

**PANDUAN**

# **SIM PKB - PPG DALAM JABATAN**

**Untuk Dosen dan Guru Pamong**



**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
2020**

---

# Table of Contents

|  |       |
|--|-------|
| Introduction   | 1.1   |
| Masuk Kedalam SIM PPG                                      | 1.2   |
| Lengkapi Biodata Diri                                      | 1.3   |
| Membuat Web Meeting  | 1.4   |
| Aktivasi Akun Google Suite                                 | 1.4.1 |
| Membuat Room Google Meet                                   | 1.4.2 |
| Memasang Tautan Room dalam LMS                             | 1.4.3 |
| Mengakses Room Google Meet                                 | 1.4.4 |
| Merekam Kegiatan Web Meeting                               | 1.4.5 |
| Menambahkan Hasil Rekaman Kegiatan Web Meeting kedalam LMS | 1.4.6 |
| Menambahkan Hasil Rekaman Kegiatan Web Meeting kedalam SIM | 1.4.7 |

## **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.

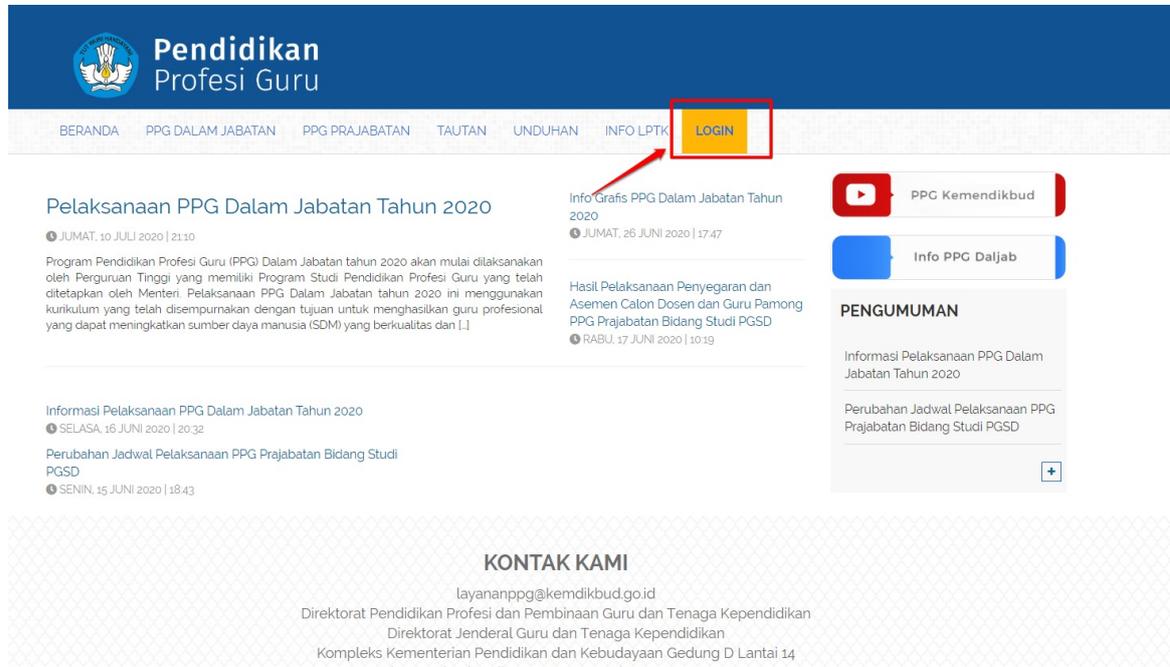
Tujuan pemberian bantuan biaya pendidikan PPG Dalam Jabatan (Daljab) ini adalah untuk memfasilitasi dan memberikan kesempatan bagi Guru yang belum memiliki sertifikat pendidik untuk mengikuti Pendidikan Profesi Guru untuk mendapatkan Sertifikat Pendidik. Salah satu metode yang digunakan untuk melaksanakan 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.

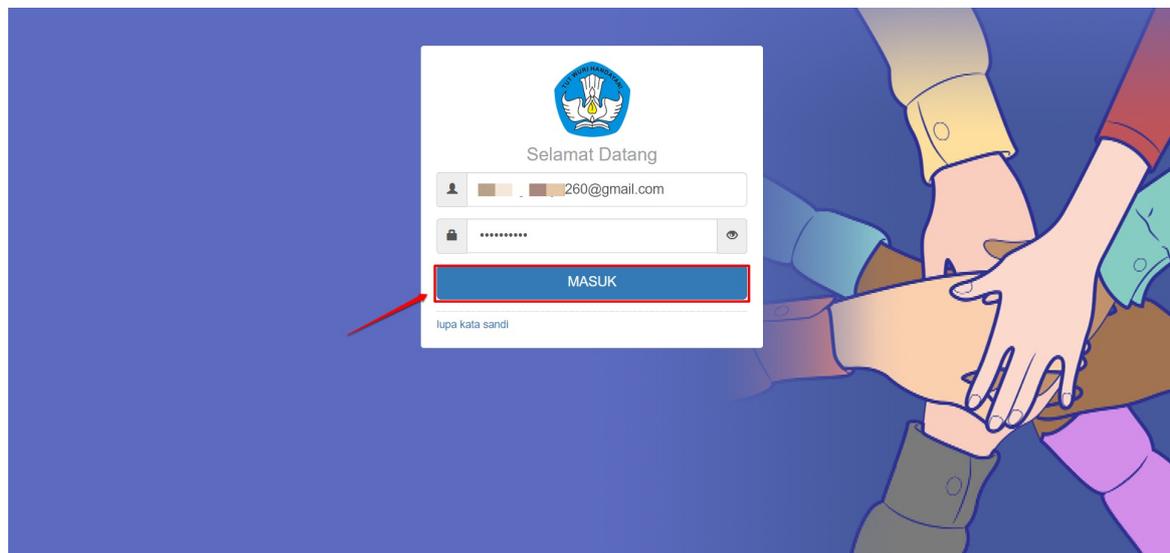
# 1. Masuk kedalam SIM PPG

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk mengakses dan *Login* SIM PPG :

1. Akses laman <https://ppg.kemdikbud.go.id/> pada browser perangkat Anda.



2. Klik menu **Login** untuk mengakses laman login, Masukkan alamat surel dan kata sandi dari akun Anda.
3. Klik tombol **Masuk**.



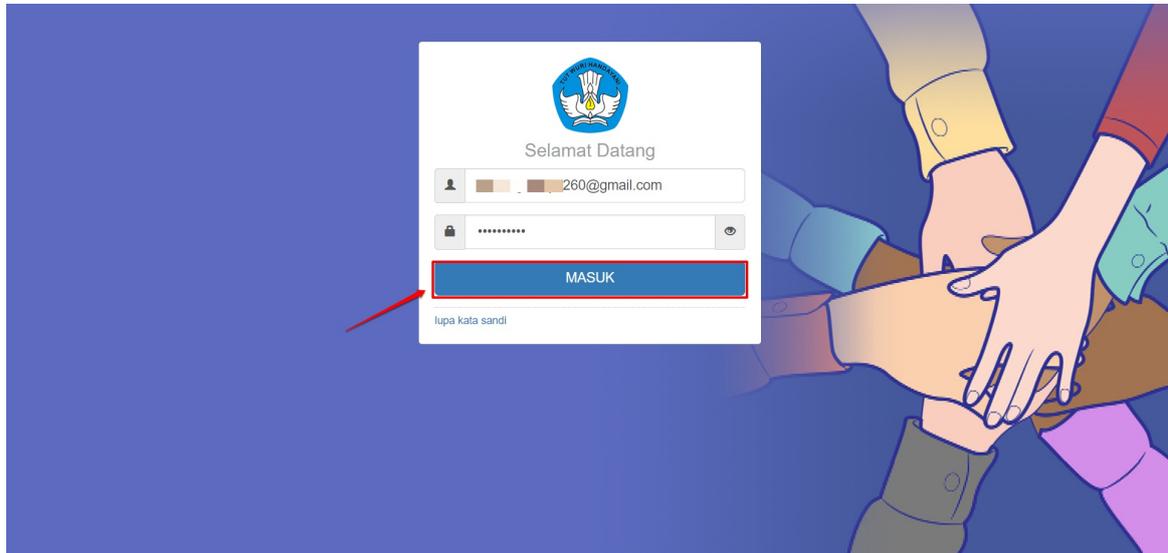
4. Jika alamat surel dan kata sandi yang dimasukkan sesuai, maka Anda akan diarahkan menuju laman beranda



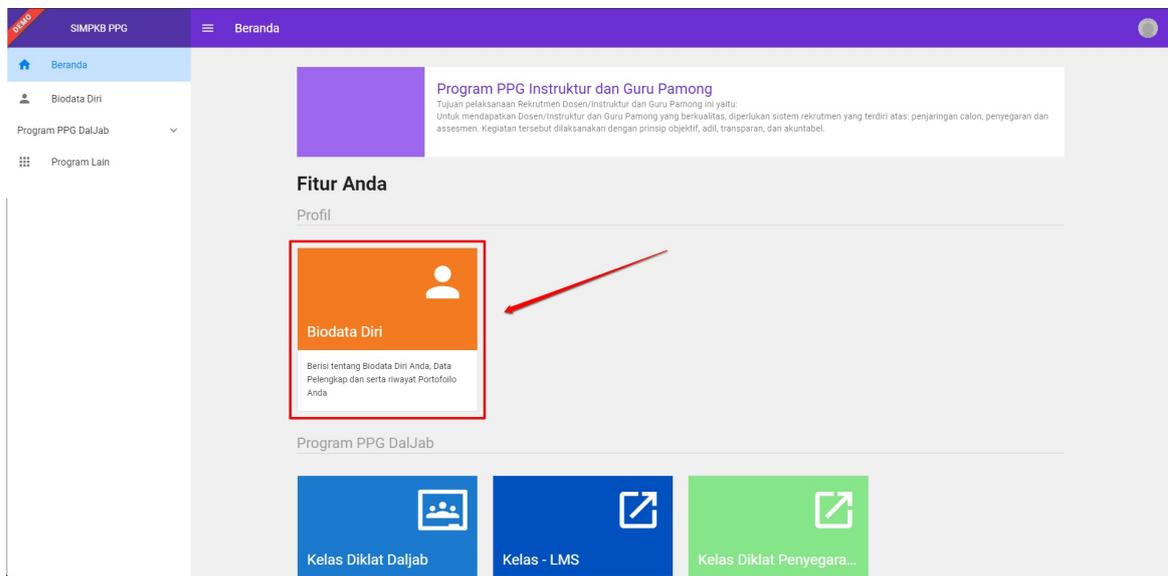
## 2. Melengkapi Data Diri

Setelah masuk kedalam SIM PPG, selanjutnya yang harus kita lakukan adalah melengkapi data dirinya. Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melengkapi data dirinya adalah sebagai berikut :

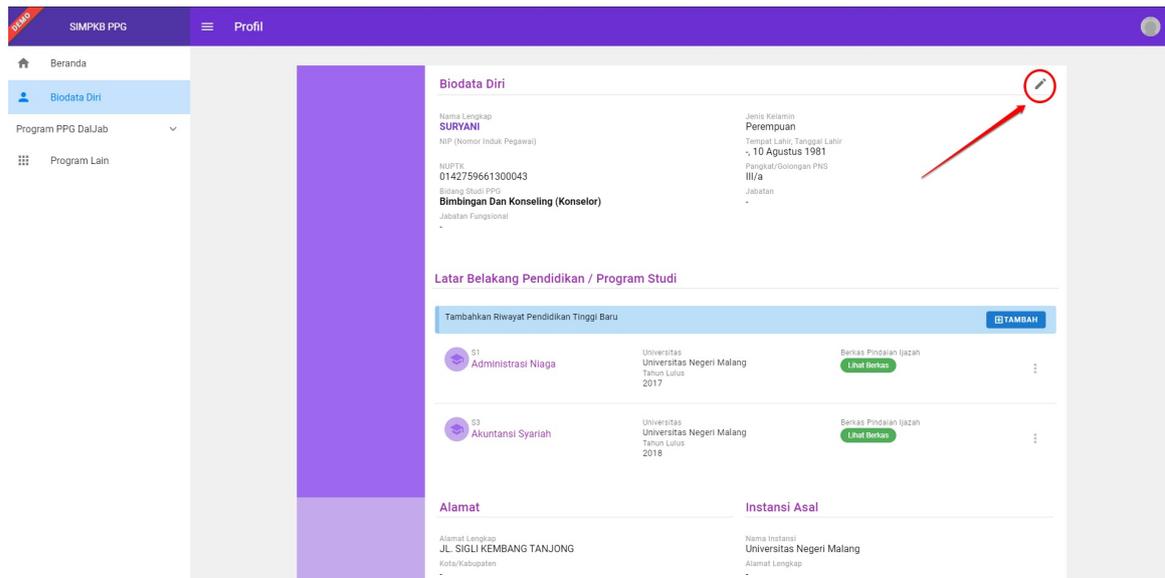
1. Login sebagai Dosen atau Guru Pamong



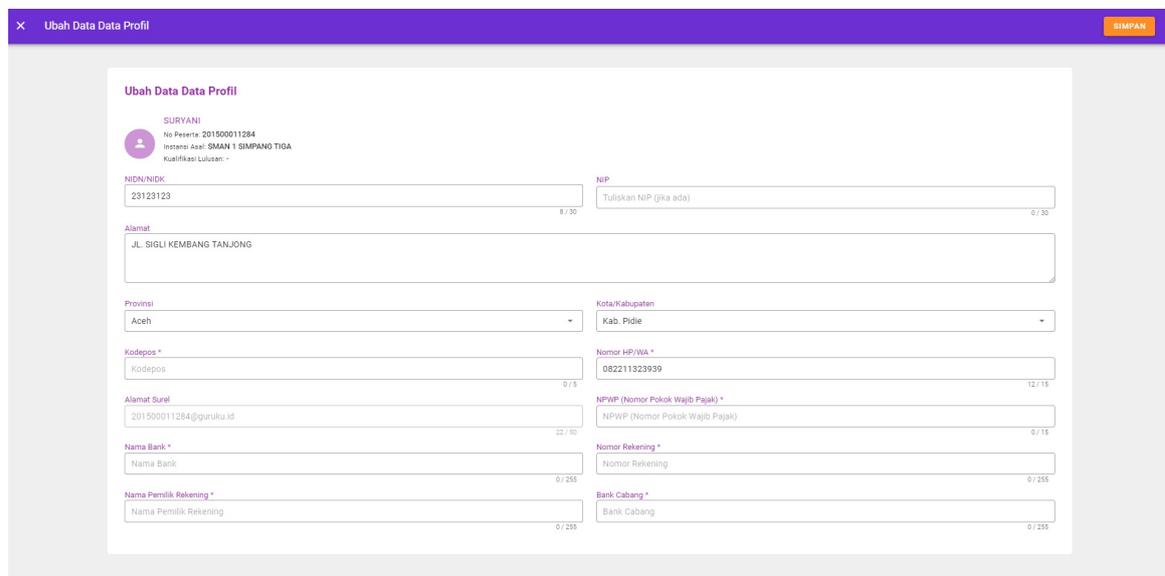
2. Pilih menu **Data Diri**



3. Klik ikon **pencil** untuk melakukan perubahan data



4. Lengkapi data profil Dosen atau Guru Pamong



5. Klik pada tombol **Simpan**

**Ubah Data Data Profil**

SURYANI  
No Peserta: 201500011284  
Instansi Asal: SMAN 1 SIMPANG TIGA  
Kualifikasi Lulusan: -

NIDN/NIDK: 23123123 (8 / 30) NIP: (0 / 30)  
Tuliskan NIP (jika ada)

Alamat: JL. SIGLI KEMBANG TANJONG

Provinsi: Aceh Kota/Kabupaten: Kab. Pidie

Kodepos \*: 082211323939 (0 / 5) (12 / 15)  
Nomor HP/WA \*

Alamat Surel: 201500011284@guruku.id (22 / 50) NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) \* (0 / 15)  
NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)

Nama Bank \* (0 / 255) Nomor Rekening \* (0 / 255)  
Nama Bank Nomor Rekening

Nama Pemilik Rekening \* (0 / 255) Bank Cabang \* (0 / 255)  
Nama Pemilik Rekening Bank Cabang

**SIMPAN**

6. Tambahkan Latar Belakang Pendidikan / Program Studi

7. Klik pada tombol +Tambah

**Biodata Diri**

Nama Lengkap: SURYANI Jenis Kelamin: Perempuan  
NIP (Nomor Induk Pegawai): 0142759661300043 Nomor Saku: Tanggal Lahir: -, 10 Agustus 1981  
Kupri: Pengikat/Golongan PNS: III/B  
Bidang Studi PPG: Bimbingan Dan Konseling (Konselor) Jabatan: -  
Jabatan Fungsional: -

**Latar Belakang Pendidikan / Program Studi**

Anda belum melengkapi data Riwayat Pendidikan. Guru Pamong wajib mengisi Riwayat Pendidikan S1

Tambahkan Riwayat Pendidikan Tinggi Baru **TAMBAH**

**Alamat** **Instansi Asal**

Alamat Lengkap: JL. SIGLI KEMBANG TANJONG Nama Instansi: Universitas Negeri Malang  
Kota/Kabupaten: - Alamat Lengkap: -  
Provinsi: - Kota/Kabupaten: -  
Kodepos: - Provinsi: -

**Informasi Rekening** **Kontak**

NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak): - Nomor Handphone/WA: 082211323939  
Nama Bank: - Alamat Surel: 201500011284@guruku.id  
Nomor Rekening: - Alamat Surel Kontak: suryani0810@yahoo.com

8. Isikan Data Latar Belakang Pendidikan

9. Klik Simpan untuk menambahkan Latar Belakang Pendidikan

Latar Belakang Pendidikan ini wajib diisi oleh Dosen dan Guru Pamong. Isian yang harus diisi adalah S1 untuk Guru Pamong dan S1 dan S2 untuk Dosen.

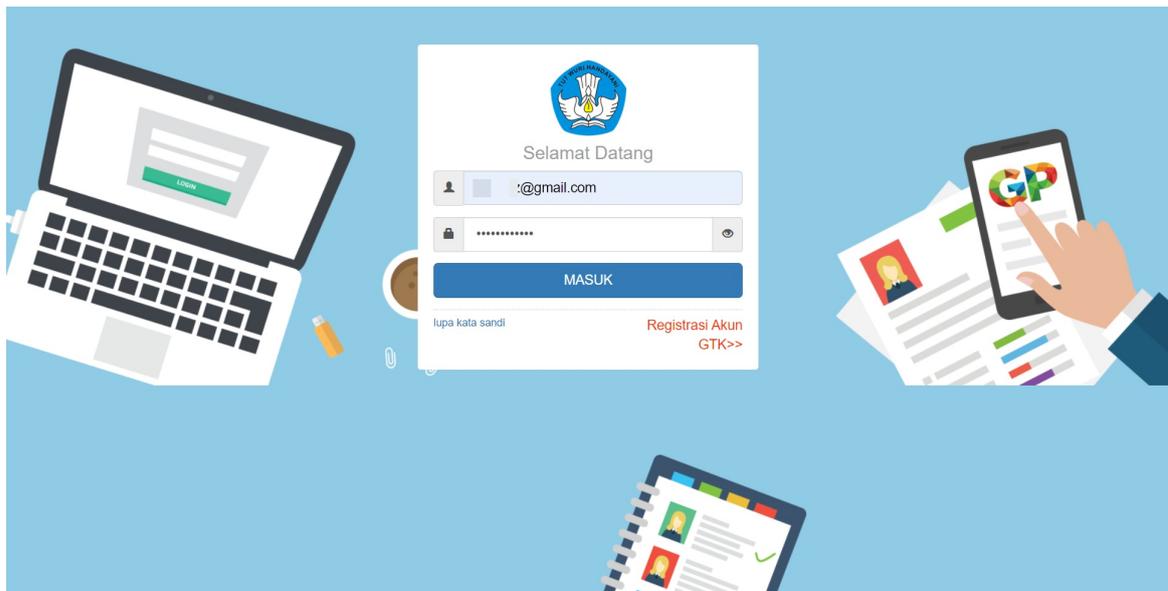
### **3. Membuat Web Meeting**

Sebagai Fasilitator Dosen nantinya akan membuat room Web Meeting untuk melakukan aktivitas pembelajaran berbasis daring. Web Meeting yang akan digunakan nantinya adalah Google Meet, untuk dapat membuat room Google Meet Fasil Dosen dapat (1) Melakukan Aktivasi Akun Google Suite, (2) Membuat Room Google Meet, (3) Memasang Tautan Google Meet di LMS. Untuk langkah-langkah yang harus dilakukan oleh fasilitator dosen akan dijelaskan pada bab berikut ini.

