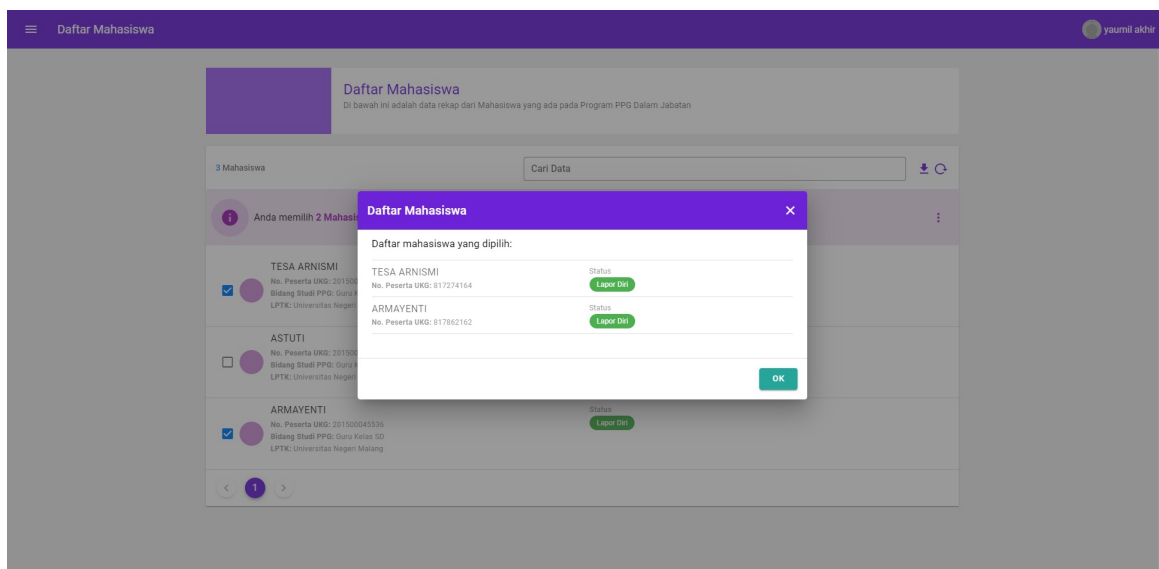
5. Centang calon peserta yang akan diset tidak lapor diri. Anda juga dapat memanfaatkan fitur pencarian untuk mencari data calon peserta yang



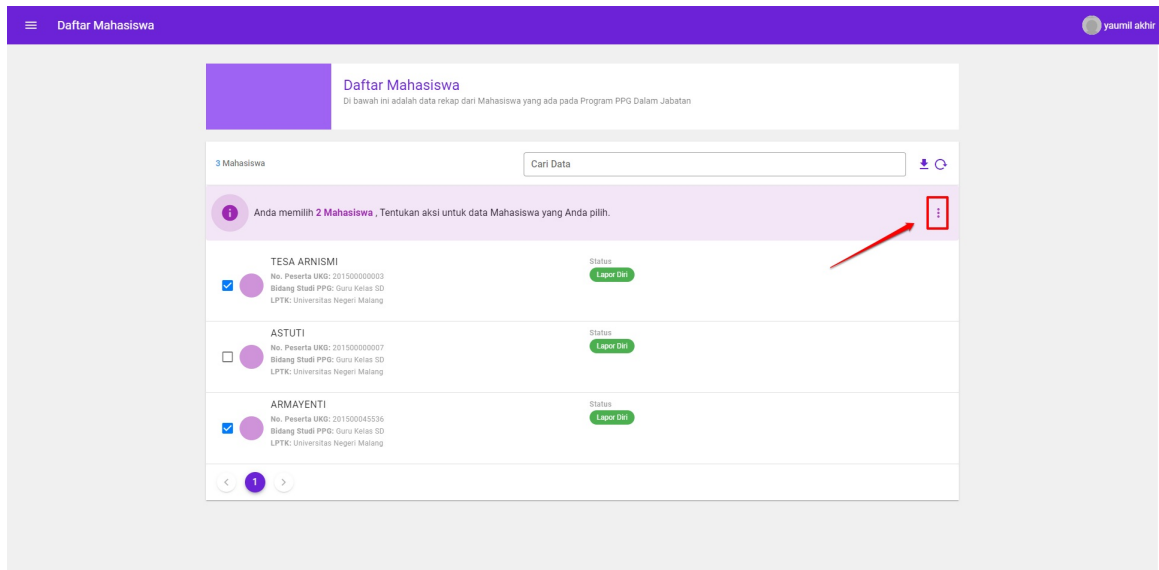
6. Klik pada **n jumlah mahasiswa** untuk menampilkan daftar calon peserta yang sudah dipilih untuk dilakukan set statusnya



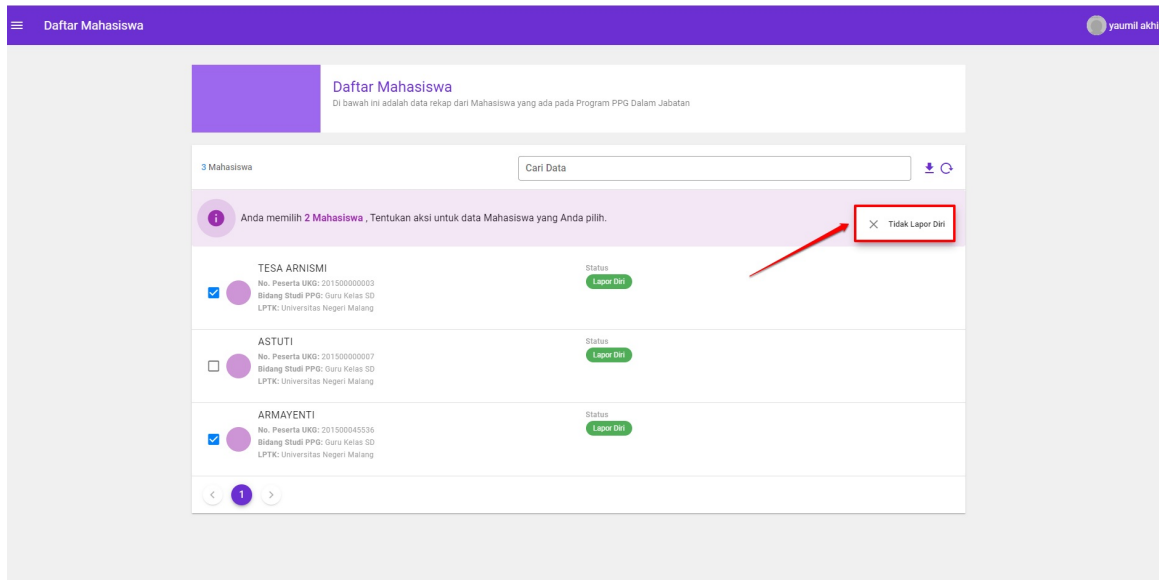
7. Daftar Calon Peserta yang dipilih akan ditampilkan



