

# **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 Menampilkan Detail Data Akun Admin IT	1.2.1.2
1.1.3 Mengubah Data Akun Admin IT	1.2.1.3
1.1.4 Menghapus Data Akun Admin IT	1.2.1.4
1.2 Kelola Akun [Admin LMS]	1.2.2
1.2.1 Menambahkan Akun Admin LMS	1.2.2.1
1.2.2 Menampilkan Data Admin LMS	1.2.2.2
1.2.3 Mengubah Data Admin LMS	1.2.2.3
1.2.4 Menghapus Akun Admin LMS	1.2.2.4
1.3 Kelola Guru Pamong	1.2.3
1.3.1 Menambahkan Data Guru Pamong	1.2.3.1
1.3.2 Menampilkan Detail Data Guru Pamong	1.2.3.2
1.3.3 Mengubah Data Guru Pamong	1.2.3.3
1.3.4 Menghapus Data Guru Pamong	1.2.3.4
1.4 Kelola Dosen	1.2.4
1.4.1 Menambahkan Dosen Baru	1.2.4.1
1.4.2 Menampilkan Detail Data Dosen	1.2.4.2
1.4.3 Mengubah Data Dosen	1.2.4.3
1.4.4 Menghapus Data Dosen	1.2.4.4
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.

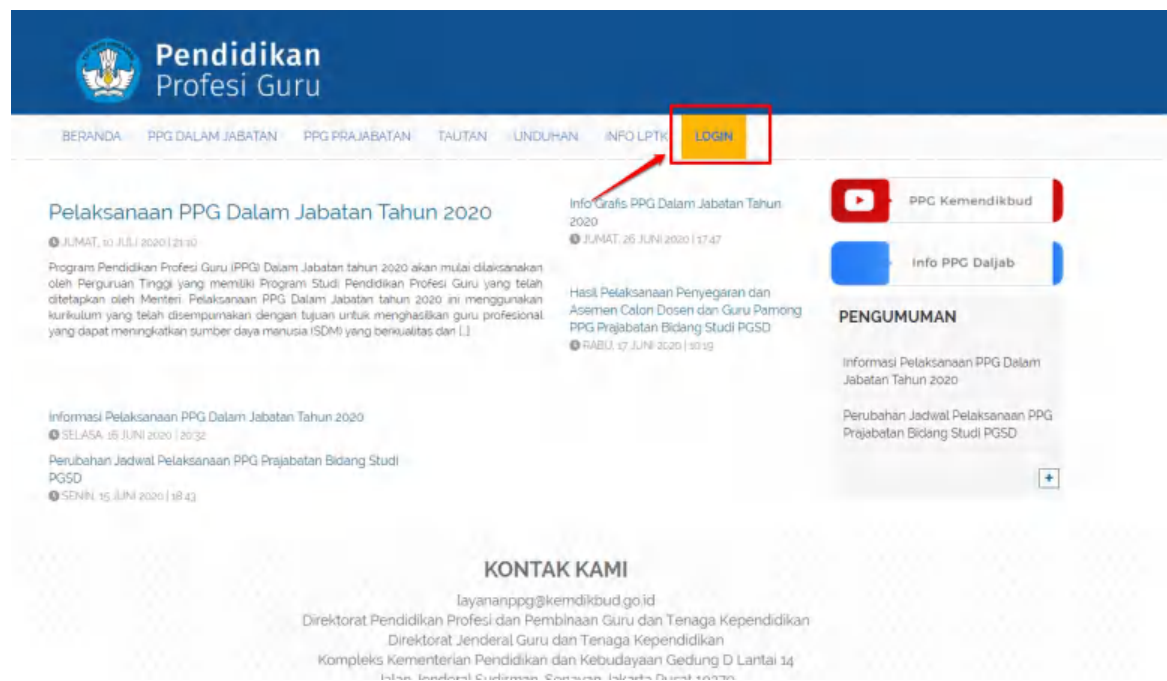
## 1.1. Kelola Admin IT

Dalam Program PPG Dalam Jabatan ini Admin LMS 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/>



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 **+ADMIN** untuk menambahkan Admin baru

Kelola Pengurus				
6 Pengurus				
Cari Data				
+ ADMIN				
	yaumil akhir Email: yaumil@jayantara.co.id	Grup Operator LPTK	No Telp 0341030303030	Status Aktif
	Afifa Haura Salsabila Email: danangwahyu2602@gmail.com	Grup Operator LPTK	No Telp 3242423424	Status Aktif
	Operator LPTK UM Demo Email: opr-lptk-demo@mail.com	Grup Operator LPTK	No Telp 0321929999	Status Aktif
	Kukuh A. Susanto Email: kukuh@jayantara.co.id	Grup Operator LPTK	No Telp 323	Status Aktif
	Akun Umil yg Lain Email: omealz@gmail.com	Grup Evaluator PPG	No Telp 4324324234324	Status Aktif

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

Tambah Data

SIMPAN

Data Akun Admin

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Alamat Surel \*

Alamat Surel

CEK SUREL

klik untuk melanjutkan

isikan alamat surel

7. Masukkan alamat surel untuk ditambahkan menjadi Admin IT.

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

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

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

Tambah Data

SIMPAN

Nama Admin \*

Afifa Haura Salsabila

Tempat Lahir \*

Tarakan

Tanggal Lahir \*

17 Mei 1973

Jenis Kelamin \*

☒ Laki-Laki
 ☐ Perempuan

NIP

NIP

Nomor Telepon \*

3242423424

Peran \*

Peran \*

klik untuk menentukan peran

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

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data" with a purple header bar. The form contains the following fields:

- Nama Admin \***: Text input with value "Afifa Haura Salsabila".
- Tempat Lahir \***: Text input with value "Tarakan".
- Tanggal Lahir \***: Text input with value "17 Mei 1973".
- Jenis Kelamin \***: Radio buttons for "Laki-Laki" (selected) and "Perempuan".
- NIP**: Text input with value "NIP".
- Nomor Telepon \***: Text input with value "3242423424".
- Peran \***: Dropdown menu with value "Peran \*".

A red arrow points to the "SIMPAN" button in the top right corner, with the text "klik untuk simpan" written in red above it.

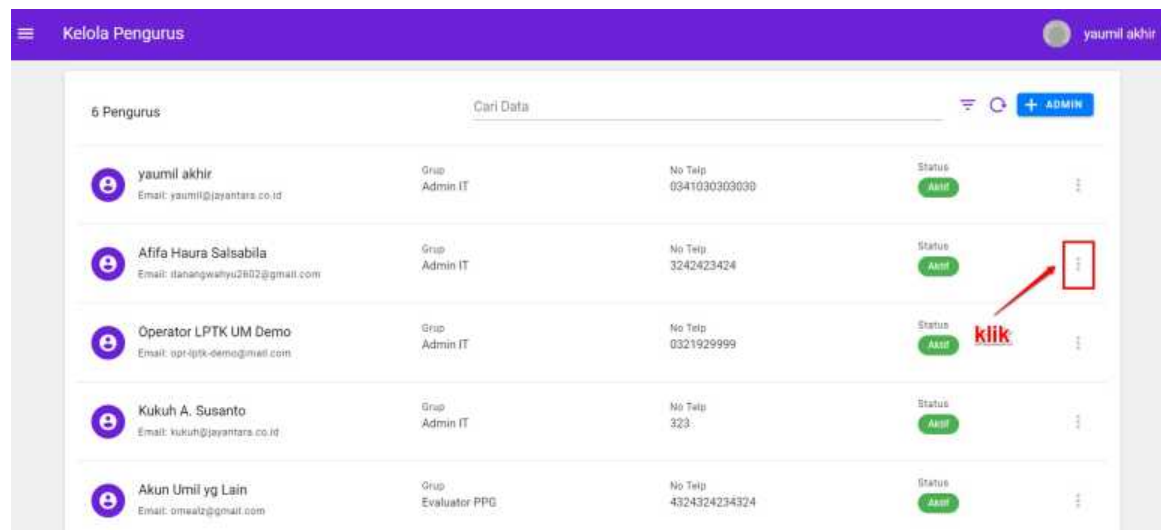
10. Proses penambahan akun Admin IT selesai dan data Admin IT baru berhasil ditambahkan kedalam SIM PPG



## 1.1.2. Menampilkan Detail 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

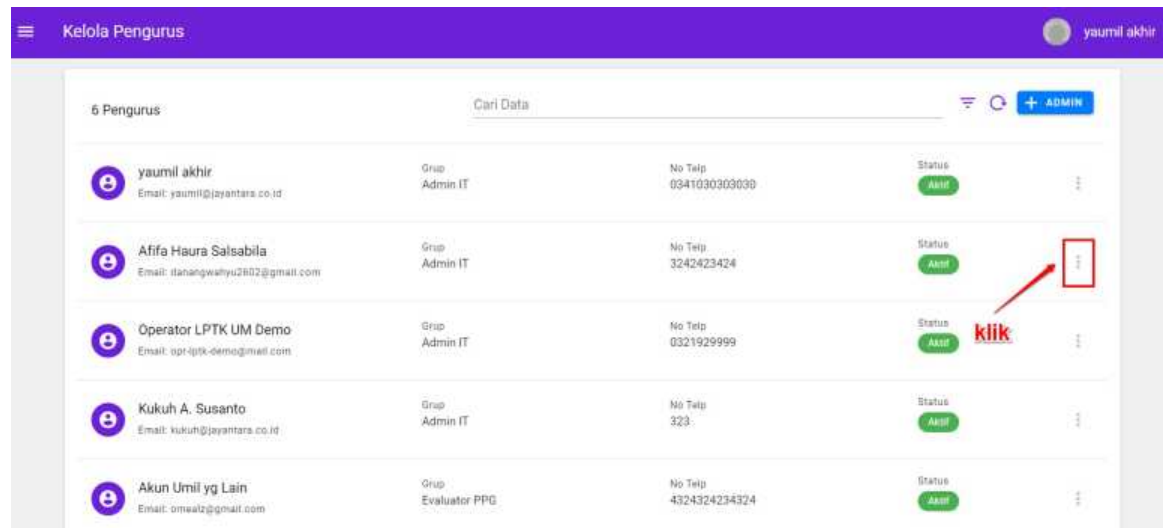


4. Klik **Lihat Detail**
5. Detail data akun Admin IT akan ditampilkan

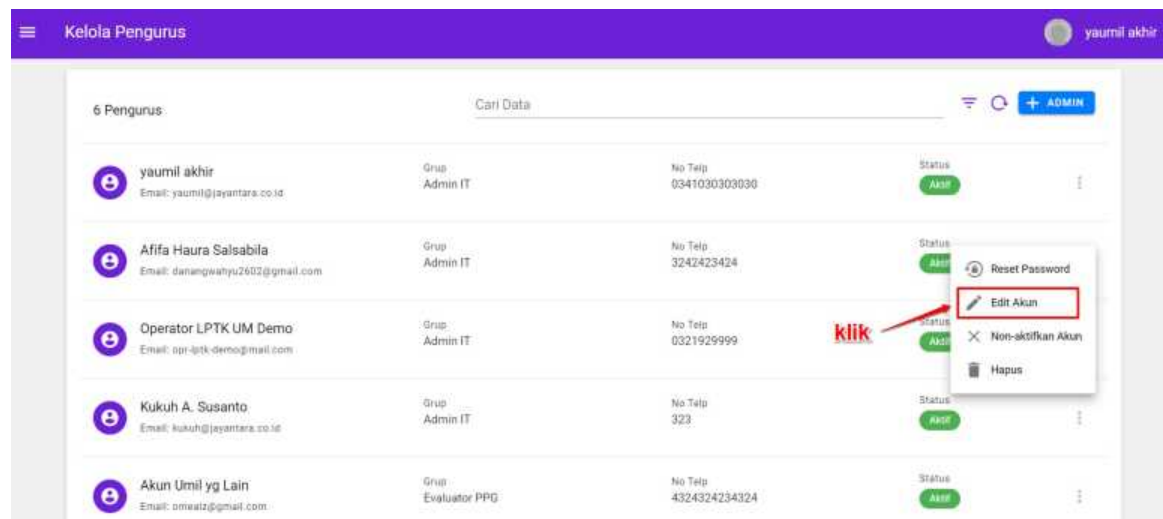
### 1.1.3. Mengubah Data Akun Admin IT

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**

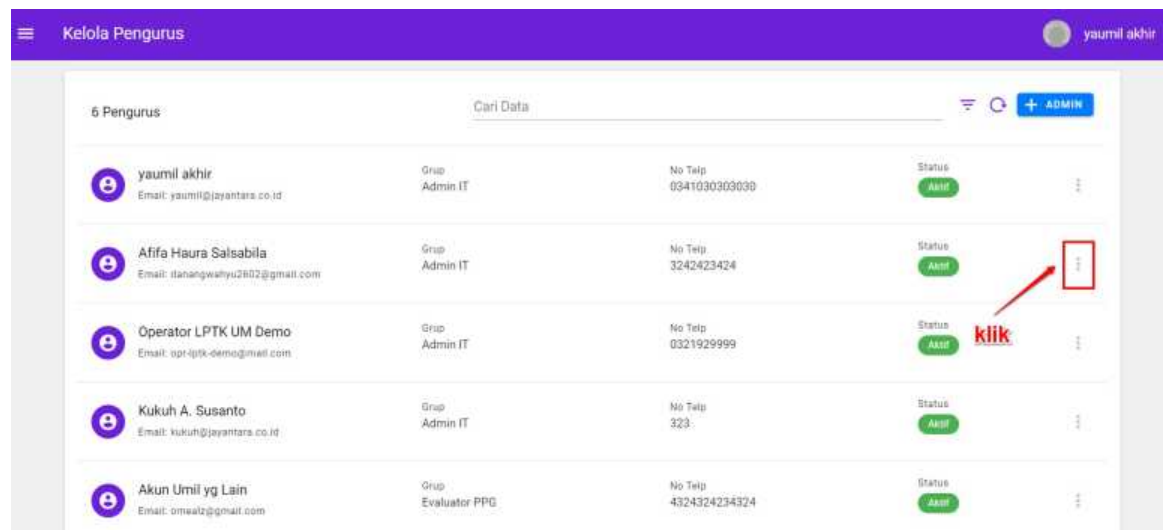


5. Ubah dan sesuaikan data Admin IT, kemudian klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan perubahan data
6. Data Admin IT berhasil diubah

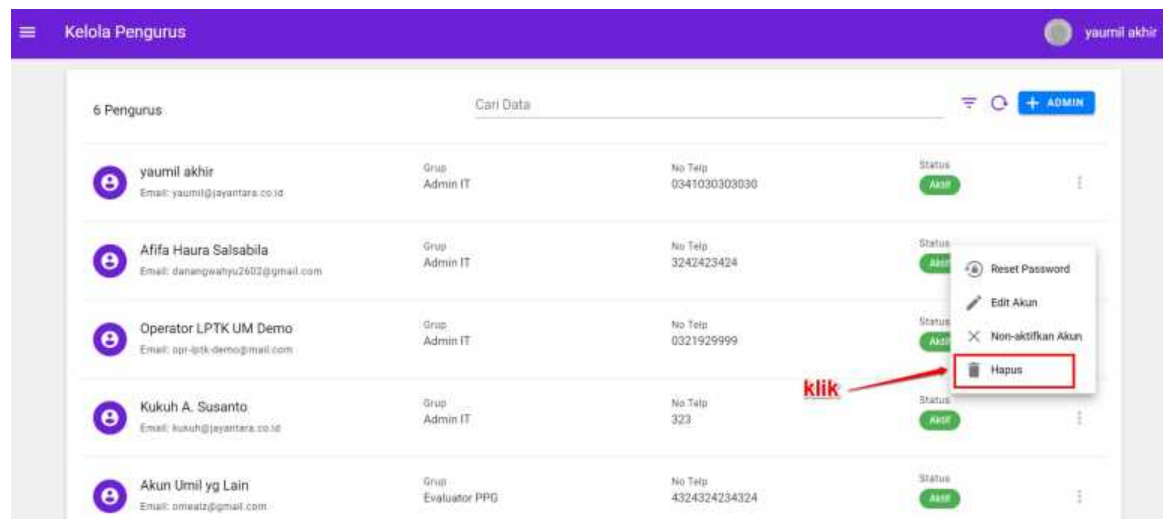
## 1.1.4. Menghapus Data Akun Admin IT

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

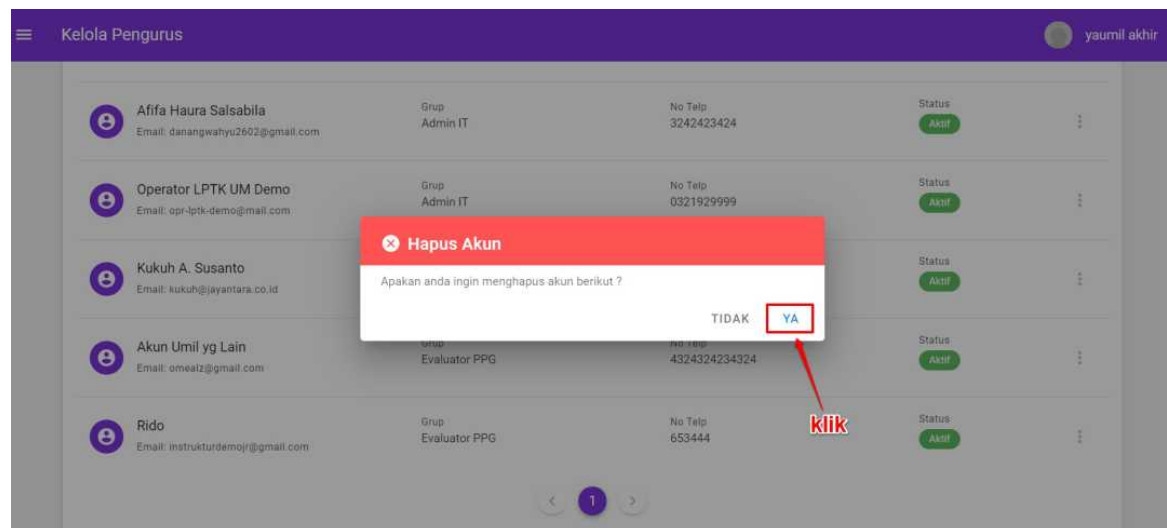
1. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Admin**
2. Anda akan diarahkan menuju laman daftar Admin yang terdapat pada SIM PPG
3. **Klik ikon opsi (titik tiga)** pada data Admin yang akan ditampilkan detail datanya