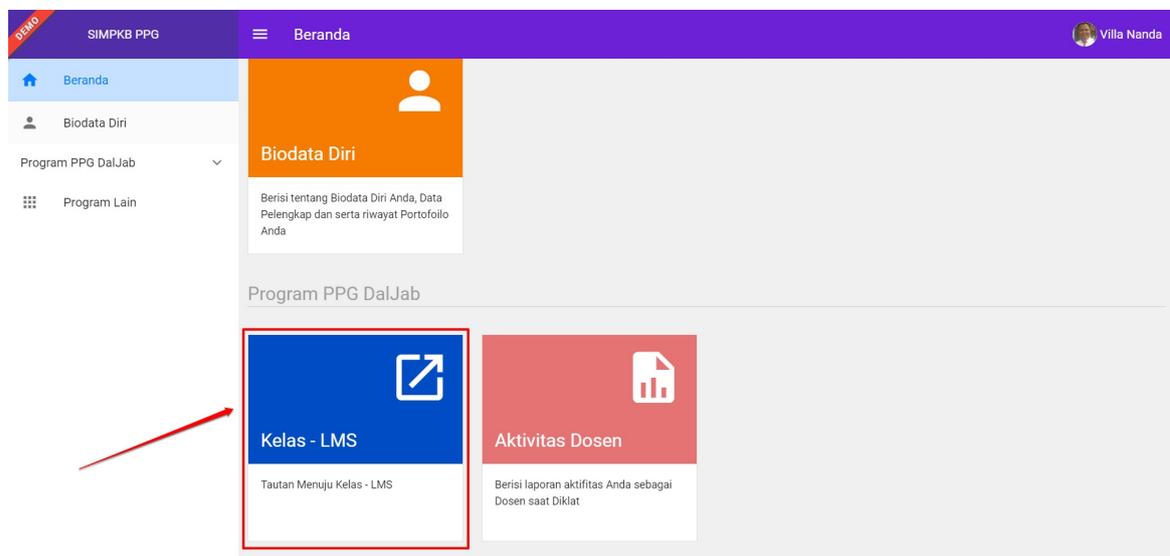
### 3.1. Aktivasi Akun Google Suite

Sebelum Fasilitator Dosen membuat room pada google meet PPG Dalam jabatan, fasilitator dosen diimbau untuk melakukan prosedur penambahan layanan Google Suite (GSuite). Masing-masing fasilitator dosen akan mendapatkan akun GSuite dari GTK berupa akun surel (gmail) dengan format **aaaaa@instruktur.belajar.id** beserta kata sandi untuk melakukan login kedalam akun google suite. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan aktivasi akun google suite

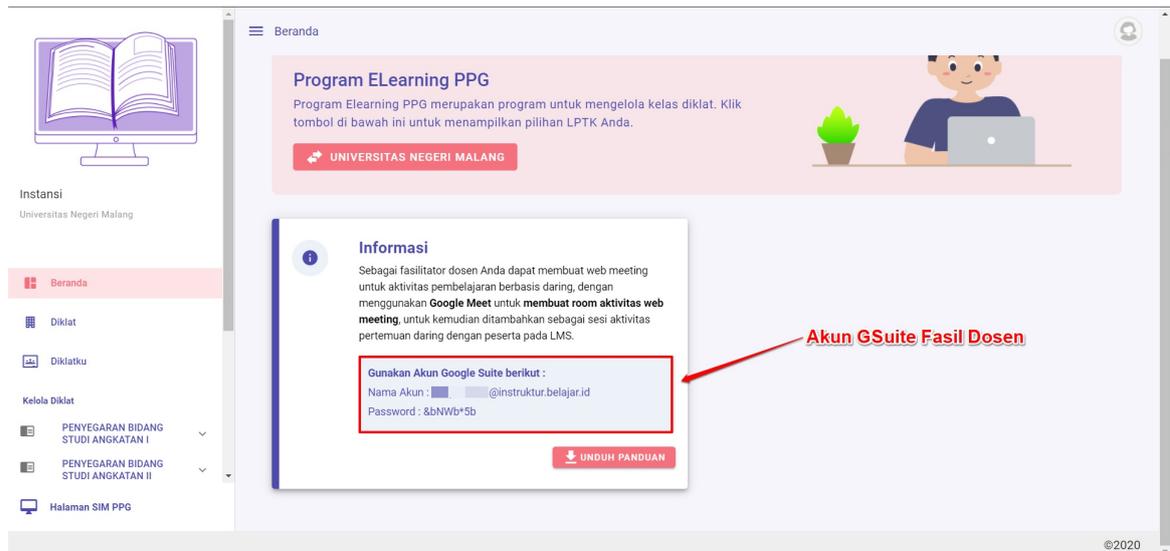
1. Login kedalam SIM PPG



2. Pilih Modul **Kelas LMS** pada bagian PPG Dalam Jabatan



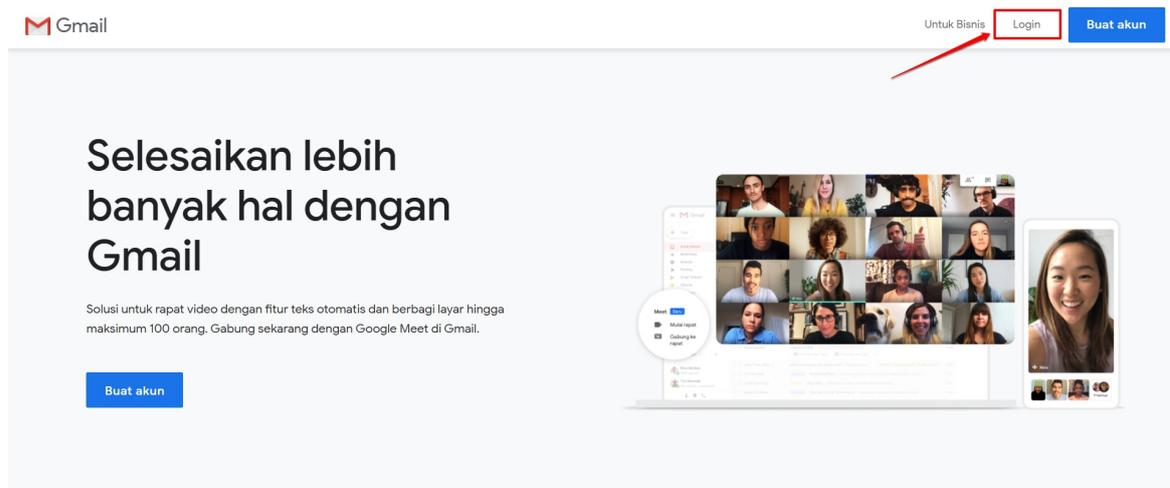
3. Anda akan diarahkan menuju SIM eLearning
4. Pada laman **Beranda** akan ditampilkan alamat surel dan kata sandi akun google suite fasilitator dosen



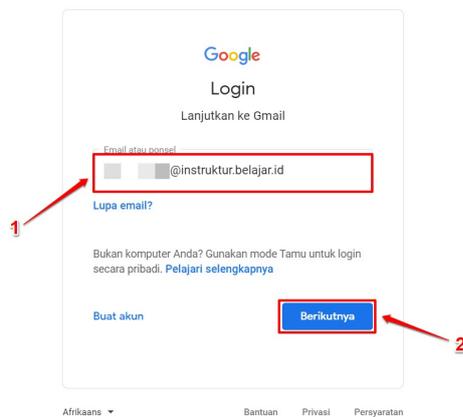
5. Buka **Tab** baru di browser Anda

6. Akses laman <https://www.google.com/gmail/> melalui peramban Google Chrome di komputer / laptop Anda dan Klik tombol "**Login**" atau "**Masuk**".

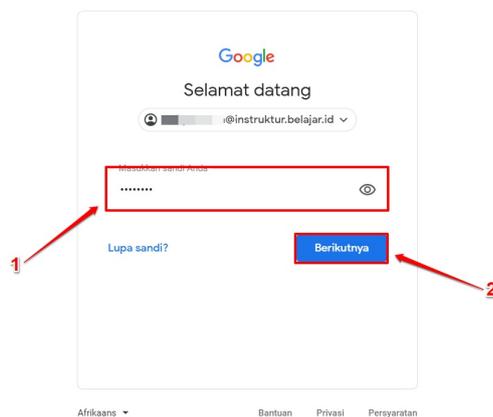
**Catatan !** Jika pada profil peramban Anda sudah tersinkronisasi dengan akun gmail lainnya (sudah login pada akun gmail pribadi), silakan tambahkan akun GSuite yang telah diterima sebagai akun baru.



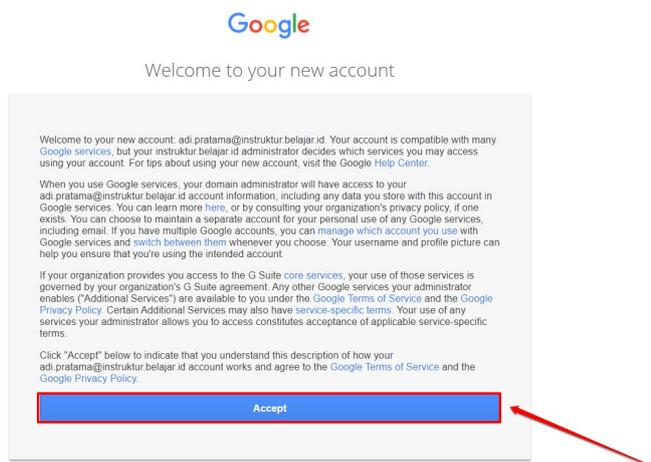
7. Anda akan diarahkan pada laman Sign In / Masuk. Masukkan alaman surel yang telah Anda terima (surel (gmail) dg format **aaaaa@instruktur.belajar.id**), jika telah sesuai klik "**Next / Lanjut**".



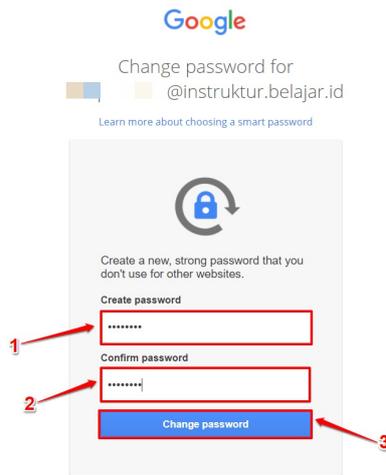
8. Pada tahapan selanjutnya, masukan password atau Kata Sandi yang sesuai (Anda akan menerima alamat surel beserta kata sandinya). Jika telah sesuai klik **Next / Lanjut**.



9. Anda akan ditampilkan laman persetujuan jika telah sukses masuk pada akun GSuite tersebut. Klik tombol "**Accept / Terima**" sebagai tanda persetujuan.

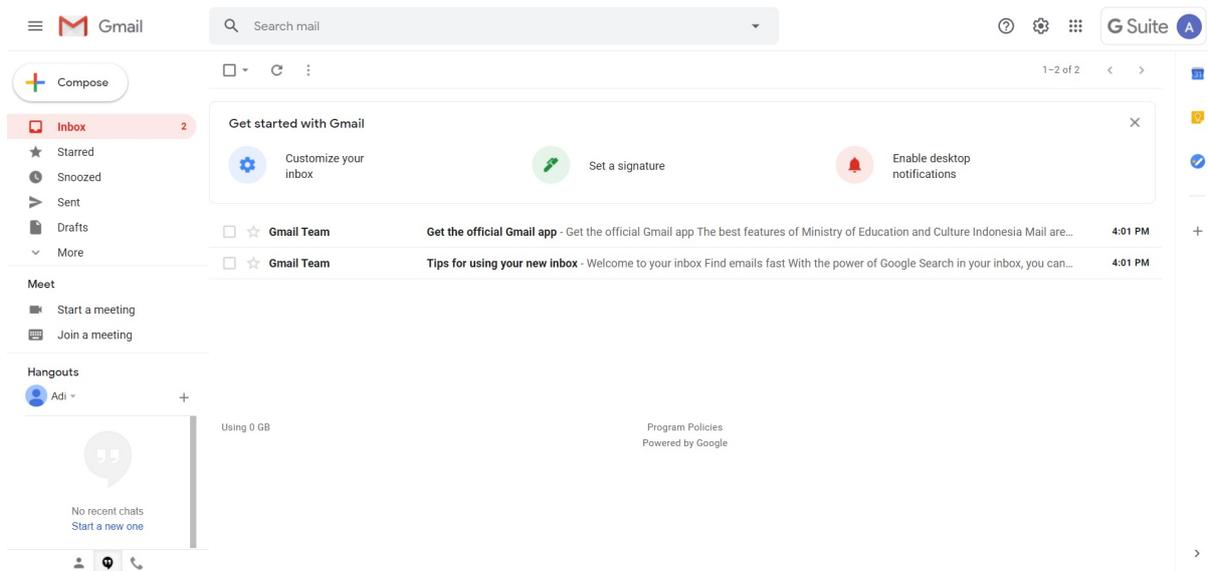


10. Langkah selanjutnya, pastikan Anda membuat kata sandi baru untuk akun GSuite yang telah Anda terima tersebut.



11. Akun Google Suite Anda berhasil diaktifasi

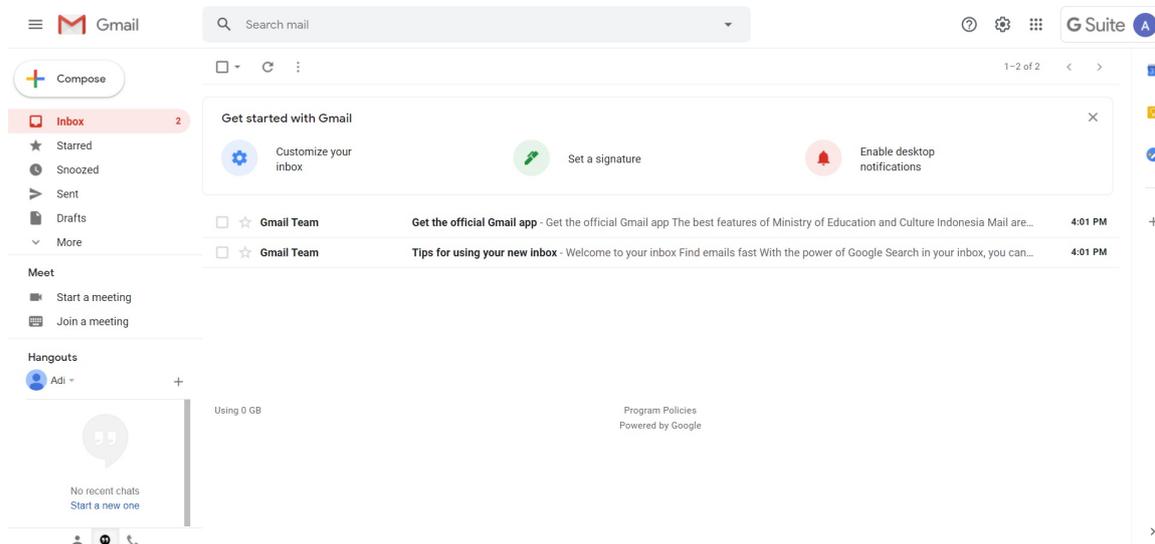
Pastikan Anda menggunakan peramban (browser) **Google Chrome** dimana akun GSuite Anda aktif login ketika melakukan aktifitas pada Program PPG Pra Jabatan



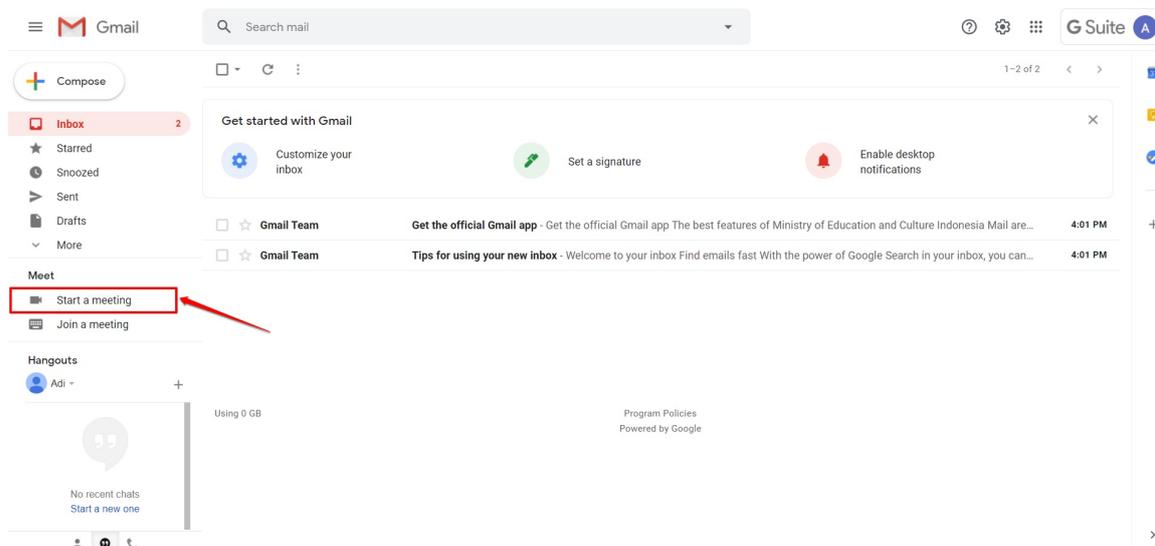
## 3.2. Membuat Room Google Meet

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat room google meet dari akun GSuite yang telah didapat oleh fasilitator dosen :