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

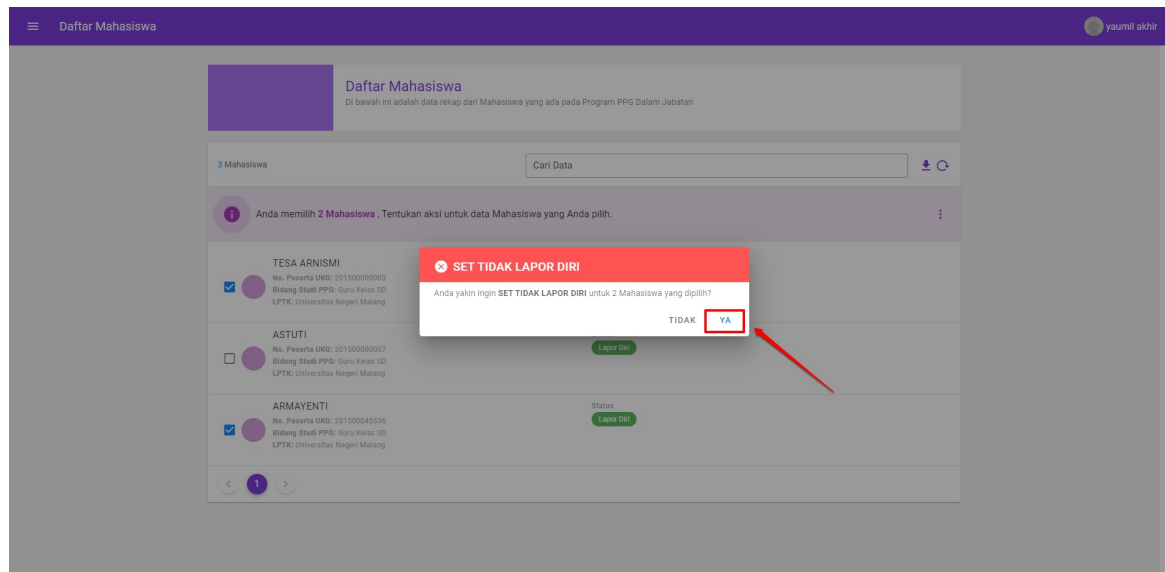


9. Pilih **Tidak Lap or Diri**



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

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



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

3.5. Melakukan Set Laporan Diri

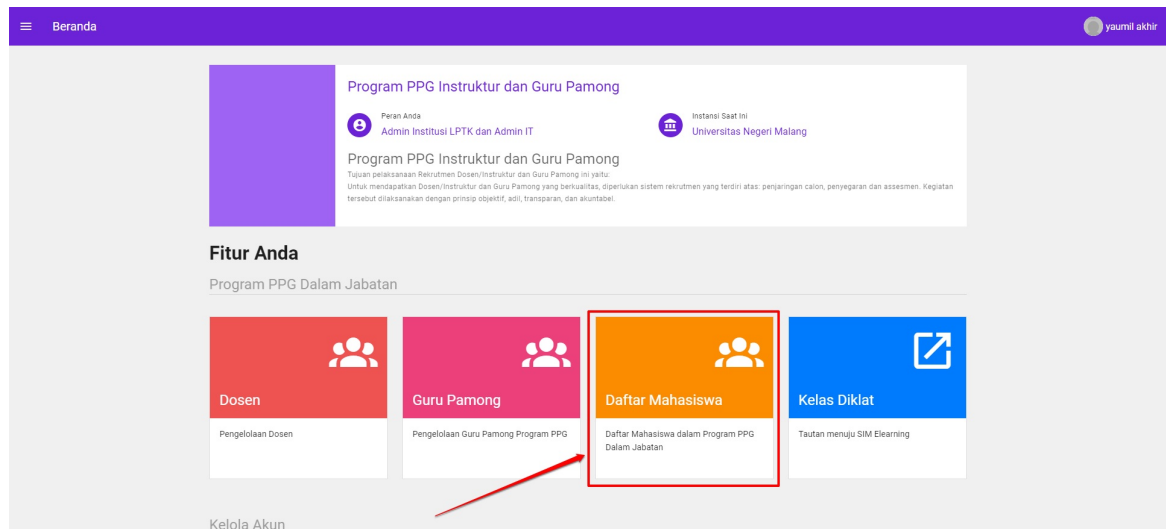
Selain melakukan set status **Tidak Laporan Diri** Admin IT juga dapat melakukan set status menjadi **Laporan Diri**. Set **Laporan Diri** ini dapat digunakan ketika ingin mengubah calon peserta yang salah diset menjadi **Tidak Laporan Diri**. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan set status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

3.5.1. Set Status Laporan Diri pada Setiap Calon Peserta

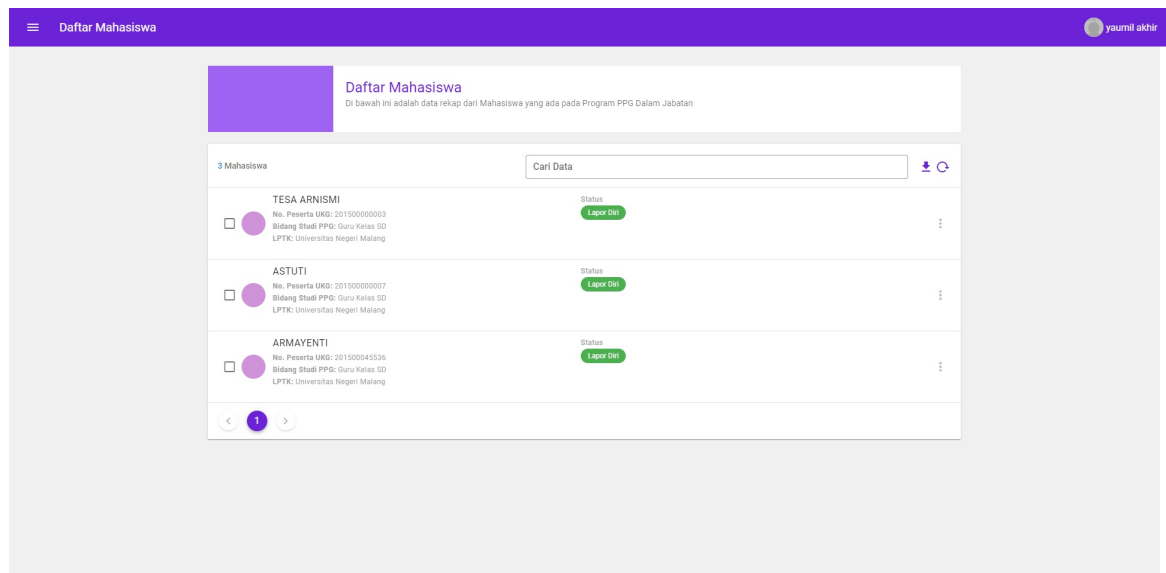
1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>

2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT

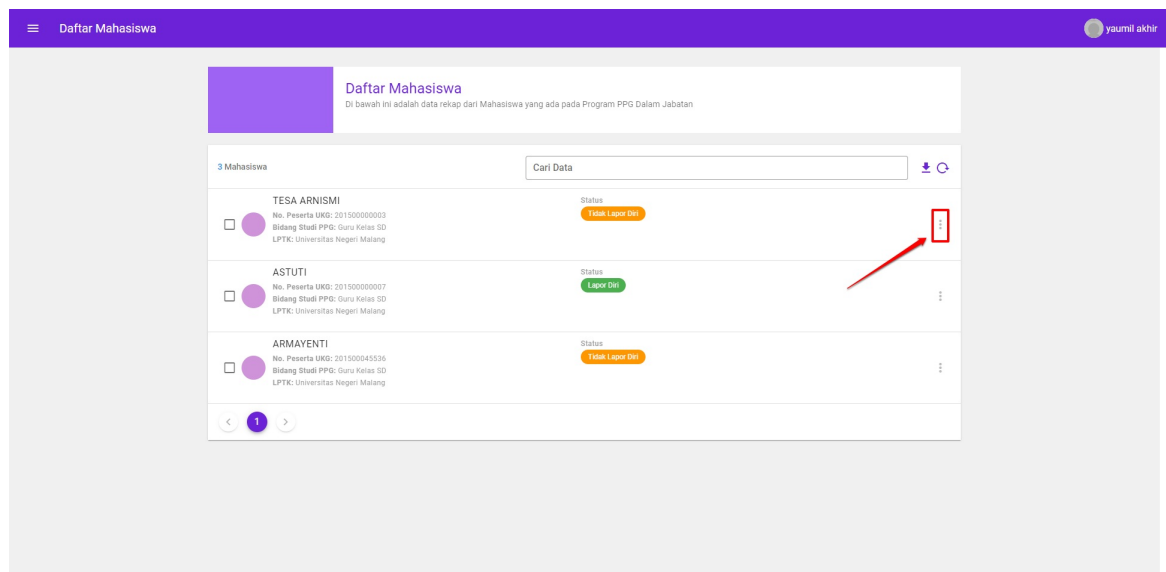
3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



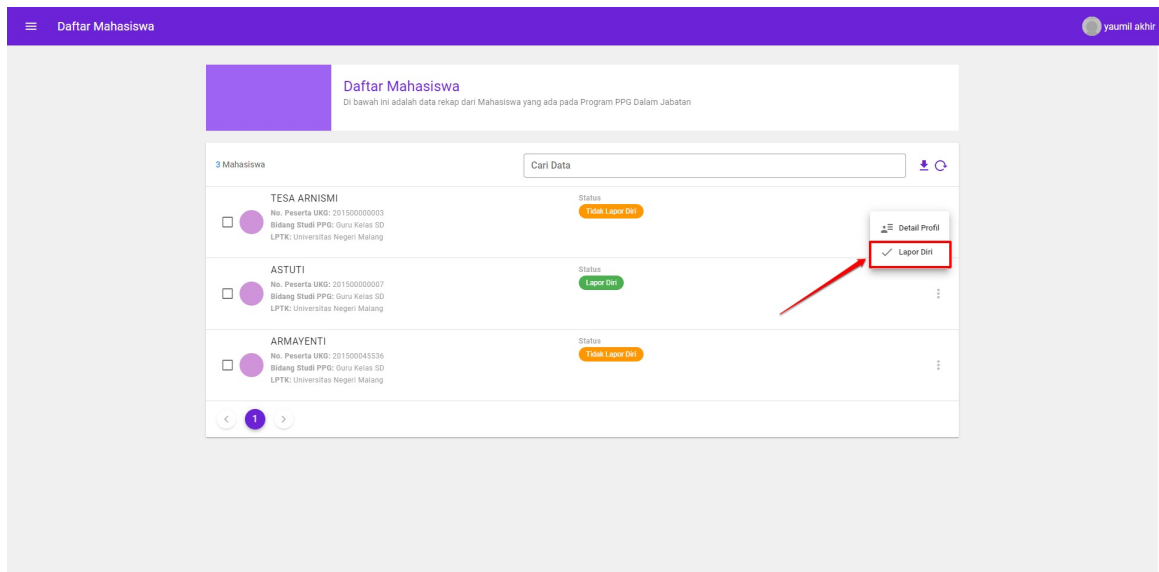
4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan



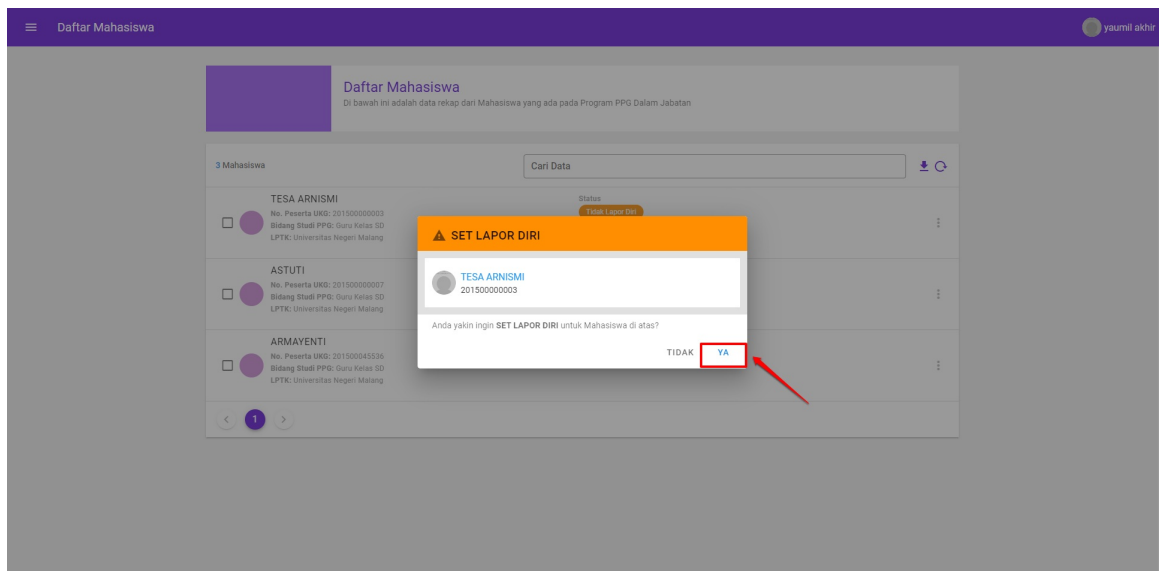
5. Pilih ikon opsi pada calon peserta yang akan diset statusnya



6. Pilih Laporan Diri



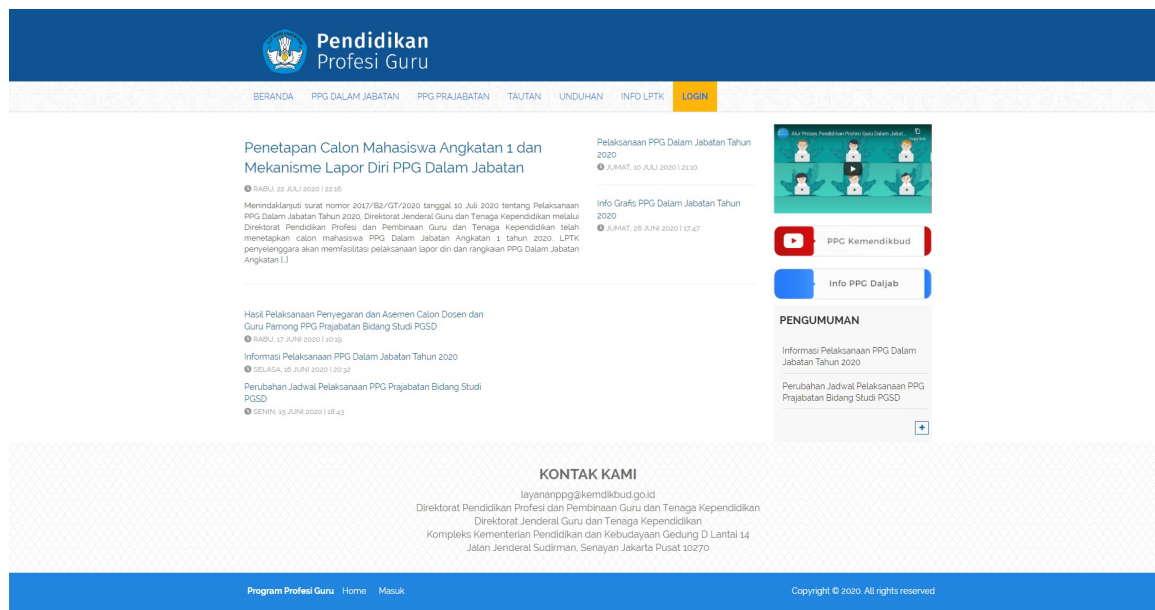
7. Akan ditampilkan jendela konfirmasi set lapor diri calon peserta
8. Pilih **Ya** untuk melakukan set status **Lapor Diri** pada



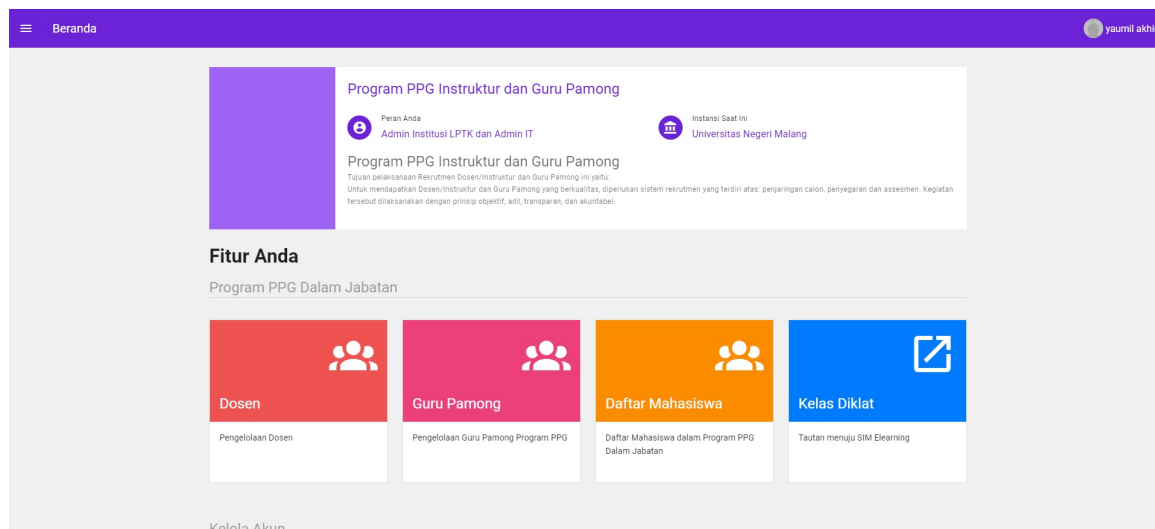
9. Status Calon Peserta akan berubah menjadi **Lapor Diri**

3.5.2. Set Status Laporan Diri Calon Peserta Secara Massal

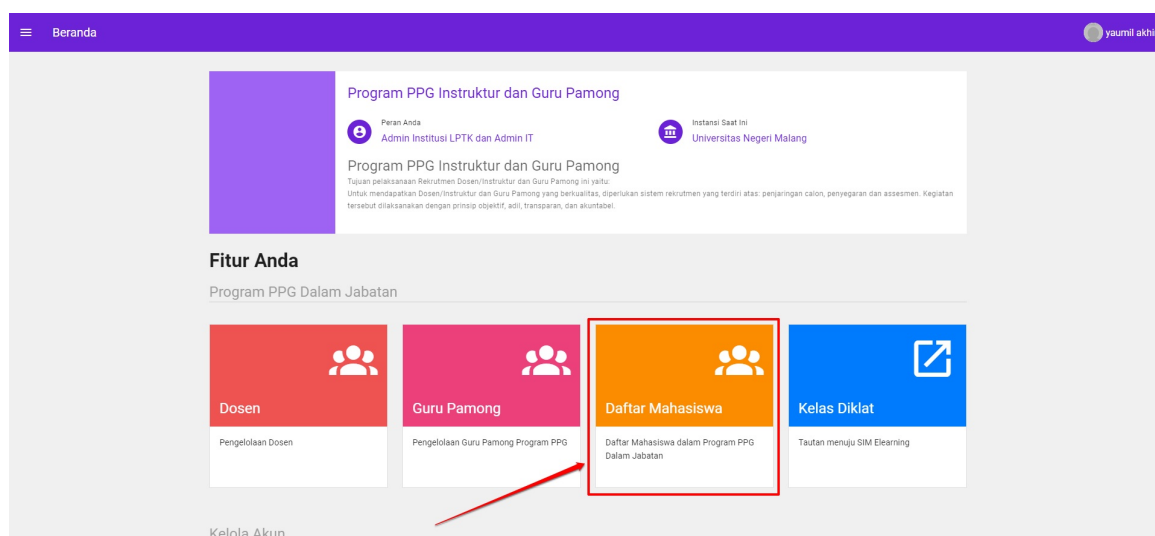
1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>



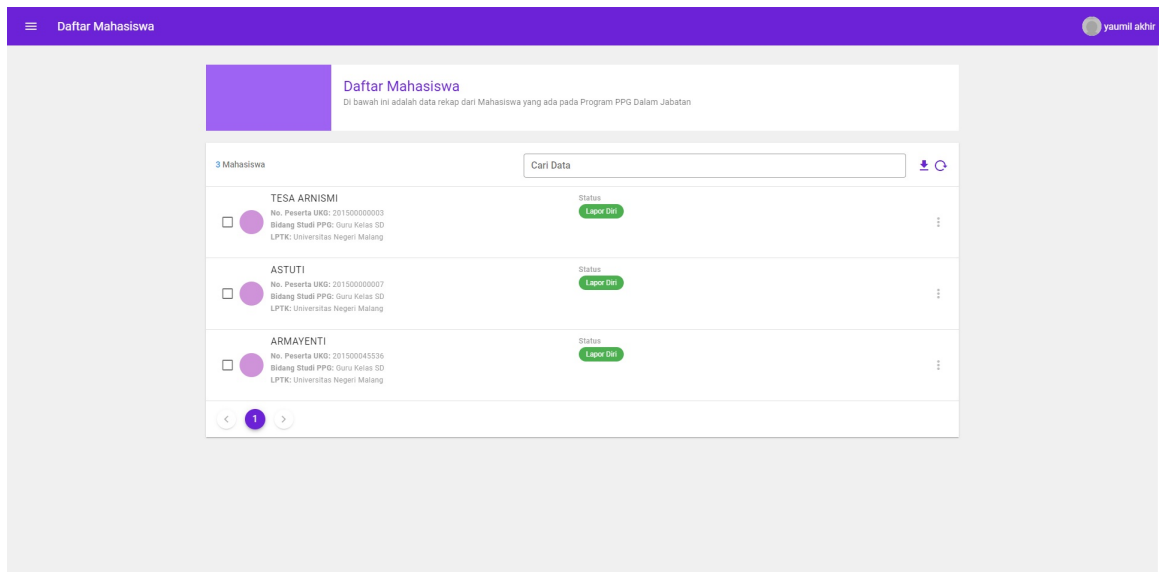
2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT



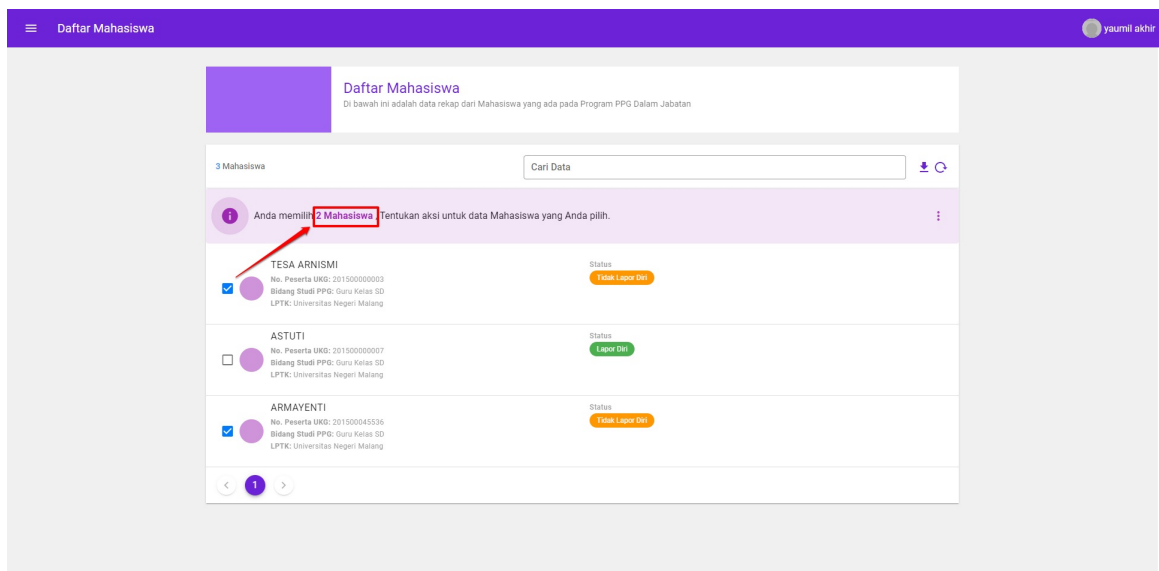
3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



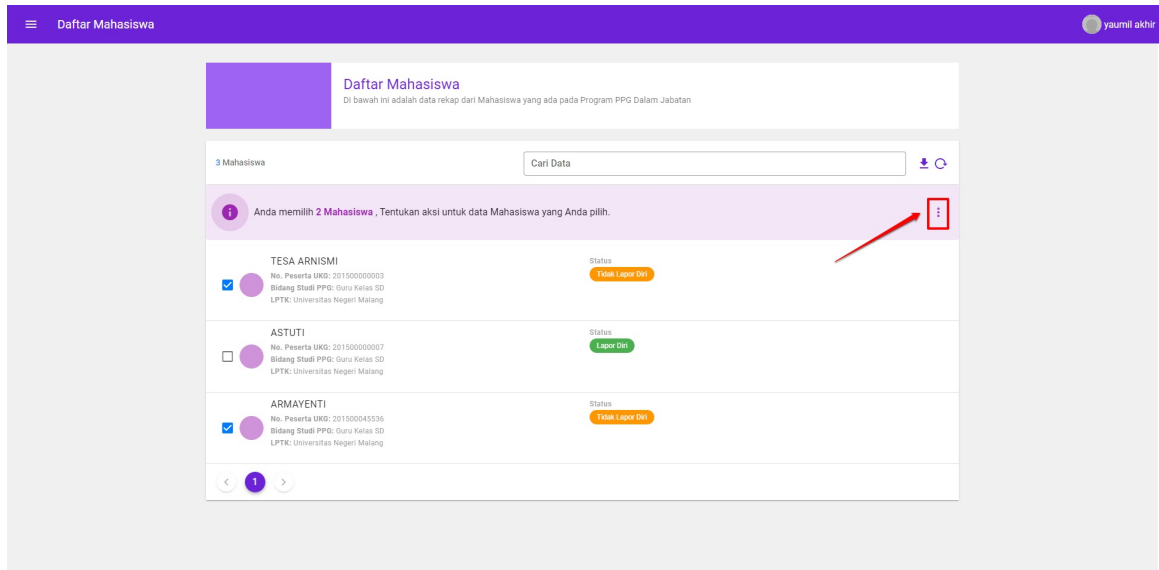
4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan



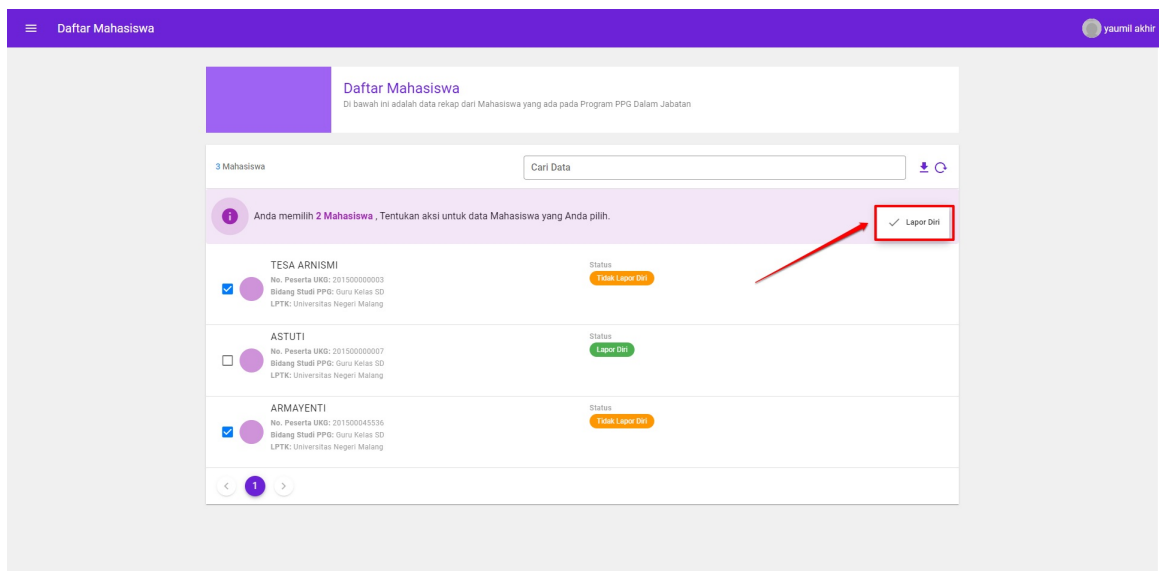
5. Centang calon peserta yang akan diset lapor diri. Anda juga dapat memanfaatkan fitur pencarian untuk mencari data calon peserta yang
6. Klik pada **n jumlah mahasiswa** untuk menampilkan daftar calon peserta yang sudah dipilih untuk dilakukan set statusnya



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



8. Pilih **Lapor Diri**



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

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

BAB IV

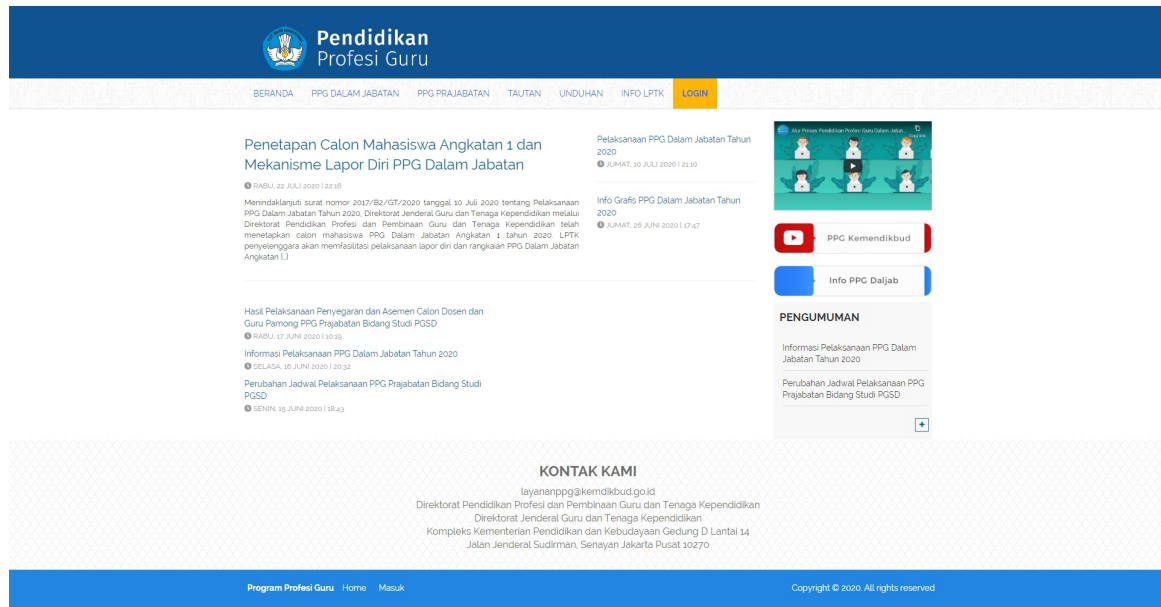
Kelola Dokumen Laporan oleh Koordinator Daljab LPTK

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).

