PANDUAN SIM PKB - PPG DALAM JABATAN

Untuk Dosen dan Guru Pamong



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020

https://ppg.kemdikbud.go.id/

Table of Contents

Int	roduction	1.1
M	asuk Kedalam SIM PPG	1.2
Le	ngkapi Biodata Diri	1.3
M	embuat Web M eeting	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.

Selamat Datang	
MASUK Iupa kata sandi	

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 yg 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

Selamat Datang	
260@gmail.com	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
MASUK	E C
lupa kata sandi	
	AA

2. Pilih menu Data Diri

DEMO	SIMPKB PPG		≡ Beranda					
^	Beranda							
*	Biodata Diri				Program PPG Instruktur d Tujuan pelaksanaan Rekrutmen Dosen/Ins Untuk mendapatkan Dosen/Instruktur dan	an Guru Pam truktur dan Guru Pam Guru Pamong yang bi	ONG ong ini yaitu: erkualitas, diperlukan sistem rekrutmen yang to	erdiri atas: penjaringan calon, penyegaran dan
Progr	am PPG DalJab Program Lain	~			assesmen. Kegiatan tersebut dilaksanakar	i dengan prinsip objel	ktif, adil, transparan, dan akuntabel.	
				Fitur Anda				
				Profil				
				Biodata Diri	-			
				Berisi tentang Biodata Diri Anda, Pelengkap dan serta riwayat Por Anda	s, Data vrtofoilo			
				Program PPG DalJab	b			
					<u></u>			
				Kelas Diklat Daljab	Kelas - LMS			

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

0	SIMPKB PPG		≡ Profil					
ŧ.	Beranda							\sim
	Biodata Diri			Biodata Diri				-
Progr	am PPG DalJab	~		Nama Lengkap SURYANI NIP (Nomor Induk Panawai)		Jenis Kelamin Perempuan Tempat Labir Tanggal Labir		
	Program Lain			NUPTK 0142/59661300043 Bidnap Studi PPG Bimbingan Dan Konseling (Konselor) Jabatan Fungsional		•, 10 Agustus 1981 Panakat/Golongan PNS III/a Jabatan		
				Latar Belakang Pendidikan / Progra Tambahkan Riwayat Pendidikan Tinggi Baru	m Studi			Штамван
				Administrasi Niaga	Universitas Universitas Negeri Malan Tahun Lulus 2017	g Lihat Berka	ian Ijazah	:
				Akuntansi Syariah	Universitas Universitas Negeri Malan Tahun Lulus 2018	9 Derkas Pinda Lihat Berka	ian Ijazah	1
				Alamat		Instansi Asal		
				Alamat Lengkap JL. SIGLI KEMBANG TANJONG Kota/Kabupaten		Nama Instansi Universitas Negeri Malang Jamat Lengkap		

4. Lengkapi data profil Dosen atau Guru Pamong

Ubah Data Data Profil		
SURYANI No Peterta 201500011284 Instanti Assl: SMAN 1 SIMPANG TIDA		
Kualinikasi Lulusan: -		NID
23123123		
	8/30	0/38
Alamat		
Provinsi		Kota/Kabupaten
Provinsi Aceh	•	Kota/Kabypaten Kaba Pidle •
Provinsi Aceh	•	Kota/Kabigaten Kabi Pide +
Provinsi Aceth Kodepos *	*	Kota/Yabupaten Kab. Pile • • Nomor HP/WA *
Provinsi Aceh Kodepos * Kodepos	•	Kota/Kabupaten Kab. Pidle + Nomor HP/WA * 082211523939
Protonal Aceh Codepos Codepos Amant Surel	•	Kota/Yobupaten Kab. Pidle • Nomor HP/VMA *
Provinsi Aceh Kodepos * Kodepos S Zimant Surel 201 500011284@gounku.id	•	Kata Yulabupaten Kata Polie • Nomor HP/WA * • (82211323939 • VBWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) * • VBVPD (Nomor Pokok Wajib Pajak) •
Provinsi Aceth Kodepos Kodepos Alamat Surel 201500011284@guruku.id	• 0/5	Kota/Yabupaten Kab. Pidle ~ Nomer HF/WA*
Provosi Aceh Kodepos * Codepos Alamat Sural 201500011284@puruku.id Nama Sank *	• 0/5	Kota/Tabupaten Kab. Pidle Nomor H#/WA.* DB2211323939 DB221323939 NPWP (Nomor Polok Wajib Pajak) * NPWP (Nomor Polok Wajib Pajak) 0/ Tabusang *
Provinsi Aceh Kodepos * Kodepos * Kodepos Kodep	• 0/5 22/50	Kata Yadapaten Kata Pidle • Nomor HPVM * • (B2211329399 • NPVP (Nomor Pokok Wajlo Pajak) * • NPVP (Nomor Pokok Wajlo Pajak) • Nomor Relening * •
Provinsi Aceh Xodepos * Kodepos Xiamat Surel 201500011284@guruku.id Nama Bank * Nama Bank Nama Pamilik Releanto *	• 0/5 22/50 0/255	Kota Visbupaten Kab Pille • Nomer HP/WA * • D82211323939 12/11 NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) * 12/11 NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) * 0/11 Nomor Relenting * 0/21 Bank Cabanes * 9/22
Provosi Aceh Sodepos Alamat Surel 201500011284@puruku.id Nama Bank Nama Sank Nama Penillis Retering	• 0/5 22/50 0/255	Kata Yubupaten Kata Putie Nome HP/WA * 062211323939 NPWP (Nomer Poleck Wajib Pujak) * 12/11 NPWP (Nomer Poleck Wajib Pujak) * Nomer Relearing * Nomer Relearing * Nomer Relearing * Bank Cabang