1. Login kedalam akun google suite Anda dengan cara mengakses alamat <https://www.google.com/gmail/>

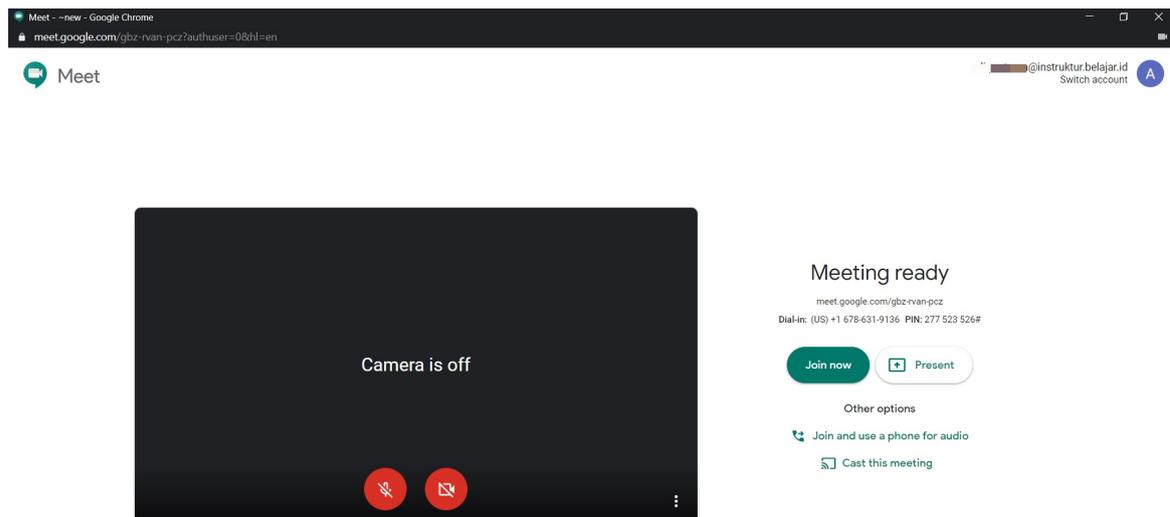


2. Klik menu **start a meeting**

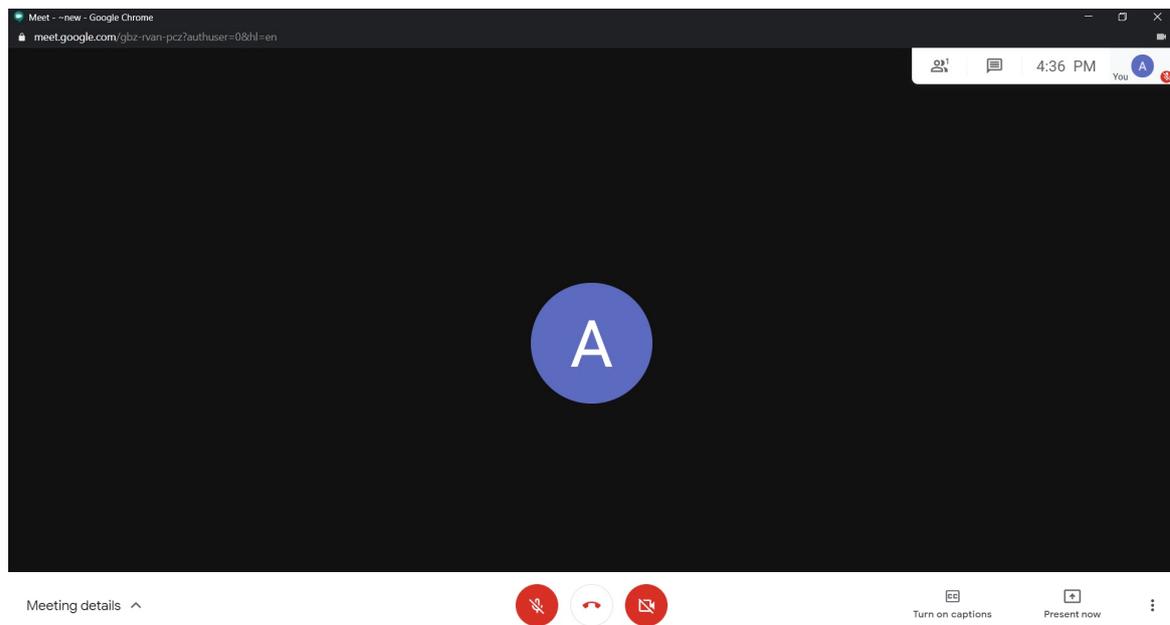


3. Anda akan diarahkan menuju laman room google meet yang telah dibuat

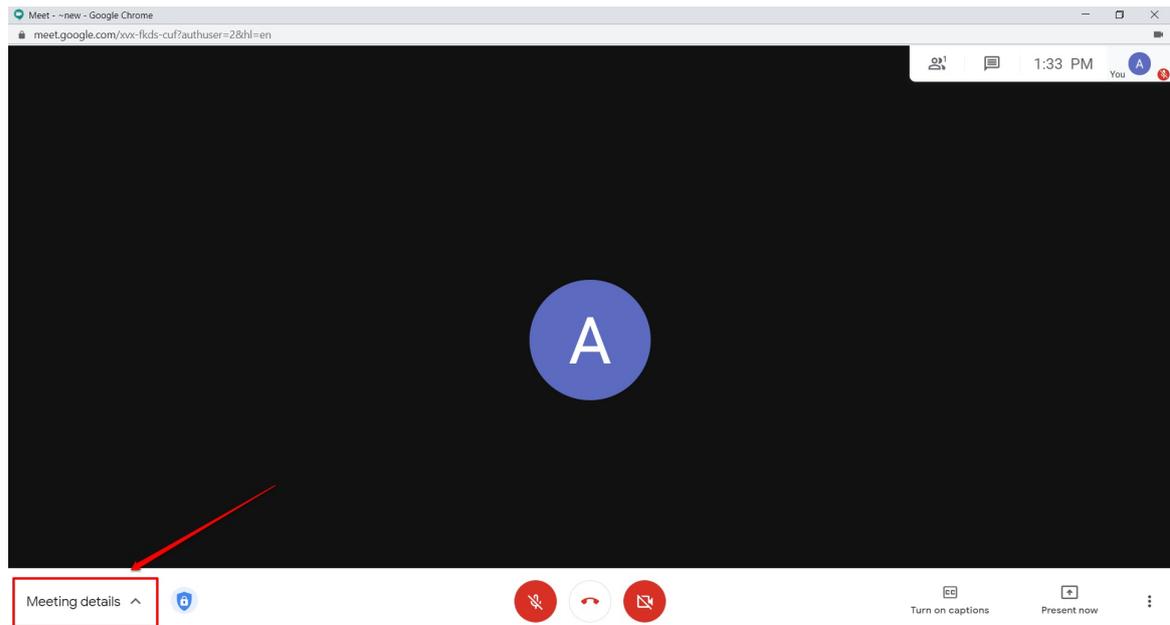
4. Klik join untuk memasuki room



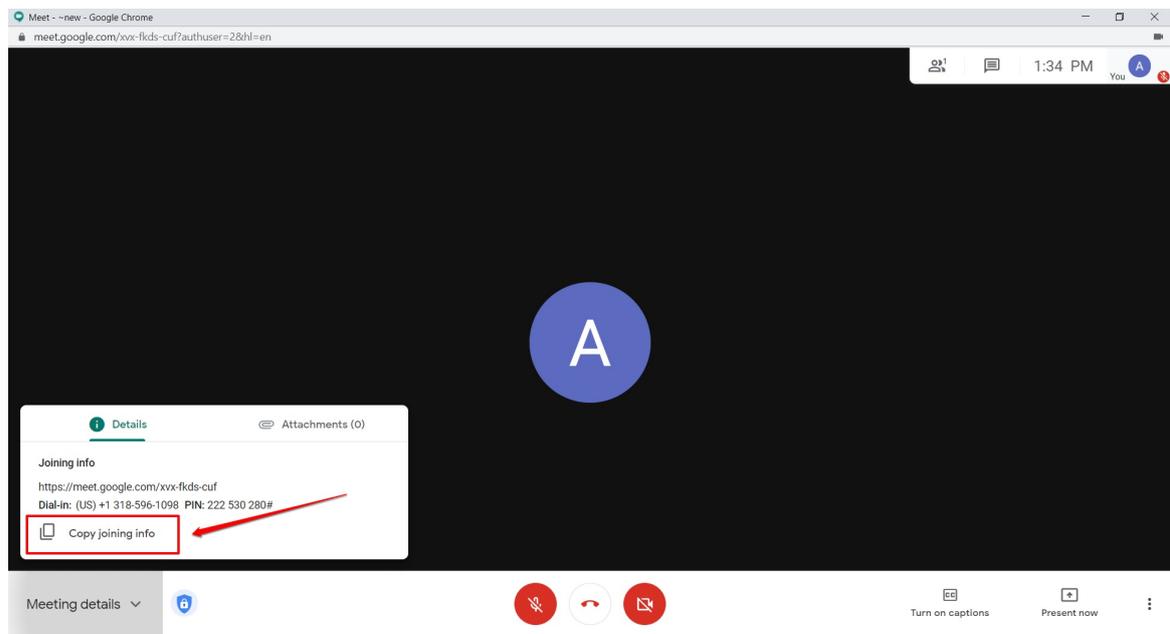
5. Room google meet telah berhasil dibuat



6. Klik pada bagian **Meeting details** atau **Detil Rapat**



7. Klik **copy joining info** untuk dimasukkan sebagai url *activity web meeting*

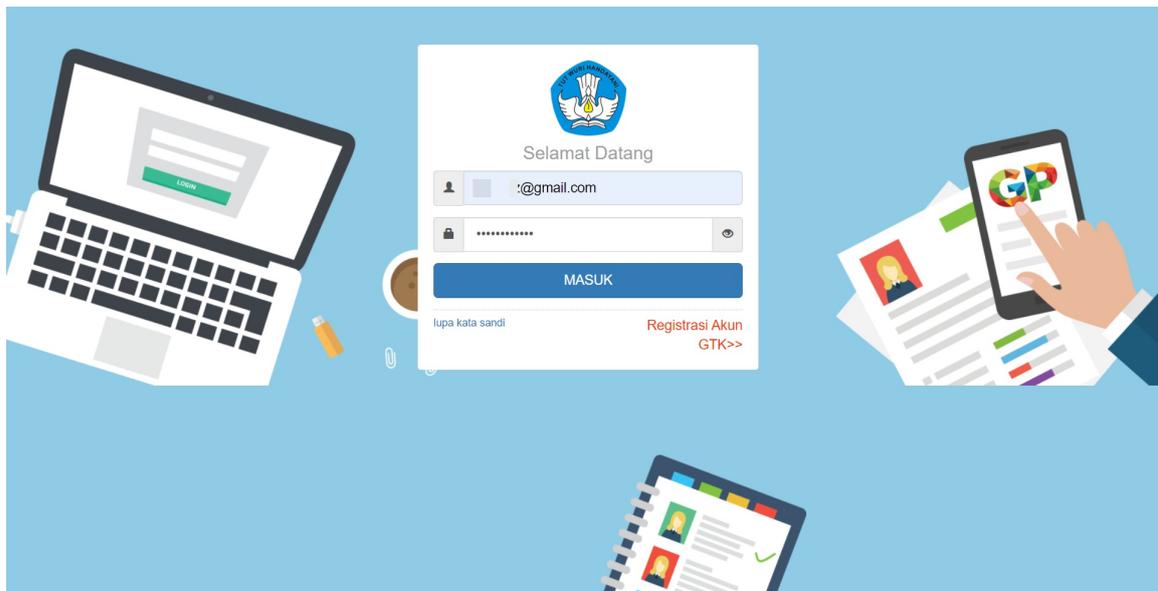


8. Lanjutkan membuat Activity di LMS

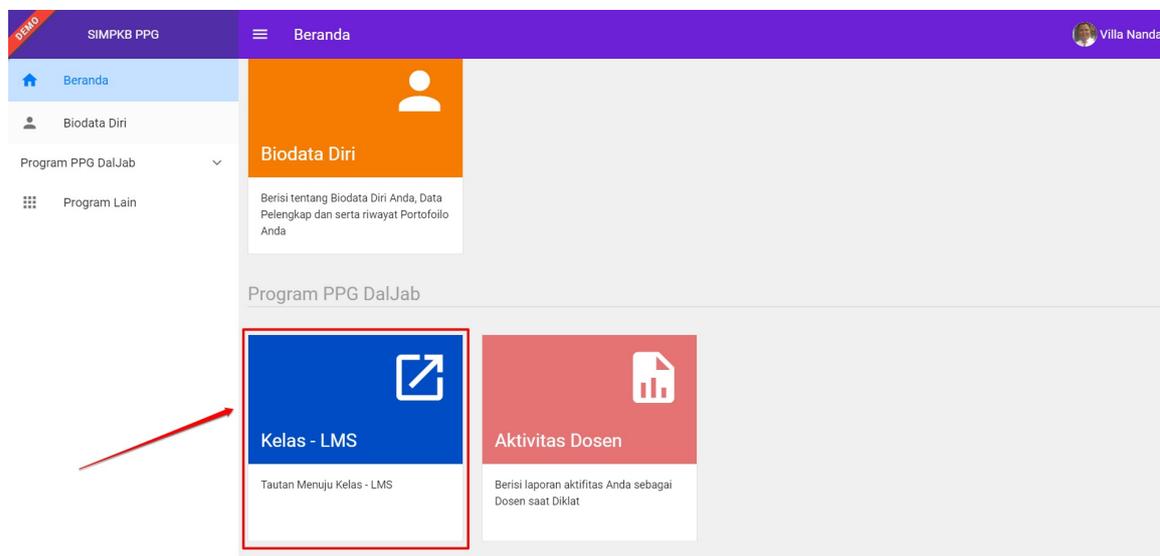
### 3.3. Memasang Tautan Room Google Meet dalam Kelas

Sebelum memasang tautan google meet pada LMS, pastikan Anda telah membuat room google meet. Apabila Anda belum membuat room google meet, silakan dapat mengikuti panduan membuat room google meet [berikut](#) Berikut adalah langkah-langkah untuk memasang tautan room google meet kedalam kelas melalui *Activity* di LMS :

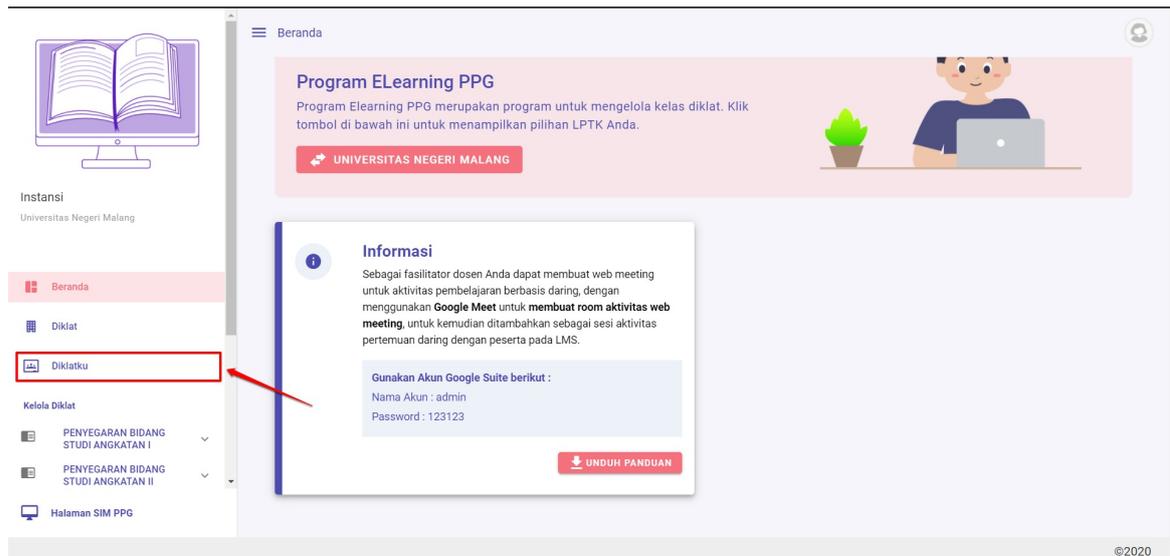
1. Login kedalam SIM PPG



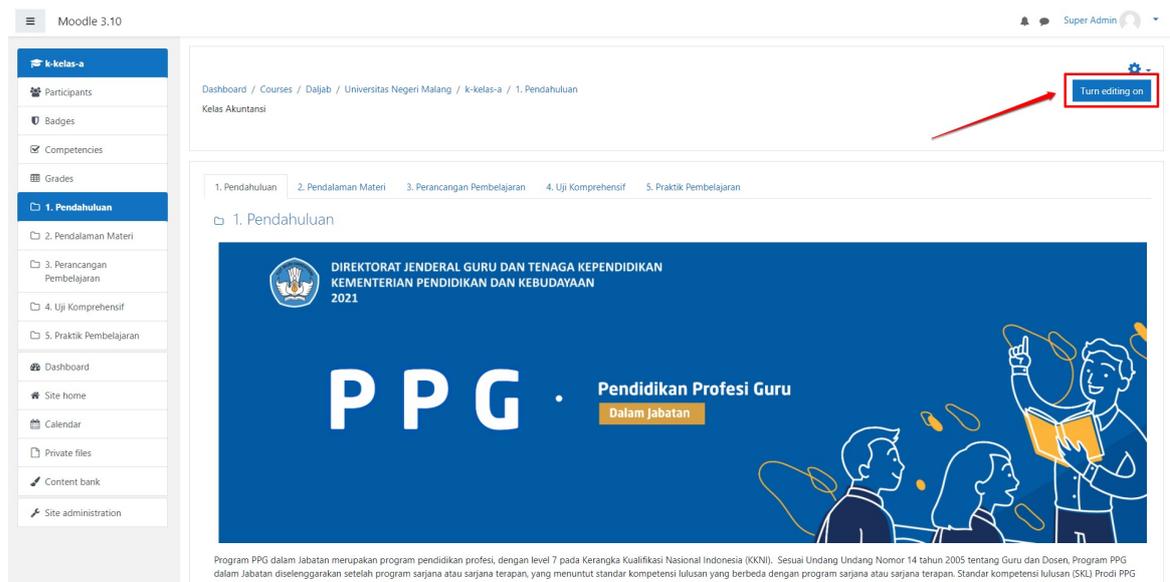
2. Pilih Modul **Kelas LMS** pada bagian PPG Dalam Jabatan



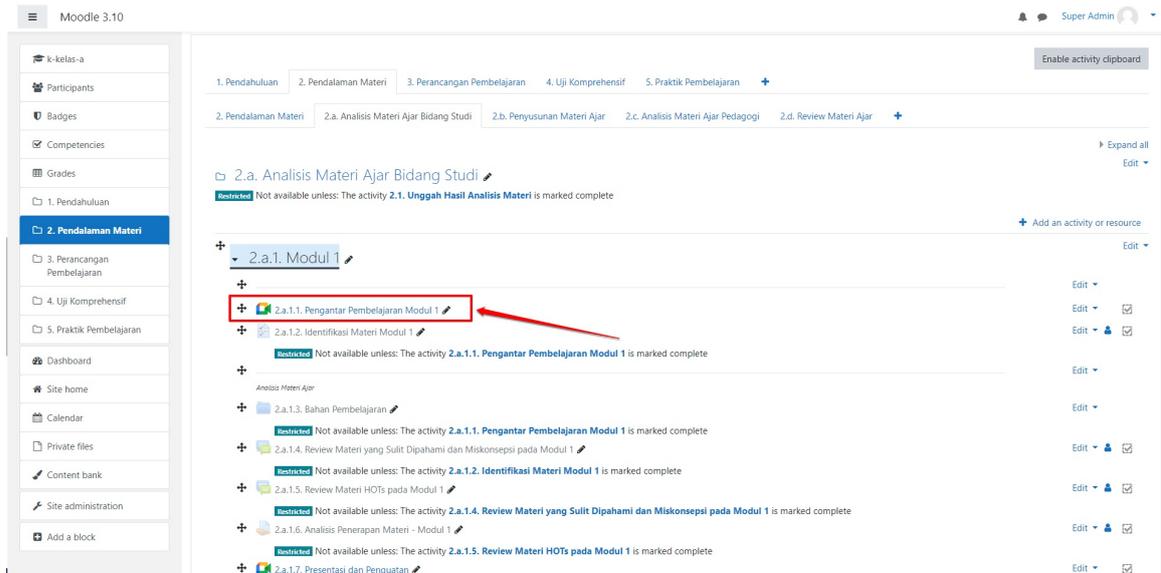
3. Anda akan diarahkan menuju SIM eLearning
4. Pilih menu **Diklatku**



5. Kemudian pilih Kelas diklat yang akan ditambahkan tautan
6. Anda akan diarahkan menuju LMS kelas yang akan ditambahkan
7. Pilih **Turn Editing On**

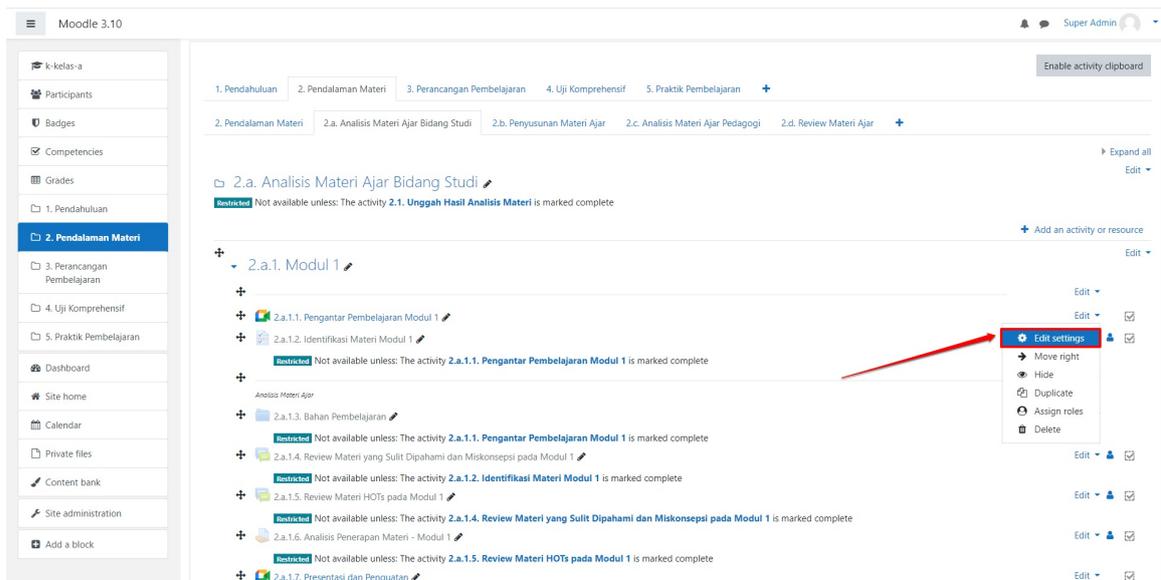


8. Pilih **Activity** web meeting yang terdapat dalam LMS



9. Klik menu **edit**

10. Pilih **Edit Settings**



11. Ubah isi pada bagian **External URL** dengan URL dari room google meet yang telah Anda buat

12. Klik tombol **Save and Display** untuk menyimpan Activity

The screenshot shows the Moodle 3.10 interface for editing an event. The breadcrumb trail is: Dashboard / Courses / Dajab / Universitas Negeri Malang / k-kelas-a / 2. Pendalaman Materi / 2.a. Analisis Materi Ajar Bidang Studi / 2.a.1. Modul 1 / 2.a.1.1. Pengantar Pembelajaran Modul 1 / Edit settings. The page title is "Updating Google Meet™ for Moodle in 2.a.1. Modul 1".