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

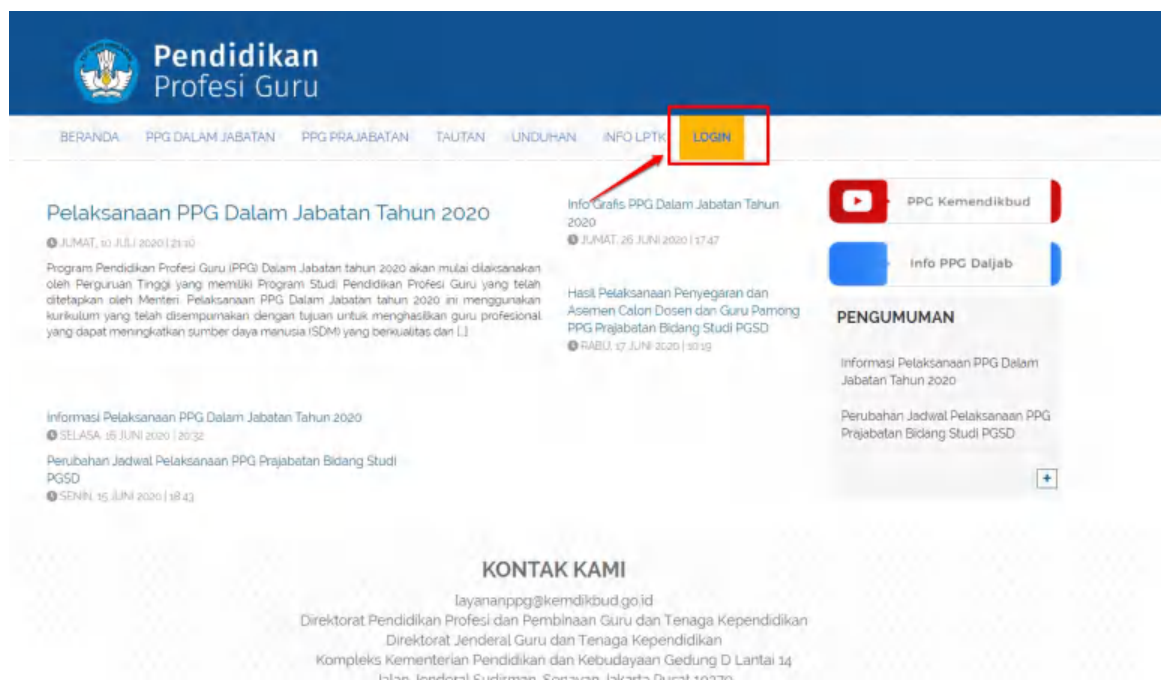
## 1.2. Kelola Akun Admin LMS

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/>



2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda
3. Pada laman Beranda pilih modul menu **Kelola Admin**
4. Pada bagian pojok kanan atas **klik tombol + ADMIN**
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

7. Masukkan alamat surel untuk ditambahkan menjadi Admin LMS

- 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

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

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

## 1.2.2. Menampilkan Data Admin LMS

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

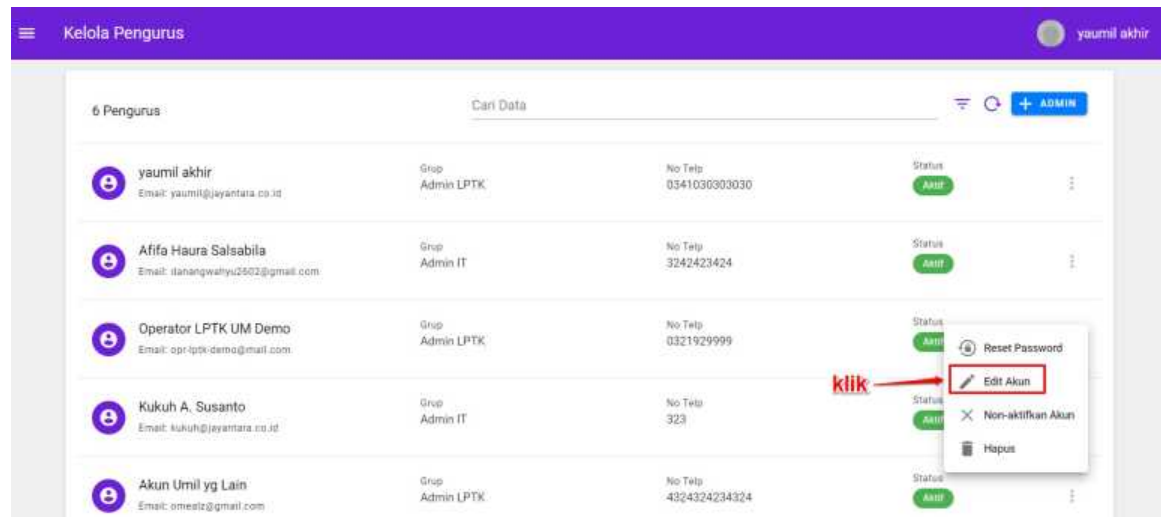
1. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Admin** dan akan muncul daftar nama-nama Admin yang telah ditambahkan
2. Klik pada salah satu nama Admin yang ingin Anda lihat datanya
3. Setelah Anda selesai melihat data Admin, untuk kembali ke laman Kelola Admin **klik silang (X)** pada pojok kiri atas



### 1.2.3. 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 **Edit Akun**



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

**Ubah Data**

**Data Akun Admin**

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Alamat Surel \*  
opr-lptk-demo@mail.com

Nama Admin \*  
Operator LPTK UM Demo

Tempat Lahir \*  
Malang

Tanggal Lahir \*  
23 Maret 1979

Jenis Kelamin \*  
☒ Laki-Laki  
☐ Perempuan

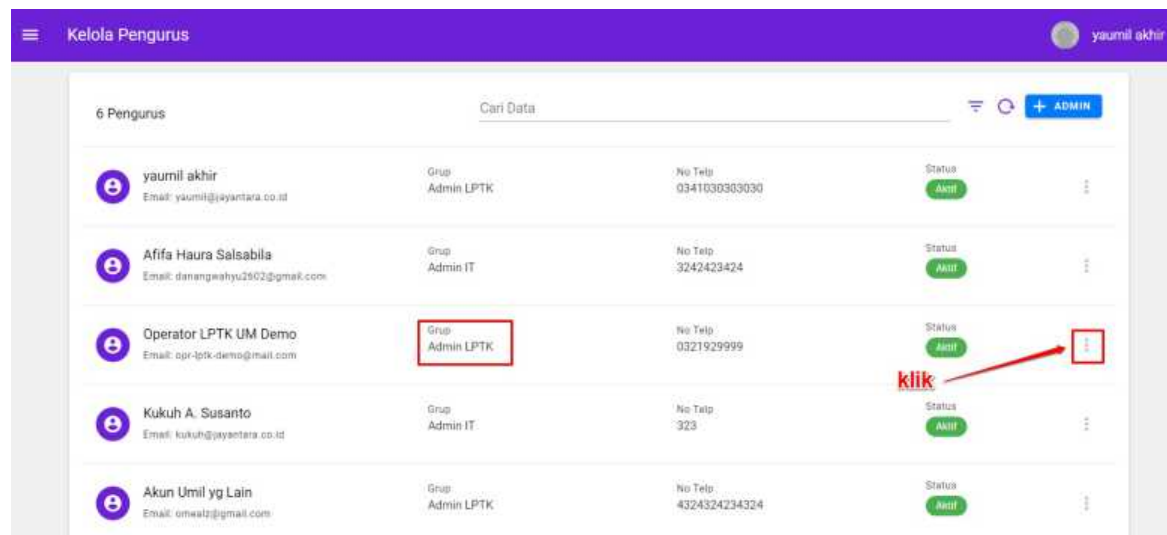
**SIMPAN**

6. Data Admin LMS berhasil diubah

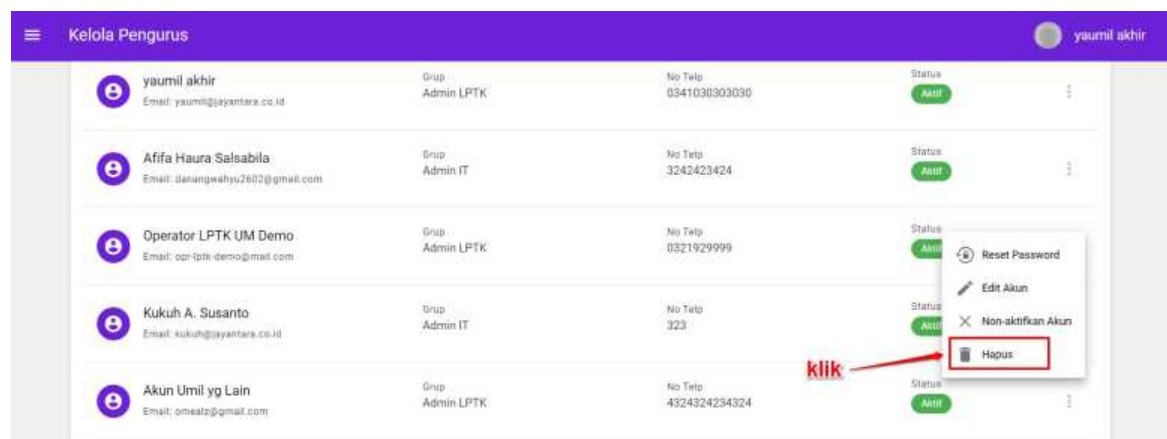
## 1.2.4. Menghapus Akun Admin LMS

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

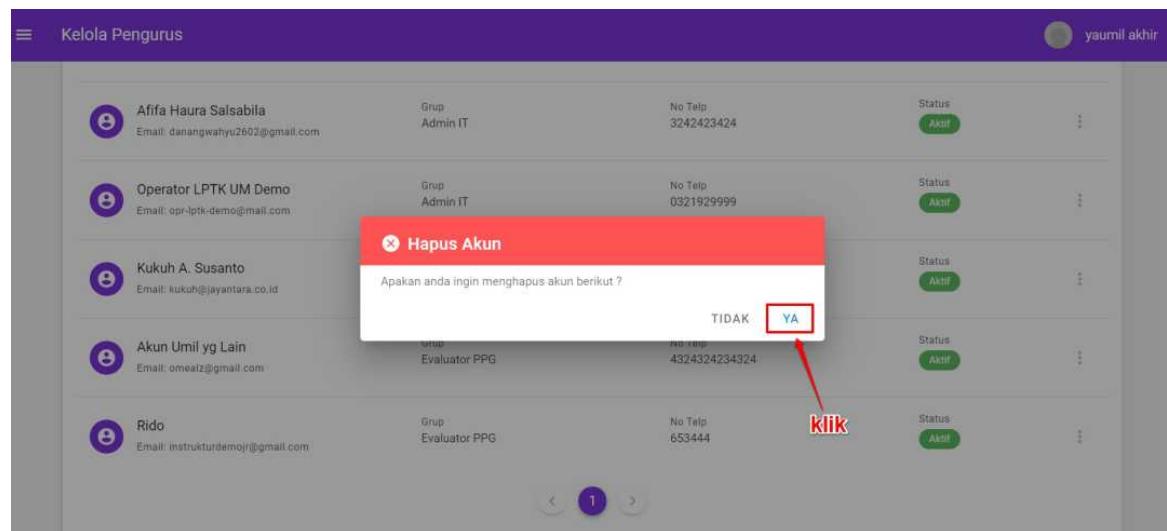
1. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Admin**
2. Anda akan diarahkan menuju laman daftar Admin yang terdapat pada SIM PPG
3. **Klik ikon opsi (titik tiga)** pada data Admin yang akan ditampilkan detail datanya



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

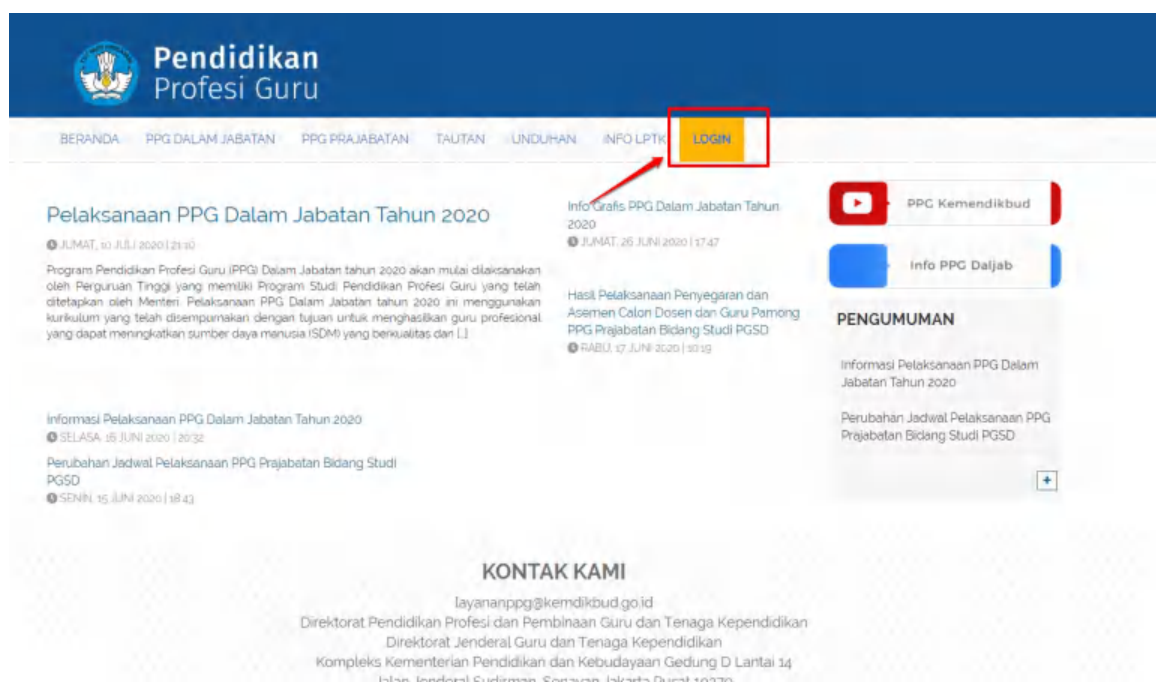
## 1.3. Kelola Guru Pamong

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 :

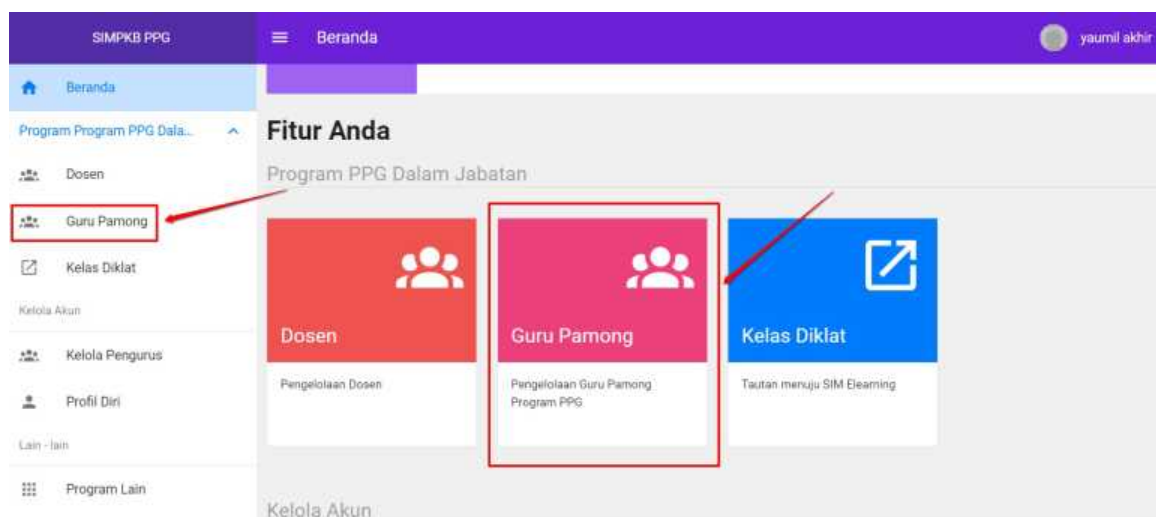
### 1.3.1. Menambahkan Data Guru Pamong

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

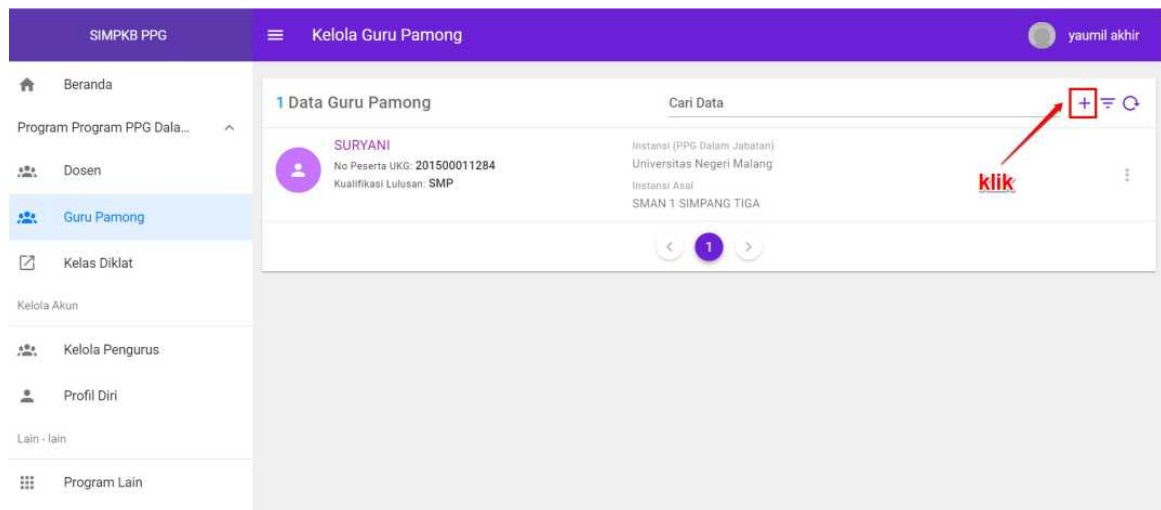
1. Masuk kedalam SIM PPG dengan mengakses laman <https://ppg.kemdikbud.go.id/>



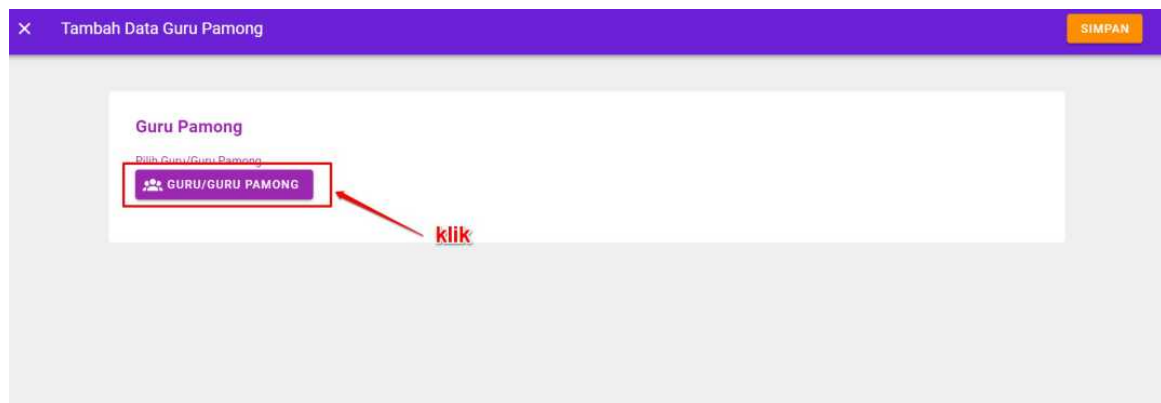
2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda
3. Pada laman Beranda pilih menu **Guru Pamong**