5. Klik pada tombol **Simpan**

a Data Profil		
Ubah Data Data Profil		
SURYANI No Peterra Instani Akal SMAN 1 SIMPANG TIGA Kalifikasi Lulasan -		
NIDN/NIDK	NIP	
23123123	Tuliskan NIP (jika ada)	
	8/30	0/30
Alamat		
Provinsi	Kota/Kabupaten	
Provinsi Aceh	Kotu/Kobupaten Kab. Pidle	
Provinsi Aceh	Kota/Kabupaten ▼	
Provinsi Aceh Kodepos *	Kota Kubupaten Kab. Pidle Normar HPV0.*	
Provinsi Aceh Kodepos * Kodepos	Kota/Kabupaten * Kab. Fidle Nomor HP/WA * 082211323639	•
Provinsi Aceh Kodepos * Kodepos Alamat Saral	Kota/Kobupaten Kab./Kobupaten Kab./Kobupaten Kab./Kobupaten Kota/Kobupaten Kota/Kob	•
Provinsi Aceh Kodepos * Kodepos * Kodepos 0 Atamat Barel 2015000112244Bounduu kl	Koba /Kabupaten • Kab. Pidle Nomor HP/NA.* 0622132399 0/3 NPWP (Nomor Pickk Wajib Pajak) * NVWP (Nomor Pickk Wajib Pajak) * Network (Nomor Pickk Wajib Pajak) *	•
Provinsi Aceh Kodepos * Kodepos Alamat Burel 201500011284@gurulus.id	Kota,/Kubugaten Kab. Pidle Nomor HP/NA * 062211323639 0/4 NPVP (Nomor Polok Wajib Pajak) * NPVP (Nomor Polok Wajib Pajak) 22.100	12/15
Provinsi Acth Kodepos * Kodepos * Kaanat Burel 20 50001 1284@guruhus Id Niama Bank *	Kota/Kebugaten Kab. Pidle 0/5 NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) * NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) * 127/30	12/15
Provinsi Aceh Kodepos* Kodepos Kodepos Alamat Burel 2015000112244@guruku Jd Nama Burk	Nota/Kabujaten Kab. Pidle 0/5 V/VP (Nomor Pekk Wajib Pajak) * NPWP (Nomor Pekk Wajib Pajak) * 12/50 Nomor Rekening *	12/15
Provinsi Aceh Kodepos * Kodepos Alamat Burel 201500011284@gurulsa.id Nama Bank * Nama Bank	Kota,/Kabupaten Kab., Pidle Nomor HP/NA * 062211323639 07.4 NPWP (Nomor Polok Wajib Pajak) * 127.760 207 07.25 07.25	12/15 0/15 0/25
Provinsi Aech Rodepos * Kodepos * Kodepos 000 12844@guruku.kd Nama Bank Nama Bank Mama Pankik Relanting *	Koba Kobupaten Kab. Pidle 0.7 25 00000 FP/00A * 0.7 25 NPVP (Nomor Policik Wajib Pajak) * 0.7 25 NOVPC (Nomor Policik Wajib Pajak) * 0.7 25 Nomor Relating * 0.7 25 Bath Cabang *	127/8 07/18 07/25
Provinsi Aceh Kodepos* Kodepos Kodepos Aamat funel 201500011244@gurulus.ld Nama Bank Nama Bank Nama Bank Nama Pendik Relening * Nama Pendik Relening	Kota/Kabujaten Kab. Pidle 0/5 PVPP (Nomor Piskek Wajib Pajak) * 0/7 NPVP (Nomor Piskek Wajib Pajak) * 0/7 Nomor Relack Wajib Pajak) * 0/7 Nomor Relack Wajib Pajak) 0/7 Nomor Relack Wajib Pajak) 0/7 Nomor Relack Wajib Pajak) 8ast Cabarg * Bark Cabarg	112/15 0/15 0/25

- 6. Tambahkan Latar Belakang Pendidikan / Program Studi
- 7. Klik pada tombol +Tambah

DEMO	SIMPKB PPG		≡ Profil			
÷.	Beranda			_		
	Biodata Diri				Biodata Diri	1
Progra	Program Lain	~			neme Landso SURVAH VIET (Name Hold Pepanes) NetTr VI4775661300043 Anarab back root Umbhagan Dan Konseling (Konselor)	nime Advances Personguan 1. O Agusta Tampal Later 1. O Agusta Tampal 1. Bar Penglak Dangse PKS 11/4 Jaharan
					Latar Belakang Pendidikan / Program Studi Anda belum melengkapi data Riwayat Pendidikan. Guru Pam Tambahkan Riwayat Pendidikan Tinggi Baru	ong wajib menglal Riwayat Pendidikan S1
					Alamat La SPCL KEMBANG TANJONG Koto Kalogram Provosi Provosi Koto Kalogram	Instansi Asal Terrent Reget Malang Alamat Lenghap Kena Kabapan Kena Kabapan Provinil
					Informasi Rekening Nerver Pulsk Wath Pulsk) Reme Bank Nome Rekens	Kontak Menera Hendelsoner Mer. 64221123238 201500011254.454.40 Alement Sonak Ausuru Januar Konak

8. Isikan Data Latar Belakang Pendidikan

Riveyat Pendidikan Tinggi Irrigra * S1 Yogram Pendidikan * Administrasi Perkantoran Yodram Berkas (jush) Pa685or02k.41 araz pdf (813.4 kg) Yeb Per Construction of prof (p1815.kg) (ona berkas muth tauenen persaer tomer PCF	vayat Pendidikan Tinggi Baru		
Riveyat Pendidikan Tinggi Irejara Magai M			
Integrary Personan Tingg * S1 * Undersitias Negeri Median Tabus Labas Administrasi Perkantoran * ************************************	Riwayat Pendidikan Tinggi		
S1	Jenjang *		Perguruan Tinggi *
hogam Pendelkan* Tahun Lukus* Administrasi Penkantoran	\$1	•	Universitas Negeri Medan
Administrasi Perkantoran	Program Pendidikan *		Tahun Lulus *
Indiale Belas (pzah) Fa685o012k.41anz pdf (013.4.88) X D mos Sie unggelan "PdL/#ED Photo DF /FOF (2012 - 1,5 MB). Unda belas multi Namene gunalan tomer POF	Administrasi Perkantoran	-	2016
ndela ne Besa (jazah Pres Sonotz, H-11 anzagoff (d) 13.4 kB) Umak bekas multi halaman gunakan tomar PCF pres Ne urgganan JPGL/PEG/PNG/CIF/PCF (D) RE-1.5 MB). Umak bekas multi halaman gunakan tomar PCF			
FalesbootzkA.1 Intit pdf (III 13.4 KP) X III Jens Na wuggateeJPGUPEGPRIG 0FJ76F (2018 - 15.168). Umat bekas multi hainnen genalan tomar PDF	Pindalan Berkas Ijazah		
jens te urggeten "RUJPEG PRG-GPT/RGT (2016 - 1,5 MB). (Isola terke mult hannen gunaan termer PDF	FaG8Soot2k41arsz.pdf (813.4 kB)	×U	

9. Klik Simpan untuk menambahkan Latar Belakang Pendidikan

Latar Belakang Pedidikan ini wajib diisikan oleh Dosen dan Guru Pamong, Isian yang harus diisikan adalah S1 untuk Guru Pamong dan S1 dan S2 untuk Dosen.

Tambah Riwayat Pendidikan Tinggi Baru					
Riwayat Pendidikan Tinggi					
Jerjang *	Perguruan Tinggi *				
\$1	Universitas Negeri Medan				
Program Pendidikan *	Tahun Lulus *				
Pindaan Berkas Ijazah FaG8Soot2k41arsz.pdf (813.4 kB)					
jenis tile unggehan JPG/JPEG/PNG/GIF/PDF (20 KB - 1,5 MB). Untuk berkas multi halaman gunakan format PDF					

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 untukk 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 aktivasdi akun google suite

1. Login kedalam SIM PPG

Selamat Datang	
MASUK Upa kata sandi Registrasi Akun GTK>>	
	7

2. Pilih Modul Kelas LMS pada bagian PPG Dalam Jabatan

DEMO	SIMPKB PPG	≡ Beranda	🎒 Villa Nanda
A	Beranda	•	
*	Biodata Diri		
Progr	am PPG DalJab 🗸 🗸	Biodata Diri	
	Program Lain	Berisi tentang Biodata Diri Anda, Data Pelengkap dan serta riwayat Portofoilo Anda	
		Program PPG DalJab	1
		Kelas - LMS	Aktivitas Dosen
		Tautan Menuju Kelas - LMS	Berisi laporan aktifitas Anda sebagai Dosen saat Diklat

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

	_ в	Beranda		0
		Program Program E tombol di	m ELearning PPG ilearning PPG merupakan program untuk mengelola kelas diklat. Klik bawah ini untuk menampilkan pilihan LPTK Anda.	
Instansi				
Universitas Negeri Malang				
		0	Informasi	
Beranda			Sebagai fasilitator dosen Anda dapat membuat web meeting untuk aktivitas pembelajaran berbasis daring, dengan	
III Diklat	9		menggunakan coogle Meet untuk memuat room aktivitas web meeting, untuk kemudian ditambakan sebagai sesi aktivitas pertemuan daring dengan peserta pada LMS. <u>Akun GSuite Fasil Dosen</u>	
🛋 Diklatku			Gunakan Akun Google Suite berikut :	
Kelola Diklat			Nama Akun :@instruktur.belajar.id Password : &hNWb*5b	
E PENYEGARAN BIDANG STUDI ANGKATAN I				
PENYEGARAN BIDANG STUDI ANGKATAN II				
Halaman SIM PPG				
				@2020

- 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. Masukan 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**.