The "General" section contains the following fields:

- Room name:** 2.a.1.1. Pengantar Pembelajaran Modul 1
- Description:** Pada kegiatan ini, Anda akan memperoleh penjelasan terkait dengan overview peta konsep dan materi pada Modul 1.
- Display description on course page
- Event date:** 16 March 2021, from 00:00 to 00:00

The "Room url" section contains the following field:

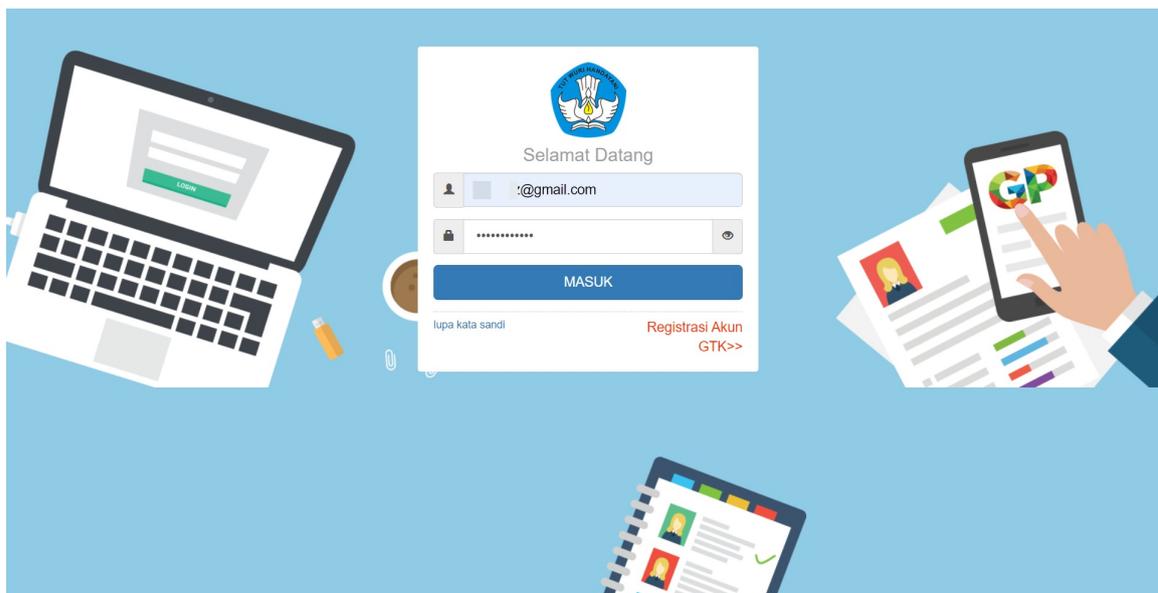
- Room url:** <https://meet.google.com/pji-kzob-uep>

A red box highlights the "Room url" field, and a red arrow points to it from the right.

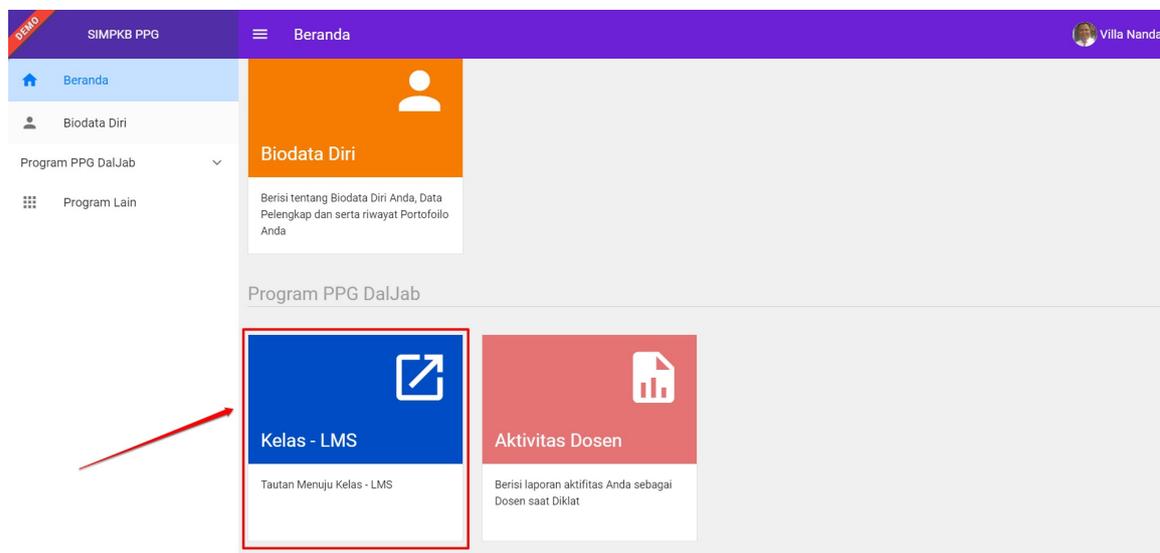
### 3.4. Mengakses Room Google Meet

Setelah memasang tautan room Google Meet pada LMS, langkah selanjutnya adalah mengakses room Google Meet yang telah dibuat. Sebelum mengakses room Google Meet melalui LMS, pastikan Anda telah membuat dan memasang tautan room Google Meet pada LMS. Apabila Anda belum memasang tautan room tersebut, Anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut. Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Login kedalam SIM PPG

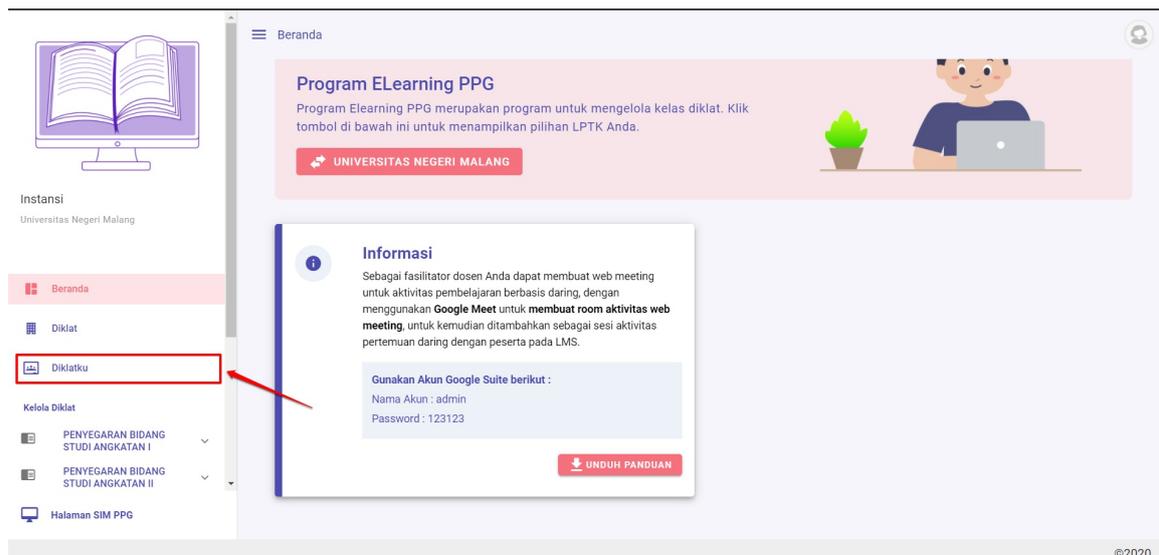


2. Pilih Modul **Kelas LMS** pada bagian PPG Dalam Jabatan



3. Anda akan diarahkan menuju SIM eLearning

4. Pilih menu **Diklatku**

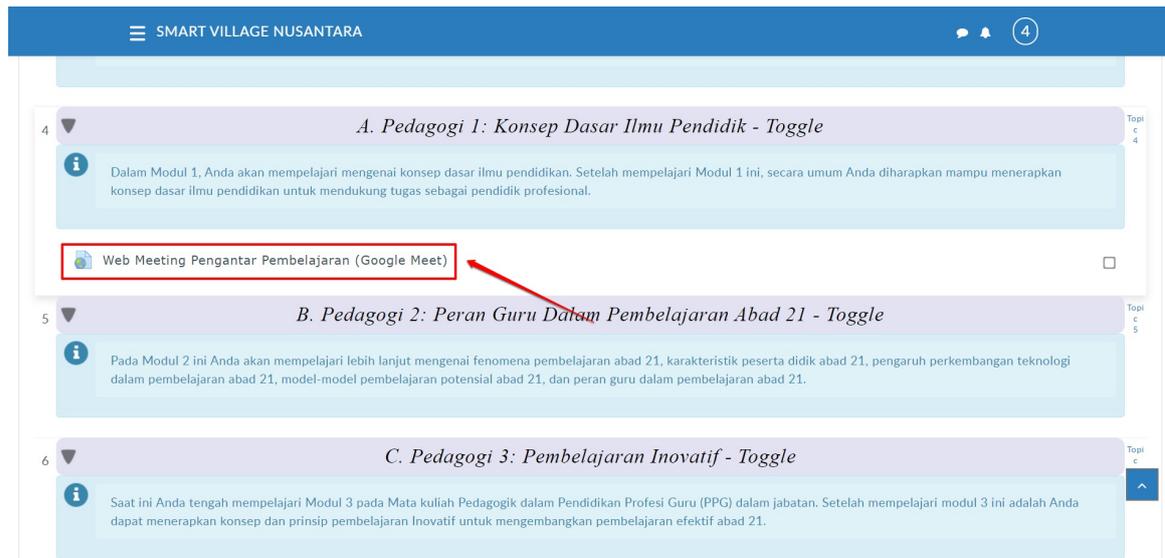


5. Kemudian pilih Kelas diklat yang akan ditambahkan tautan

6. Anda akan diarahkan menuju LMS kelas Anda

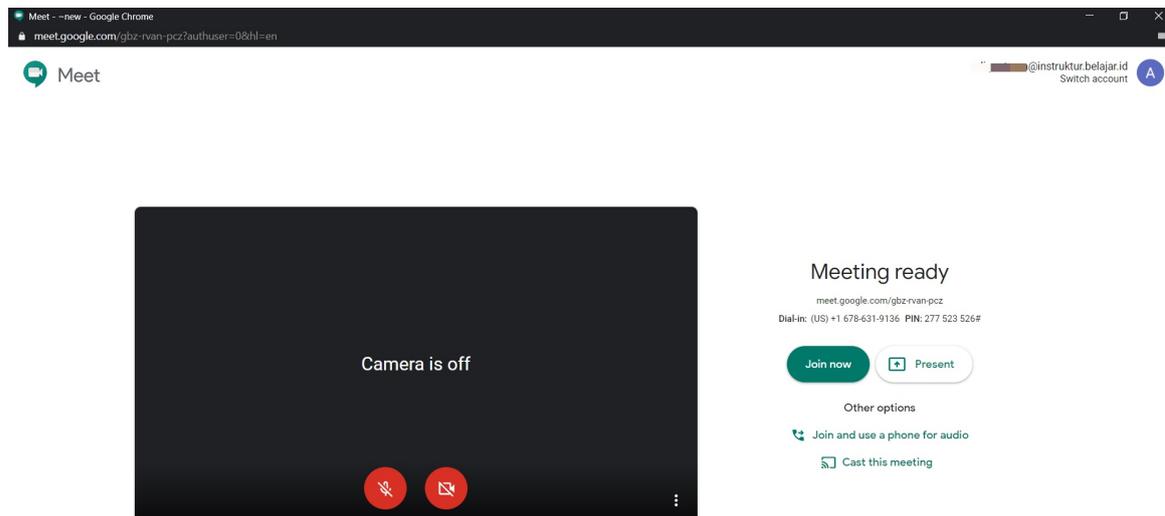


7. Klik pada activity tautan menuju room Google Meet

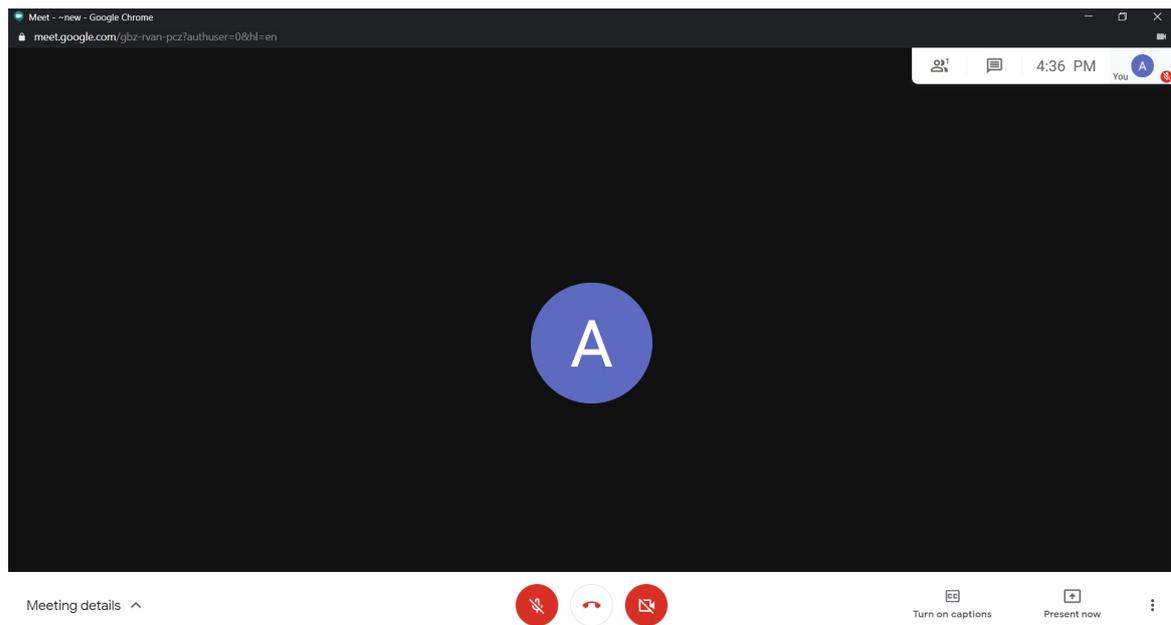


8. Anda akan diarahkan menuju laman room google meet yang telah dibuat

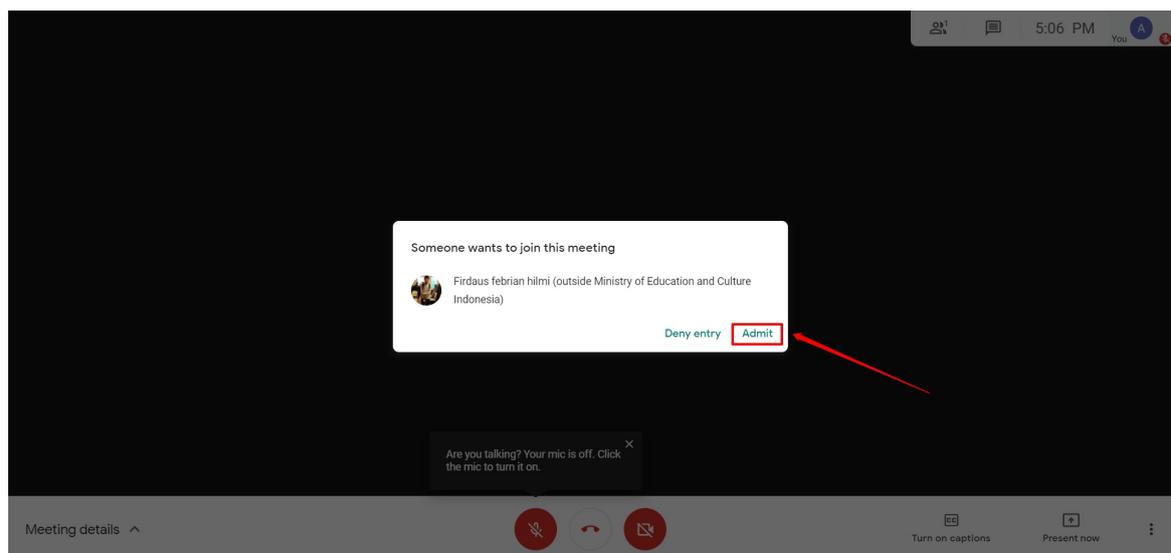
9. Klik join untuk memasuki room



10. Room google meet telah berhasil dibuat



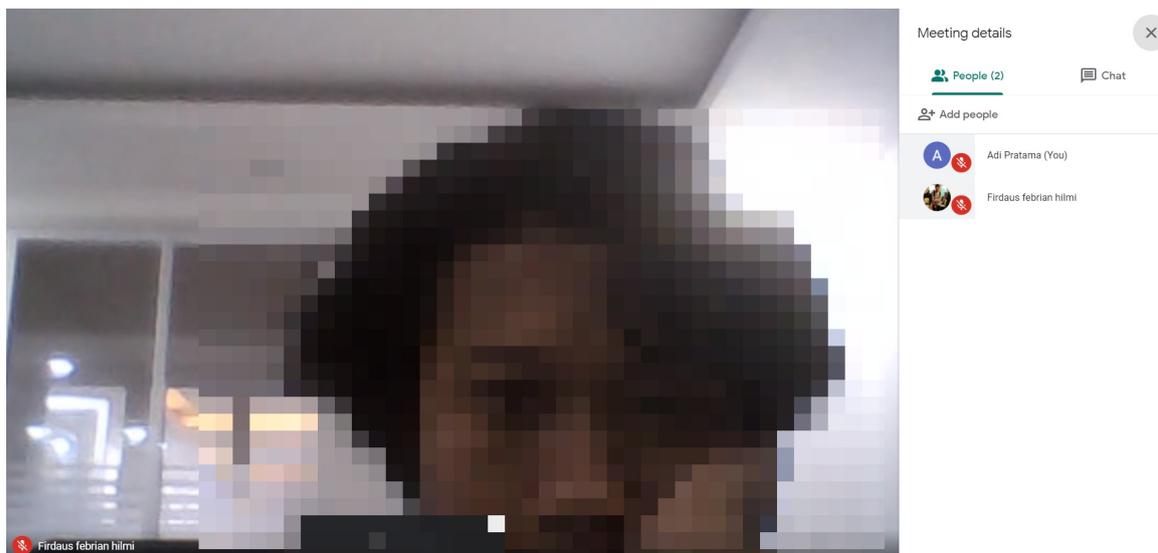
11. Tunggu hingga peserta bergabung ke dalam room. Berikut contoh tampilan notifikasi saat peserta hendak bergabung pada sesi *web conference*. Klik **izinkan** untuk mengizinkan peserta mengikuti kegiatan web meeting.