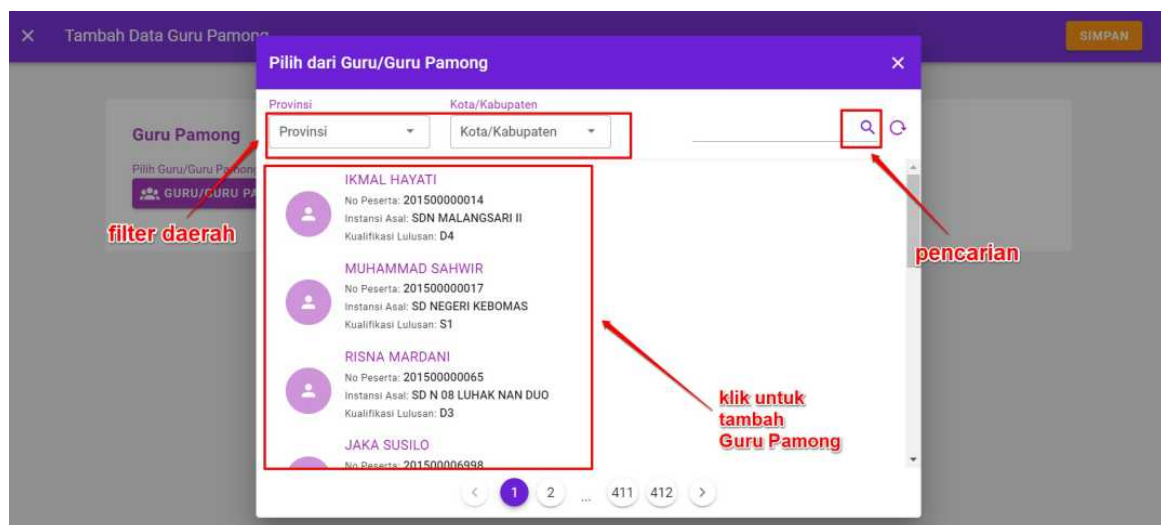
4. Pada bagian pojok kanan atas **klik ikon (+)**



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 **pencarian**. Ketika data yang Anda cari telah muncul, silakan **klik** pada nama calon Guru Pamong yang ingin Anda Tambahkan



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

**Tambah Data Guru Pamong**

**Guru Pamong**

Pilih Guru/Guru Pamong

**GURU/GURU PAMONG**

**JAKA SUSILO**  
No Peserta: 201500006998  
Instansi Asal: Universitas Negeri Malang  
Kualifikasi Lulusan: S1

**SIMPAN**

**klik**

8. Proses penambahan Guru Pamong telah selesai

## 1.3.2. Menampilkan Detail Data Guru Pamong

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menampilkan data Guru Pamong :

1. Pada laman Beranda pilih menu **Guru Pamong** dan akan muncul daftar nama-nama Guru Pamong yang telah ditambahkan
2. Klik pada salah satu nama Guru Pamong yang ingin Anda lihat datanya
3. Setelah Anda selesai melihat data Guru Pamong, untuk kembali ke laman Kelola Guru Pamong **klik tombol silang (X)** pada pojok kiri atas

### 1.3.3. Mengubah Data Guru Pamong

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menampilkan data Guru Pamong :

1. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Guru Pamong** dan akan muncul daftar nama-nama Guru Pamong yang telah ditambahkan
2. Pilih salah satu nama Guru Pamong yang ingin Anda ubah datanya, kemudian **klik ikon opsi** seperti pada gambar di bawah ini
3. Kemudian silakan pilih **Ubah** seperti pada gambar di bawah ini
4. Silakan lakukan perubahan pada data-data yang diijinkan
5. Setelah selesai, silakan klik tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas



## 1.3.4. Menghapus Data Guru Pamong

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menampilkan data Guru Pamong :

1. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Guru Pamong** dan akan muncul daftar nama-nama Guru Pamong yang telah ditambahkan
2. Pilih salah satu nama Guru Pamong yang ingin Anda ubah datanya, kemudian **klik ikon opsi** seperti pada gambar di bawah ini
3. Kemudian silakan pilih **Hapus** seperti pada gambar di bawah ini
4. Konfirmasi penghapusan data dengan klik **Ya**

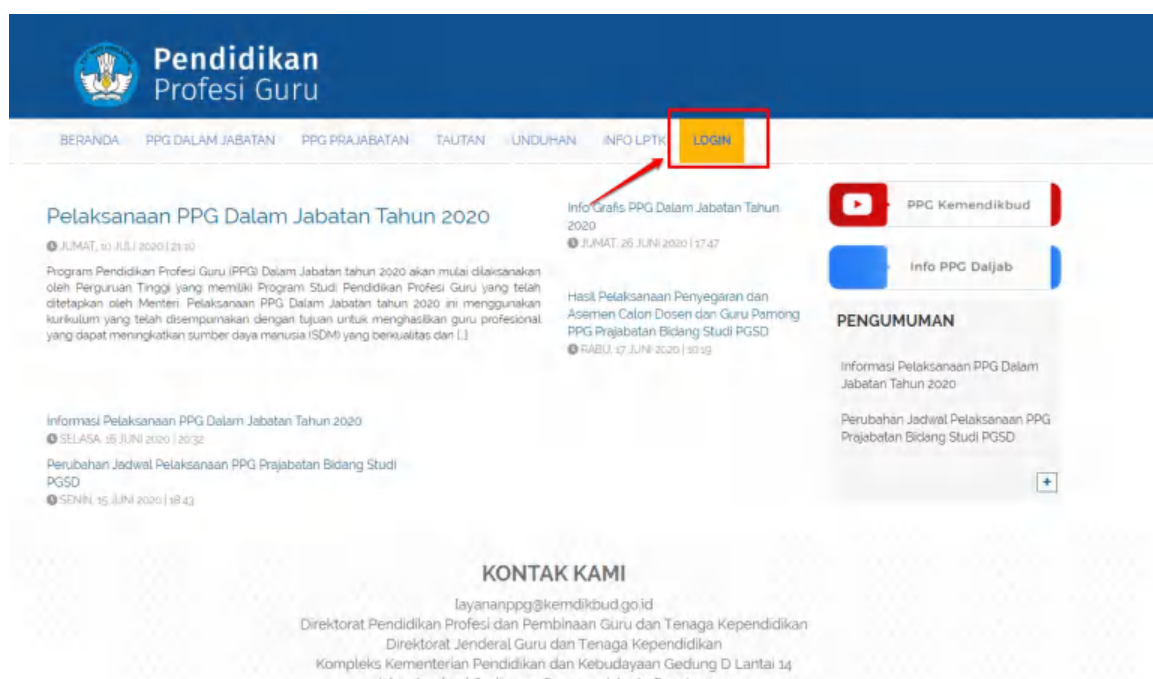
## 1.4. Kelola Dosen

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/>



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 SIMPKB** atau merupakan **Pengguna Baru**
6. Jika data Dosen berasal dari SIMPKB, silakan klik tombol **Pilih Pengguna** kemudian klik pada salah satu data yang muncul dan selanjutnya biodata akan terisi secara otomatis
7. Jika data Dosen berasal dari Pengguna Baru, silakan masukan data-data sesuai dengan yang muncul pada isian formulir
8. Selanjutnya jika seluruh data sudah terisi silakan klik tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas

## 1.4.2. Menampilkan Detail Data Dosen

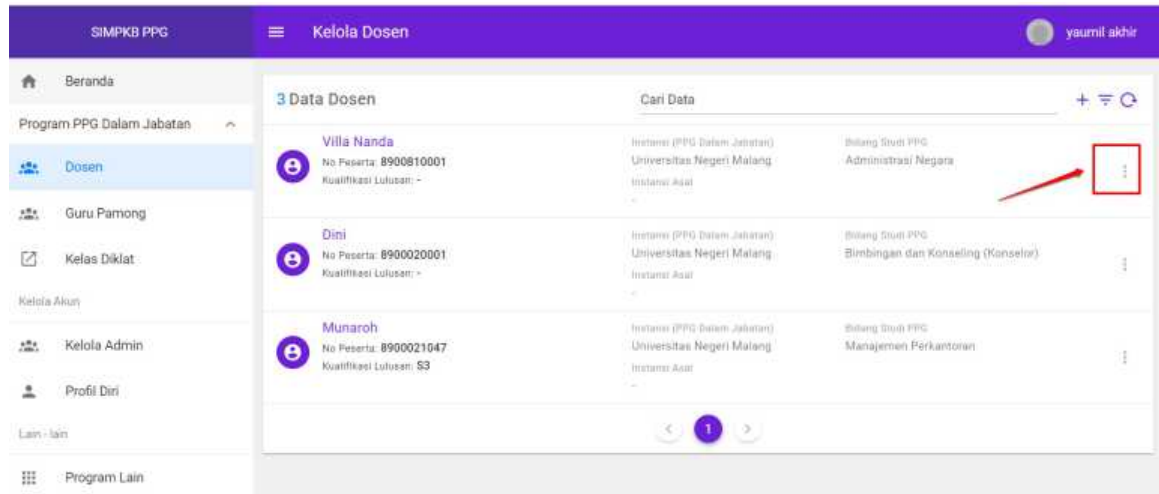
Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menampilkan data Dosen :

1. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Dosen** dan akan muncul daftar nama-nama Dosen yang telah ditambahkan
2. Klik pada salah satu nama Dosen yang ingin Anda lihat datanya
3. Setelah Anda selesai melihat data Dosen, untuk kembali ke laman Kelola Dosen **klik tombol silang (X)** pada pojok kiri atas

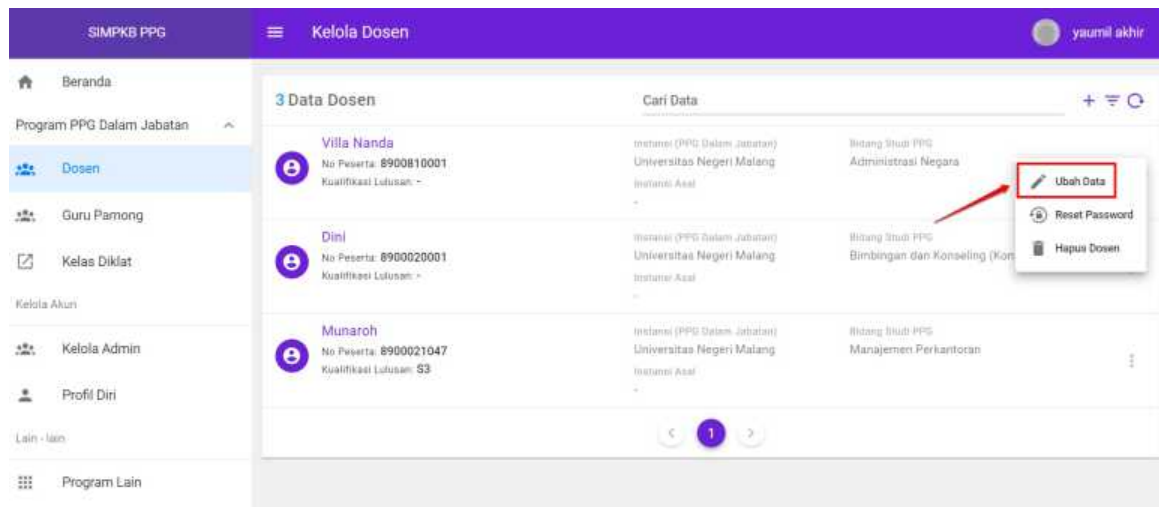
### 1.4.3. Mengubah Data Dosen

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan perubahan data Dosen :

1. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Dosen** dan akan muncul daftar nama-nama Dosen yang telah ditambahkan
2. Pilih salah satu nama Dosen yang ingin Anda ubah datanya, kemudian **klik ikon opsi** seperti pada gambar di bawah ini



3. Kemudian silakan pilih **Ubah**



4. Silakan masukan NIDN dan Bidang Studi PPG

The screenshot shows a web interface for updating teacher data. At the top, there is a purple header bar with a close icon and the text 'Ubah Data Dosen'. On the right side of this bar is an orange button labeled 'SIMPAN'. Below the header, the main content area has a white background with the title 'Lengkapi Formulir Data Dosen dibawah ini'. Under this title, there is a profile section for 'Villa Nanda' with a purple circular icon, 'No Peserta: 8900810001', 'Instansi Asal: -', and 'Kualifikasi Lulusan: -'. Below the profile section, there are two input fields. The first field is labeled 'NIDN/NIDK' and contains the value '8900021047'. The second field is a dropdown menu labeled 'Bidang Studi PPG \*' with the selected option 'Akuntansi dan Keuangan'. A red rectangular box highlights both input fields, and a red arrow points to the 'NIDN/NIDK' field. A small '10 / 30' character count is visible below the first field.

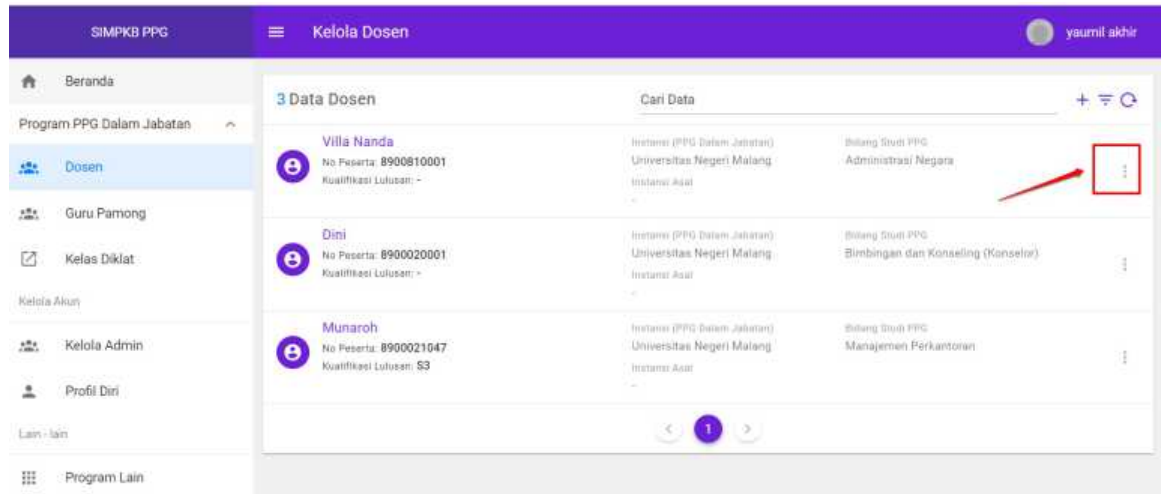
5. Setelah selesai silakan klik tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Ubah Data Dosen' form. However, in this version, a red rectangular box highlights the orange 'SIMPAN' button in the top right corner of the header. A red arrow points from the word 'klik' (click) to this button. The rest of the form, including the highlighted NIDN/NIDK field, remains the same.

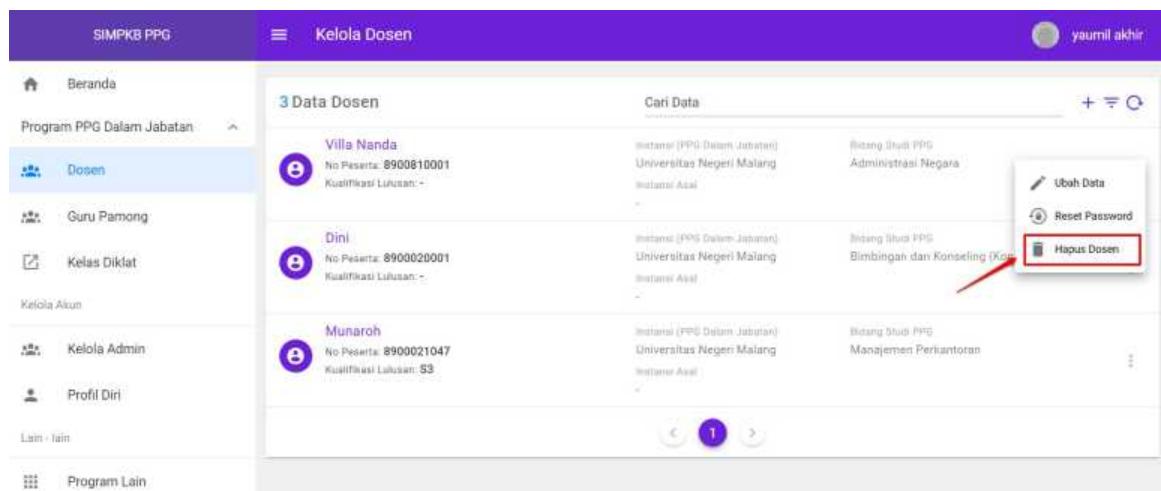
## 1.4.4. Menghapus Data Dosen

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan perubahan data Dosen :

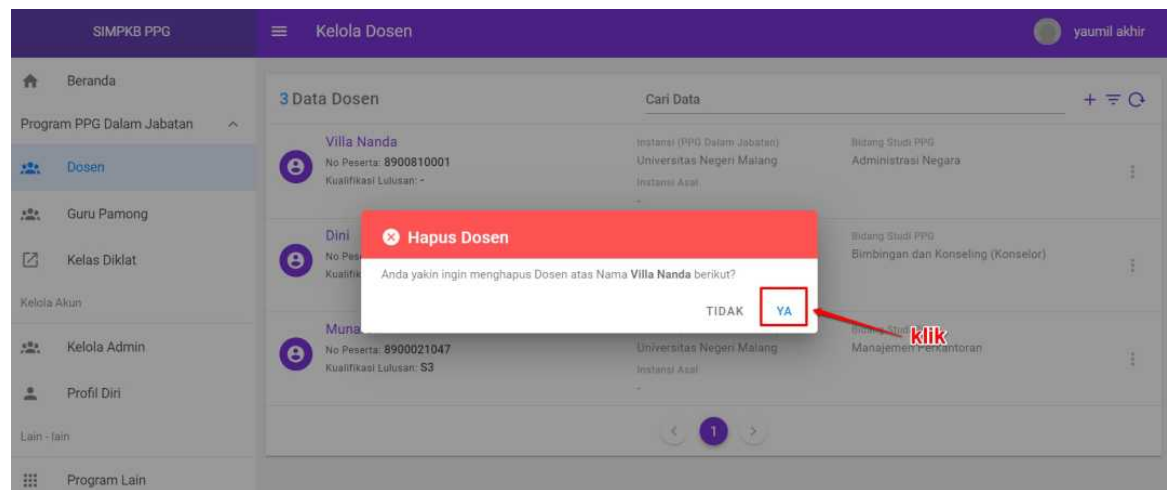
1. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Dosen** dan akan muncul daftar nama-nama Dosen yang telah ditambahkan
2. Pilih salah satu nama Dosen yang ingin Anda hapus datanya, kemudian **klik ikon opsi** seperti pada gambar di bawah ini



3. Kemudian silakan pilih **Hapus** seperti pada gambar di bawah ini



4. Konfirmasi penghapusan data dengan klik **Ya**



## BAB II

### Kelola Kelas

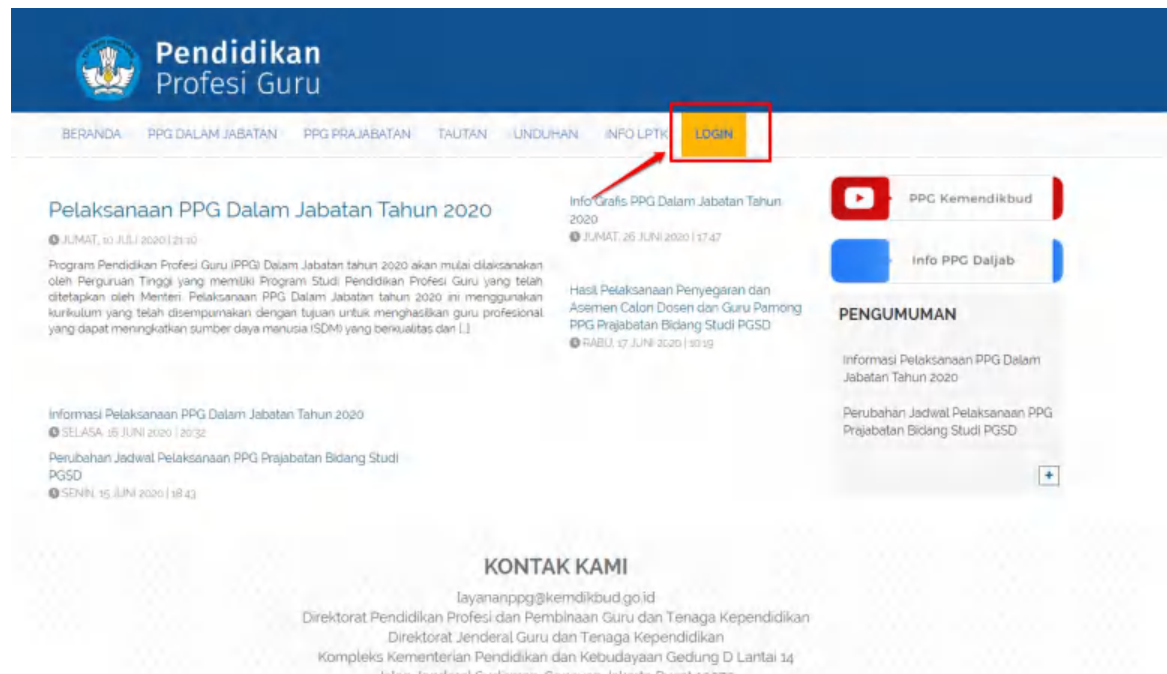
Selain Pengguna, Kelas juga merupakan unsur yang harus ada dalam kegiatan Diklat. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan terhadap kelas Diklat yang akan digunakan. Pengelolaan yang dapat dilakukan antara lain (1) set Fasilitator Dosen, (2) set Fasilitator Guru Pamong, (3) set Peserta Kelas, (4) 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.