 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/

= M Gmail	Q Search mail	· ② ⑫ ⅲ	G Suite
- Compose	□- C :	1-2 of 2	< >
Inbox 2 ★ Starred ● Snoozed ● Sutt	Get started with Gmail Customize your inbox	Set a signature Enable desktop notifications	×
Drafts	🗌 🏫 Gmail Team	Get the official Gmail app - Get the official Gmail app The best features of Ministry of Education and Culture Indonesia Mail are	4:01 PM -
✓ More	🗌 😭 Gmail Team	Tips for using your new inbox - Welcome to your inbox Find emails fast With the power of Google Search in your inbox, you can	4:01 PM
Meet ■ Start a meeting Join a meeting			
Hangouts Adi - +			
No recent chats	Using 0 GB	Program Policies Powered by Google	
Start a new one			
Start a new one Chik menu start a m E M Gmail	Q Search mail	· ⑦ � iii	G Suite
Start a new one $\downarrow \bullet \checkmark$ Klik menu start a m $\equiv \Join$ Gmail + compose	C Search mail	• (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	G Suite
Start a new one Start a new one	Q Search mail	• ⑦ @ # 1-2 of 2	G Suite A
Start a new one Compose Compose Start a new one Compose Compose Start a new one Compose Compose Start a new one Start a new one Sent	C Search mail	Set a signature	G Suite A
Start a new one	eeeting Search mail C C : Get started with Gmail Customize your inbox	Control Contro Control Control Control Control Control Control Control Control Co	G Suite A × 4.01 PM
Start a new one	Customize your Customize your	Set a signature Set be official Gmail app The best features of Ministry of Education and Culture Indonesia Mail are Tips for using your new inbox - Welcome to your inbox. Find emails fast With the power of Google Search in your inbox, you can	G Suite (A

- 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

Meet - ~new - Google Chrome meet.google.com/gbz-rvan-pcz?authuser=08/hl=en				-	o ×
		21		4:36 PM	You 🗛 🔞
	A				
Meeting details A		CC Turn on capt	ions	Present now	:

6. Klik pada bagian Meeting details atau Detil Rapat

O Meet - ~new - Google Chrome			- 0	×
meet.google.com/xvx-fkds-cuf?authuser=2&hl=en		-		
			1:33 PM You	A 🚷
	A			
Meeting details ^ 6		EE Turn on captions	♠ Present now	:
		ram on ouptions		

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

♥ Meet new - Google Chrome					
meet.google.com/xvx-fkds-cuf?authuser=28thl=en					
		1:34 PM You A 🚷			
Δ					
Details @ Attachments (0)					
Joining info					
https://meet.google.com/xvx-fkds-cuf Dial-in: (US) +1 318-596-1098 PiN: 222 530 280#					
Copy joining info					
Meeting details v 0	ce Turn on captions	* Present now			

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

DEMO	SIMPKB PPG	≡ Beranda	🛞 Villa Nanda
•	Beranda	•	
*	Biodata Diri		
Progr	am PPG DalJab 🗸 🗸	Biodata Diri	
ш	Program Lain	Berisi tentang Biodata Diri Anda, Data Pelengkap dan serta riwayat Portofoilo Anda	
		Program PPG DalJab	1
			Aktivitas Dosen
		Tautan Menuju Kelas - LMS	Berisi laporan aktifitas Anda sebagai Dosen saat Diklat

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

	≡ Beranda		2
	Program Program tombol c	ram ELearning PPG n Elearning PPG merupakan program untuk mengelola kelas diklat. Klik di bawah ini untuk menampilkan pilihan LPTK Anda.	
Instansi			
Universitas Negeri Malang			
	0	Informasi Sebagai (asilitator dosen Anda danat membuat web meeting	
Beranda		untuk aktivitas pembelajaran berbasis daring, dengan	
III Diklat		menggunakan Google Meet untuk membuat room aktivitas web meeting, untuk kemudian ditambahkan sebagai sesi aktivitas pertemuan daring dengan peserta pada LMS.	
😐 Diklatku		Gunakan Akun Goodle Suite berikut :	
Kelola Diklat		Nama Akun : admin Password : 123123	
PENYEGARAN BIDANG STUDI ANGKATAN I			
PENYEGARAN BIDANG STUDI ANGKATAN II		🛨 UNDUH PANDUAN	
Halaman SIM PPG			
			@2020

- 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 terdap at dalam LMS

■ Moodle 3.10		🌲 🍺 Super Admin 📿
🎓 k-kelas-a		Enable activity clipboard
Participants	1. Pendahuluan 2. Pendalaman Materi 3. Perancangan Pembelajaran 4. Uji Komprehensif 5. Praktik Pembelajaran 🕇	
Badges	2. Pendalaman Materi 2.a. Analisis Materi Ajar Bidang Studi 2.b. Penyusunan Materi Ajar 2.c. Analisis Materi Ajar Pedagogi 2.d. Review Materi Ajar 🕇	
Competencies		Expand a
I Grades	🗅 2.a. Analisis Materi Aiar Bidang Studi 🌶	Edit
1. Pendahuluan	Petricted Not available unless: The activity 2.1. Unggah Hasil Analisis Materi is marked complete	
🗅 2. Pendalaman Materi		+ Add an activity or resource
P3 2 Perancangan	+ 2 al Modul 1 e	Edit
Pembelajaran	t.	
4. Uji Komprehensif		Edit -
5. Praktik Pembelajaran	Ca.1.1. Pengantar Pembelajarah Modul 1	Edit 🔻 🛔 🐼
Duthurd	Businets of Not available unless: The activity 2.a.1.1. Pengantar Pembelajaran Modul 1 is marked complete	
220 Dasribbard	+	Edit 👻
# Site home	Analisis Materi Afar	
📋 Calendar	🕂 🔤 2.a.1.3. Bahan Pembelajaran 🖋	Edit 👻
Private files	Comittee Not available unless: The activity 2.a.1.1. Pengantar Pembelajaran Modul 1 is marked complete 2.a.1.4. Review Materi yang Sulit Dipahami dan Miskonsepsi pada Modul 1	Edit 👻 👗 😥
Content bank	Restricted Not available unless: The activity 2.a.1.2. Identifikasi Materi Modul 1 is marked complete	
	🕂 🦏 2.a.1.5. Review Materi HOTs pada Modul 1 🌶	Edit 🔻 🛔 🐼
Site administration	Restricted Not available unless: The activity 2.a.1.4. Review Materi yang Sulit Dipahami dan Miskonsepsi pada Modul 1 is marked complete	
Add a block	🕂 🤳 2.a.1.6. Analisis Penerapan Materi - Modul 1 🖋	Edit 🝷 🚢 🔛
	Pastricted Not available unless: The activity 2.a.1.5. Review Materi HOTs pada Modul 1 is marked complete	
	🛨 📑 2.a.1.7. Presentasi dan Penguatan 🖌	Edit 👻 🖾