### 3.5. Merekam Kegiatan *Web Meeting*

Dalam kegiatan *web meeting* fasilitator dosen diwajibkan merekam kegiatan *web meeting* yang dilakukan. Merekam kegiatan ini digunakan untuk membuktikan bahwa dosen benar-benar melakukan kegiatan *web meeting*. Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk merekam kegiatan *web meeting* adalah sebagai berikut :

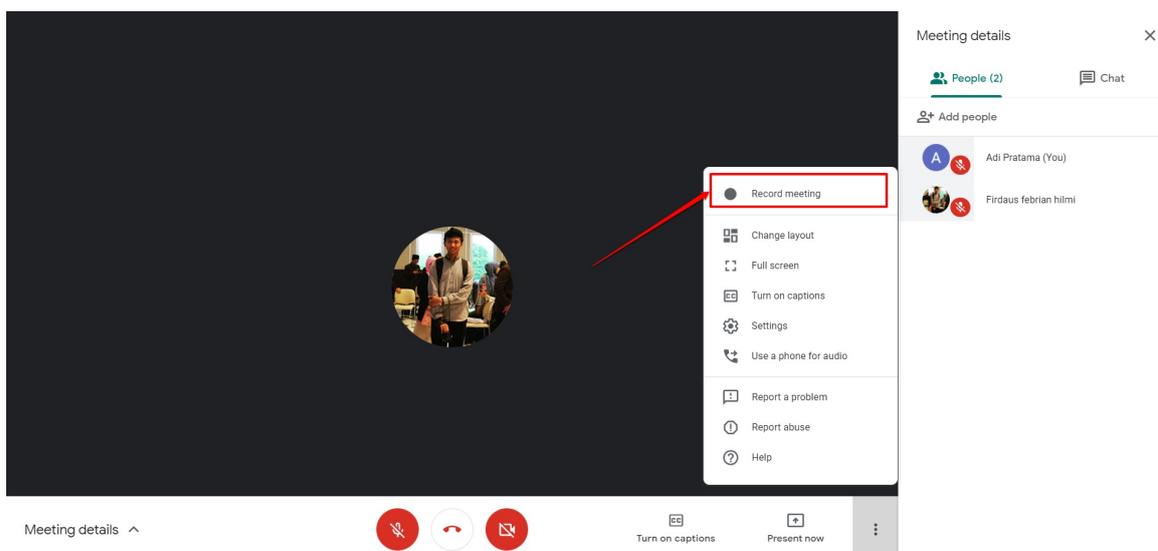
1. Pastikan Anda telah masuk kedalam room Google Meet dan peserta sudah bergabung dalam kegiatan *web meeting*. Apabila Anda tidak bisa masuk kedalam room Google Meet silakan ikuti panduan [berikut](#).



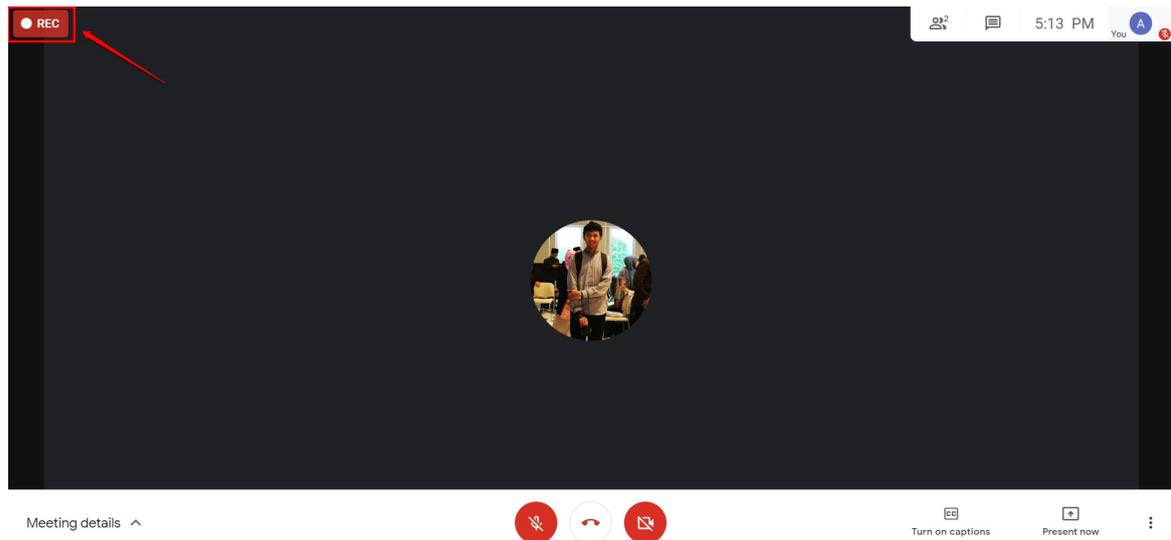
2. Klik ikon opsi (titik tiga) pada laman meet
3. Pilih **Record Meeting**

**PERHATIAN!** Fitur perekaman hanya tersedia untuk Google Meet versi komputer. Pengguna aplikasi versi seluler tidak tersedia fitur perekaman hanya akan menerima notifikasi saat rekaman dimulai atau dihentikan, tetapi tidak dapat mengontrol rekaman.

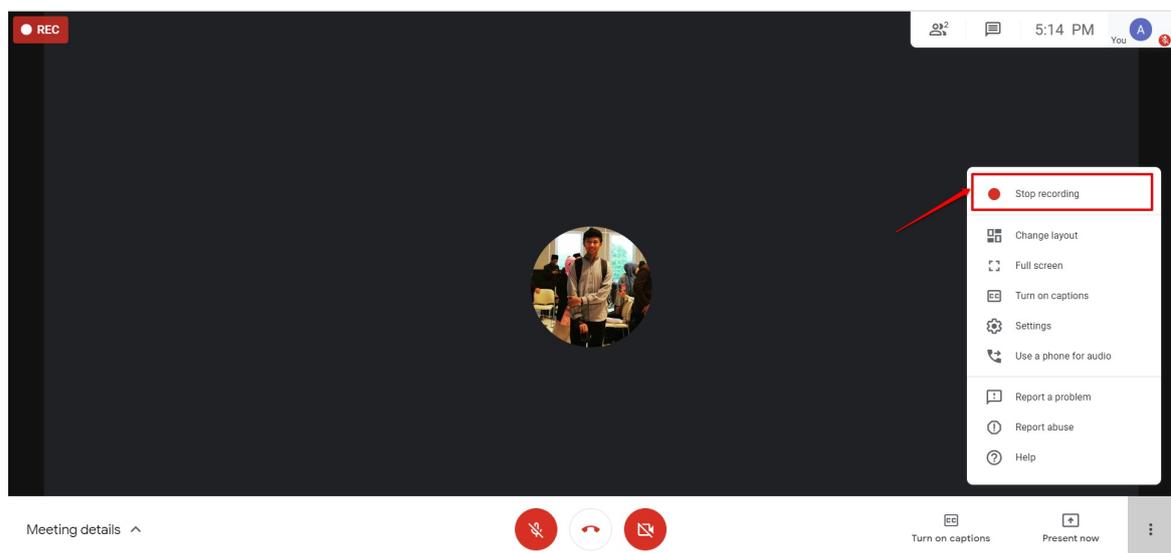
Detil petunjuk perekaman rapat video di Google Meet dapat dilihat [disini](#).



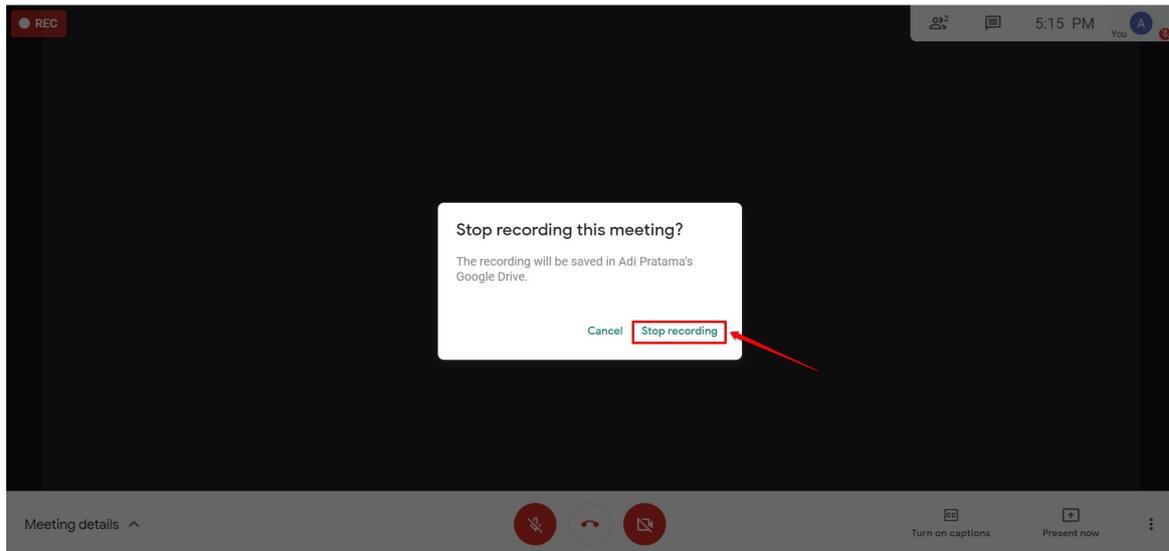
4. Saat perekaman *web meeting* dilakukan maka akan ada penanda bertuliskan **Rec** dibagian kiri atas layar Anda.



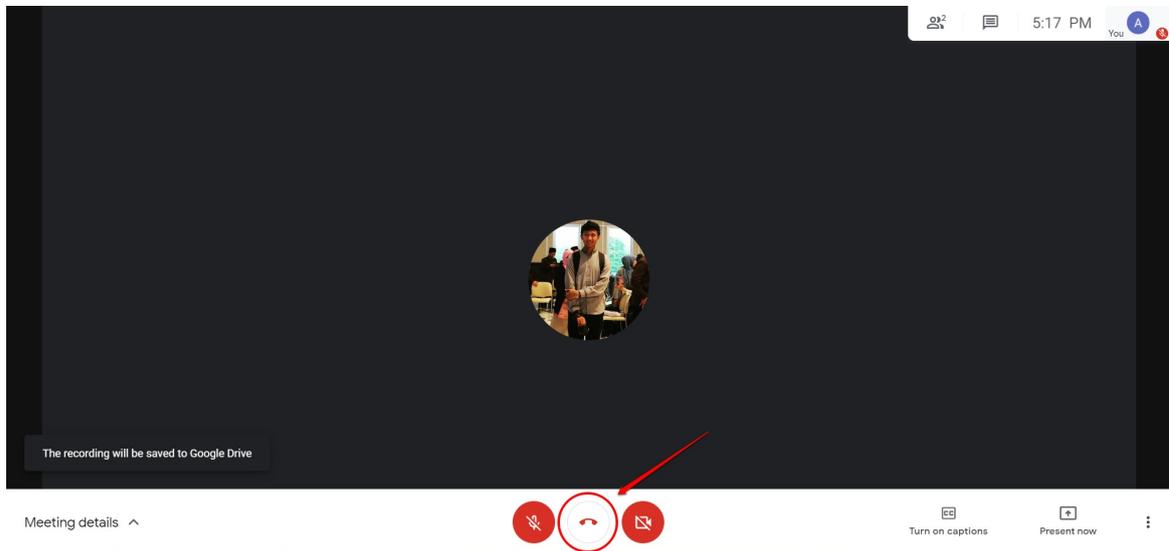
5. Sesi mengajar dimulai dengan **mode perekaman aktif** hingga batasan waktu yang telah ditentukan.
6. Jika *web meeting* telah berakhir, silakan hentikan perekaman sesi terlebih dahulu (**Stop Recording**). Klik tombol opsi dan pilih opsi **STOP RECORDING**.



7. Akan ditampilkan jendela konfirmasi *stop recording*, klik **Stop Recording** untuk menghentikan proses perekaman.



8. Tutup sesi *web meeting* dengan cara klik pada tombol tutup telepon (*Leave Call*).



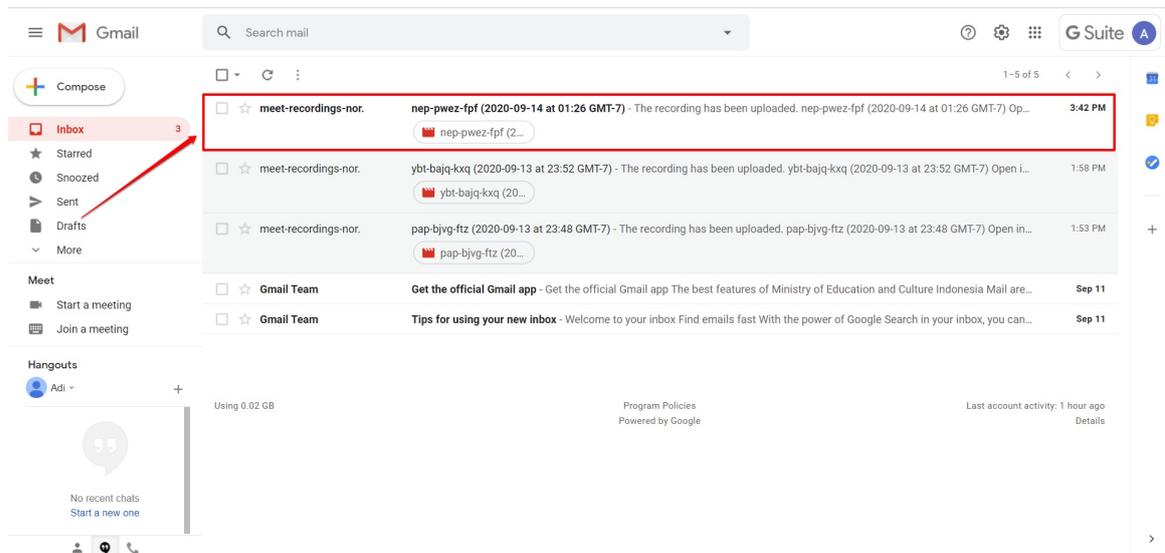
9. Selanjutnya tambahkan hasil perekaman kegiatan *web meeting* kedalam LMS ([lihat panduan pada bab selanjutnya](#)).

### 3.6. Menambahkan Hasil Rekaman Kegiatan *Web Meeting* kedalam LMS

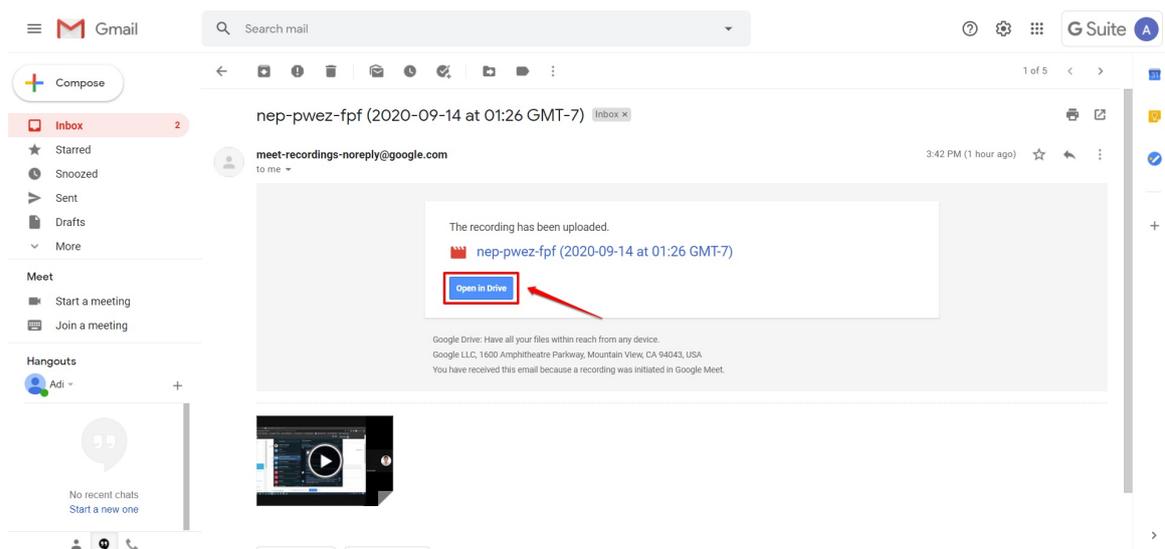
Setelah melaksanakan dan merekam kegiatan *web meeting*, selanjutnya fasilitator diharuskan menambahkan tautan hasil rekaman kedalam LMS. Langkah-langkah untuk menambahkan tautan hasil rekaman adalah sebagai berikut :

1. Pastikan telah melakukan perekaman kegiatan *web meeting* dan sudah menyelesaikan kegiatan *web meeting*.
2. Akses hasil perekaman *web meeting* yang telah dilakukan dengan cara membuka kotak masuk email Google Suite Anda. Pastikan Anda telah mendapatkan pemberitahuan hasil perekaman *web meeting* yang Anda lakukan.

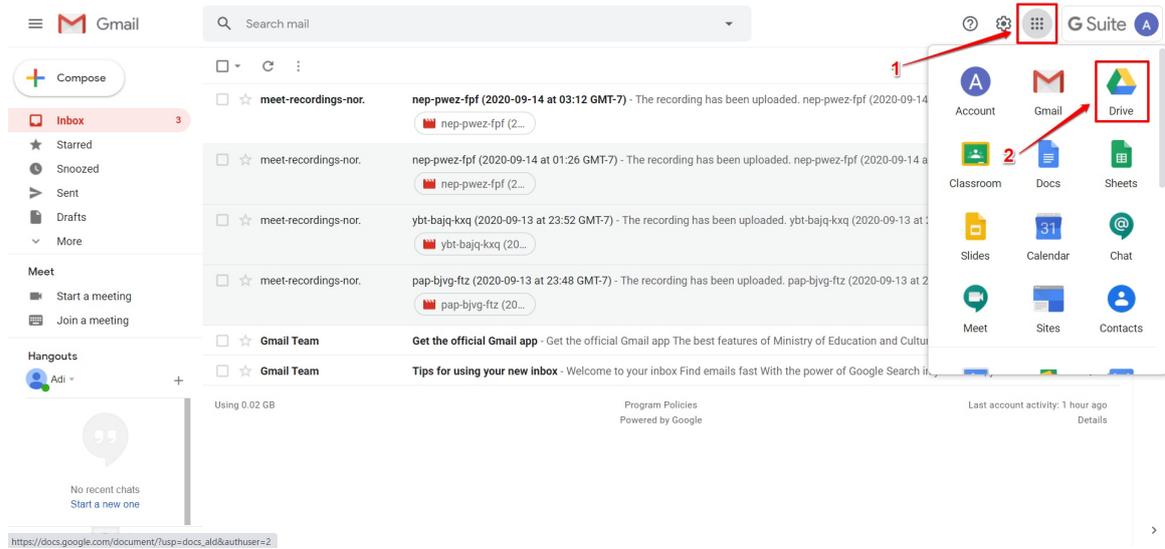
Apabila email belum masuk, biasanya membutuhkan waktu 5 sampai 15 menit. Silakan dapat ditunggu pesan notifikasi hasil *recording web meet* Anda, atau Anda dapat mengakses menggunakan langkah no 4 pada panduan berikut.