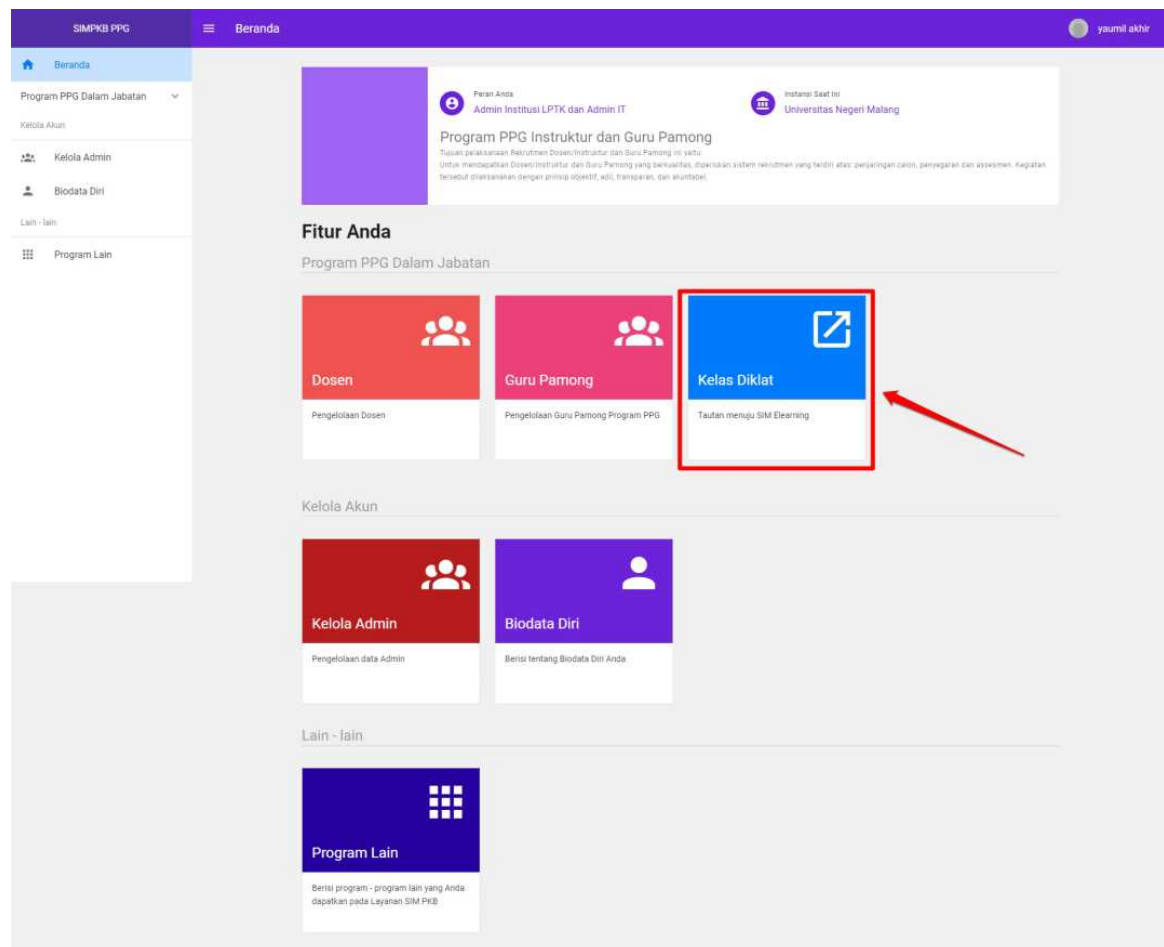
## 2.1 Daftar Kelas

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

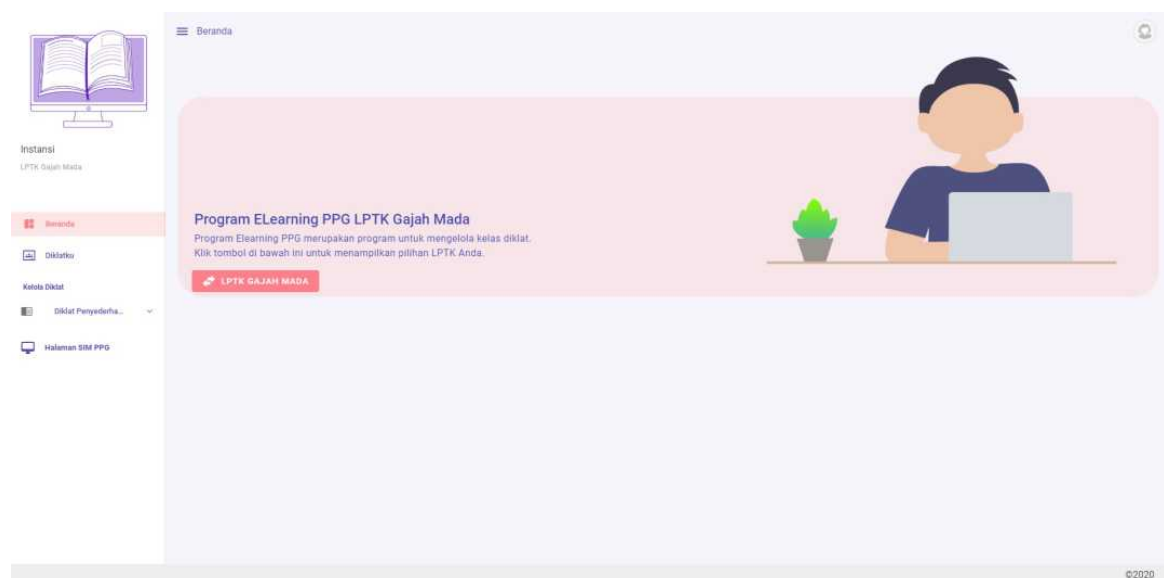
1. Masuk kedalam SIM PPG dengan mengakses laman <https://ppg.kemdikbud.go.id/>



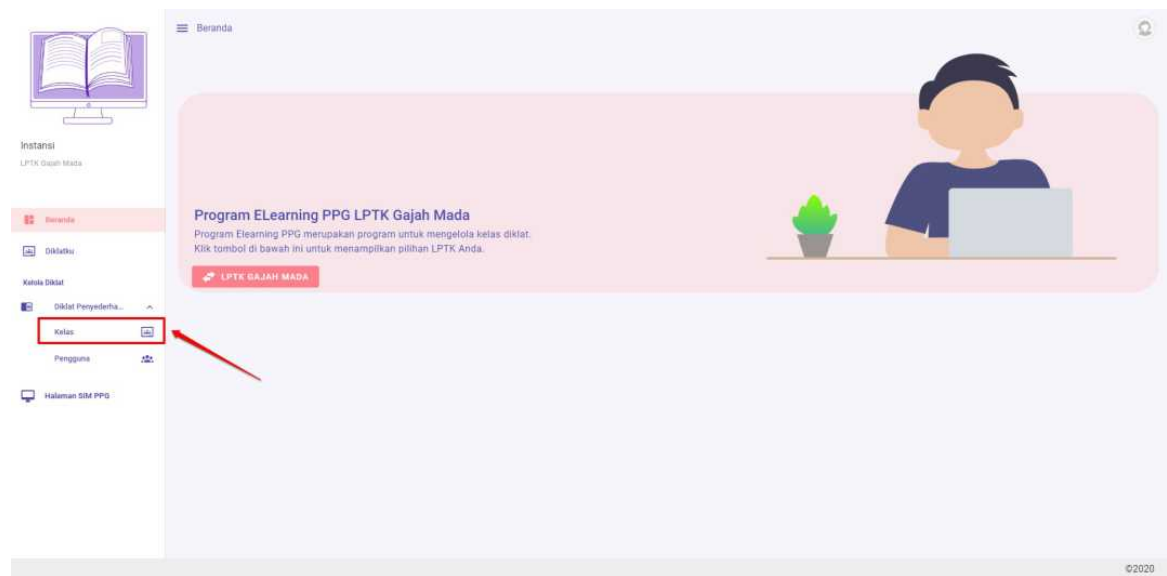
2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda
3. Pada laman Beranda pilih menu **Kelas Diklat**



4. Kemudian Anda akan diarahkan pada laman e-Learning



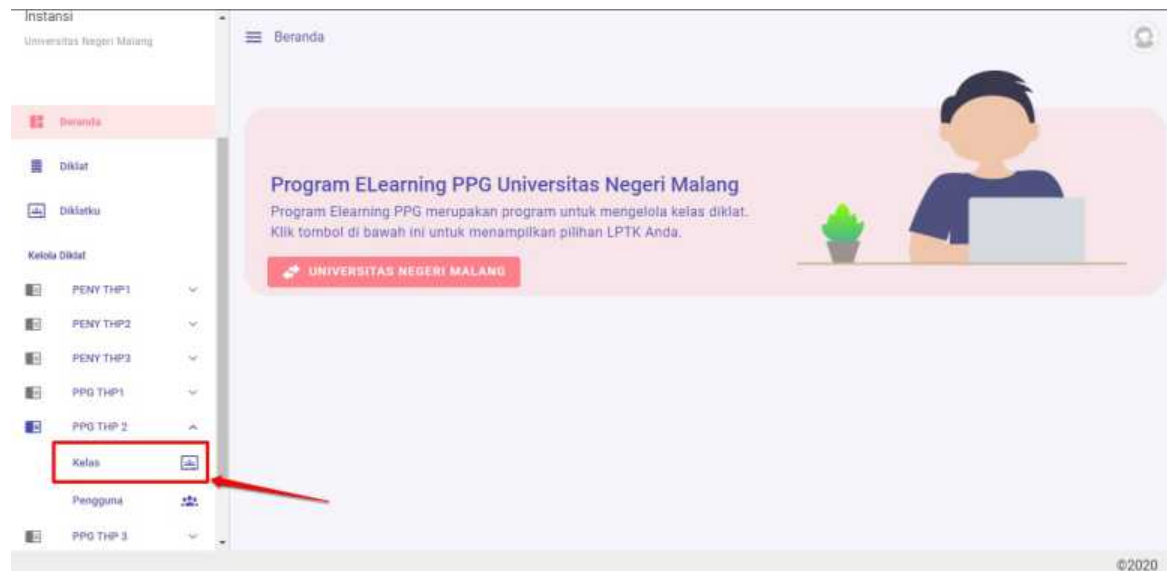
5. Selanjutnya pilih menu **Kelas** pada **Kelola Diklat**



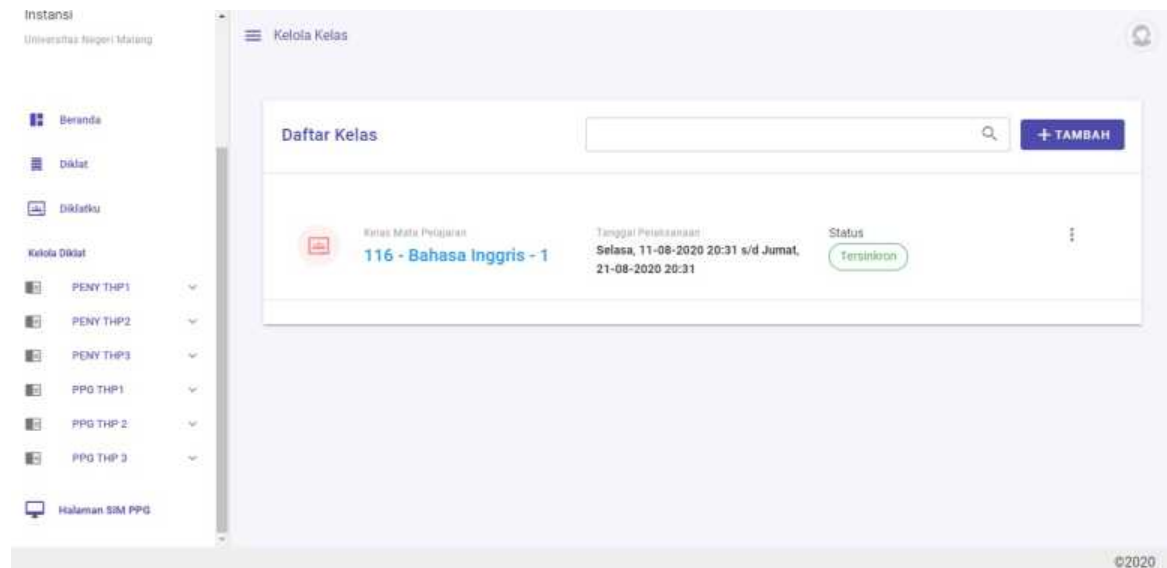
## 2.2 Set Fasilitator Dosen

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

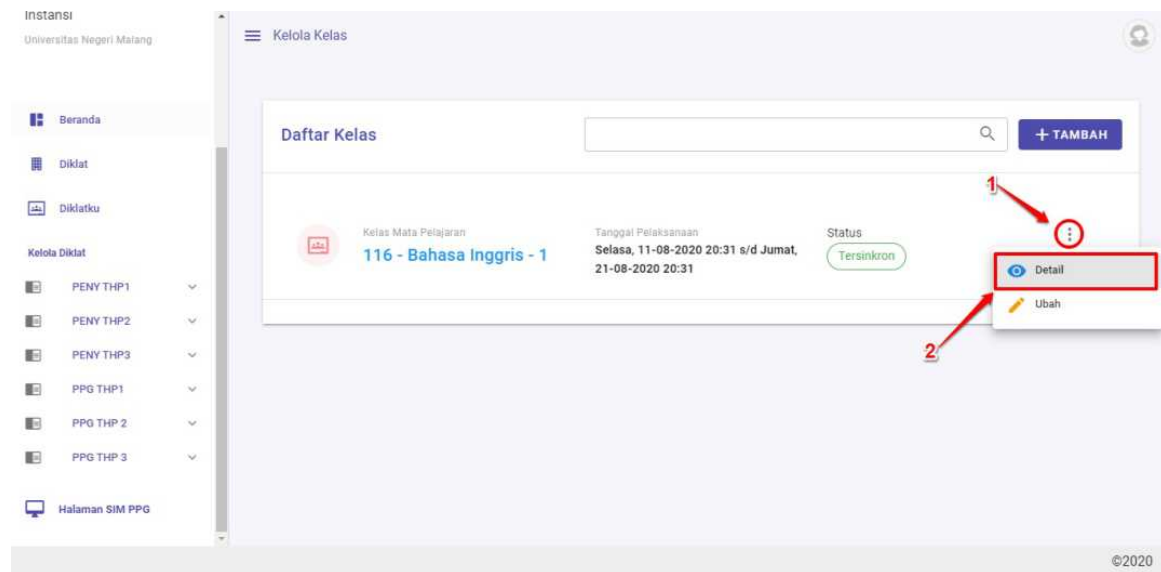
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda LMS.
2. Pilih **Kelas Diklat** yang diinginkan, klik modul "**Kelas**" pada Kelas Diklat tersebut.



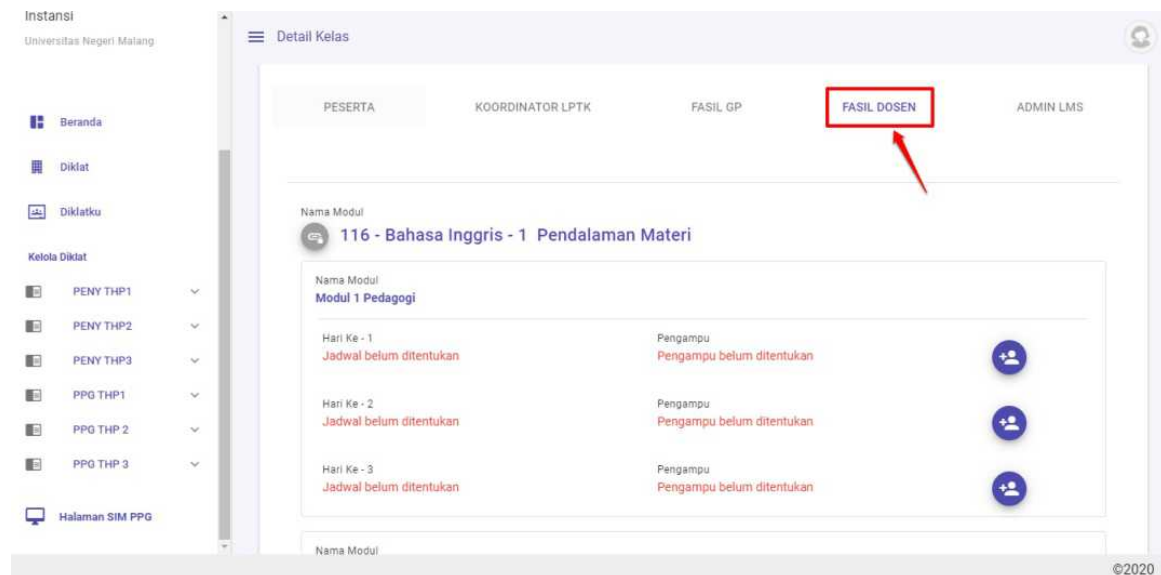
3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



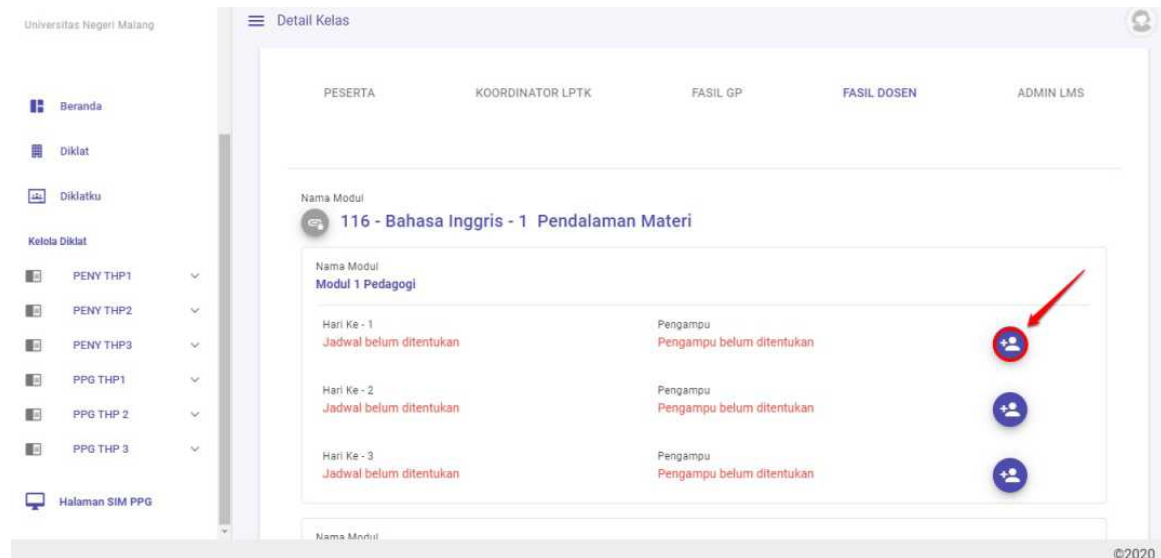
4. Klik ikon opsi pada kelas yang akan ditambahkan Fasilitator Dosennya, kemudian pilih opsi menu **Detail**



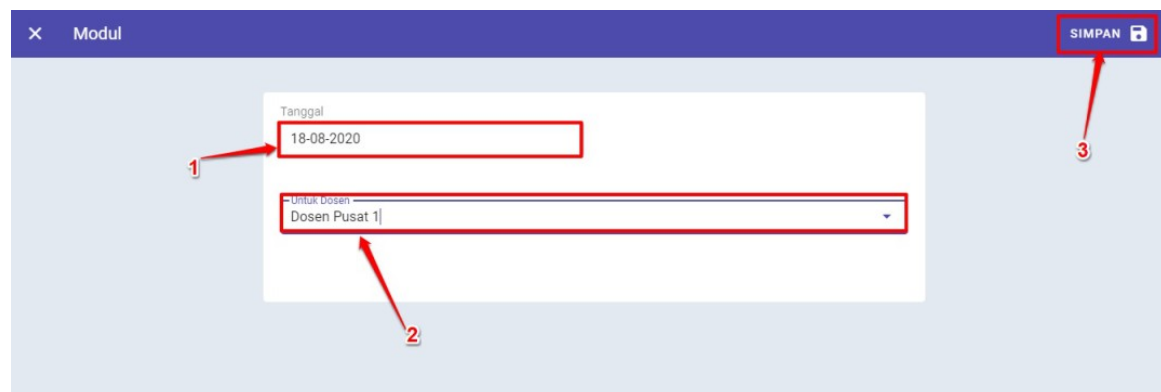
5. Anda akan diarahkan pada laman Detil Kelas, gulir laman ke bawah dan pilih tab "**Fasil Dosen**".