9. Klik menu **edit**

10. Pilih Edit Settings

■ Moodle 3.10		🌲 🍺 Super Admin 🔘 🝷
彦 k-kelas-a 曾 Participants	1. Pendahuluan 2. Pendalaman Materi 3. Perancangan Pembelajaran 4. Uji Komprehensif 5. Praktik Pembelajaran 🕂	Enable activity clipboard
Badges	2. Pendalaman Materi Z.a. Analisis Materi Ajar Bidang Studi 2.b. Penyusunan Materi Ajar 2.c. Analisis Materi Ajar Pedagogi 2.d. Review Materi Ajar 🕇	
Competencies		► Expand all Edit 💌
🗀 1. Pendahuluan	 2.a. Affalisis Materi Ajar Bioang Suuor Institute Not available unless: The activity 2.1. Unggah Hasil Analisis Materi is marked complete 	
🗅 2. Pendalaman Materi		+ Add an activity or resource
D 3. Perancangan Pembelajaran	+ 2.a.1. Modul 1 /	Edit 👻
4. Uji Komprehensif	🕂 🗖 2a 1 1. Dennantar Dembelaiaran Modul 1 🖌	Edit - F3
🗅 5. Praktik Pembelajaran	 Earliert Staganatic Consolidation model - p 2a.1.2. Identifikasi Materi Modul 1 / 	Edit settings
B Dashboard	BISING Not available unless: The activity 2.a.1.1. Pengantar Pembelajaran Modul 1 is marked complete	 Move right Hide
# Site home	Analiais Materi Ajar	Duplicate
🛗 Calendar	the second sec	Delete
Private files	🛨 🧓 2.a.1.4. Review Materi yang Sulit Dipahami dan Miskonsepsi pada Modul 1 🖍	Edit 🝷 🛔 📝
🖌 Content bank	Restricter Not available unless: The activity 2.a.1.2. Identifikasi Materi Modul 1 is marked complete	Edit 💌 🛔 152
🖌 Site administration	Restricted Not available unless: The activity 2.a.1.4. Review Materi yang Sulit Dipahami dan Miskonsepsi pada Modul 1 is marked complete	
Add a block	🕂 🧓 2.a.1.6. Analisis Penerapan Materi - Modul 1 🖋	Edit 💌 🛔 🔛
	Denoted Not available unless: The activity 2.a.1.5. Review Materi HOTs pada Modul 1 is marked complete Cal.1.7. Presentasi dan Penguatan	Edit 👻 😒

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

■ Moodle 3.10		🌲 🙍 Super Admin 风 🝷
★ k-kelas-a ● Participants	Dashboard / Courses / Daljab / Universitas Negeri Malang / k-kelas- Kelas Akuntansi	i / 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
Badges		
Competencies	- Undefiner Consula ManetTM for Manedle	
I Grades	Opdating Google Meet *** for Moodle	IN Z.d. I. MOQUI IO
🗅 1. Pendahuluan	▼ General	
🗅 2. Pendalaman Materi	Room name 0 2.a.1.1. F	ngantar Pembelajaran Modul 1
3. Perancangan Pembelajaran	Description	↓ В I Ξ Ξ Ξ Φ № Φ № Φ № Φ не
🗅 4. Uji Komprehensif	Pada kegi	itan ini, Anda akan memperoleh penjelasan terkait dengan overview peta konsep dan materi pada Modul 1.
🗅 5. Praktik Pembelajaran		•
B Dashboard	Display	description on course page 🕑
# Site home	Event date 16 ¢	March 🕈 2021 🕈 🚞
🛗 Calendar	from 00	
Private files		
🖌 Content bank	 Recurrence of the event date 	
✗ Site administration	Room url	eet.google.com/pji-kzob-uep
Add a block	 Notification 	

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

Selamat Datang	GP
MASUK Nupa kata sandi Registrasi Akun GTK>>	
	7

2. Pilih Modul Kelas LMS pada bagian PPG Dalam Jabatan

DEMO	SIMPKB PPG	≡ Beranda	👰 Villa Nanda
A	Beranda	•	
<u>+</u>	Biodata Diri		
Progr	am PPG DalJab 🗸 🗸 🗸	Biodata Diri	
	Program Lain	Berisi tentang Biodata Diri Anda, Data Pelengkap dan serta riwayat Portofoilo Anda	
		Program PPG DalJab	
		Kelas - LMS	Aktivitas Dosen
		Tautan Menuju Kelas - LMS	Berisi laporan aktifitas Anda sebagai Dosen saat Diklat

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

Î	≡ Beranda		9
	Program Program tombol c	am ELearning PPG n Elearning PPG merupakan program untuk mengelola kelas diklat. Klik di bawah ini untuk menampilkan pilihan LPTK Anda. NIVERSITAS NEGERI MALANG	
Instansi			
Universitas Negeri Malang			
	0	Informasi Sebagi kejilitator desen Anda dapat membuat web meeting	
Beranda		untuk aktivitas pembelajaran berbasis daring, dengan	
開 Diklat		menggunakan Google Meet untuk membuat room aktivitas web meeting, untuk kemudian ditimbahkan sebagai sesi aktivitas pertemuan daring dengan peserta pada LMS.	
😐 Diklatku		Gunakan Akun Google Suite berikut :	
Kelola Diklat		Nama Akun : admin	
PENYEGARAN BIDANG STUDI ANGKATAN I		Password: 123123	
PENYEGARAN BIDANG STUDI ANGKATAN II		👲 UNDUH PANDUAN	
Halaman SIM PPG	-		
			©2020

- 5. Kemudian pilih Kelas diklat yang akan ditambahkan tautan
- 6. Anda akan diarahkan menuju LMS kelas Anda

		E SMART VILLAGE NUSANTARA	
4		A. Pedagogi 1: Konsep Dasar Ilmu Pendidik - Toggle	Topi c 4
	0	Dalam Modul 1, Anda akan mempelajari mengenai konsep dasar ilmu pendidikan. Setelah mempelajari Modul 1 ini, secara umum Anda diharapkan mampu menerapkan konsep dasar ilmu pendidikan untuk mendukung tugas sebagai pendidik profesional.	
	Image: A start of the start	Web Meeting Pengantar Pembelajaran (Google Meet)	
5	•	B. Pedagogi 2: Peran Guru Dalam Pembelajaran Abad 21 - Toggle	Topi c 5
	0	Pada Modul 2 ini Anda akan mempelajari lebih lanjut mengenai fenomena pembelajaran abad 21, karakteristik peserta didik abad 21, pengaruh perkembangan teknologi dalam pembelajaran abad 21, model-model pembelajaran potensial abad 21, dan peran guru dalam pembelajaran abad 21.	
6		C. Pedagogi 3: Pembelajaran Inovatif - Toggle	Topi c
	0	Saat ini Anda tengah mempelajari Modul 3 pada Mata kuliah Pedagogik dalam Pendidikan Profesi Guru (PPG) dalam jabatan. Setelah mempelajari modul 3 ini adalah Anda dapat menerapkan konsep dan prinsip pembelajaran Inovatif untuk mengembangkan pembelajaran efektif abad 21.	^
		anter meneraturan nemerik ana taman kamanalaran mener menerungkan taman dun taman dun semerungkan semerungkan s	