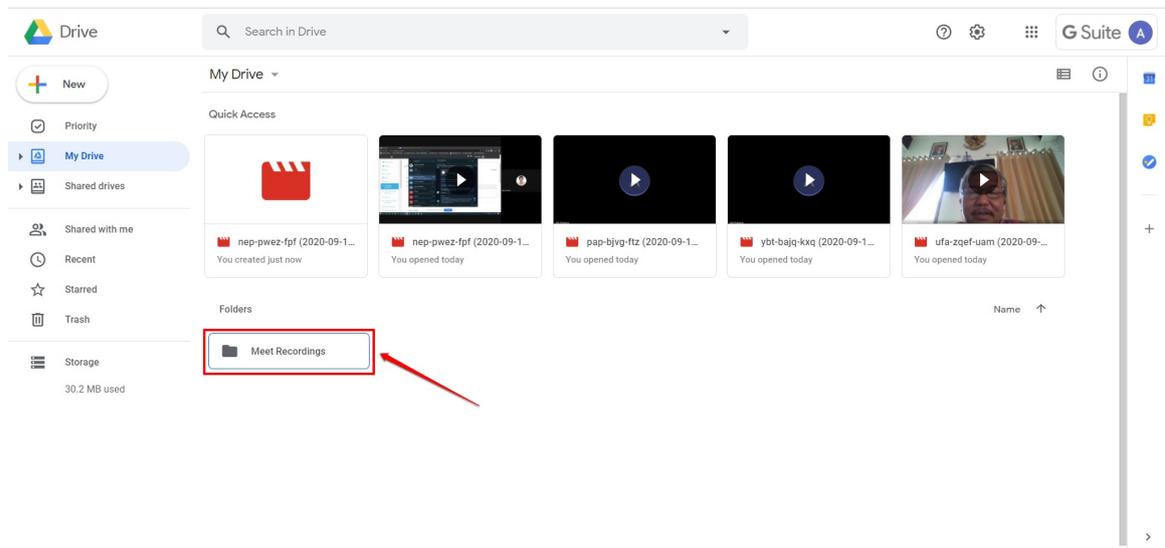
3. Buka email tersebut, kemudian klik tombol **Open in Drive**



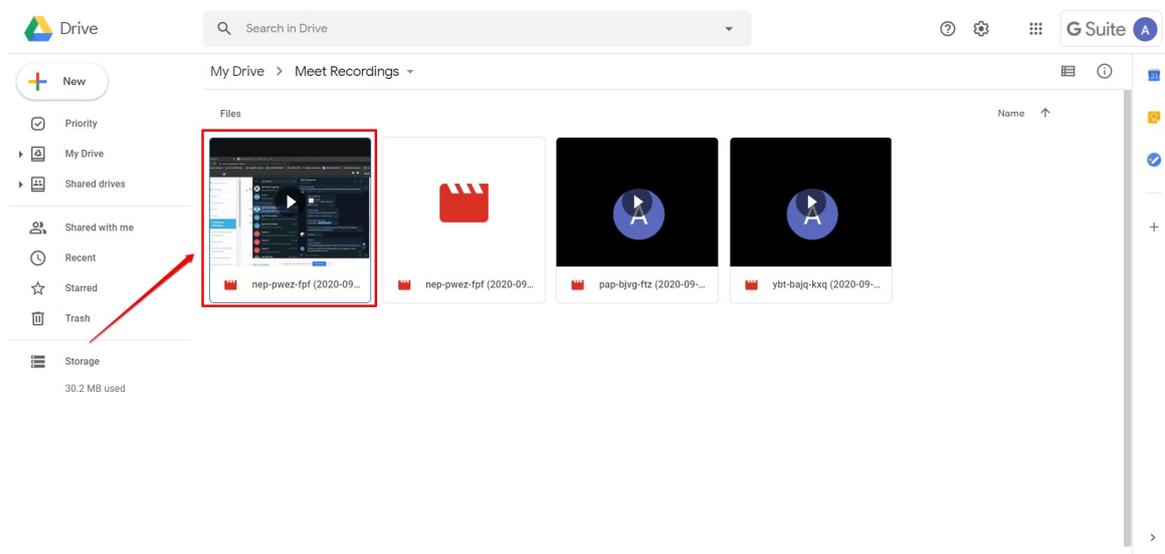
4. Atau jika email pemberitahuan belum diterima, silakan akses layanan **Google Drive**. Klik tombol opsi pada akun GSuite Anda dan pilih opsi layanan **Google Drive** (perhatikan gambar).



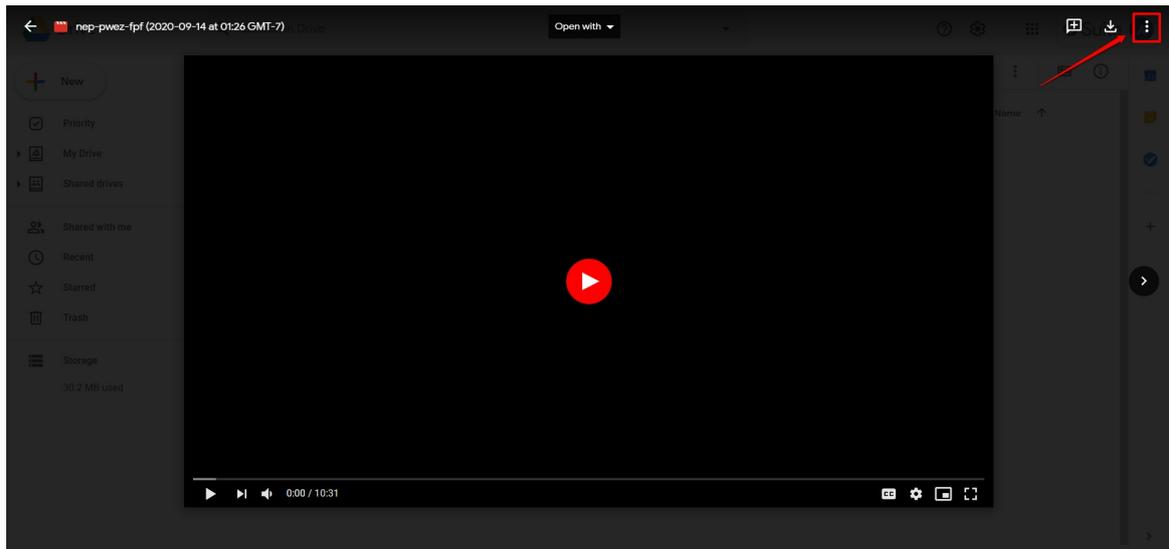
5. Setelah Anda telah berada pada laman layanan Google Drive, klik folder **Meet Recording** kemudian cari File **Hasil Rekaman** dalam folder tersebut.



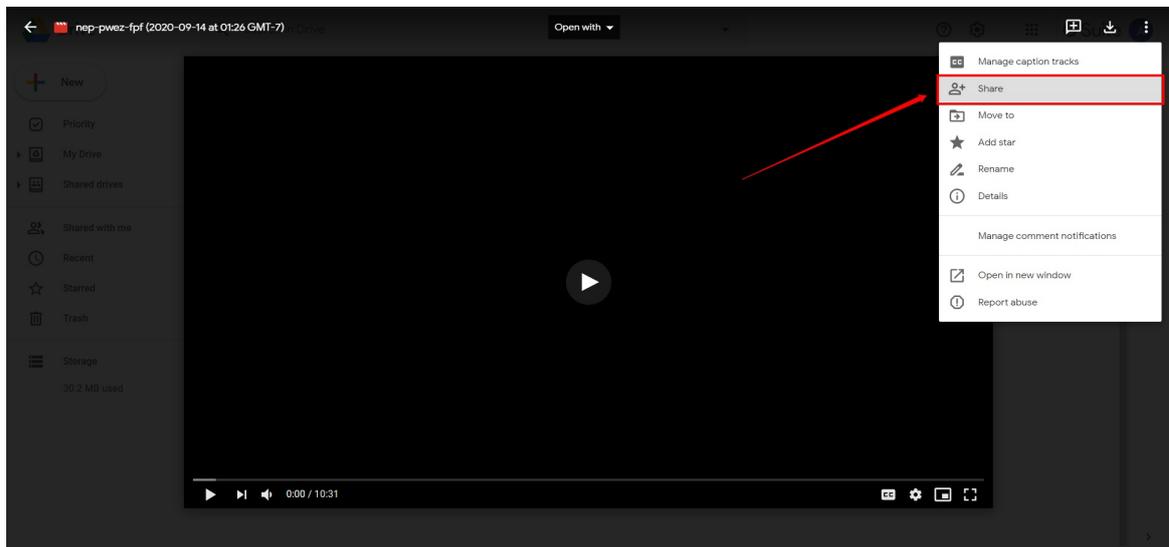
6. **Pilih Rekaman** yang sesuai, Buka file hasil rekaman kegiatan web Meeting Anda



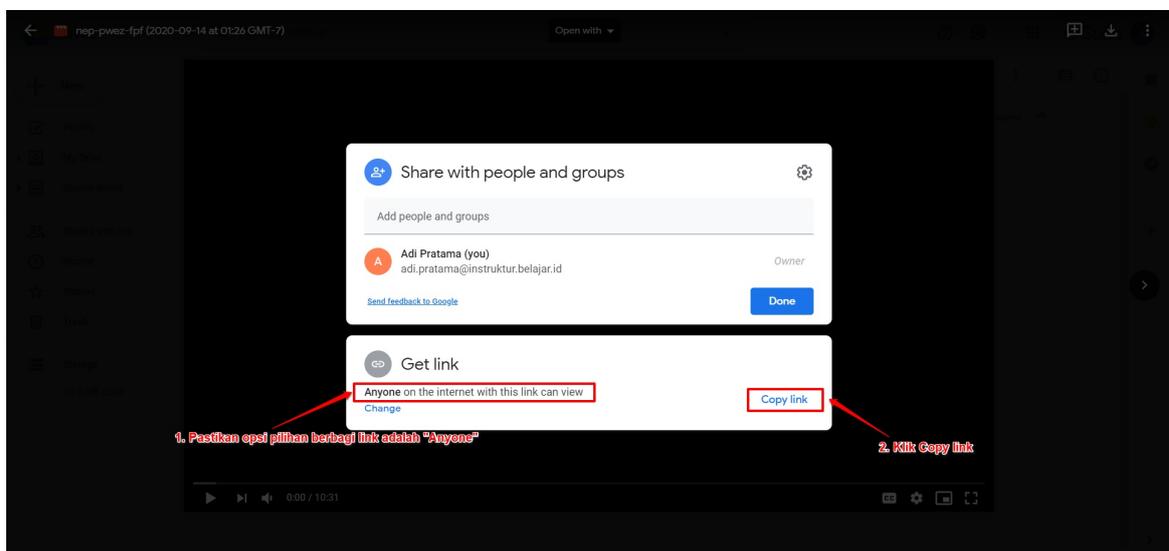
7. Klik ikon opsi (titik tiga)



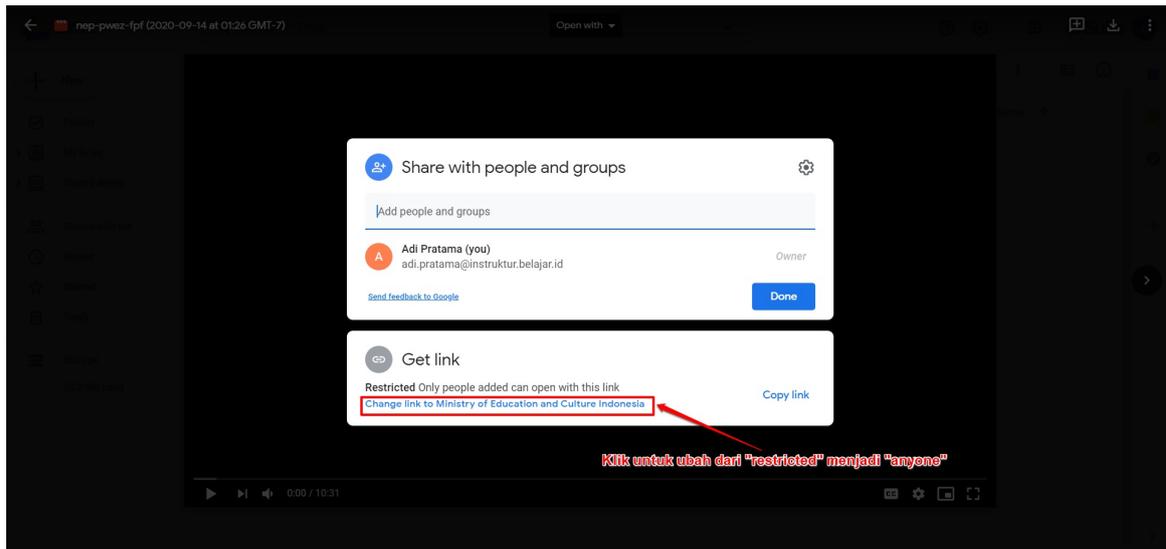
8. Pilih *Share* atau *Bagikan*



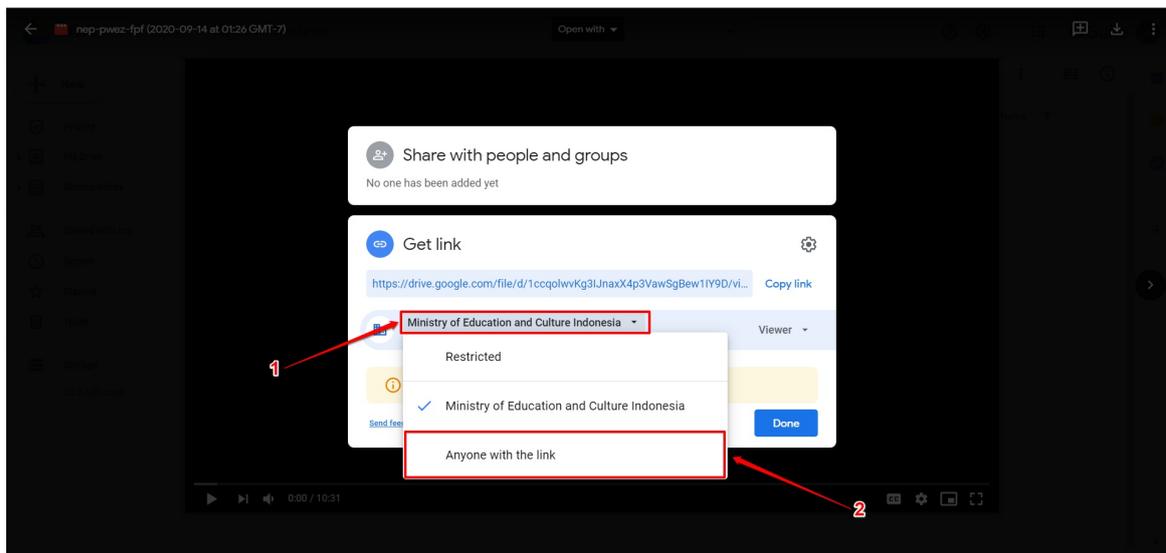
9. Pastikan opsi pilihan berbagi link yang akan disalin (*Copy*) tersebut adalah *Anyone on the internet with this link can view*



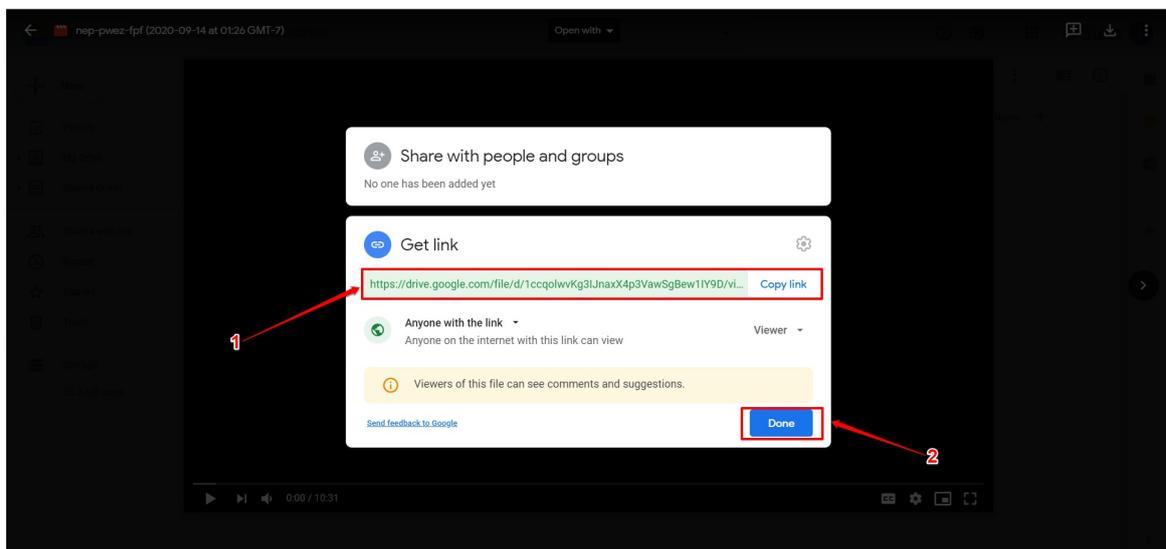
10. Namun jika yang muncul adalah **RESTRICTED**, maka ubah dahulu dengan cara klik **Change Link** (lihat gambar).



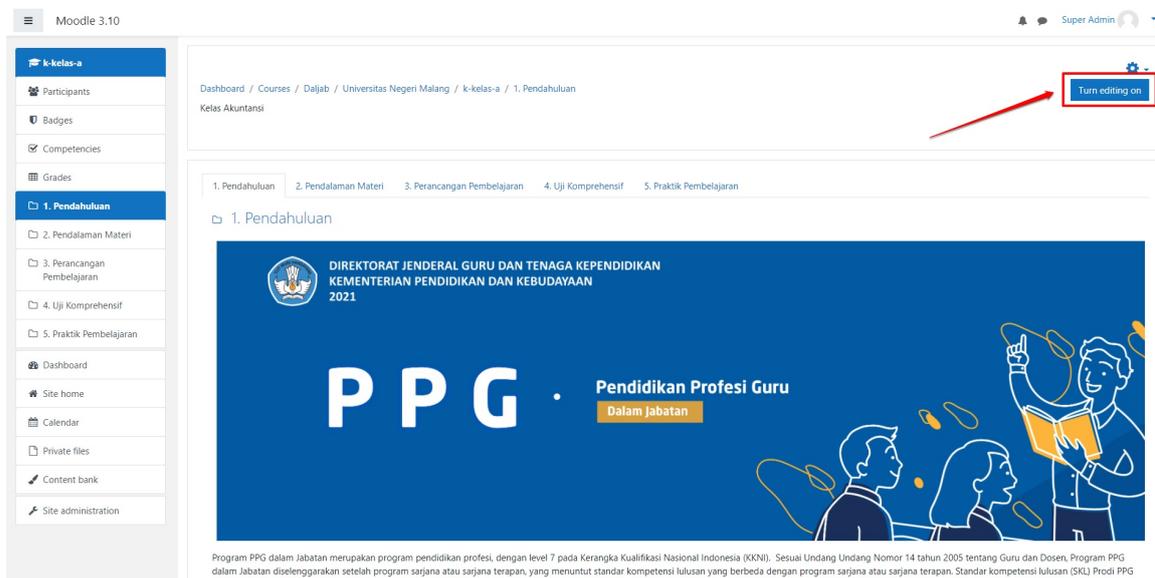
11. Pada kotak dialog selanjutnya, pilih opsi **Anyone with the link**.