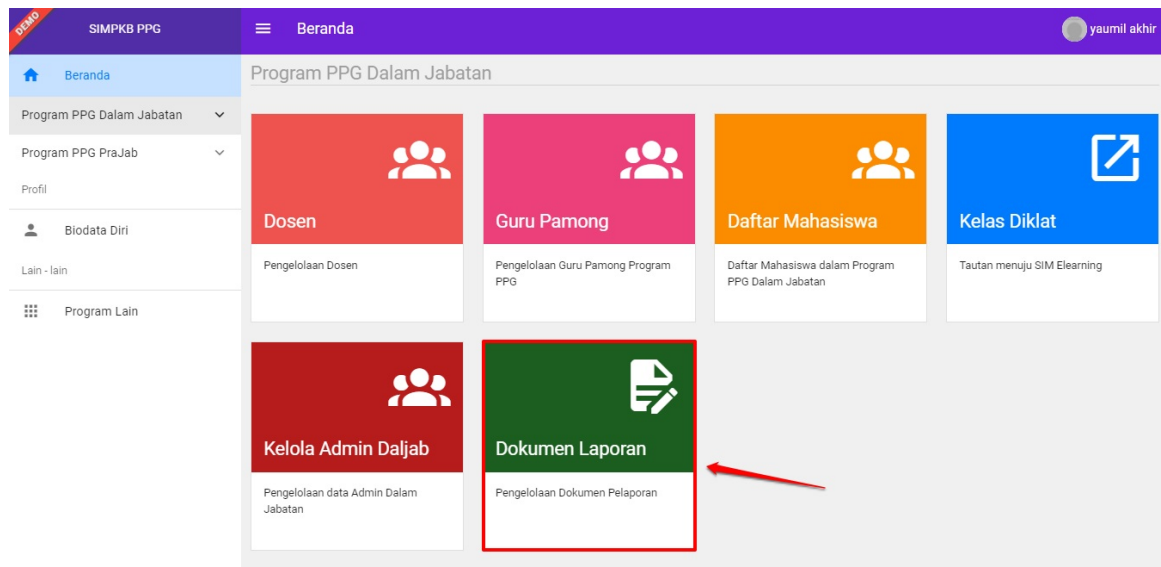
4.1 Akses Modul Menu Dokumen Laporan

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 displays the 'Pengelolaan Dokumen Pelaporan' (Document Management) section of the SIMPKB PPG system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Beranda', 'Program PPG Dalam Jabat...', 'Dosen', 'Guru Pamong', 'Daftar Mahasiswa', 'Kelas Diklat', 'Kelola Admin Daljab', 'Dokumen Laporan', 'Program PPG PraJab', 'Profil', and 'Biodata Diri'. The main content area is titled 'Pelaporan Berkas' and contains a table with the following data:

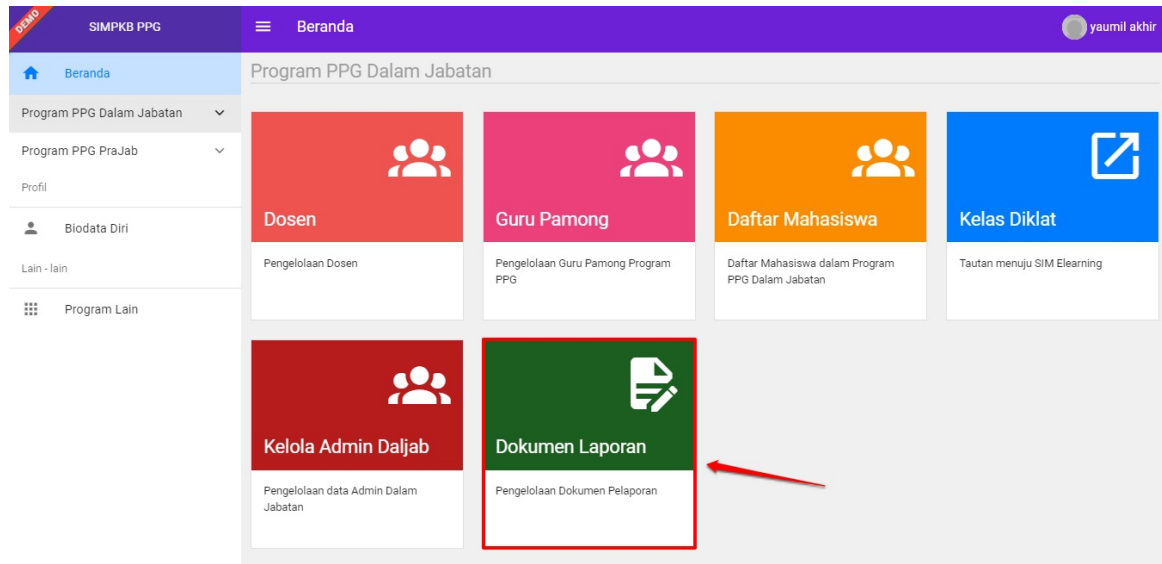
Kategori Pelaporan Data	Status/Pemenuhan
Laporan Pendahuluan (Bagian dari Pencairan Dana)	✓
Dokumen Pencairan Dana (40%)	✓
Dokumen Penambahan Dana	!

Red arrows and text annotations highlight the status: 'status pemenuhan dokumen lengkap' points to the green checkmarks, and 'terdapat dokumen yang belum diunggah' points to the red exclamation mark. Below the table, a section titled 'Data Pelaporan yang Wajib Anda lengkapi' lists 'Laporan Pendahuluan (Bagian dari Pencairan Dana)' and 'Dokumen Pencairan Dana (40%)' with expandable arrows.

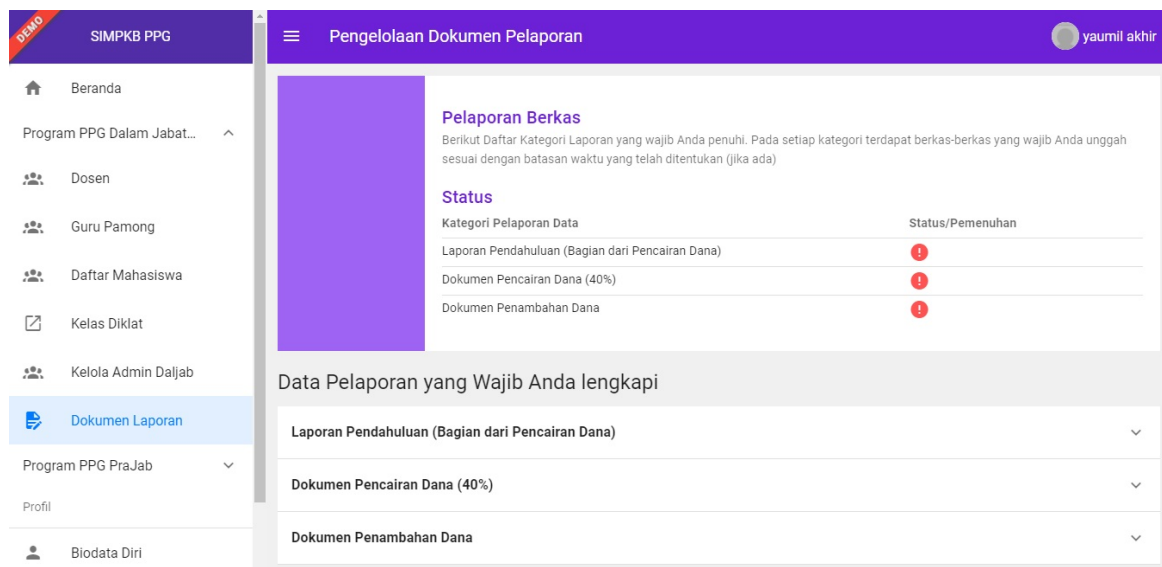
4.2.1 Unggah Laporan Pendahuluan (Bagian dari Pencairan Dana)

Berikut langkah singkat unggah laporan pendahuluan :