7. Klik pada *activity* tautan menuju room Google Meet

		Ξ SMART VILLAGE NUSANTARA • ▲ ④	
4		A. Pedagogi 1: Konsep Dasar Ilmu Pendidik - Toggle	Topi c 4
	0	Dalam Modul 1, Anda akan mempelajari mengenai konsep dasar ilmu pendidikan. Setelah mempelajari Modul 1 ini, secara umum Anda diharapkan mampu menerapkan konsep dasar ilmu pendidikan untuk mendukung tugas sebagai pendidik profesional.	
		Web Meeting Pengantar Pembelajaran (Google Meet)	
5	•	B. Pedagogi 2: Peran Guru Datam Pembelajaran Abad 21 - Toggle	Topi c 5
	0	Pada Modul 2 ini Anda akan mempelajari lebih lanjut mengenai fenomena pembelajaran abad 21, karakteristik peserta didik abad 21, pengaruh perkembangan teknologi dalam pembelajaran abad 21, model-model pembelajaran potensial abad 21, dan peran guru dalam pembelajaran abad 21.	
6	•	C. Pedagogi 3: Pembelajaran Inovatif - Toggle	Topi c
	0	Saat ini Anda tengah mempelajari Modul 3 pada Mata kuliah Pedagogik dalam Pendidikan Profesi Guru (PPG) dalam jabatan. Setelah mempelajari modul 3 ini adalah Anda dapat menerapkan konsep dan prinsip pembelajaran Inovatif untuk mengembangkan pembelajaran efektif abad 21.	^

- 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 perseta bergabung kedalam room. Berikut contoh tampilan notifikasi saat peserta hendak bergabung pada sesi *web conference.* Klik **izinkan** untuk mengizinkan peserta mengikuti kegiatan web meeting.

		왕 🗐 5:06 PM 🔒 👔
	Someone wants to join this meeting	
	Firdaus febrian hilmi (outside Ministry of Education and Culture Indonesia)	
	Deny entry Admit	
	Are you talking? Your mic is off. Click X the mic to turn it on.	
Meeting details A		EE Turn on captions Present now

3.5. Merekam Kegiatan Web Meeting

Dalam kegiatan *web meeting* fasil 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.

	<u>2</u> 22	5:13 PM you 🔇
Meeting details A	(EE) Turn on captions	Present now

- 5. Sesi mengajar dimulai dengan mode perekaman aktif hingga batasan waktu yang telah ditentukan.
- 6. Jika *web meting* 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.

REC		82	5:15 PM	A
			You	
	Stop recording this meeting?			
	The recording will be saved in Adi Pratama's Google Drive.			
	Cancel Stop recording			
Meeting details A		Turn on captions	Present now	:

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 fasil dosen 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.

Ap abila 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.

= M Gmail	Q Search mail	- 🔿 🔅 🎬 🕒 Sui	te 🔺
- Compose	□ - C :	1-5 of 5 < >	31
Inbox 3	🗌 🏫 meet-recordings-nor.	nep-pwez-fpf (2020-09-14 at 01:26 GMT-7) - The recording has been uploaded. nep-pwez-fpf (2020-09-14 at 01:26 GMT-7) Op. 3:42 PM	۵
 ★ Starred Snoozed Sent 	🗌 🊖 meet-recordings-nor.	ybt-bajq-kxq (2020-09-13 at 23:52 GMT-7) - The recording has been uploaded. ybt-bajq-kxq (2020-09-13 at 23:52 GMT-7) Open i 1:58 PM	0
Drafts More	🗌 🚖 meet-recordings-nor.	pap-bjvg-ftz (2020-09-13 at 23:48 GMT-7) - The recording has been uploaded. pap-bjvg-ftz (2020-09-13 at 23:48 GMT-7) Open in. 1:53 PM Image: https://www.apap-bjvg-ftz (2020-09-13 at 23:48 GMT-7) 1:53 PM	+
Meet	🔲 🚖 Gmail Team	Get the official Gmail app - Get the official Gmail app The best features of Ministry of Education and Culture Indonesia Mail are Sep 11	
Join a meeting	🔲 🚖 Gmail Team	Tips for using your new inbox - Welcome to your inbox Find emails fast With the power of Google Search in your inbox, you can Sep 11	
Hangouts Adi * + No recent chats Start a new one	Using 0.02 GB	Program Policies Last account activity: 1 hour ago Powered by Google Details	
÷ 🗣 📞			>

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).

= M Gmail	Q Search mail	•	0 🔅	III G	Suite 🔺
Compose	□ - C : □ ☆ meet-recordings-nor.	nep-pwez-fpf (2020-09-14 at 03:12 GMT-7) - The recording has been uploaded. nep-pwez-fpf (2020-09-14	A	Μ	
Inbox 3		mep-pwez-fpf (2	Account	Gmail	Drive
★ StarredSnoozed> Sent	🗌 🚖 meet-recordings-nor.	nep-pwez-fpf (2020-09-14 at 01:26 GMT-7) - The recording has been uploaded. nep-pwez-fpf (2020-09-14 a mep-pwez-fpf (2)	Classroom	Docs	Sheets
DraftsMore	🔲 😭 meet-recordings-nor.	ybt-bajq-kxq (2020-09-13 at 23:52 GMT-7) - The recording has been uploaded. ybt-bajq-kxq (2020-09-13 at 2	Slides	31 Calendar	@ Chat
Meet Start a meeting Join a meeting	□ ☆ meet-recordings-nor.	pap-bjvg-ftz (2020-09-13 at 23:48 GMT-7) - The recording has been uploaded. pap-bjvg-ftz (2020-09-13 at 2	Meet	Sites	Contacts
Handoute	🔲 🚖 Gmail Team	Get the official Gmail app - Get the official Gmail app The best features of Ministry of Education and Cultur			
Adi - +	🗌 🏫 Gmail Team	Tips for using your new inbox - Welcome to your inbox Find emails fast With the power of Google Search in	 ,	-	
53 No rocont chais Start a new one	Using 0.02 GB	Program Policies Powered by Google	Last accou	int activity: 1 hou D	ir ago etails >

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

	Drive	Q Search in Drive				⊘ ‡≩ ∷∷	G Suite	A
+	New	My Drive 👻					■ ()	31
Ø	Priority	Quick Access					_	Ø
• @	My Drive							0
▶ <u>▲1</u>	Shared drives							-1
De	Shared with me	mep-pwez-fpf (2020-09-1	mep-pwez-fpf (2020-09-1	pap-bjvg-ftz (2020-09-1	ybt-bajq-kxq (2020-09-1	ufa-zqef-uam (2020-09		+
0	Recent	You created just now	You opened today	You opened today	You opened today	You opened today		
☆	Starred	Foldero				Nama		
Ū	Trash	roideis				Name		
	Storage	Meet Recordings						
	30.2 MB used							
								>