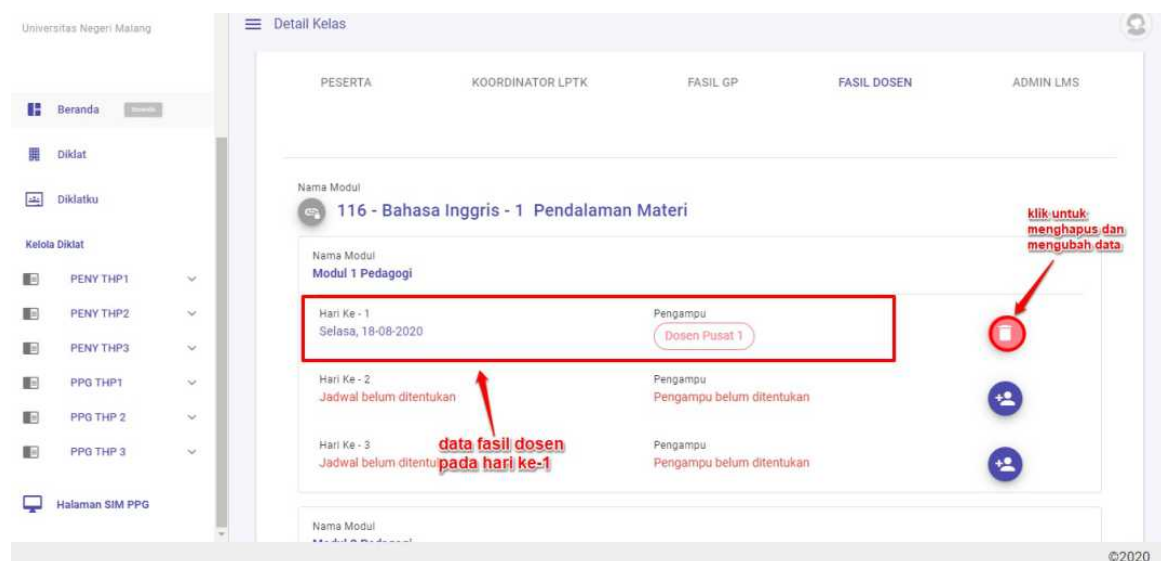
6. Selanjutnya **tentukan Dosen (Pengampu) per-hari pada tiap-tiap modul** yang tersedia.
7. Klik ikon **tambah (+)** mulai dari hari pertama (hari ke-1) pada modul yang akan ditambahkan fasilitator Dosennya.



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.



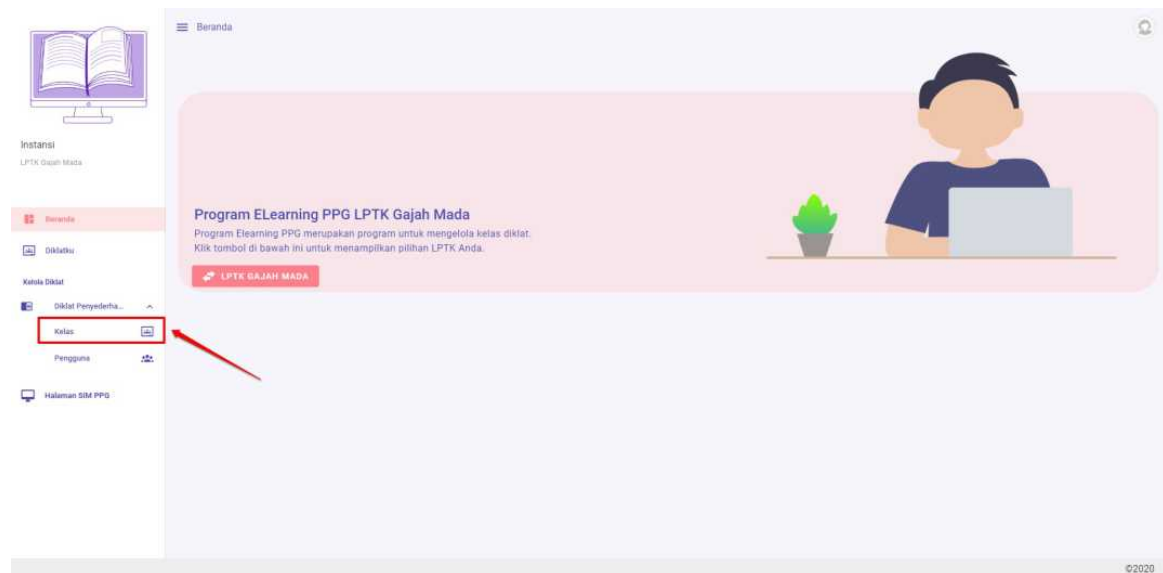
10. Ulangi langkah di atas untuk menentukan fasilitator pada hari selanjutnya baik pada modul yang sama maupun pada modul lainnya.