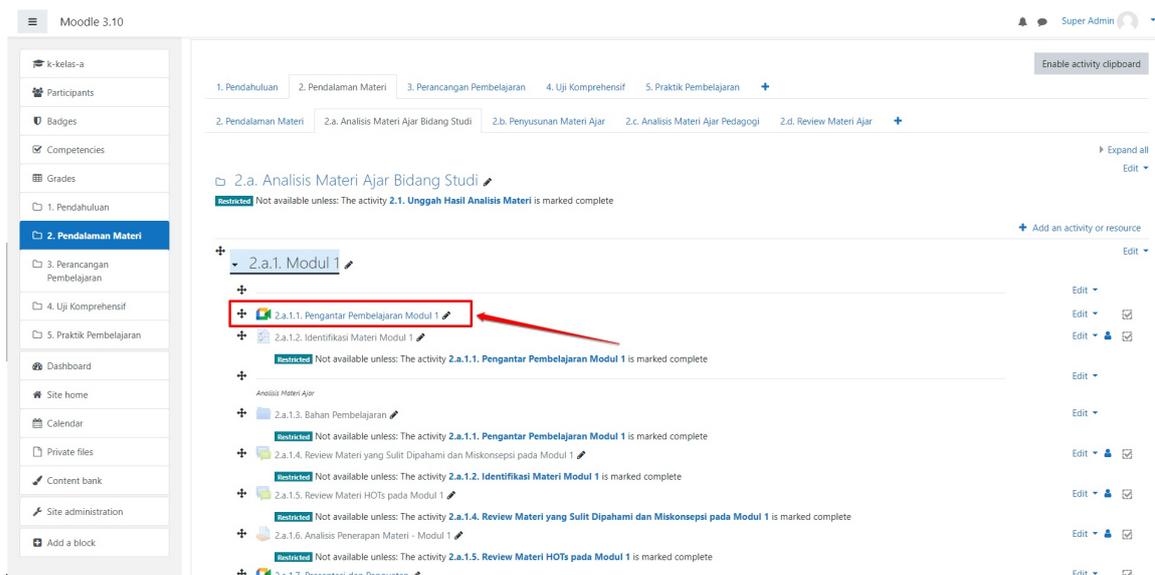
12. Jika telah menjadi **"Anyone with the link"** silakan copy link baru yg muncul dan klik **Done**.



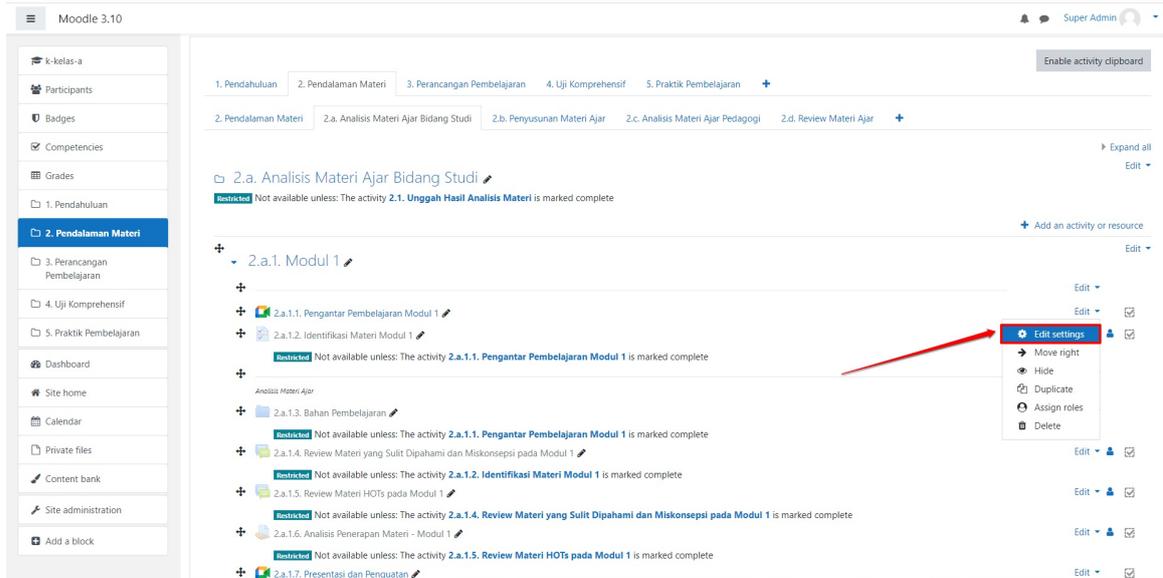
13. Selanjutnya silakan masuk kedalam LMS
14. Klik ikon gear pada bagian kanan atas
15. Pilih **Turn Editing On**



16. Pilih web meeting yang akan ditambahkan rekamannya

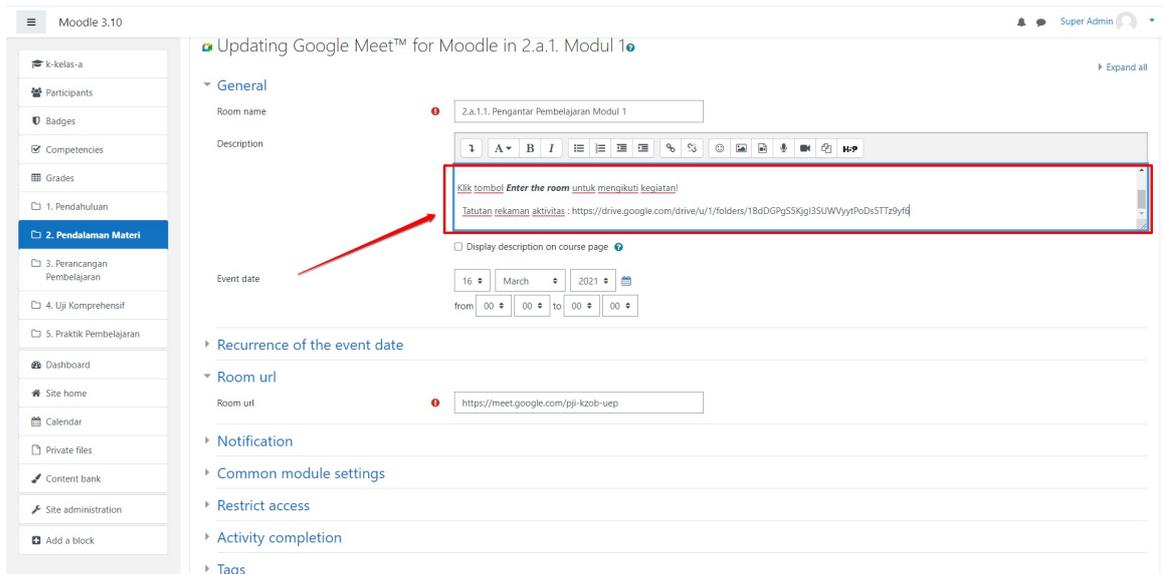


17. Klik menu **edit**
18. Pilih **Edit Settings**



19. Isikan **External URL** dengan URL dari room google meet yang telah Anda buat pada bagian deskripsi

20. Klik tombol **Save and Display** untuk menyimpan Activity



21. Setelah membuat *activity* hasil rekaman, matikan mode editing dengan cara klik pada ikon gear kemudian pilih **Turn Editing Off**

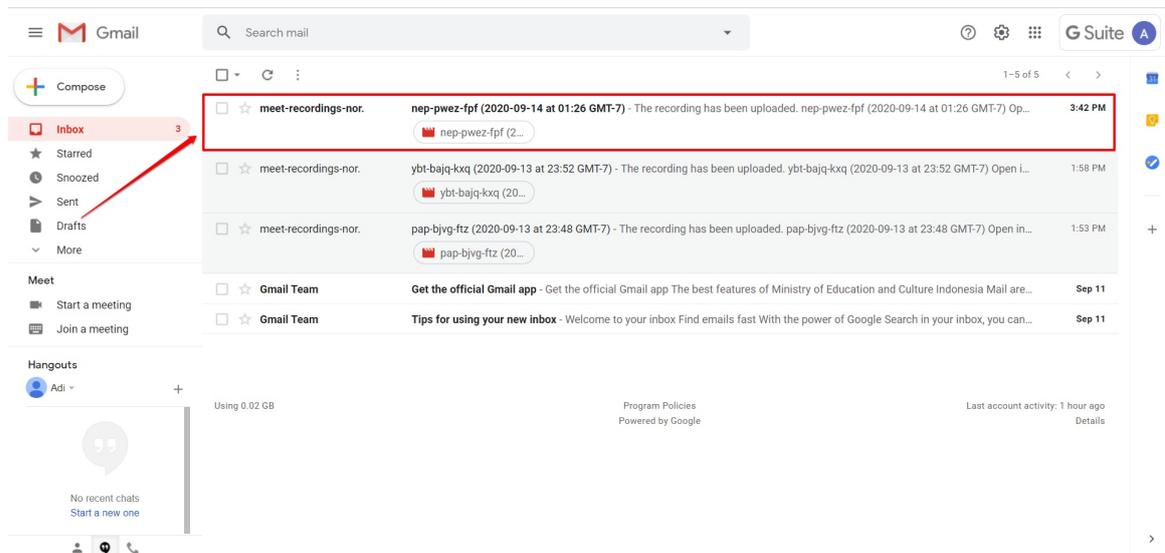
The screenshot shows the Moodle 3.10 interface for a course. The breadcrumb trail is: Dashboard / Courses / Daljab / Universitas Negeri Malang / k-kelas-a / 2. Pendalaman Materi / 2.a. Analisis Materi Ajar Bidang Studi. The page title is 'Kelas Akuntansi'. A red box highlights the 'Turn editing off' button in the top right corner, with a red arrow pointing to it. Below the breadcrumb trail, there is a navigation bar with tabs for '1. Pendahuluan', '2. Pendalaman Materi', '3. Perancangan Pembelajaran', '4. Uji Komprehensif', and '5. Praktik Pembelajaran'. The '2. Pendalaman Materi' tab is active. Below the navigation bar, there is a section for '2.a. Analisis Materi Ajar Bidang Studi'. This section contains a list of activities: '2.a.1. Modul 1', '2.a.1.1. Pengantar Pembelajaran Modul 1', '2.a.1.2. Identifikasi Materi Modul 1', '2.a.1.3. Bahan Pembelajaran', and '2.a.1.4. Review Materi yang Suilt Dipahami dan Miskonsepsi pada Modul 1'. Each activity has an 'Edit' button and a 'Turn editing off' button. The '2.a.1.2. Identifikasi Materi Modul 1' activity is marked as 'Restricted' and 'Not available unless: The activity 2.a.1.1. Pengantar Pembelajaran Modul 1 is marked complete'. The '2.a.1.3. Bahan Pembelajaran' activity is also marked as 'Restricted' and 'Not available unless: The activity 2.a.1.1. Pengantar Pembelajaran Modul 1 is marked complete'. The '2.a.1.4. Review Materi yang Suilt Dipahami dan Miskonsepsi pada Modul 1' activity is marked as 'Restricted' and 'Not available unless: The activity 2.a.1.1. Pengantar Pembelajaran Modul 1 is marked complete'. The '2.a.1.1. Pengantar Pembelajaran Modul 1' activity is marked as 'Complete'.

### 3.7. Menambahkan Tautan Hasil Rekaman Kegiatan *Web Meeting* kedalam SIM

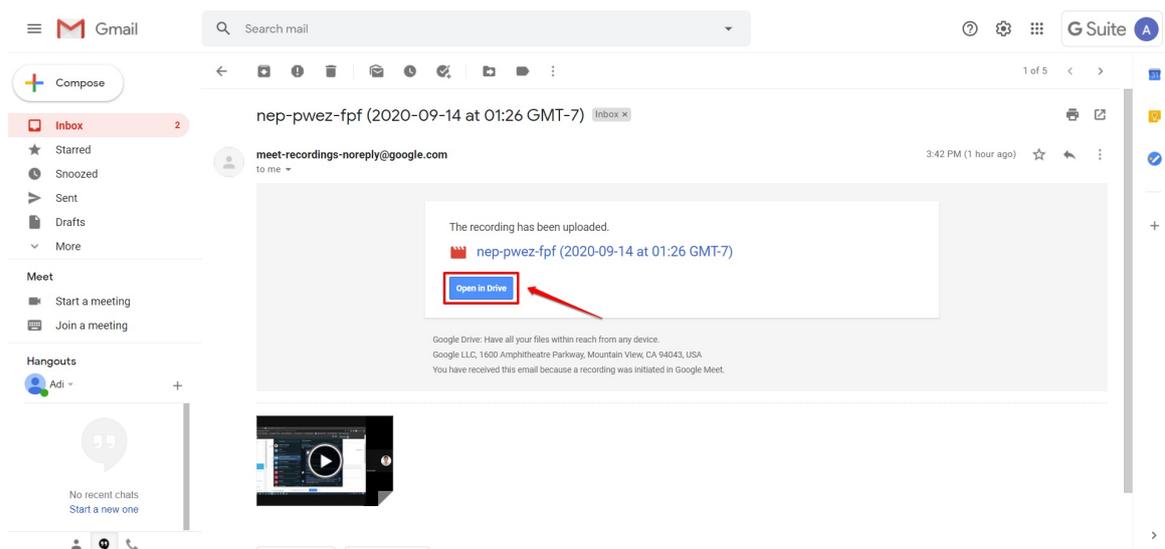
Setelah melaksanakan dan merekam kegiatan *web meeting*, selanjutnya fasilitator diharuskan menambahkan tautan hasil rekaman kedalam SIM. Langkah-langkah untuk menambahkan tautan hasil rekaman adalah sebagai berikut :

1. Pastikan telah melakukan perekaman kegiatan *web meeting* dan sudah menyelesaikan kegiatan *web meeting*.
2. Akses hasil perekaman *web meeting* yang telah dilakukan dengan cara membuka kotak masuk email Google Suite Anda. Pastikan Anda telah mendapatkan pemberitahuan hasil perekaman *web meeting* yang Anda lakukan.

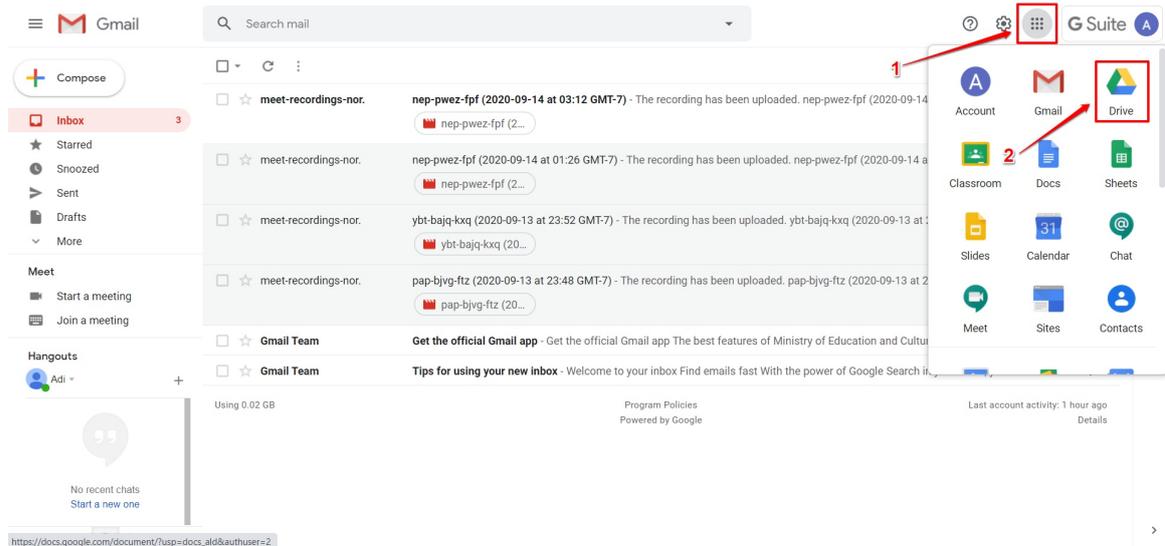
Apabila email belum masuk, biasanya membutuhkan waktu 5 sampai 15 menit. Silakan dapat ditunggu pesan notifikasi hasil *recording web meet* Anda, atau Anda dapat mengakses menggunakan langkah no 4 pada panduan berikut.



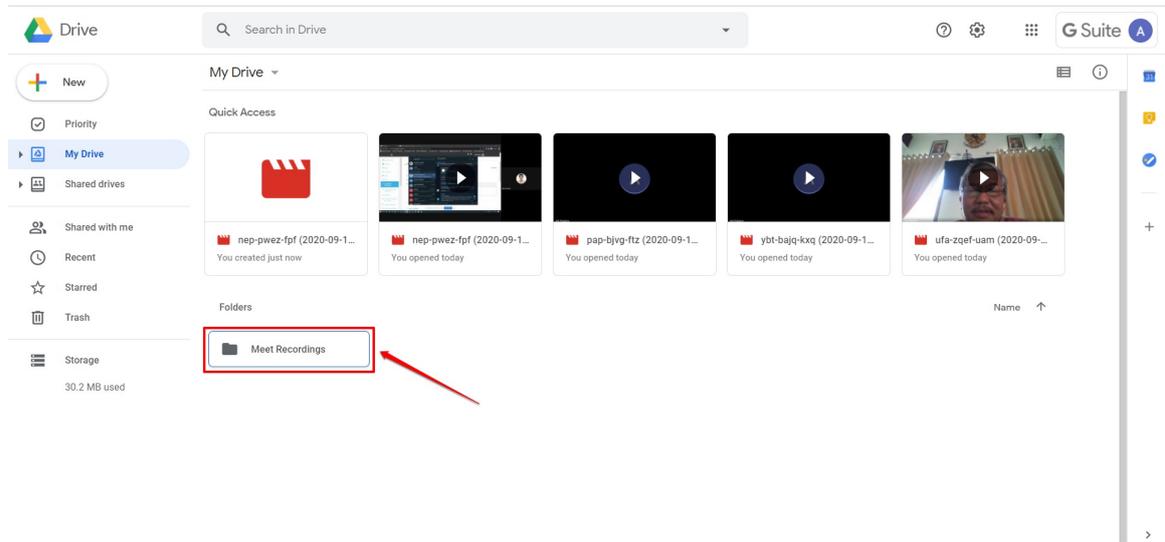
3. Buka email tersebut, kemudian klik tombol **Open in Drive**



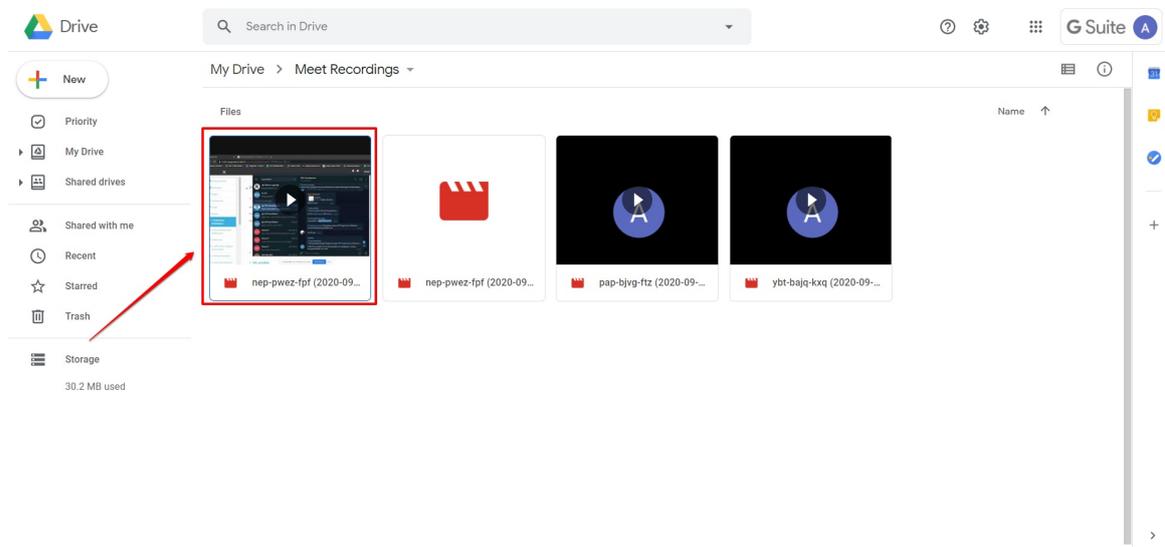
4. Atau jika email pemberitahuan belum diterima, silakan akses layanan **Google Drive**. Klik tombol opsi pada akun GSuite Anda dan pilih opsi layanan **Google Drive** (perhatikan gambar).