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



7. Klik ikon opsi (tiitk tiga)

¢	兰 nep-pwez-fpf (2020-(09-14 at 01:26 GMT-7) Drive	Open with 👻		⊞ ± :
				1	
					•
		► ► ► ► ► 0:00 / 10:31		 * 🖬 🖸	

8. Pilih *Share* atau **Bagikan**

÷	nep-pwez-fpf (2020-0	99-14 at 01:26 GMT-7) in Drive	Open with 👻	·	(?)	; III 🖽 🕄
The					CC	Manage caption tracks
-					°d	Share
					•	Move to
+ [4]					*	Add star
					0_	Rename
					(i)	Details
2						Manage comment notifications
C					C 2	
Ŕ						Open in new window
Ū					Ú	Report abuse
		► ► • 0:00 / 10:31		CC	* 🖬 :	3
						>

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

ep-pwez-fpf (2020-09-14 at 01:26 GMT-7)				
Plicity				
My Drive	Share with people and groups	¢		
	Add people and groups			
Rucant	Adi Pratama (you) adi.pratama@instruktur.belajar.id	Owner		
The Test	Send feedback to Google	Done		
	Got link			
20.2149 unit	Anyone on the internet with this link can view	Copy link		
1. Pastikan opsi pilihan berba	gj link adalah "Anyone"	2.1	XIIk Gopy Ink	
► ► ► • • • • • • • • • • • • • • • • •				

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

÷	nep-pwez-fpf (2020-0	9-14 at 01:26 GMT-7)	Open with 👻		\$(S)	Ŧ	\rightarrow	
c 4								
+ @			Share with people and groups	ê				
·			Add people and groups					
			Adi Pratama (you) adi.pratama@instruktur.belajar.id	Owner				
			Send feedback to Google	Done				
			🕫 Get link					
			Restricted Only people added can open with this link Change link to Ministry of Education and Culture Indonesia	Copy link				
			Kilik unduk	ubah dari "restricted" menjadi	"anyone"			

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

← 🔛 nep-pwez-fpf (2020-09-14 at 01:26 GMT-7)			
Caller New			
	Share with people and groups No one has been added yet		
22. Shared very me	💿 Get link 😢		
式 Starred	https://drive.google.com/file/d/1ccqolwvKg3lJnaxX4p3VawSgBew1IY9D/vi Copy link		
□ ····· = ····· 1	Ministry of Education and Culture Indonesia Viewer Restricted		
db. 2 MH used	Ministry of Education and Culture Indonesia		
	Anyone with the link		
► ► 🔶 0:00/10:31	2		

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

ep-pwez-fpf (2020					
Now					
 Drively My Dress Hered drives 	Share with peop No one has been added yet	ole and groups			
Shared with ma	Get link		(i)		
Starred Starred	https://drive.google.com/file/	l/1ccqolwvKg3IJnaxX4p3VawSgBew1IY9D/vi	Copy link		
Trach	Anyone with the link Anyone on the internet	with this link can view	Viewer 👻		
30.2 MB used	() Viewers of this file ca	in see comments and suggestions.			
	Send feedback to Google		Done	2	

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

≡	Moodle 3.10		🜲 🍺 Super Admin 🔘 🔹
p k	-kelas-a		Enable activity clipboard
쓥 P	articipants	1. Pendahuluan 2. Pendalaman Materi 3. Perancangan Pembelajaran 4. Uji Komprehensif 5. Praktik Pembelajaran 🕇	
U B	adges	2. Pendalaman Materi 🛛 2.a. Analisis Materi Ajar Bidang Studi 🕹 2.b. Penyusunan Materi Ajar 🛛 2.c. Analisis Materi Ajar Pedagogi 🕹 2.d. Review Materi Ajar 🔶	
80	ompetencies		Expand all
	irades	🗅 2.a. Analisis Materi Ajar Bidang Studi 🌶	Edit 👻
01	. Pendahuluan	Restricted Not available unless: The activity 2.1. Unggah Hasil Analisis Materi is marked complete	
C z	. Pendalaman Materi		+ Add an activity or resource
(h) 3	Perancangan	+ 2 a1 Modul 1 a	Edit 💌
P	embelajaran	A Light Wood P	Cultor -
C 4	. Uji Komprehensif		Edit - 52
C 5	. Praktik Pembelaiaran	A. 1.1. Pengantar Pentoelajaran Modul 1	Edit 👻 🚔 🐼
		Restricted Not available unless: The activity 2.a.1.1. Pengantar Pembelajaran Modul 1 is marked complete	
- 68a C	ashboard	+	Edit 🝷
# S	ite home	Analitis Materi Ajar	
m (alendar	🕂 💼 2.a.1.3. Bahan Pembelajaran 🌶	Edit 💌
D P	rivate files	Districtual Not available unless: The activity 2.a.1.1. Pengantar Pembelajaran Modul 1 is marked complete	Edit 💌 🛔 52
		Castra, review water yang dati Upanani dan wiskunsepar pada wodul 1 e	
	ontent bank		Edit 👻 👗 😥
1 s	ite administration	Restricted Not available unless: The activity 2.a.1.4. Review Materi yang Sulit Dipahami dan Miskonsepsi pada Modul 1 is marked complete	
0 /	dd a block	🕂 🤳 2.a.1.6. Analisis Penerapan Materi - Modul 1 🖋	Edit 🔻 🚢 🔀
		Restricted Not available unless: The activity 2.a.1.5. Review Materi HOTs pada Modul 1 is marked complete	
		🕆 🛄 2.a.1.7. Presentasi dan Penguatan 🖋	Edit 👻 🐼

17. Klik menu **edit**

18. Pilih Edit Settings

■ Moodle 3.10		🌲 🍺 Super Admin 🔘 🝷
🞓 k-kelas-a	1. Pendahuluan 2. Pendalaman Materi 3. Perancangan Pembelajaran 4. Uji Komprehensif 5. Praktik Pembelajaran 🕂	Enable activity clipboard
Badges	2. Pendalaman Materi 🛛 2.a. Analisis Materi Ajar Bidang Studi 🛛 2.b. Penyusunan Materi Ajar 🛛 2.c. Analisis Materi Ajar Pedagogi 🔹 2.d. Review Materi Ajar 🕇	
Competencies		Expand all
I Grades	□ 2.a. Analisis Materi Ajar Bidang Studi	Edit 👻
1. Pendahuluan		+ Add an activity or resource
 2. Pendalaman wateri 3. Perancangan Pembelajaran 	* 2.a.1. Modul 1 🖌	Edit 🔻
🗅 4. Uji Komprehensif	+ 2 a 1 1 Bennantar Bembelaiaran Modul 1 🖌	Edit -
🗅 5. Praktik Pembelajaran	 I dentifikasi Materi Modul 1 	Edit settings
Dashboard	Betricted Not available unless: The activity 2.a.1.1. Pengantar Pembelajaran Modul 1 is marked complete	 Move right Hide
# Site home	Analisis Motori Ajar	C Duplicate
🛗 Calendar	🕂 👕 2.a.1.3. Bahan Pembelajaran 🖋	Assign roles Delete
Private files	Extriction Not available unless: The activity 2.a.1.1. Pengantar Pembelajaran Modul 1 is marked complete Imarked Complete	Edit 👻 🚢 🐼
🖌 Content bank	Restricted Not available unless: The activity 2.a.1.2. Identifikasi Materi Modul 1 is marked complete	5-00 ± • 173
✤ Site administration	T Status Kernew Materi HOIs pada Modul 1 Restricted Not available unless: The activity 2.a.1.4. Review Materi yang Sulit Dipahami dan Miskonsepsi pada Modul 1 is marked complete	East - East
Add a block	🕂 😓 2.a.1.6. Analisis Penerapan Materi - Modul 1 🖋	Edit 👻 🛔 🔀
	Example. Not available unless: The activity 2.a.1.5. Review Materi HOTs pada Modul 1 is marked complete 🕶 🚅 2.a.1.7. Presentasi dan Penguatan 🌶	Edit 🝷 🔀