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

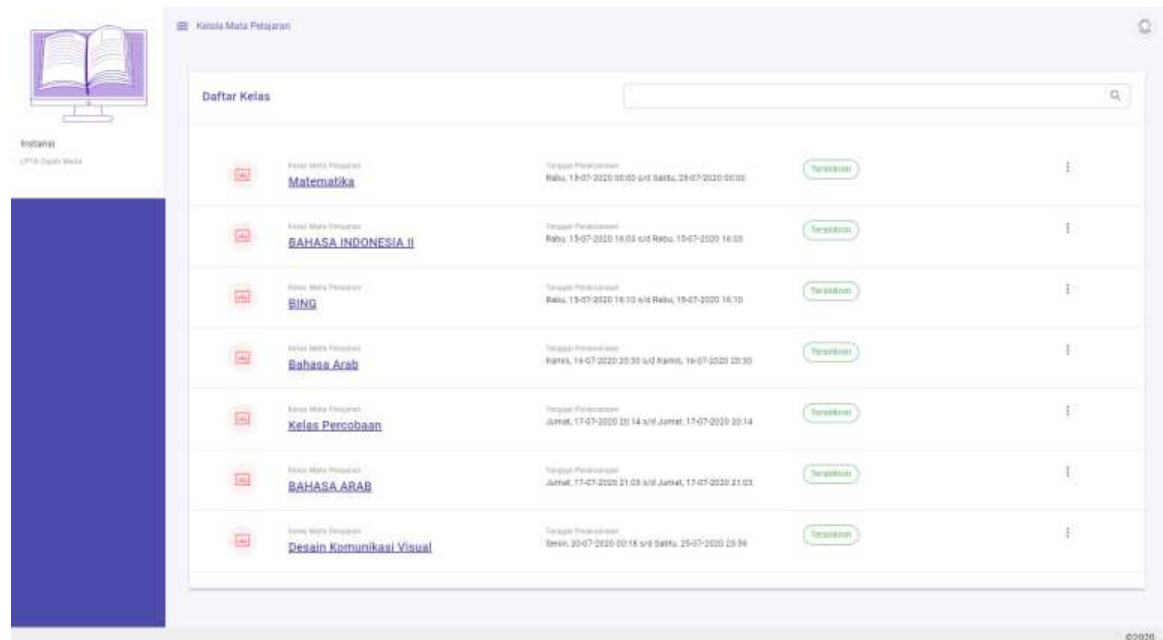
## 2.3 Set Fasilitator Guru Pamong

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**

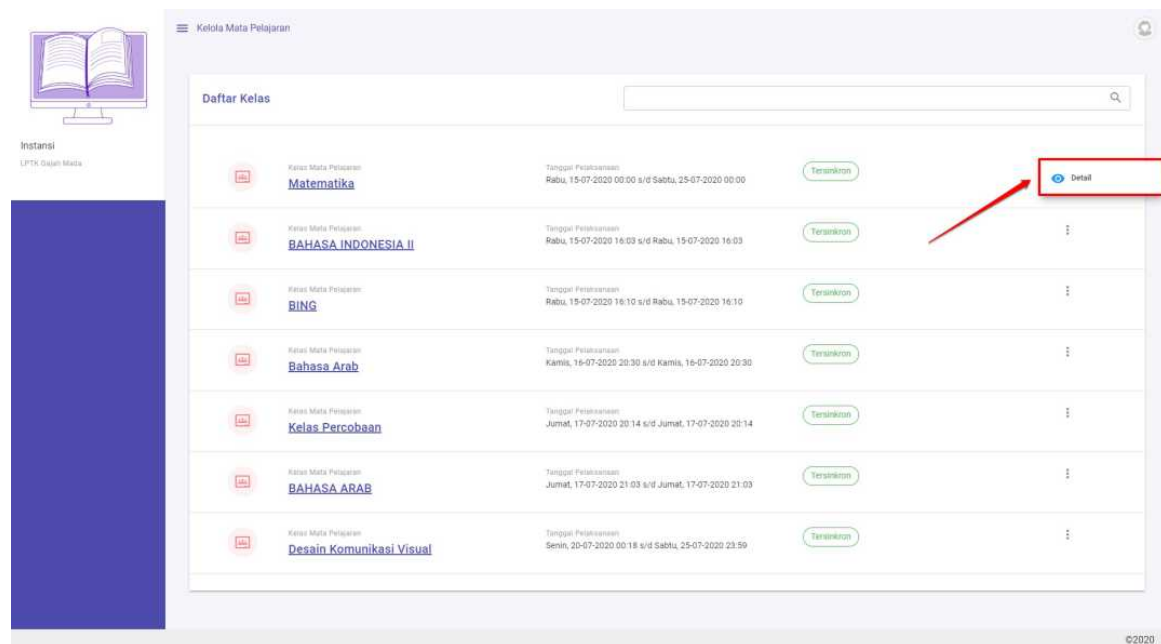


3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia

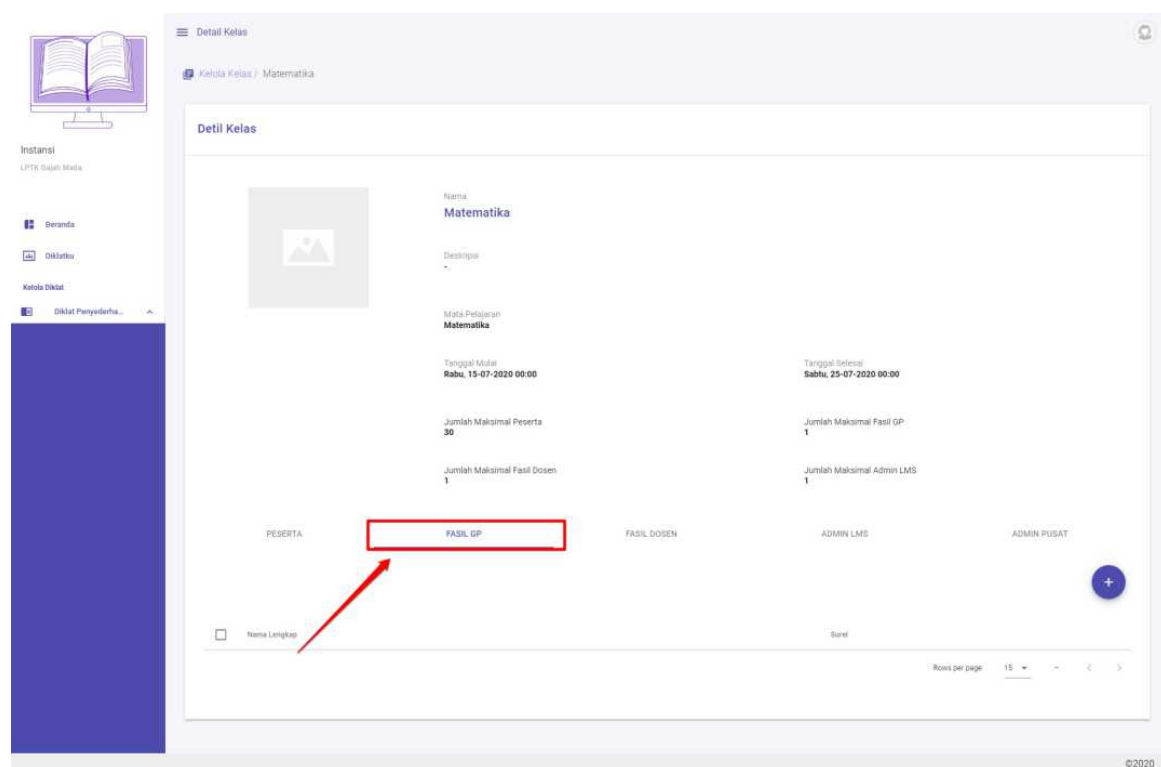


4. Klik ikon opsi pada kelas yang akan ditambahkan Fasilitator Guru Pamongnya, kemudian pilih **Detail**

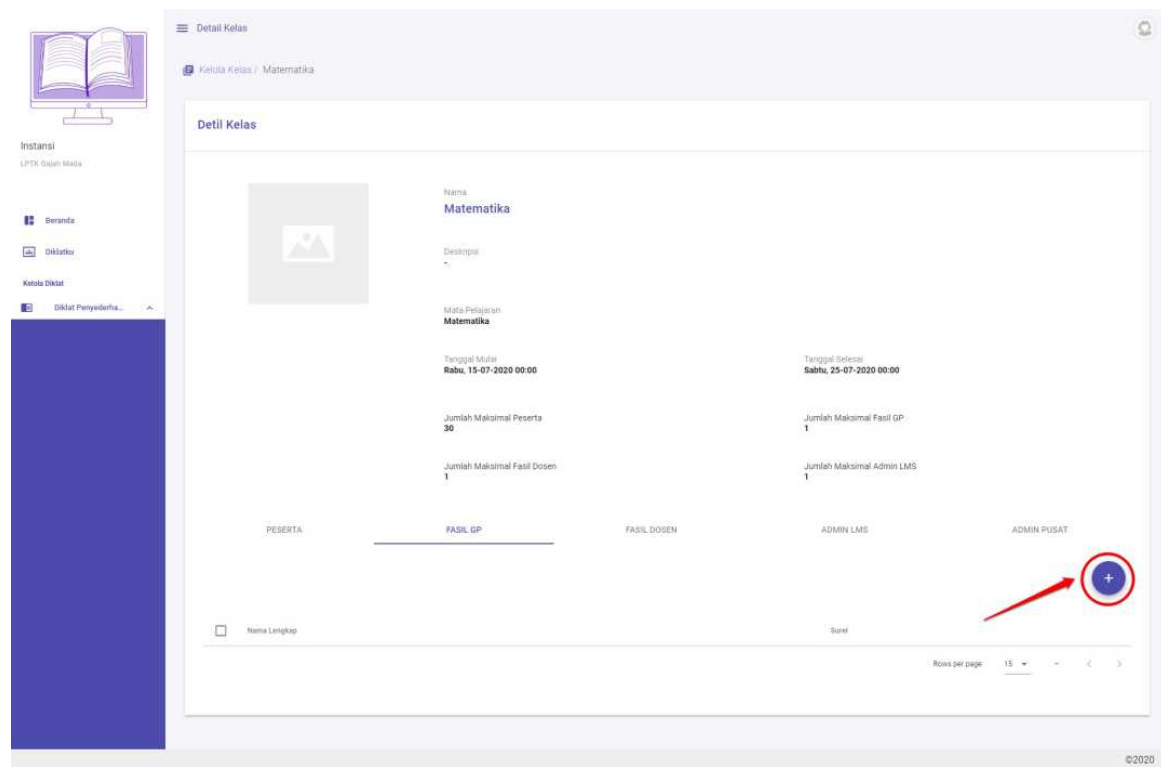




## 5. Pilih tab Fasilitator Fasil Guru Pamong

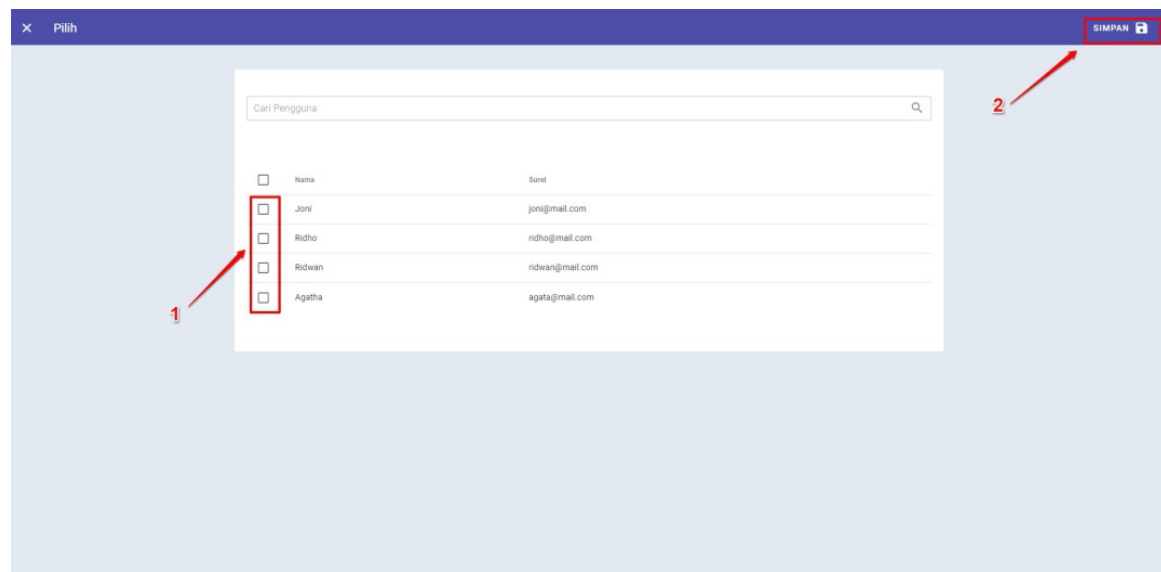


## 6. Klik tombol tambah (+)



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

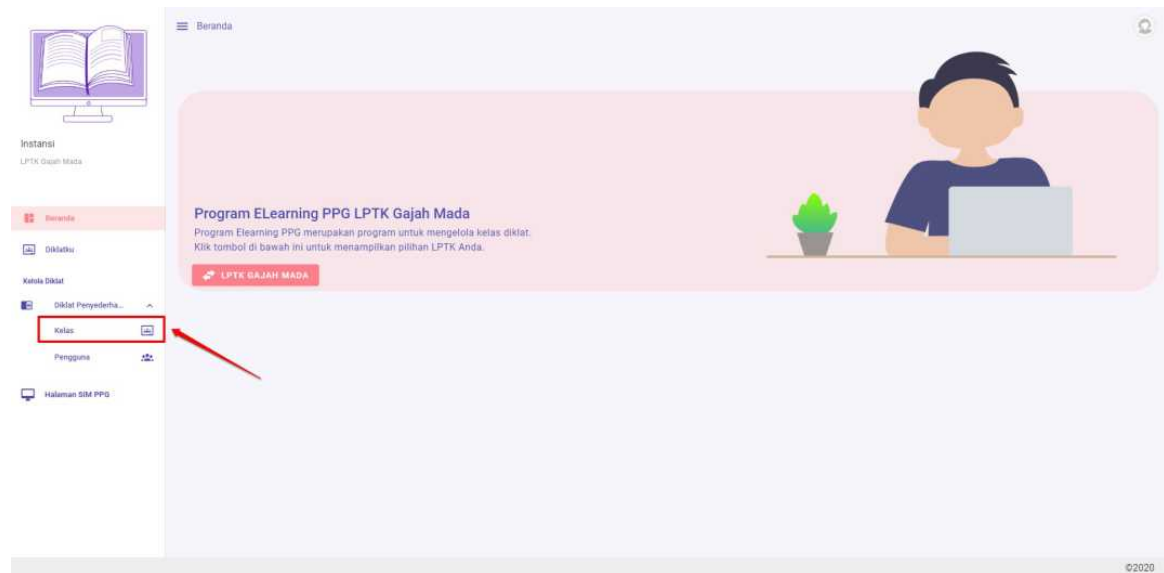
8. Klik **Simpan**



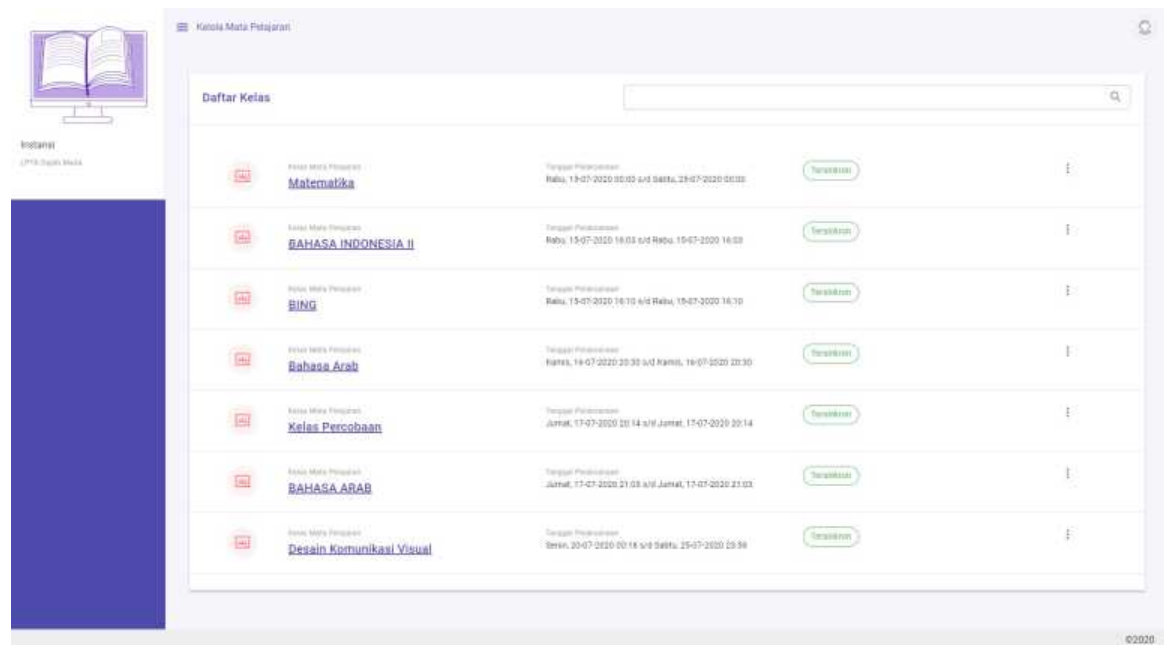
## 2.4 Set Peserta Kelas

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**

**Kelola Mata Pelajaran**

**Daftar Kelas**

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

©2020

## 5. Pilih tab Peserta

**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**

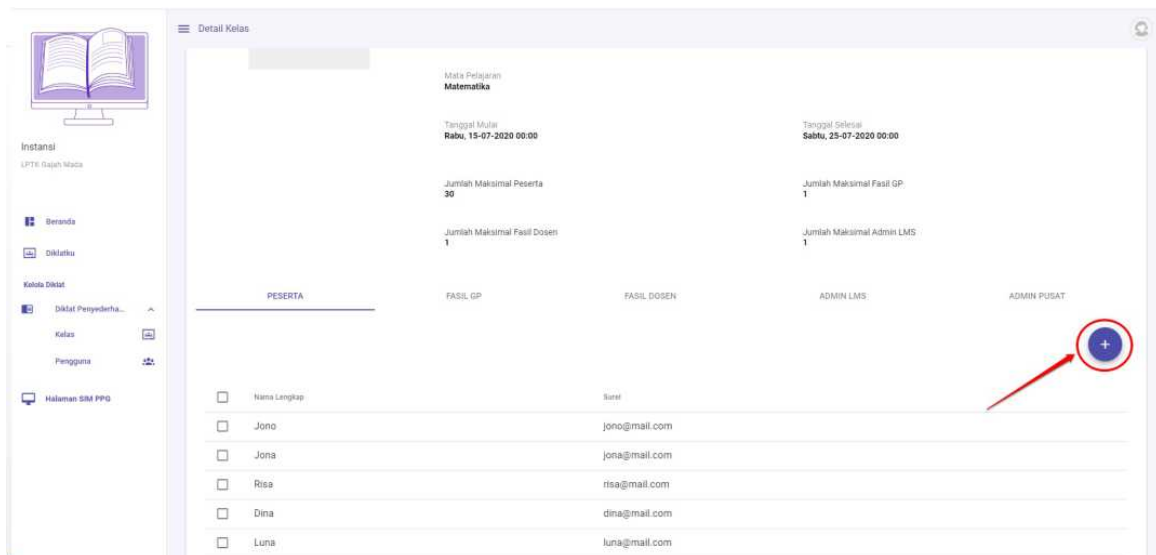
**Jumlah Maksimal Admin LMS: 1**

**Jumlah Maksimal Admin PUSAT: 1**

**PESERTA**

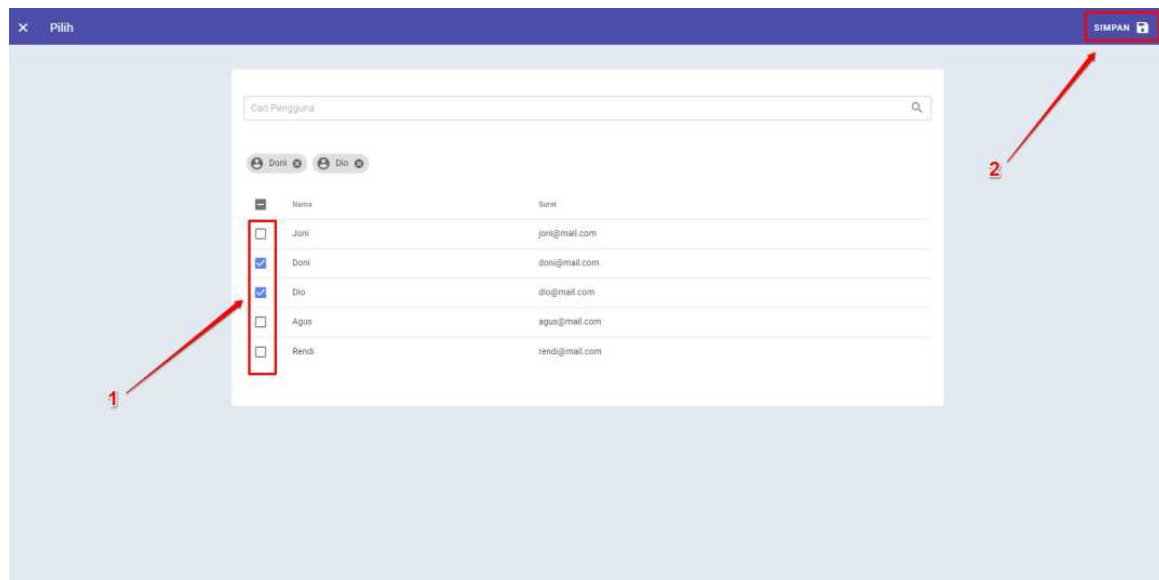
Nama Lengkap	Email
<input type="checkbox"/> Jono	jono@mail.com
<input type="checkbox"/> Jona	jona@mail.com
<input type="checkbox"/> Risa	risa@mail.com
<input type="checkbox"/> Dina	dina@mail.com
<input type="checkbox"/> Luna	luna@mail.com

## 6. Klik tombol tambah (+)



7. Pilih peserta yang akan ditambahkan kedalam kelas diklat

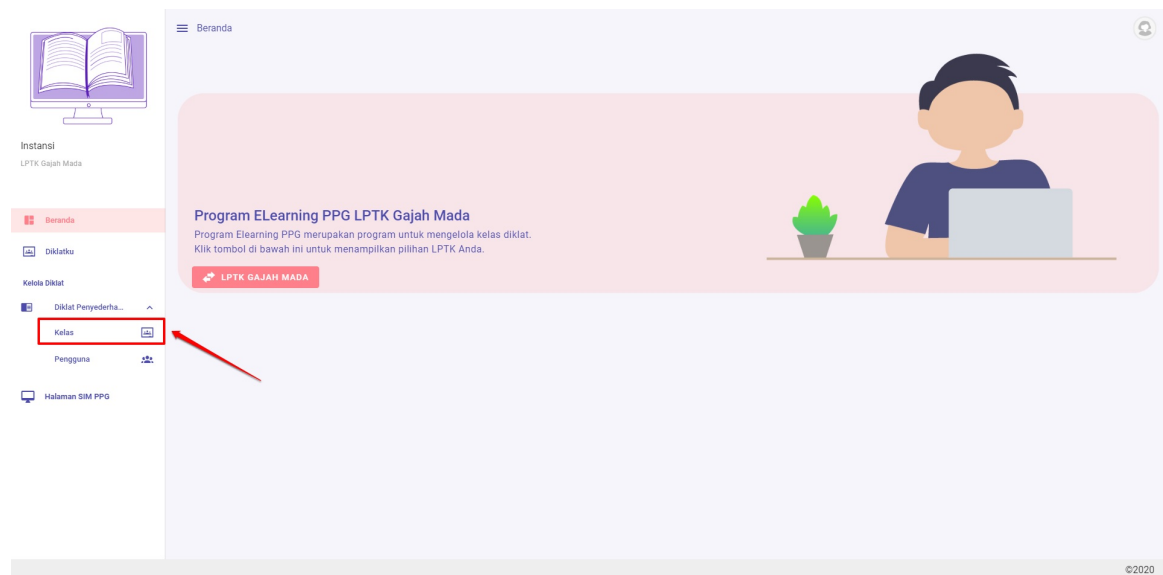
8. Klik **Simpan**



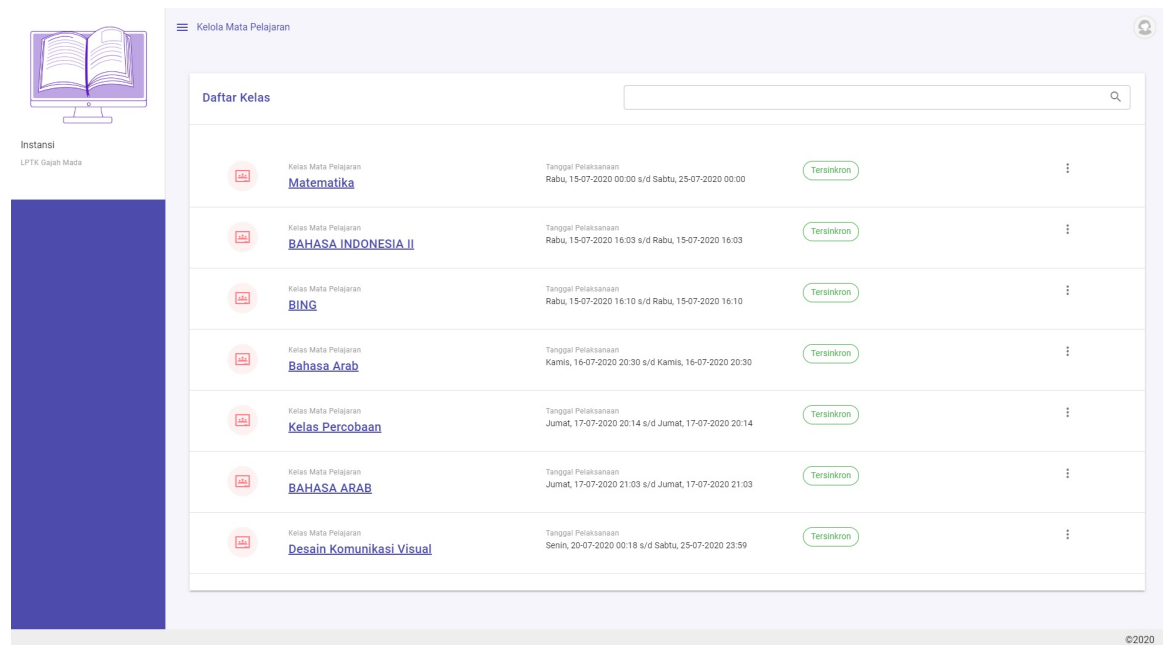
## 2.5 Set Admin Kelas (Admin LMS)

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

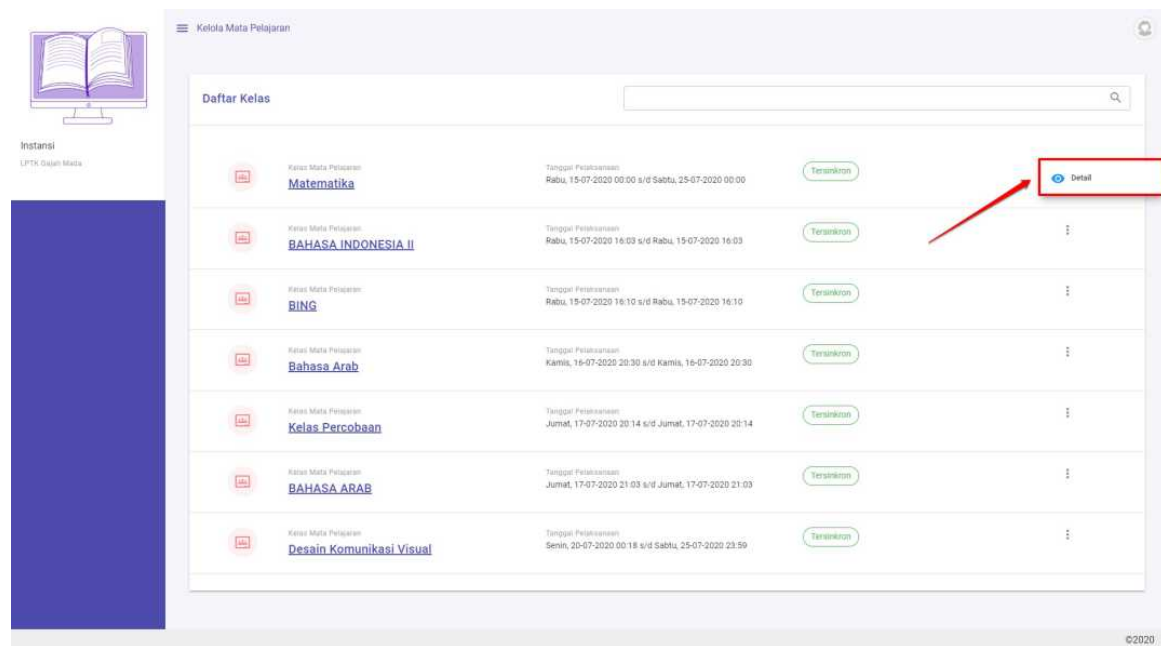
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda
2. Pilih menu **Kelas**