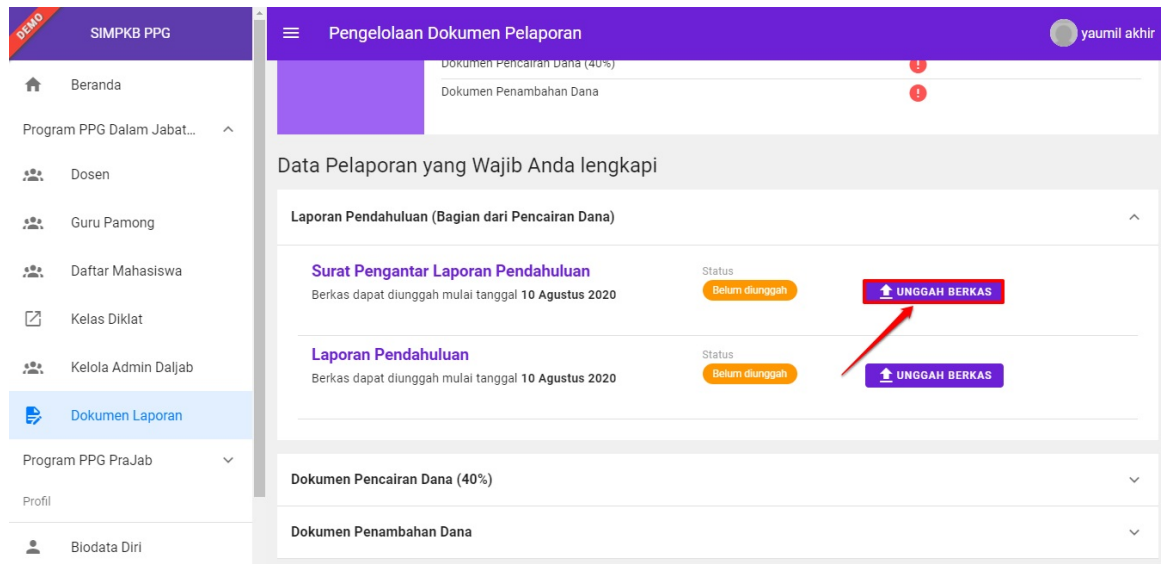
1. Login kedalam SIM PPG sebagai Koordinator Daljab LPTK. Pada laman beranda, pilih modul menu **Program PPG Dalam Jabatan >> Dokumen Laporan**.



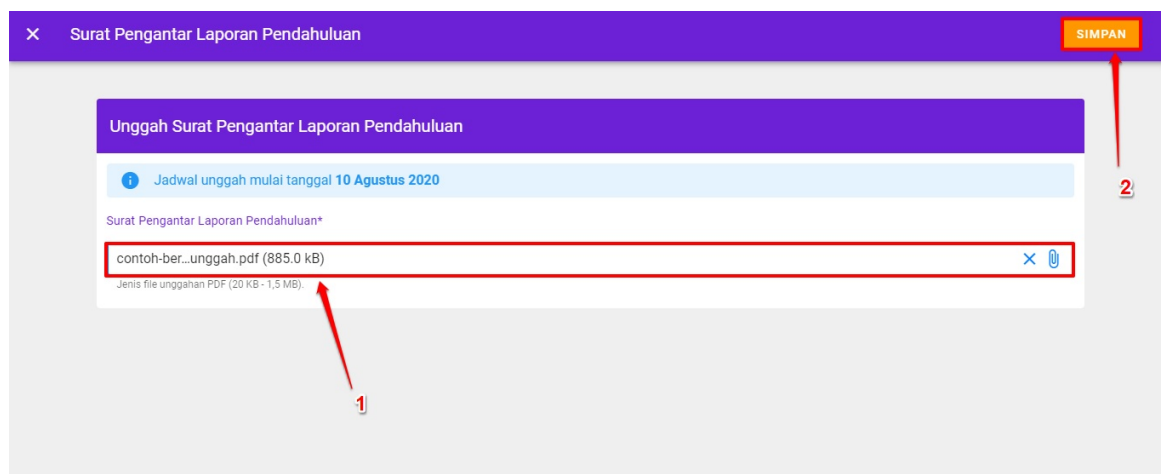
2. Akan diarahkan pada laman Pengelolaan Dokumen Laporan. Pada laman tersebut akan ditampilkan status pemenuhan pelaporan dokumen perkategori.



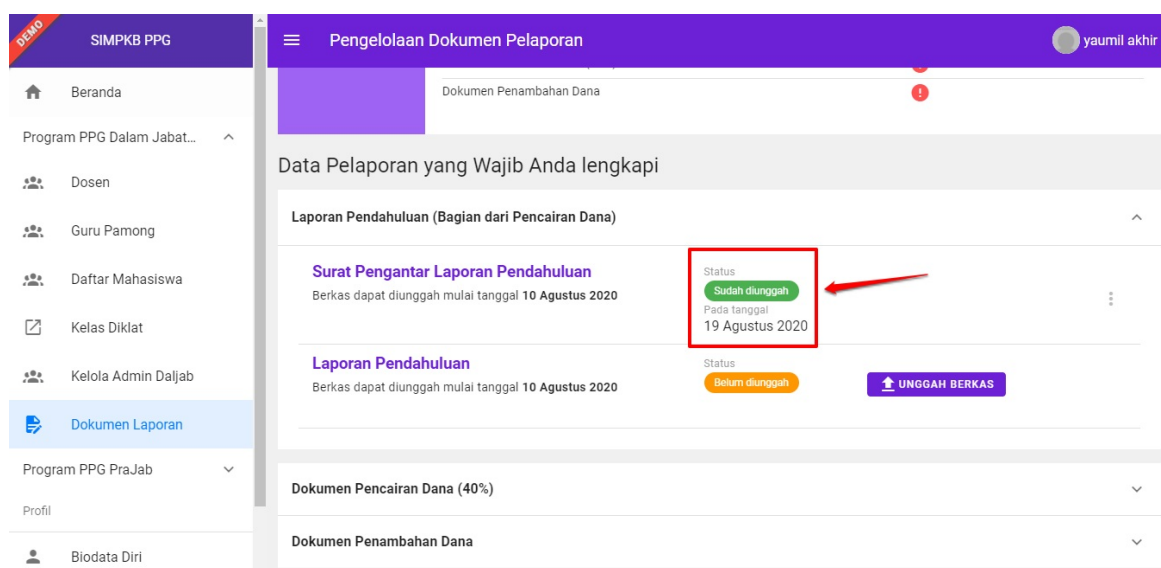
3. Gulir laman ke bawah untuk menampilkan bagian unggah berkas laporan yang wajib dilampirkan. Klik pada bagian "**Laporan Pendahuluan (Bagian dari Pencairan Dana)**".
4. Selanjutnya unggah "**Surat Pengantar Laporan Pendahuluan**", klik tombol "**UNGGAH BERKAS**".



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



6. Unggah Surat Pengantar Laporan Pendahuluan berhasil disimpan.

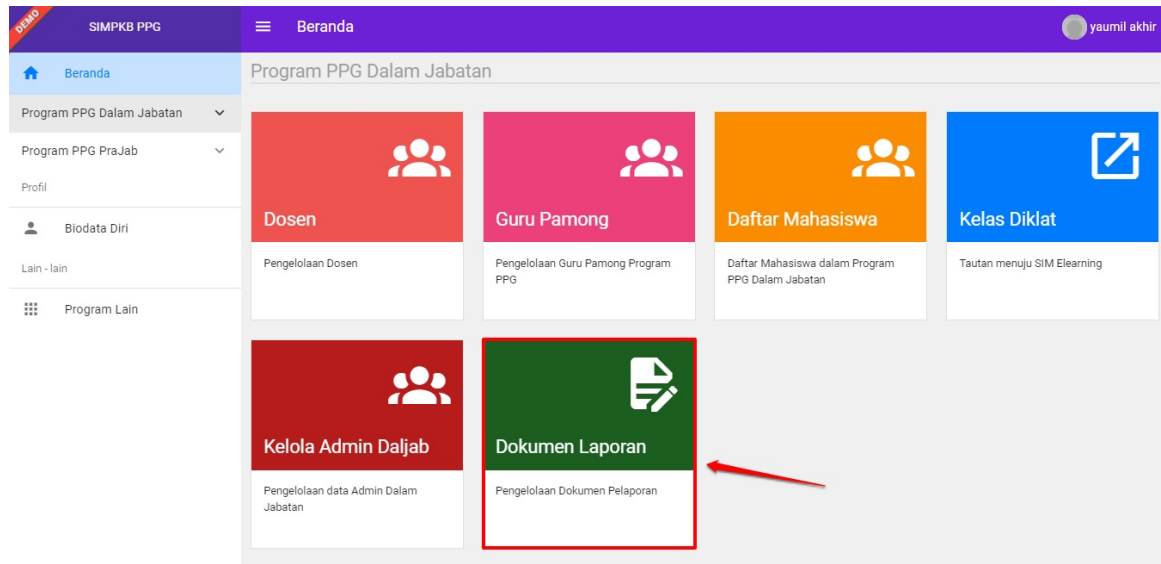


7. Ulangi langkah diatas untuk unggah dokumen **Laporan Pendahuluan**.

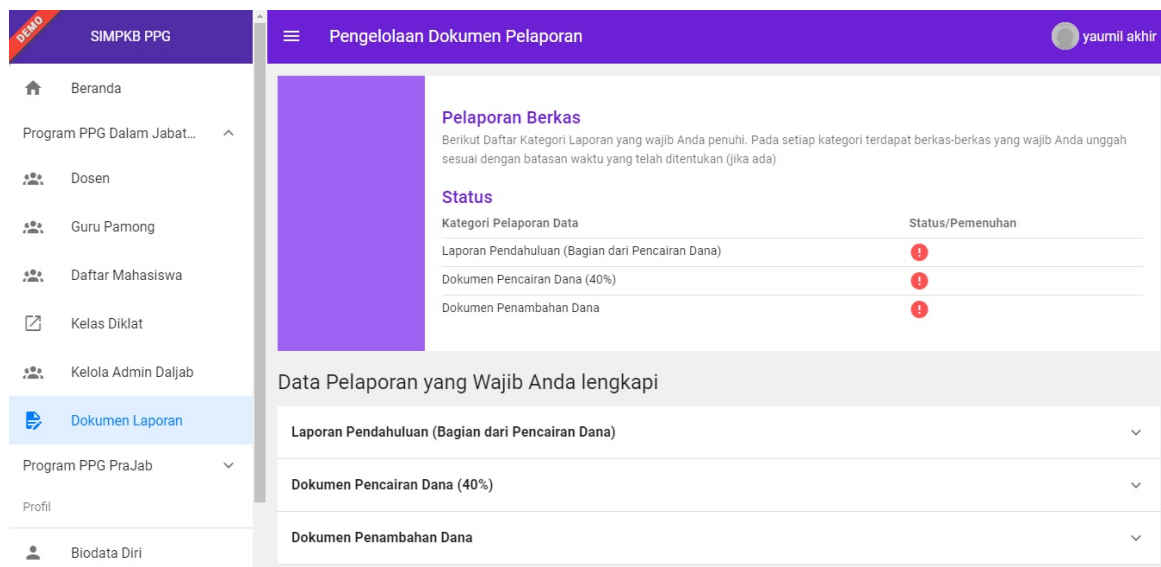
4.2.2 Unggah Dokumen Pencairan Dana (40%)