- 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

■ Moodle 3.10		🛔 🙍 Super Admin 🕥 👻
	■ Updating Google Meet [™] for Moodle in	2.a.1. Modul 10
r k-kelas-a	- Consul	Expand all
Participants	General	
Badges	Room name 2.a.1.1. Penga	itar Pembelajaran Modul 1
☑ Competencies	Description 1 A-	B I = = = = % % @ = # % # ##
I Grades	Klik tombol En	er the room <u>untuk mengikuti kegiatan</u> !
🗅 1. Pendahuluan	Tatutan rekan	an aktivitas : https://drive.google.com/drive/u/1/folders/18dDGPgSSKjgl3SUWVyytPoDsSTTz9yfd
2. Pendalaman Materi	Display desc	iption on course page 🗿
3. Perancangan Pembelajaran	Event date 16 🔹 Ma	ch • 2021 • 🛗
🗅 4. Uji Komprehensif	from 00 +	00 • to 00 • 00 •
🗅 5. Praktik Pembelajaran	Recurrence of the event date	
B Dashboard	Room url	
# Site home	Room url 0 https://meet.	joogle.com/pji-kzob-uep
🛗 Calendar		
Private files	Notification	
🖋 Content bank	Common module settings	
Site administration	Restrict access	
Add a block	Activity completion	
	▶ Tags	

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

■ Moodle 3.10		🜲 🏚 Super Admin 🔘 🔹
 k-kelas-a Participants Badges 	Dashboard / Courses / Daljab / Universitas Negeri Malang / Ik-kelas-a / 2. Pendalaman Materi / 2.a. Analisis Materi Ajar Bidang Studi Kelas Akuntansi	Turn editing off
Competencies Grades III Grades III - 1. Pendahuluan	1. Pendahuluan 2. Pendalaman Materi 3. Perancangan Pembelajaran 4. Uji Komprehensif 5. Praktik Pembelajaran 🕇	Enable activity clipboard
2. Pendalaman Materi 3. Perancangan Pembelajaran	2. Pendalaman Materi Ajar Bakar Ajar Bidang Studi 2b. Penyusunan Materi Ajar 2.c. Analisis Materi Ajar Pedagogi 2.d. Review Materi Ajar 🕇	▶ Expand all
 4. Uji Komprehensif 5. Praktik Pembelajaran 	 2.a. Analisis Materi Ajar Bidang Studi Constant Materi Statis Materi Statis Materi Statis Materi Statis Materi Statis 	Edit 👻
 Dashboard Site home 	+ 2.a.1. Modul 1 ≠	Edit •
Calendar Calendar Private files		Edit 👻 🐼 Edit 👻 👗 🐼
Content bank Site administration		Edit *
Add a block	Emitted: Not available unless: The activity 2.a.1.1. Pengantar Pembelajaran Modul 1 is marked complete The series of th	Edit 👻 🚨 🐼

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

Setelah melaksanakan dan merekam kegiatan *web meeting*, selanjutnya fasil dosen 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.

Ap abila 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.

= M Gmail	Q Search mail	- 💿 🕸 🏭 G Suit	e 🔺
- Compose	□ - C :	1–5 of 5 < >	31
Inbox 3	🗌 🏫 meet-recordings-nor.	nep-pwez-fpf (2020-09-14 at 01:26 GMT-7) - The recording has been uploaded. nep-pwez-fpf (2020-09-14 at 01:26 GMT-7) Op 342 PM	۵
 ★ Starred Snoozed > Sent 	🗌 🏫 meet-recordings-nor.	ybt-bajq-kxq (2020-09-13 at 23:52 GMT-7) - The recording has been uploaded. ybt-bajq-kxq (2020-09-13 at 23:52 GMT-7) Open i 1:58 PM	0
Drafts More	🗌 🚖 meet-recordings-nor.	pap bjyg-ftz (2020-09-13 at 23:48 GMT-7) - The recording has been uploaded. pap-bjyg-ftz (2020-09-13 at 23:48 GMT-7) Open in	+
Meet	🗌 🏫 Gmail Team	Get the official Gmail app - Get the official Gmail app The best features of Ministry of Education and Culture Indonesia Mail are Sep 11	
 Start a meeting Join a meeting 	🗌 🏫 Gmail Team	Tips for using your new inbox - Welcome to your inbox Find emails fast With the power of Google Search in your inbox, you can Sep 11	
Hangouts Adi * + P No recent chats Start a new one	Using 0.02 GB	Program Policies Last account activity: 1 hour ago Powered by Google Details	
÷ 🕈 📞			>

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).

= M Gmail	Q Search mail	•	0 🔅	III G	Suite 🔺
Compose	□ - C : □ ☆ meet-recordings-nor.	nep-pwez-fpf (2020-09-14 at 03:12 GMT-7) - The recording has been uploaded. nep-pwez-fpf (2020-09-14	A	Μ	
Inbox 3		mep-pwez-fpf (2	Account	Gmail	Drive
★ StarredSnoozed> Sent	🗌 🚖 meet-recordings-nor.	nep-pwez-fpf (2020-09-14 at 01:26 GMT-7) - The recording has been uploaded. nep-pwez-fpf (2020-09-14 a mep-pwez-fpf (2)	Classroom	Docs	Sheets
DraftsMore	🔲 😭 meet-recordings-nor.	ybt-bajq-kxq (2020-09-13 at 23:52 GMT-7) - The recording has been uploaded. ybt-bajq-kxq (2020-09-13 at 2	Slides	31 Calendar	@ Chat
Meet Start a meeting Join a meeting	□ ☆ meet-recordings-nor.	pap-bjvg-ftz (2020-09-13 at 23:48 GMT-7) - The recording has been uploaded. pap-bjvg-ftz (2020-09-13 at 2	Meet	Sites	Contacts
Handoute	🔲 🚖 Gmail Team	Get the official Gmail app - Get the official Gmail app The best features of Ministry of Education and Cultur			
Adi - +	🗌 🏫 Gmail Team	Tips for using your new inbox - Welcome to your inbox Find emails fast With the power of Google Search in	 ,	-	
53 No rocont chais Start a new one	Using 0.02 GB	Program Policies Powered by Google	Last accou	int activity: 1 hou D	ir ago etails >