3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



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



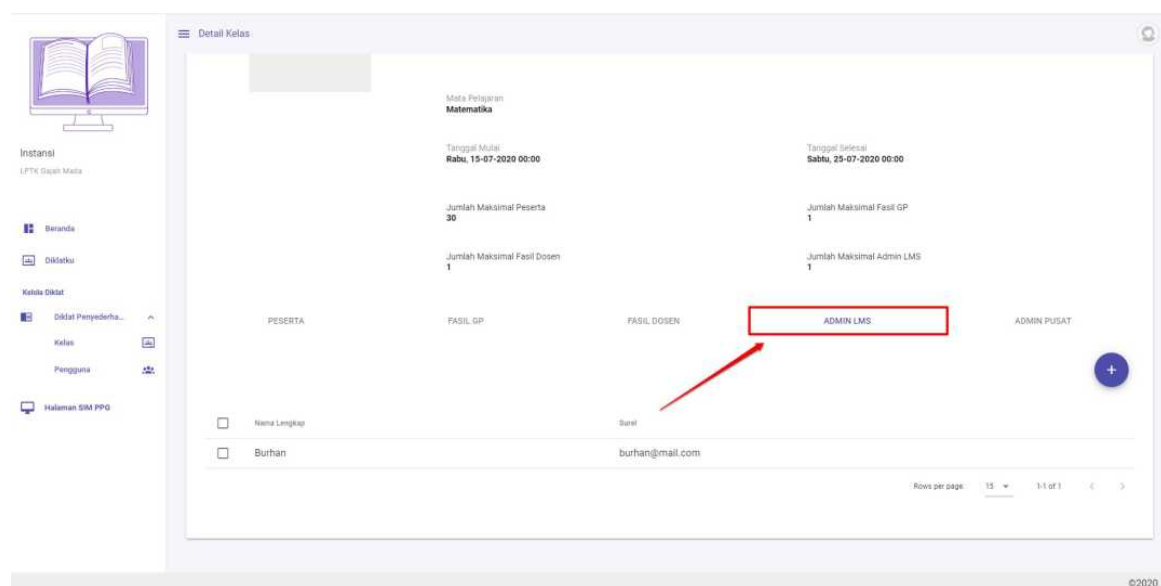
**Kelola Mata Pelajaran**

**Daftar Kelas**

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

©2020

## 5. Pilih tab Admin LMS



**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

**ADMIN LMS**

☐ Nama Lengkap

☐ Burhan

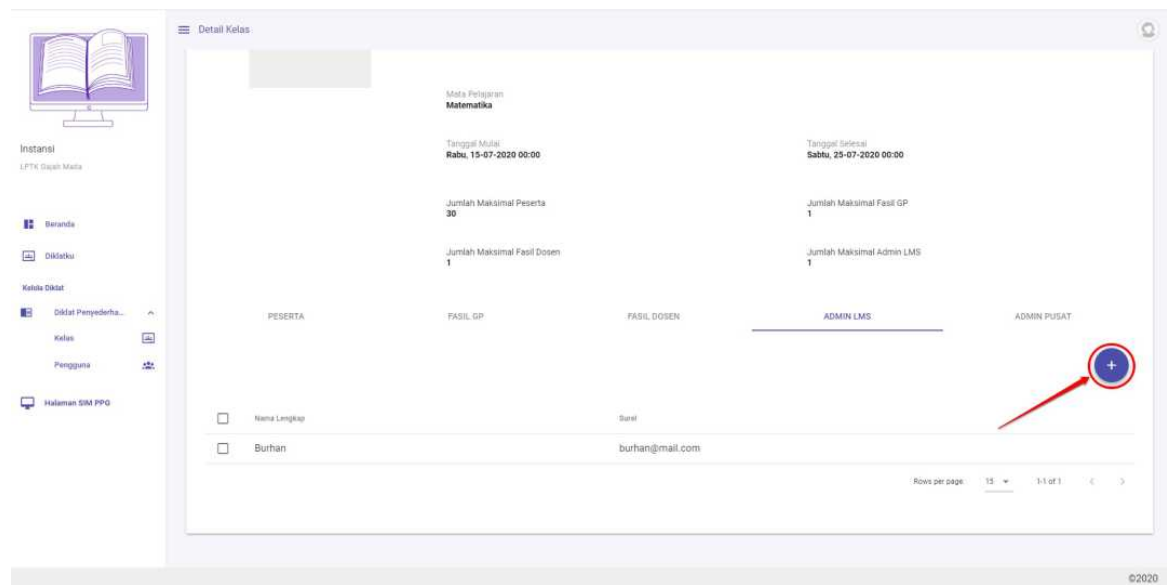
☐ Email

☐ burhan@mail.com

Rows per page: 15 1-1 of 1

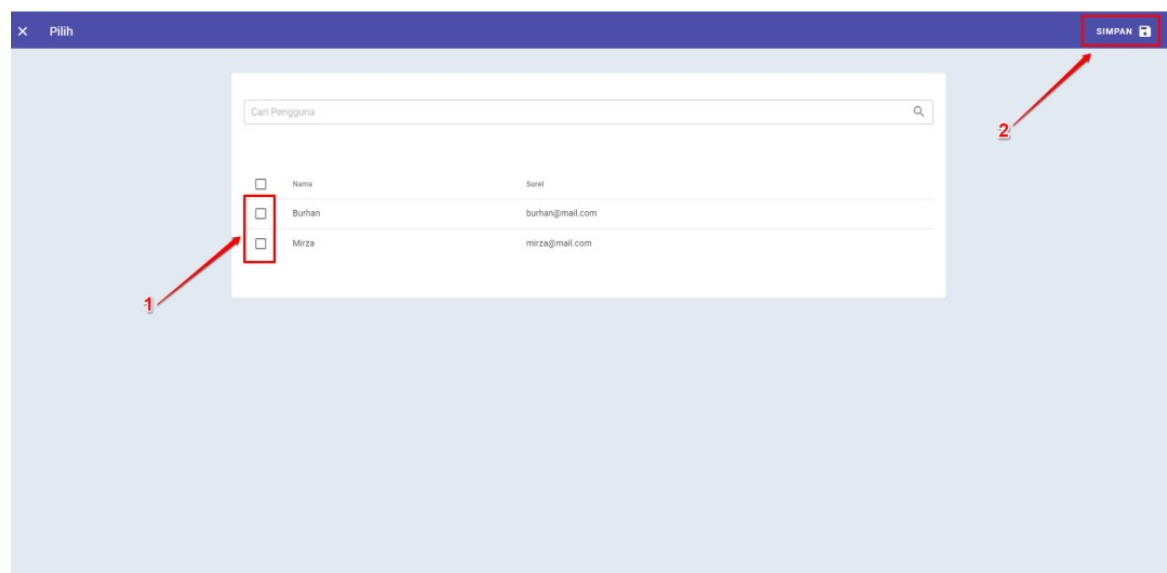
©2020

## 6. Klik tombol tambah (+)



7. Pilih Admin Kelas yang akan ditambahkan

8. Klik **Simpan**

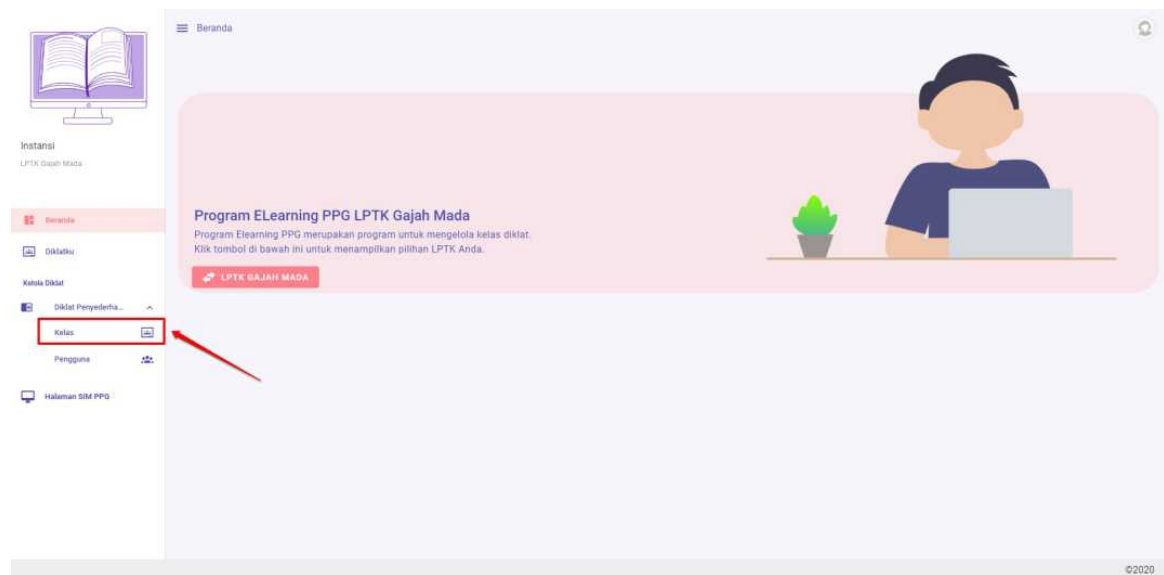




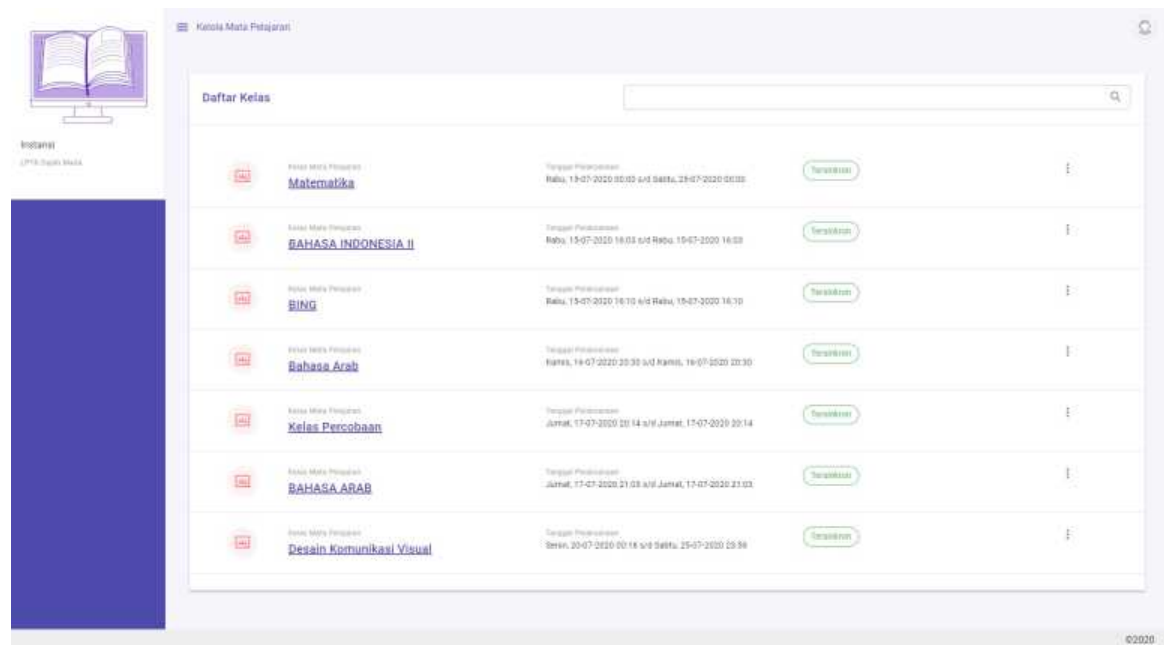
## 2.6 Set Admin Pusat

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

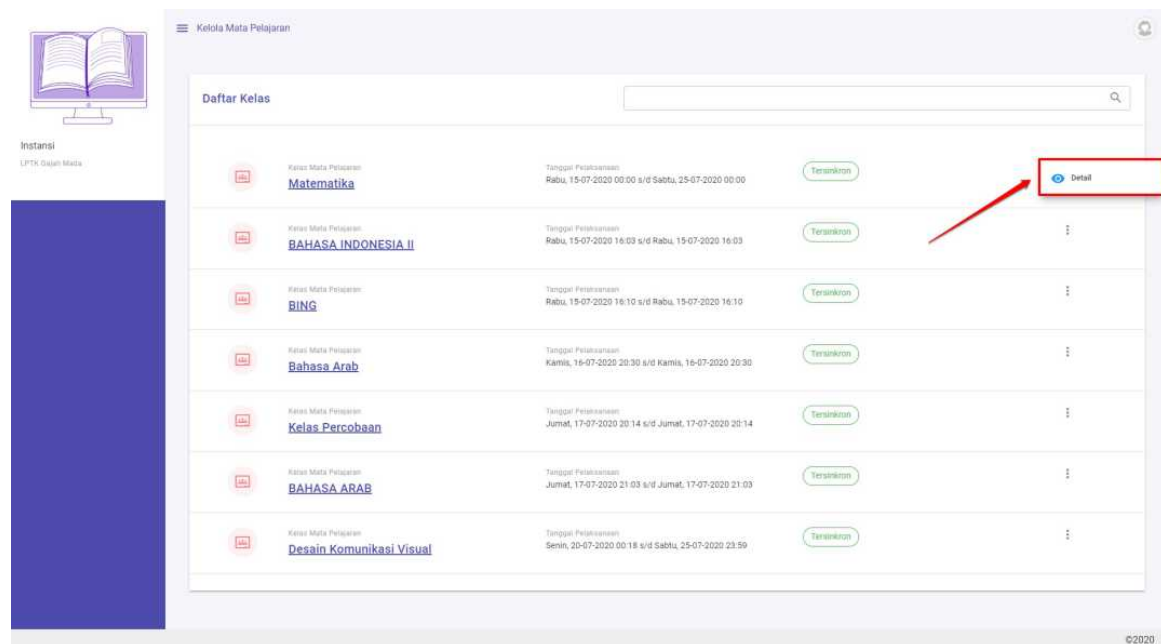
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda
2. Pilih menu **Kelas**



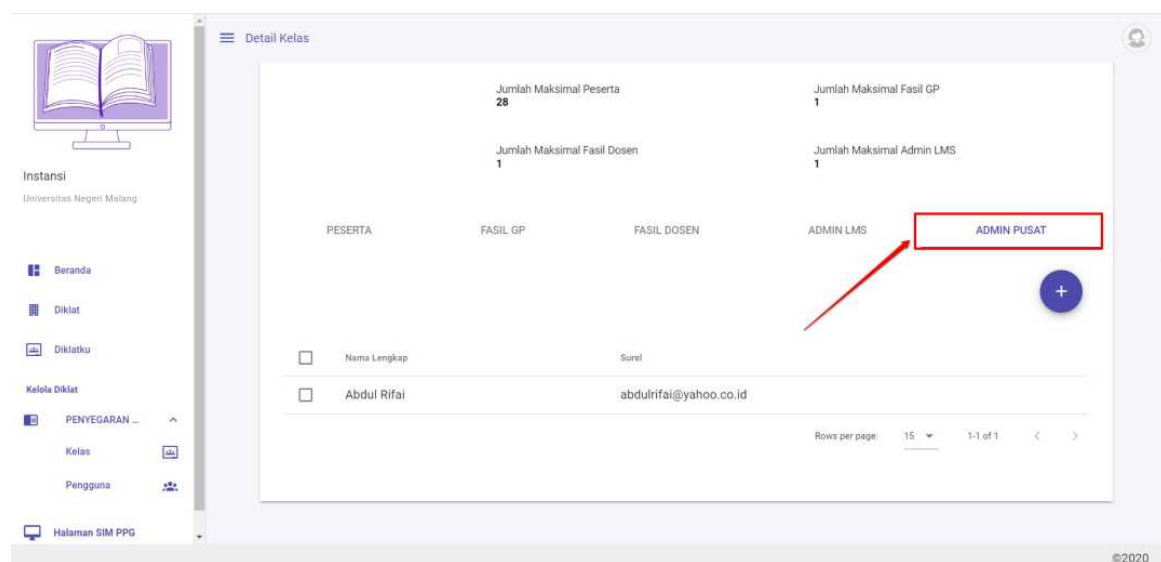
3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



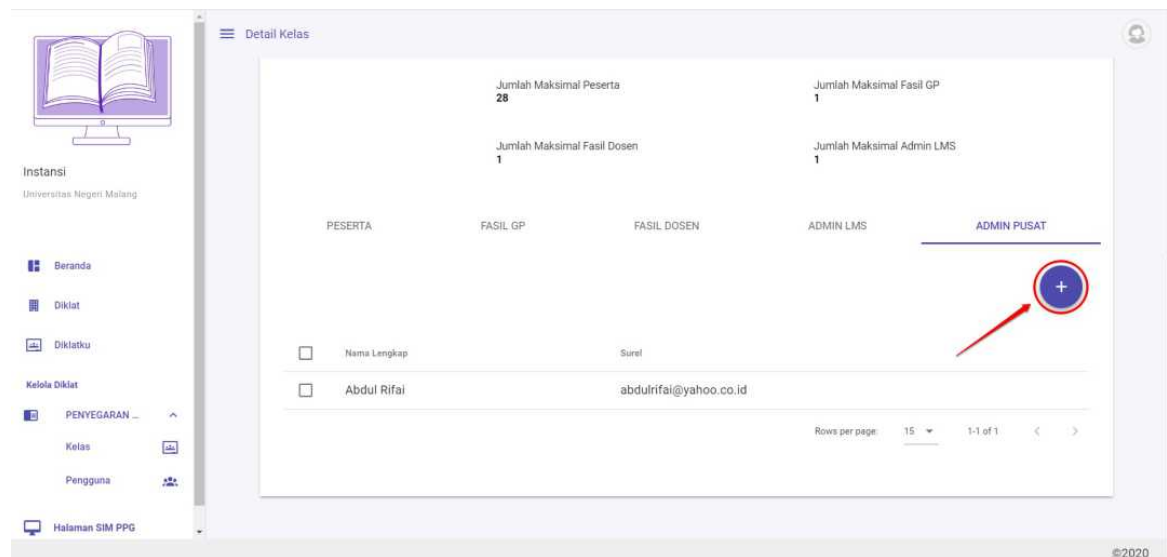
4. Klik ikon opsi pada kelas yang akan ditambahkan Pesertanya, kemudian pilih **Detail**



## 5. Pilih tab Admin LMS

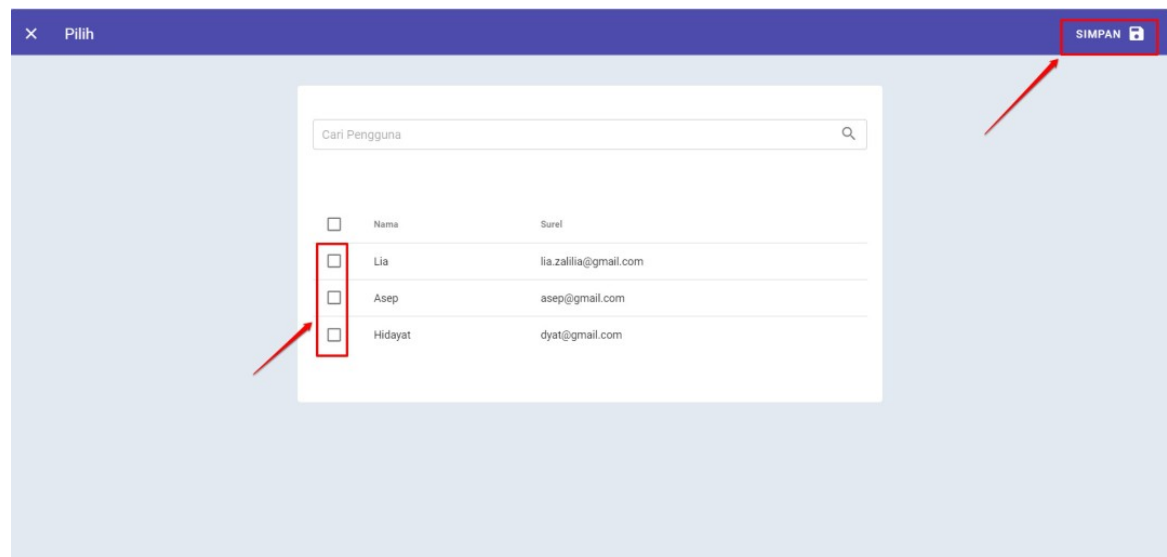


## 6. Klik tombol tambah (+)



7. Pilih Admin Kelas yang akan ditambahkan

8. Klik **Simpan**



## BAB III

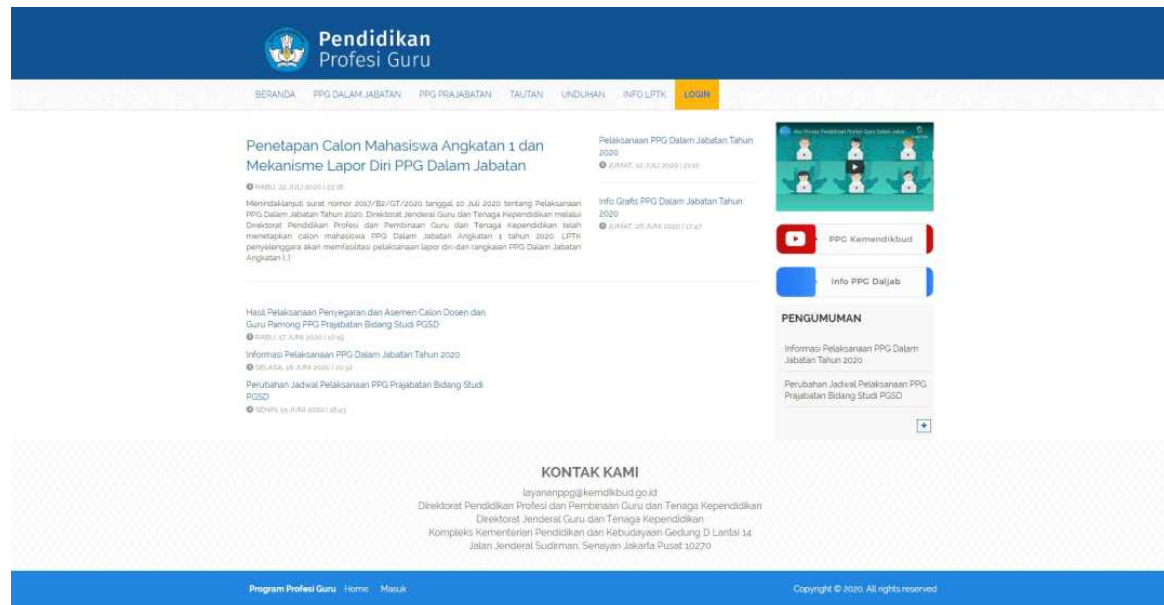
### Set Tidak Lapor Diri dan Lapor Diri Calon Peserta PPG Daljab

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.