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

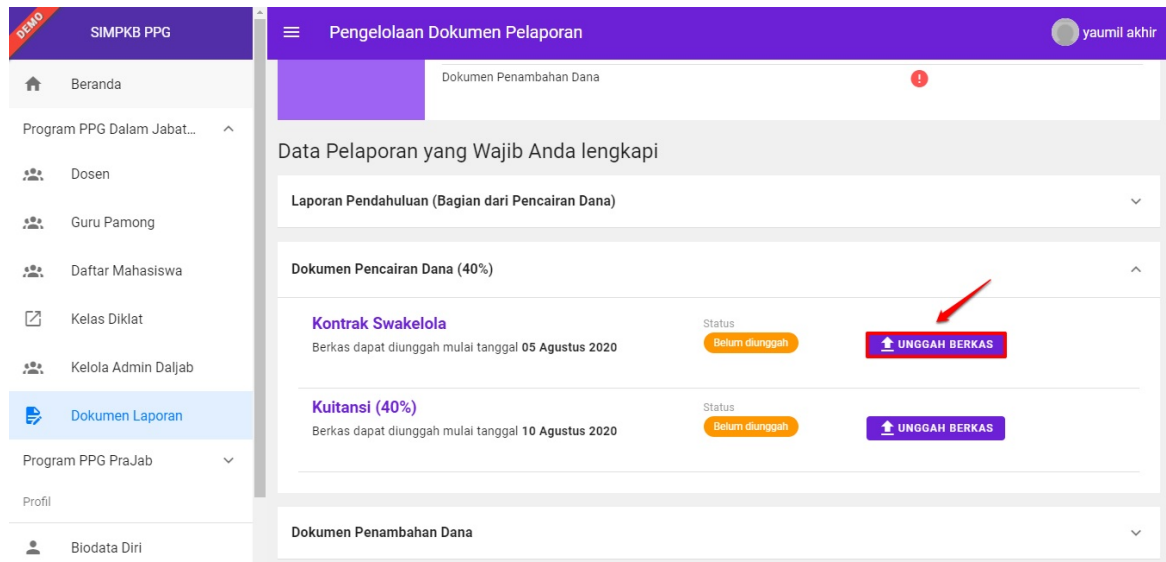
1. Login kedalam SIM PPG sebagai Koordinator Daljab LPTK. Pada laman beranda, pilih modul menu **Program PPG Dalam Jabatan >> Dokumen Laporan**.



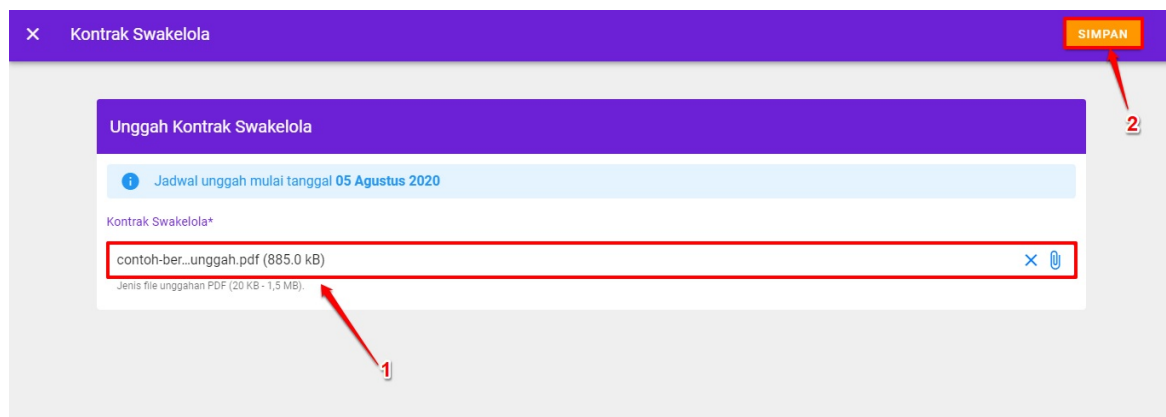
2. Akan diarahkan pada laman Pengelolaan Dokumen Laporan. Pada laman tersebut akan ditampilkan status pemenuhan pelaporan dokumen perkategori.



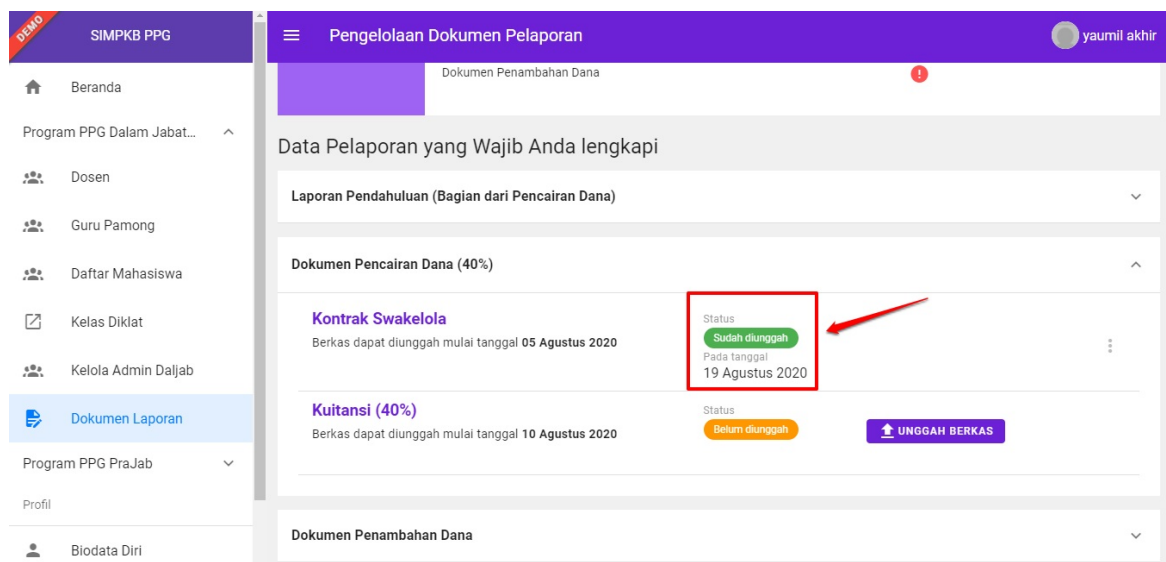
3. Gulir laman ke bawah untuk menampilkan bagian unggah berkas laporan yang wajib dilampirkan. Klik pada bagian **"Dokumen Pencairan Dana (40%)"**.
4. Selanjutnya unggah **"Kontrak Swakelola"**, klik tombol **"UNGAH BERKAS"**.