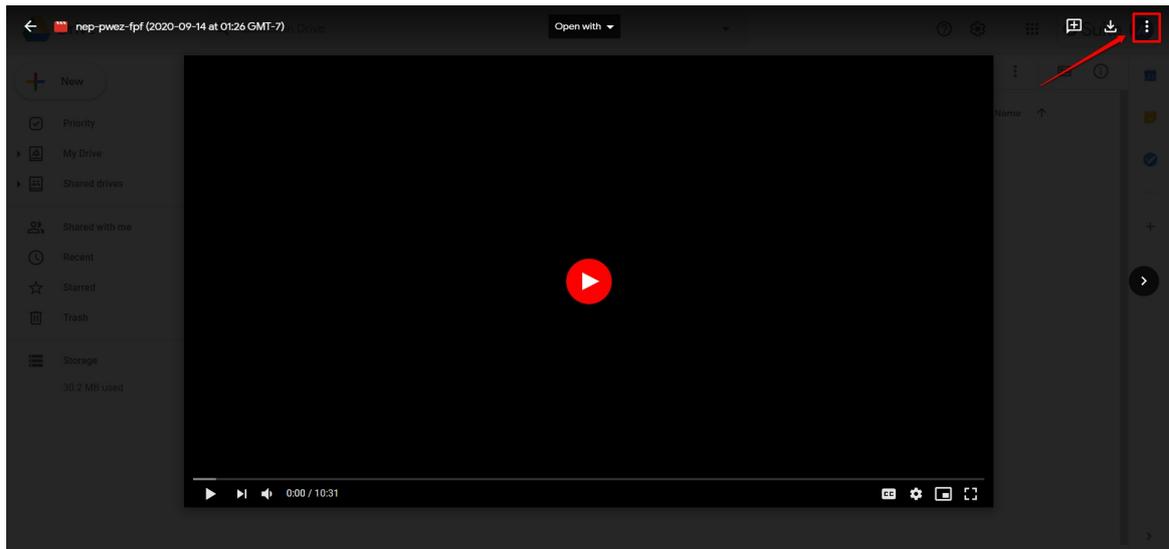
5. Setelah Anda telah berada pada laman layanan Google Drive, klik folder **Meet Recording** kemudian cari File **Hasil Rekaman** dalam folder tersebut.



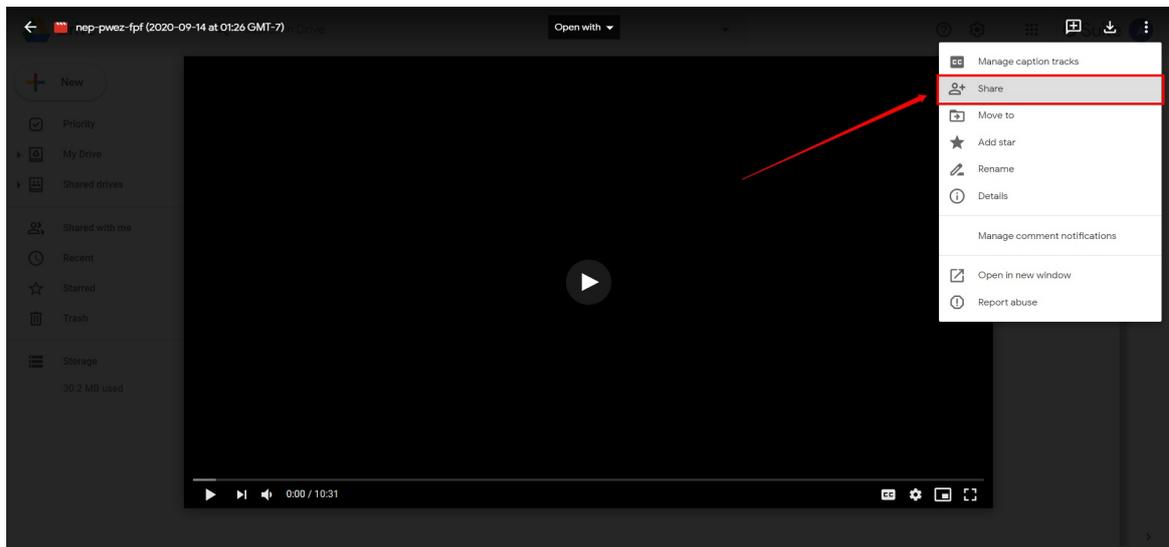
6. **Pilih Rekaman** yang sesuai, Buka file hasil rekaman kegiatan web Meeting Anda



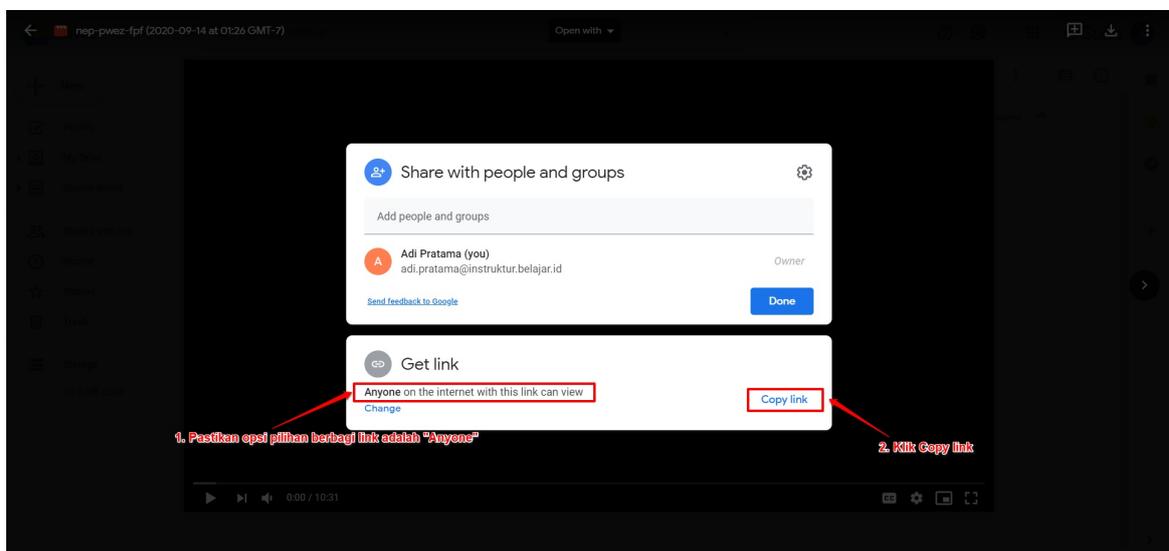
7. Klik ikon opsi (titik tiga)



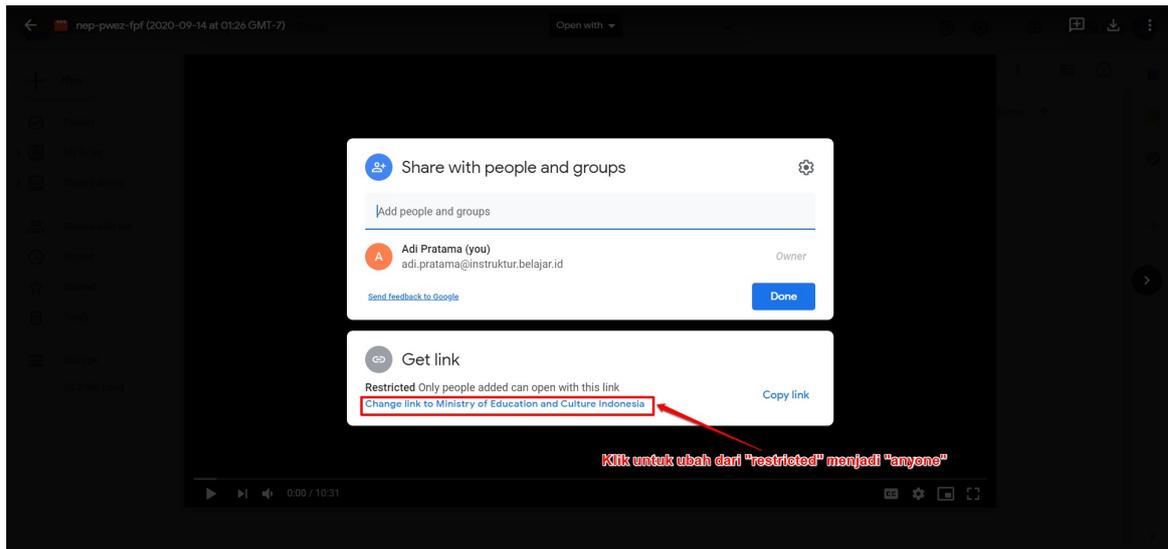
8. Pilih *Share* atau *Bagikan*



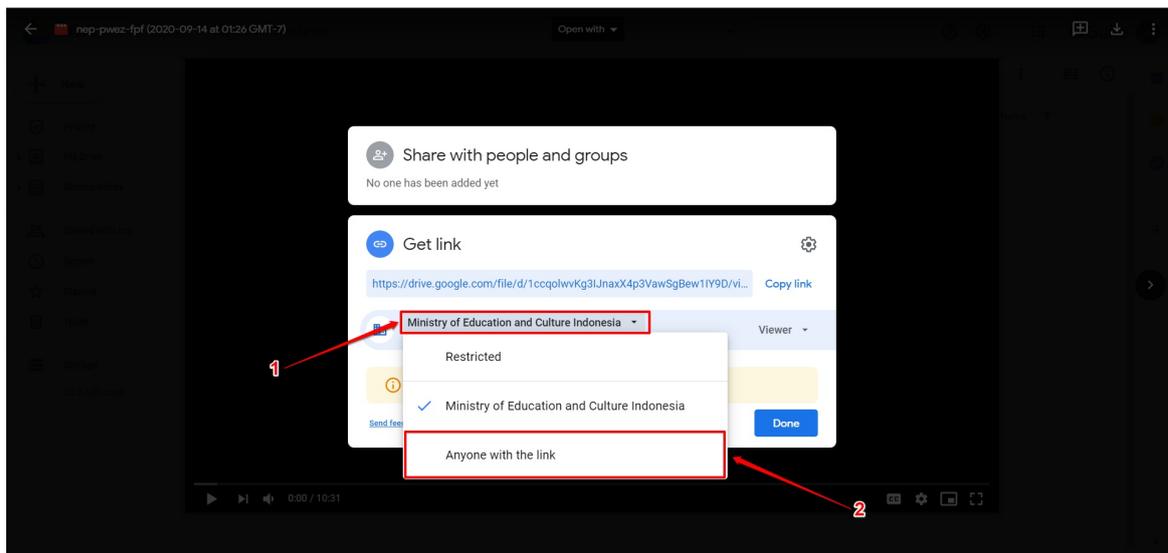
9. Pastikan opsi pilihan berbagi link yang akan disalin (*Copy*) tersebut adalah *Anyone on the internet with this link can view*



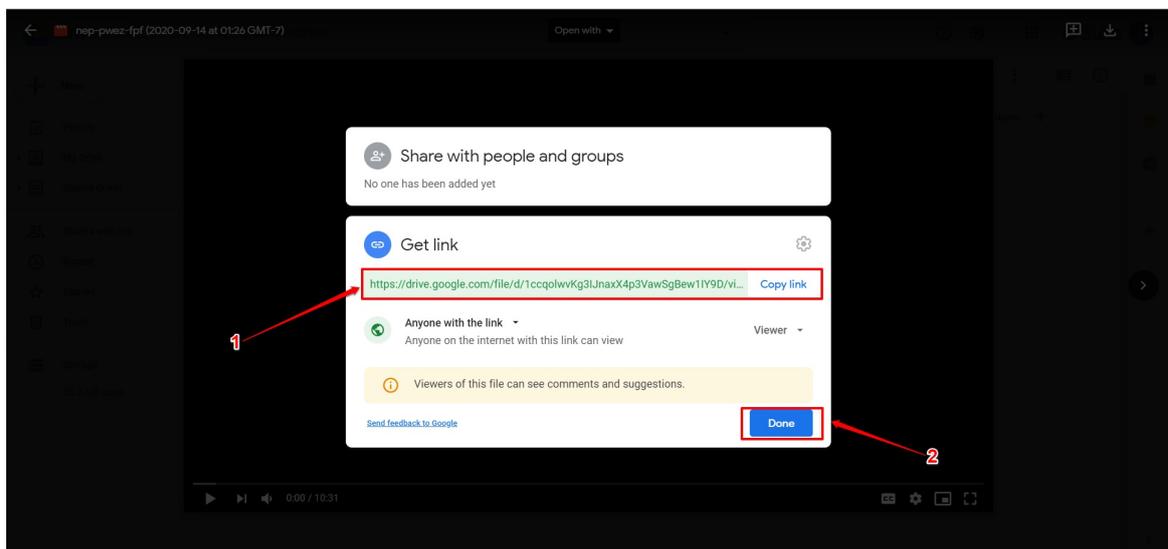
10. Namun jika yang muncul adalah **RESTRICTED**, maka ubah dahulu dengan cara klik **Change Link** (lihat gambar).



11. Pada kotak dialog selanjutnya, pilih opsi **Anyone with the link**.

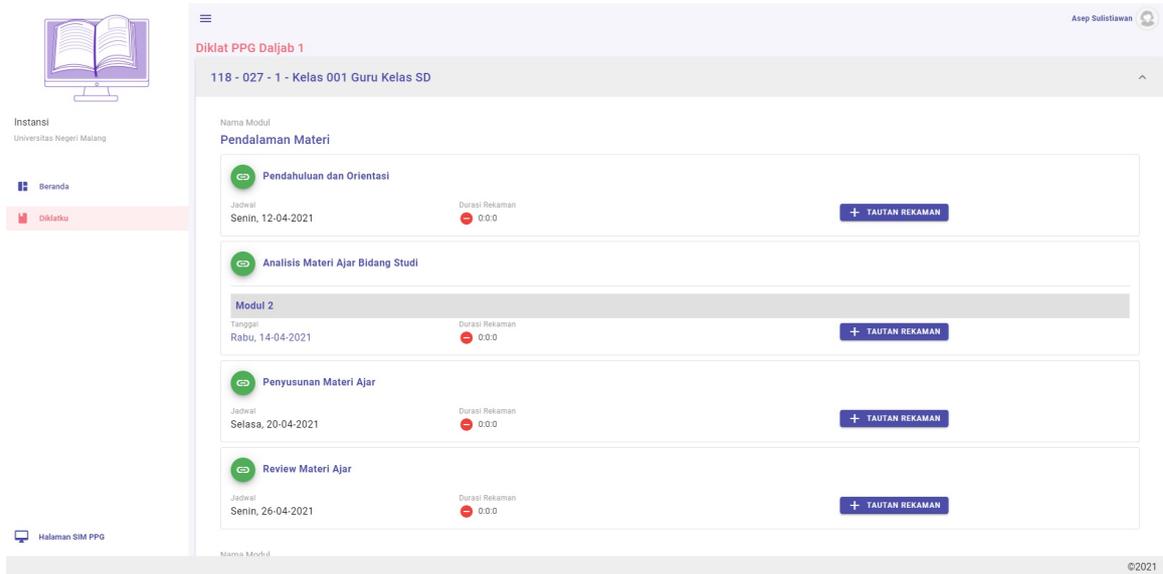


12. Jika telah menjadi **"Anyone with the link"** silakan copy link baru yg muncul dan klik **Done**.

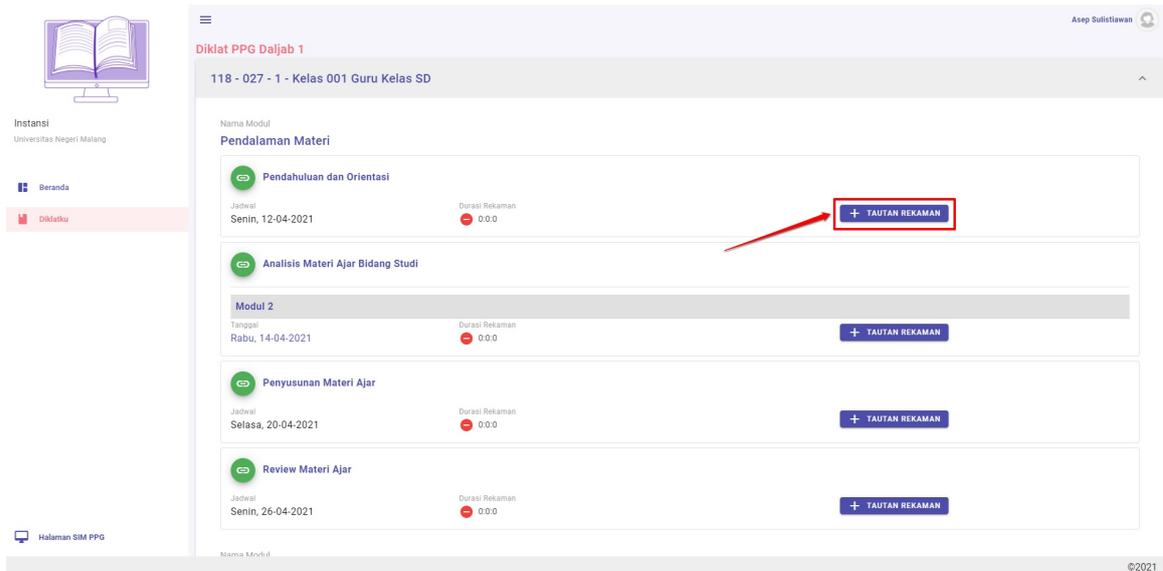


13. Selanjutnya silakan masuk kedalam SIM eLearning

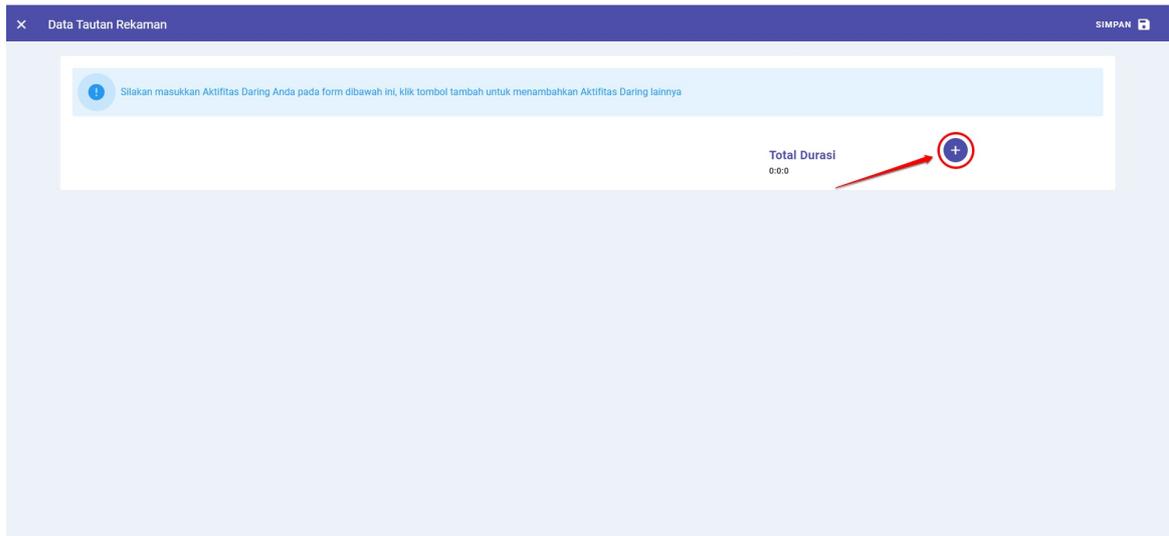
14. Pilih menu diklatku



15. Klik tombol +Tautan Rekaman pada jadwal yang akan ditambahkan tautan rekamannya



16. Anda akan diarahkan menuju laman form untuk menambahkan tautan, klik tombol tambah "+"



17. Isikan tautan rekaman kegiatan Anda, kemudian klik SIMPAN

Jumlah durasi akan otomatis terhitung setelah Anda menyimpan tautan rekaman