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

	Drive	Q Search in Drive				⊘ ‡≩ ∷∷	G Suite	A
+	New	My Drive 👻					■ ()	31
Ø	Priority	Quick Access					_	Ø
• @	My Drive							0
▶ <u>▲1</u>	Shared drives							-1
De	Shared with me	mep-pwez-fpf (2020-09-1	mep-pwez-fpf (2020-09-1	pap-bjvg-ftz (2020-09-1	ybt-bajq-kxq (2020-09-1	ufa-zqef-uam (2020-09		+
0	Recent	You created just now	You opened today	You opened today	You opened today	You opened today		
☆	Starred	Foldero				Nama		
Ū	Trash	roideis				Name		
	Storage	Meet Recordings						
	30.2 MB used							
								>

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



7. Klik ikon opsi (tiitk tiga)

¢	兰 nep-pwez-fpf (2020-(09-14 at 01:26 GMT-7) Drive	Open with 👻		⊞ ± :
				1	
					•
		► ► ► ► ► 0:00 / 10:31		 * 🖬 🖸	

8. Pilih *Share* atau **Bagikan**

÷	nep-pwez-fpf (2020-0	99-14 at 01:26 GMT-7) in Drive	Open with 👻	·	(?)	; III 🖽 🕄
The					CC	Manage caption tracks
-					°d	Share
					•	Move to
+ [4]					*	Add star
					0_	Rename
					(j)	Details
2						Manage comment notifications
C					C 2	
ŵ						Open in new window
Ū					Ú	Report abuse
		► ► • 0:00 / 10:31		CC	* 🖬 :	3
						>

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

÷				
		Share with people and groups	*	
		Add people and groups		
		Adi Pratama (you) adi.pratama@instruktur.belajar.id	Owner	
		Send feedback to Google	Done	
		© Get link		
		Anyone on the internet with this link can view Change	Copy link	
	1. Pastikan opsi pilihan	berbagi link adalah "Anyone"	2. Kilk Gepy link	

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

÷	nep-pwez-fpf (2020-0	99-14 at 01:26 GMT-7)	Open with 👻		(7) (2)	(±] 🕹	:
c 4								
+ @			Share with people and groups	ŝ				
			Add people and groups					
			Adi Pratama (you) adi.pratama@instruktur.belajar.id	Owner				
			Send feedback to Google	Done				
			🕫 Get link					
			Restricted Only people added can open with this link Change link to Ministry of Education and Culture Indonesia	Copy link				
			Kilik unduk	ubah dari "rəstrictəd" mənjad	1 "anyone"			

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

÷					
2 * *		Share with people and groups No one has been added yet			
je Di		😑 Get link	¢3		
		https://drive.google.com/file/d/1ccqolwvKg3IJnaxX4p3VawSgBew1IY9D/vi	Copy link		
	1	Ministry of Education and Culture Indonesia Restricted	Viewer 👻		
		Ministry of Education and Culture Indonesia	Done		
		Anyone with the link	Done		
			2		

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

÷				
		Share with people and groups No one has been added yet		
G. le		😊 Get link 😵		
1		https://drive.google.com/file/d/1ccqolwvKg3IJnaxX4p3VawSgBew1IY9D/vi Copy link		
	9	Anyone with the link Anyone on the internet with this link can view		
		() Viewers of this file can see comments and suggestions.		
		Send feedback to Scople	2	

13. Selanjutnya silakan masuk kedalam SIM eLearning

14. Pilih menu diklatku

	=			Asep Sulistiawan
	Diklat PPG Daljab 1			
	118 - 027 - 1 - Kelas 001 Guru Kelas	SD		^
Instansi Universitas Negeri Malang	Nama Modul Pendalaman Materi			
Beranda	CO Pendahuluan dan Orientasi			
Diklatku	Senin, 12-04-2021	Durasi Rekaman 😑 0:0:0	+	- TAUTAN REKAMAN
	Contraction Analisis Materi Ajar Bidang Stud Modul 2 Tanggal Rabu, 14-04-2021	1) Durasi Rekaman Oto:0		TAUTAN REKAMAN
	Penyusunan Materi Ajar Jadwal Selasa, 20-04-2021	Durasi Rekaman 😑 0:0:0		YAUTAN REKAMAN
	Beview Materi Ajar Jadwal Senin, 26-04-2021	Durasi Rekaman 😑 0:0:0		YAUTAN REKAMAN
Halaman SIM PPG	Name Medul			
				@2021

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

	=		At	sep Sulistiawan 📀
	118 - 027 - 1 - Kelas 001 Guru Kelas SD			^
Instansi Universitas Negeri Malang	Nama Modul Pendalaman Materi			
Beranda	Pendahuluan dan Orientasi	Russel Beleanae		
Diklatku	Senin, 12-04-2021	0:0:0	+ TAUTAN REKAMAN	
	Analisis Materi Ajar Bidang Studi Modul 2			
	Tanggal Rabu, 14-04-2021	Durasi Rekaman O 0:0:0	+ TAUTAN REKAMAN	
	Denyusunan Materi Ajar			
	Jadwal Selasa, 20-04-2021	Durasi Rekaman oto:0:0:0	+ TAUTAN REKAMAN	
	🖙 Review Materi Ajar			
	Jadwal Senin, 26-04-2021	Durasi Rekaman 😑 0:0:0	+ TAUTAN REKAMAN	
Halaman SIM PPG				
	Nama Modul			©2021

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

Data Tautan Rekaman		SIMPAN 📑
Silakan masukkan Aktifitas Daring Anda pada form dibawah ini, klik tombol tambah untuk menambahkan Aktifitas Daring lainnya		
	Total Durasi	

17. Isikan tautan rekaman kegiatan Anda, kemudian klik SIMPAN

Jumlah durasi akan otomatis terhitung setelah Anda menyimpan tautan rekaman

× Data Tautan Rekaman					SIMPAN 🔒
I Silakan masu	ikkan Aktifitas Daring Anda pada form dibawah ini, klik tor	nbol tambah untuk menambahkan Aktifitas Daring lainnya		2	
Tautan Rekaman 1 https://drive.google.co	m/file/d/1h_6W9zyoVmoa4hq7uSvA-v36SZqVvsIH/view?u	sp∗sharing	Durasi 0:0:0	0	
Masukkan Tautan Rekaman		$\overline{\mathbf{x}}$	Total Durasi 0:0:0	•	
	■ Diklat PPG Daliab 1				Asep Sulistiawan
	118 - 027 - 1 - Kelas 001 Guru Kelas SD				^
Instansi Universitas Negeri Malang	Nama Modul Pendalaman Materi				
Beranda	Pendahuluan dan Orientasi Jadwal Senin, 12-04-2021	Durasi Rekaman S 1:47:11	🖍 TAUTAN REKA	MAN	
	Analisis Materi Ajar Bidang Studi				
	Modul 2 ^{Tanggal} Rabu, 14-04-2021	Durasi Rekaman	+ TAUTAN REKA	MAN	
	Penyusunan Materi Ajar				
	Jadwal Selasa, 20-04-2021	Durasi Rekaman	+ TAUTAN REKAN	MAN	
Halaman SIM PPG	Cep Review Materi Ajar Jadwal Senin, 26-04-2021	Durasi Rekaman	+ TAUTAN REKAN	MAN	
					©2021