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



6. Unggah Kontrak Swakelola berhasil disimpan.

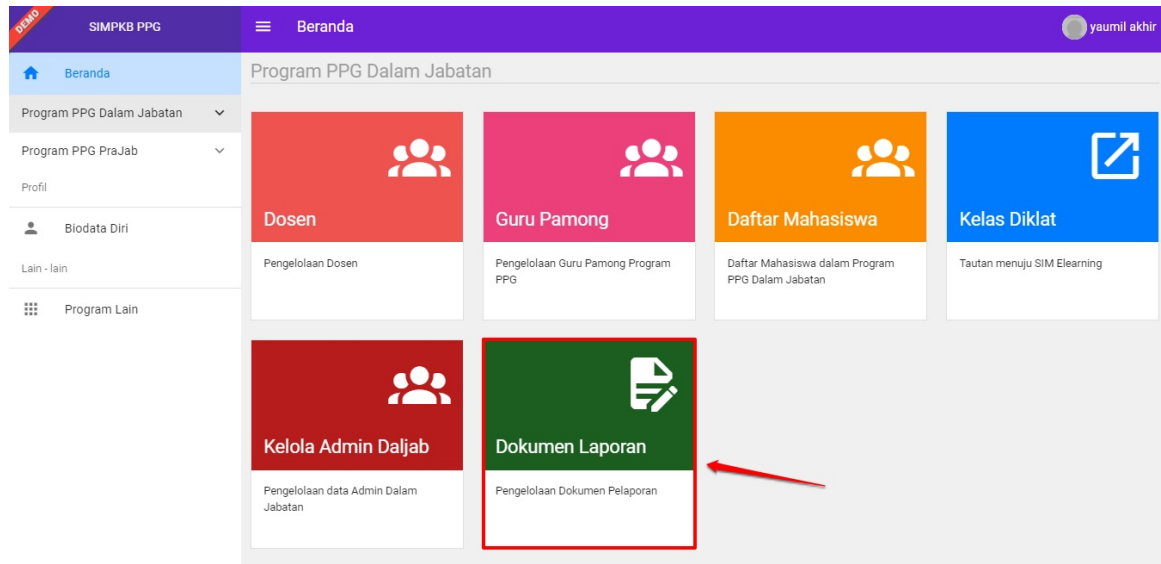


7. Ulangi langkah diatas untuk unggah dokumen **Kuitansi (40%)**.

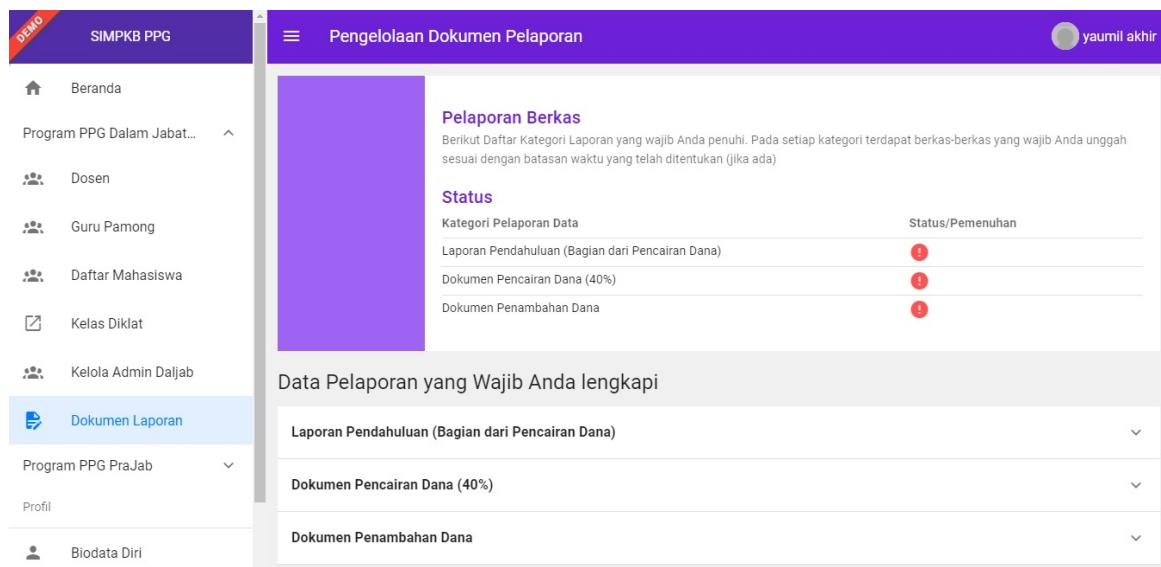
4.2.2 Unggah Dokumen Penambahan Dana

Berikut langkah singkat unggah dokumen penambahan dana :

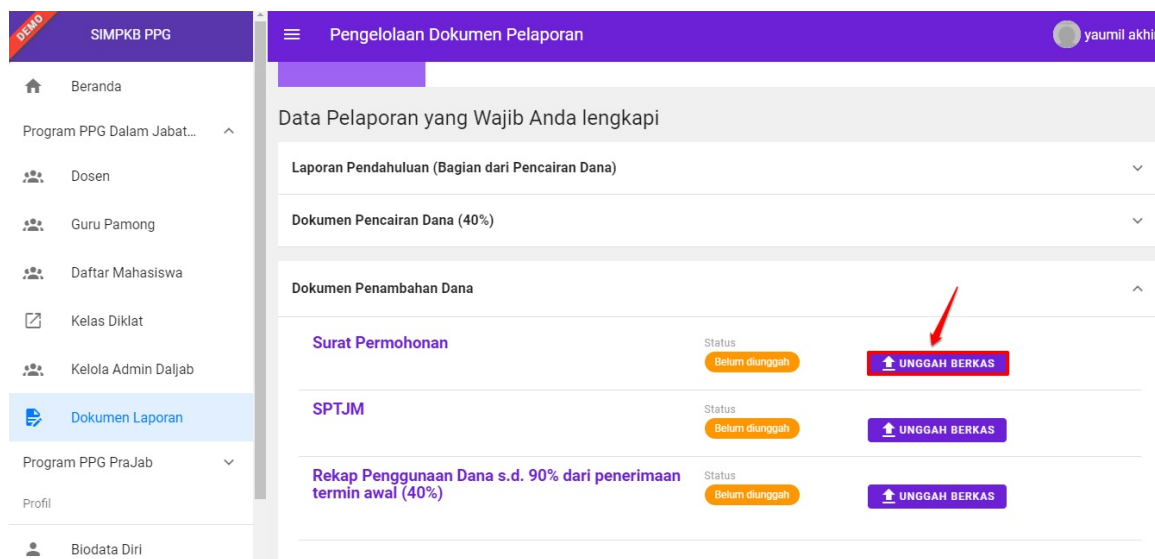
1. Login kedalam SIM PPG sebagai Koordinator Daljab LPTK. Pada laman beranda, pilih modul menu **Program PPG Dalam Jabatan >> Dokumen Laporan**.



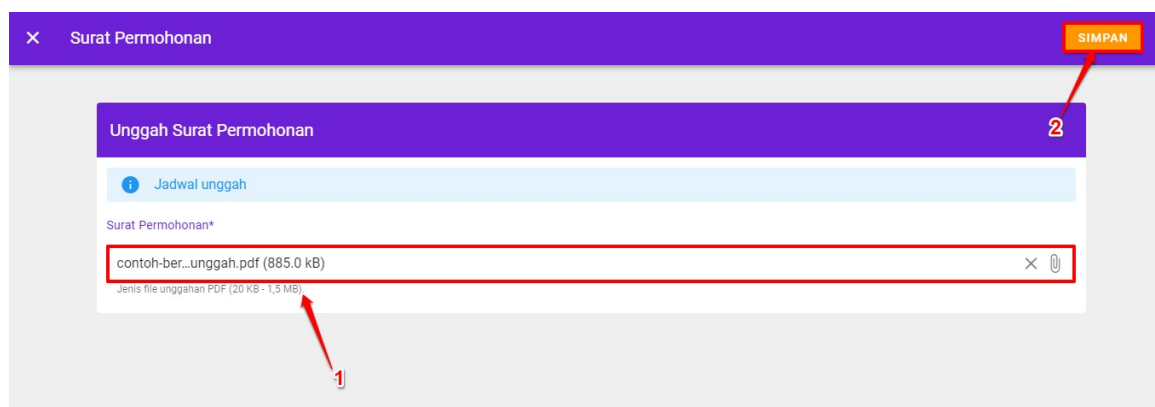
2. Akan diarahkan pada laman Pengelolaan Dokumen Laporan. Pada laman tersebut akan ditampilkan status pemenuhan pelaporan dokumen perkategori.



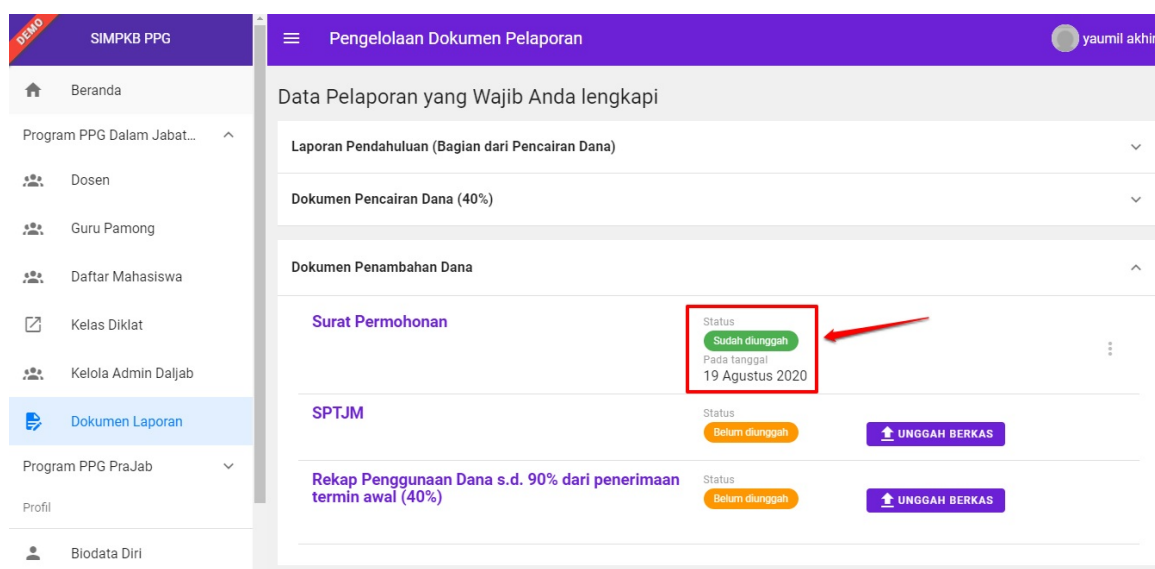
3. Gulir laman ke bawah untuk menampilkan bagian unggah berkas laporan yang wajib dilampirkan. Klik pada bagian **"Dokumen Penambahan Dana"**.
4. Selanjutnya unggah **"Surat Permohonan"**, klik tombol **"UNGAH BERKAS"**.



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%)**.