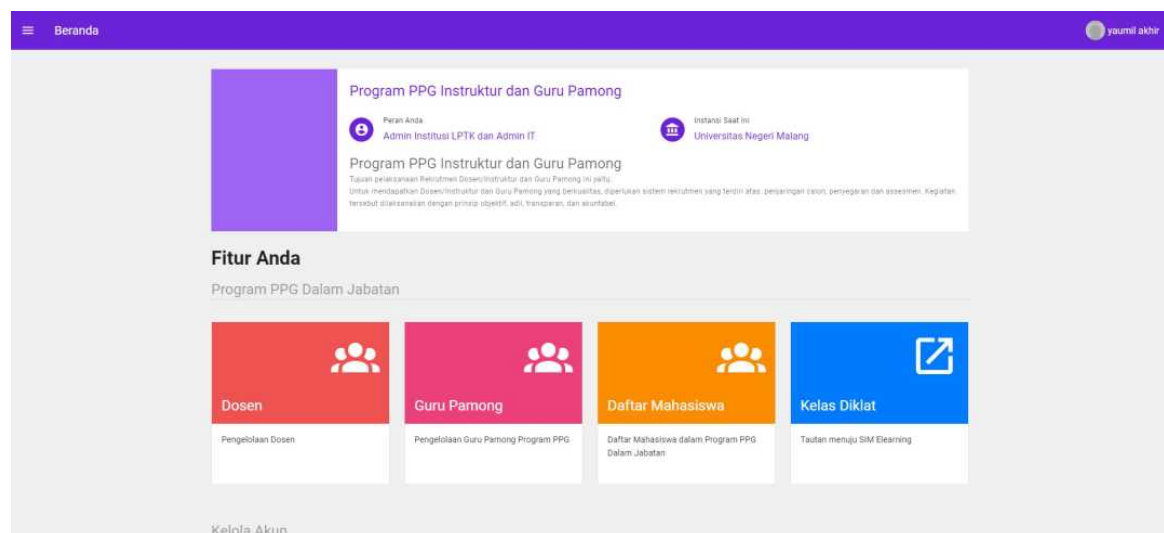
### 3.1 Menampilkan Daftar Calon Peserta

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/>



2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT



3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**

**Beranda** yaumi akhir

**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 Diserahkan Instruktur dan Guru Pamong ini yaitu untuk mendapatkan Diserahkan Instruktur dan Guru Pamong yang berkualitas. Diperlukan sistem rekrutmen yang terdiri atas: penaringan calon, penyeleksi dan asesmen. Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan prinsip objektif, adil, transparan, dan akuntabel.

**Fitur Anda**

Program PPG Dalam Jabatan

- 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

Kelola Akun

4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan lengkap dengan status Lapornya

**Daftar Mahasiswa** yaumi akhir

Di bawah ini adalah data rekap dari Mahasiswa yang ada pada Program PPG Dalam Jabatan

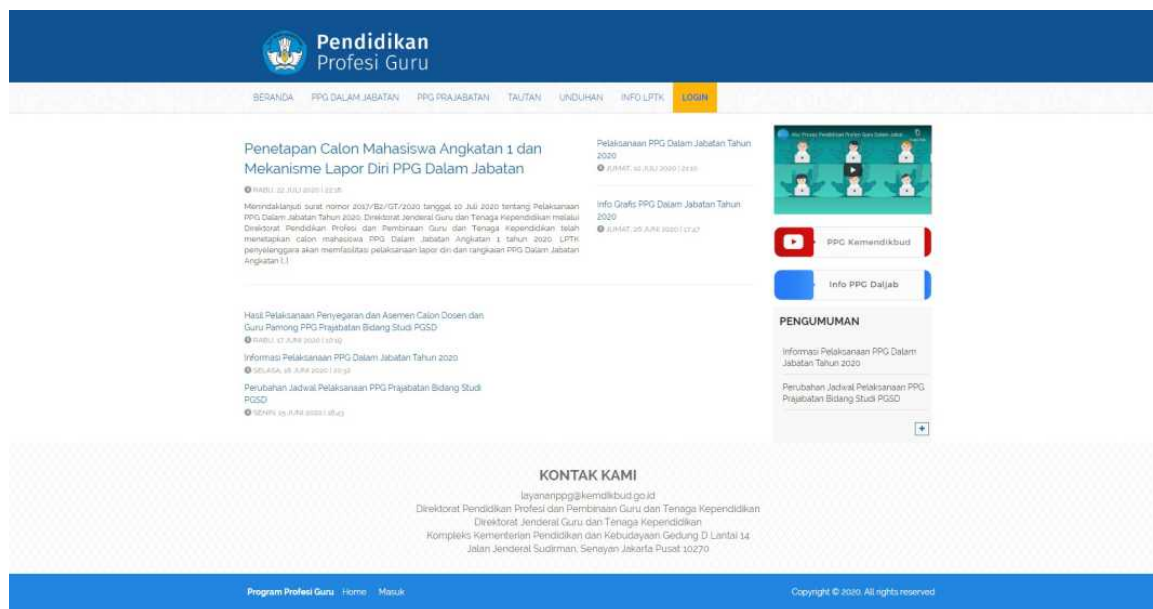
3 Mahasiswa		Cari Data	
<input type="checkbox"/>	<b>TESA ARNISI</b> No. Peserta UMS: 201500000003 Bidang Studi PPG: Guru Kelas SD LPTK: Universitas Negeri Malang	Status	Lapor Diri
<input type="checkbox"/>	<b>ASTUTI</b> No. Peserta UMS: 201500000007 Bidang Studi PPG: Guru Kelas SD LPTK: Universitas Negeri Malang	Status	Lapor Diri
<input type="checkbox"/>	<b>ARMAYENTI</b> No. Peserta UMS: 201500040036 Bidang Studi PPG: Guru Kelas SD LPTK: Universitas Negeri Malang	Status	Lapor Diri

1

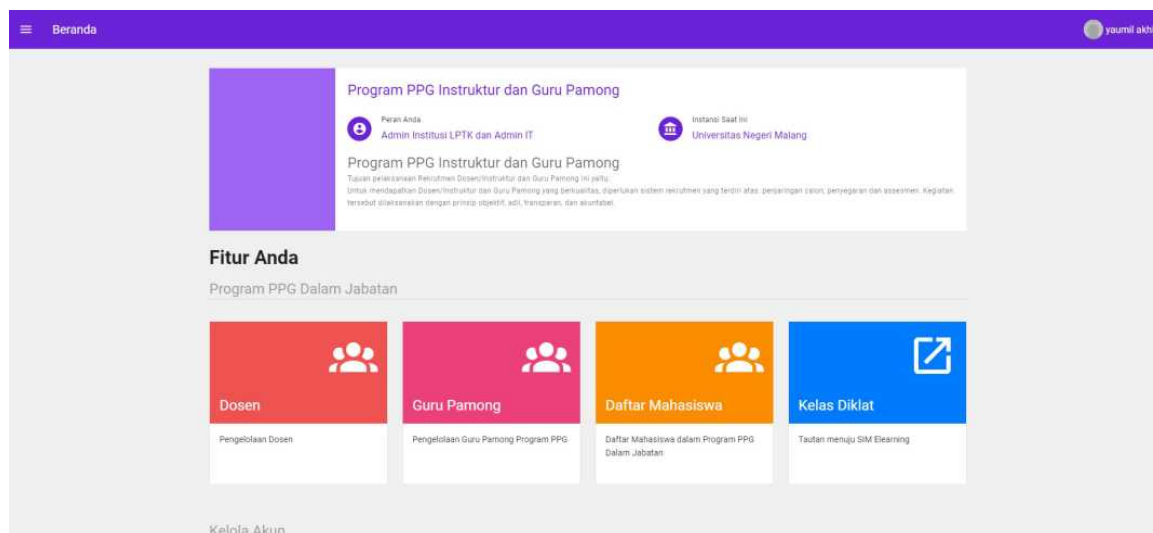
## 3.2. Mengunduh Daftar Calon Peserta

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 :

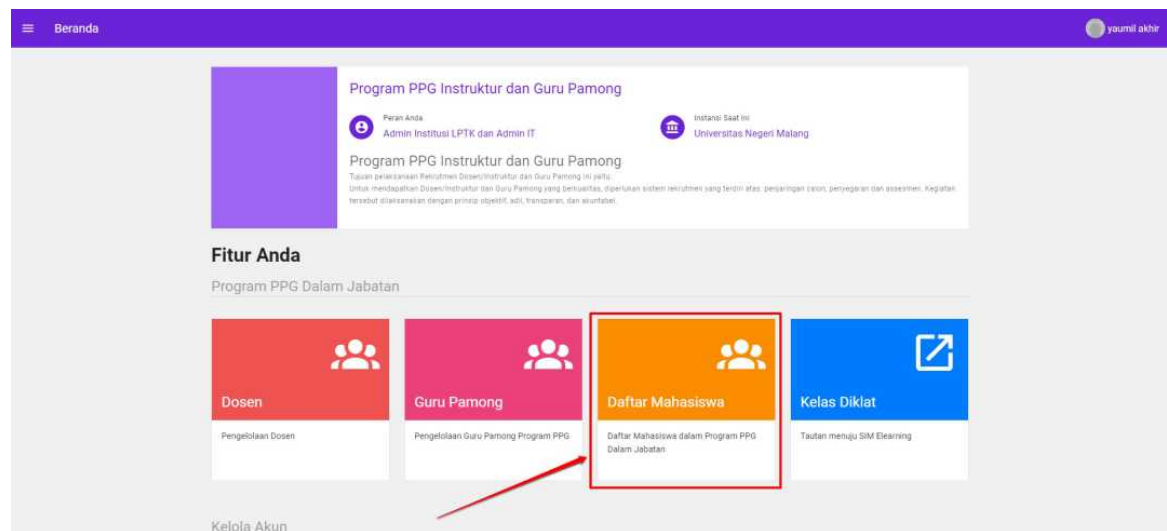
1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <http://ppg.kemdikbud.go.id/>



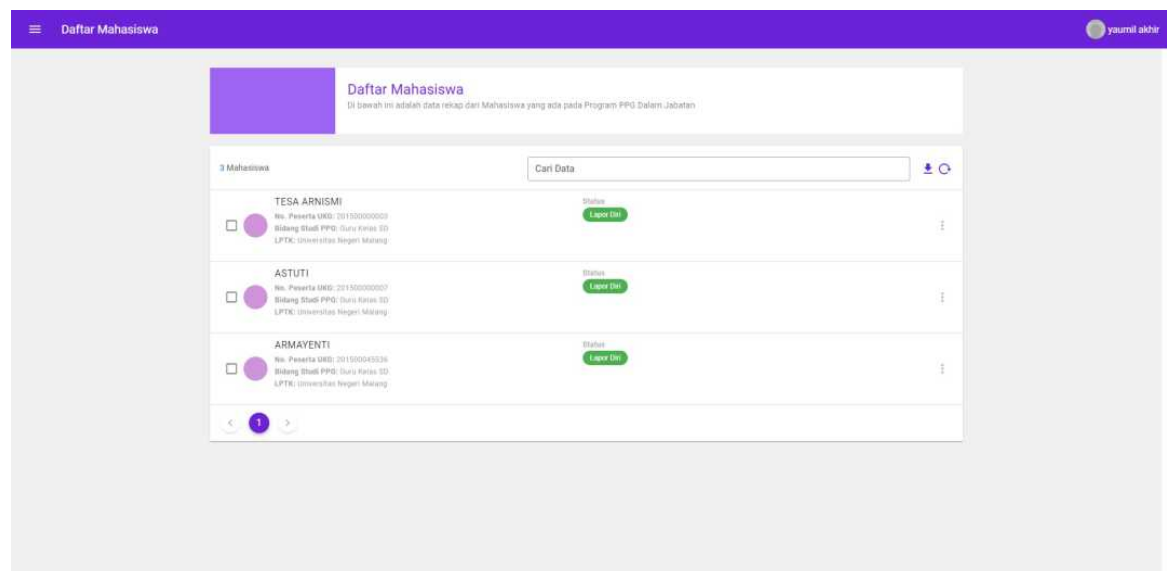
2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT



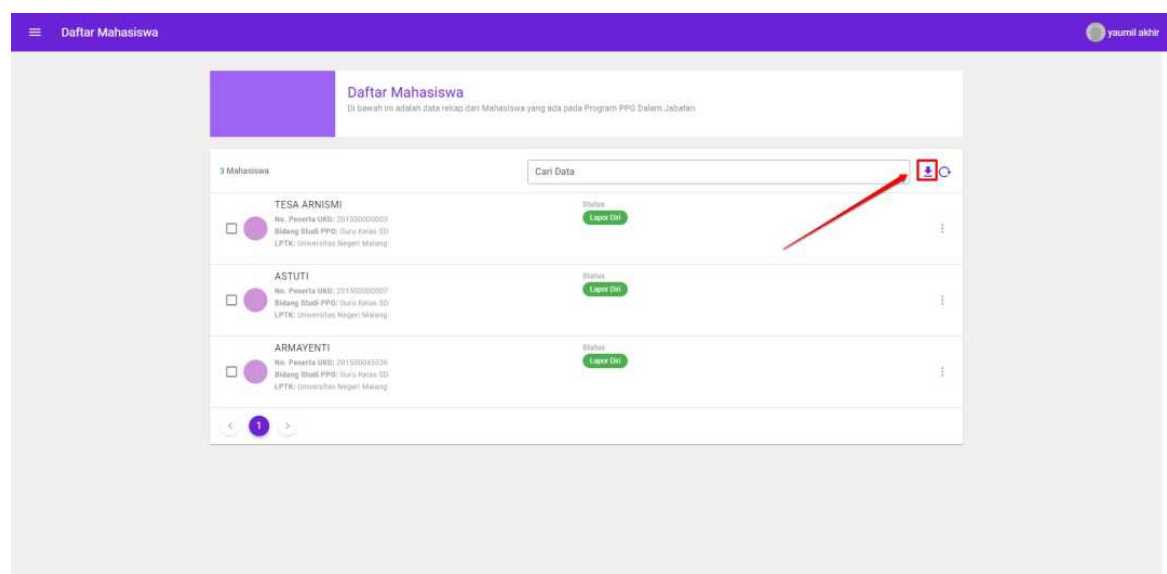
3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan lengkap dengan status Lapornya



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



6. Simpan berkas unduhan

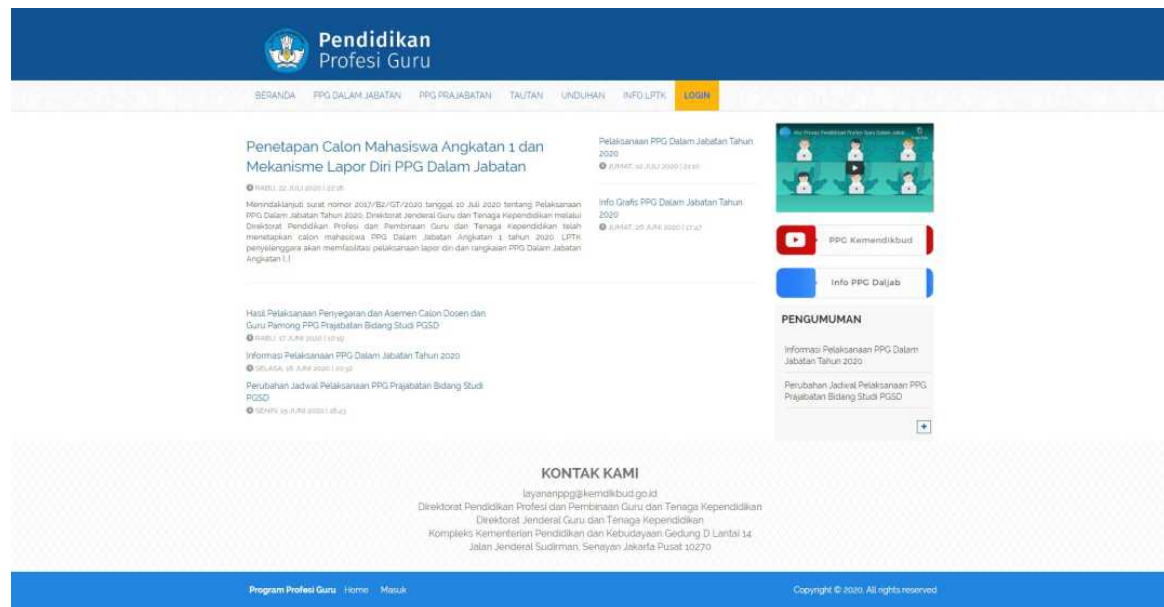




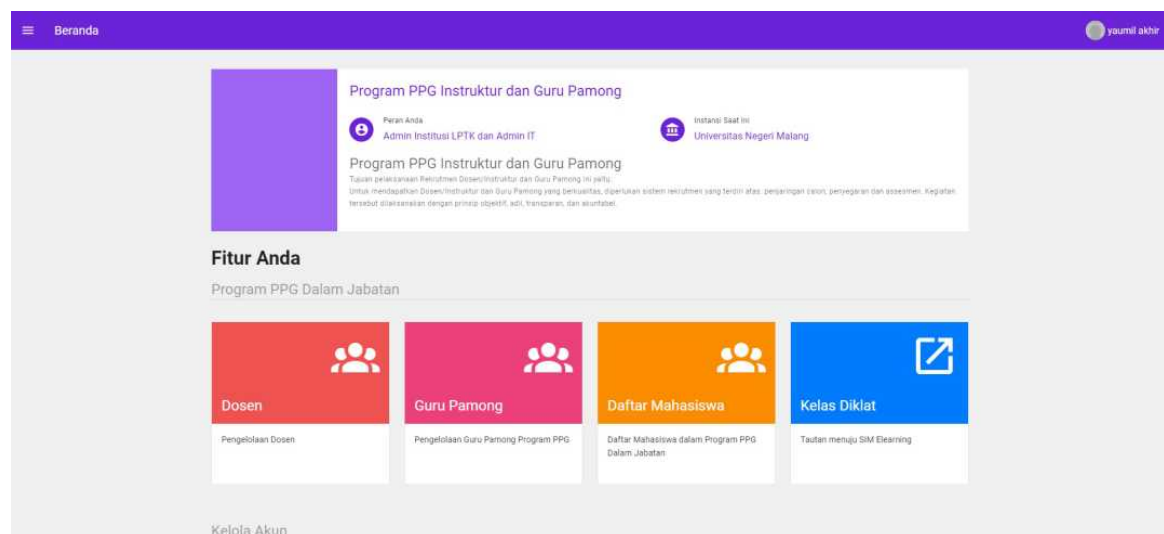
### 3.3. Menampilkan Detail Data Calon Peserta

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

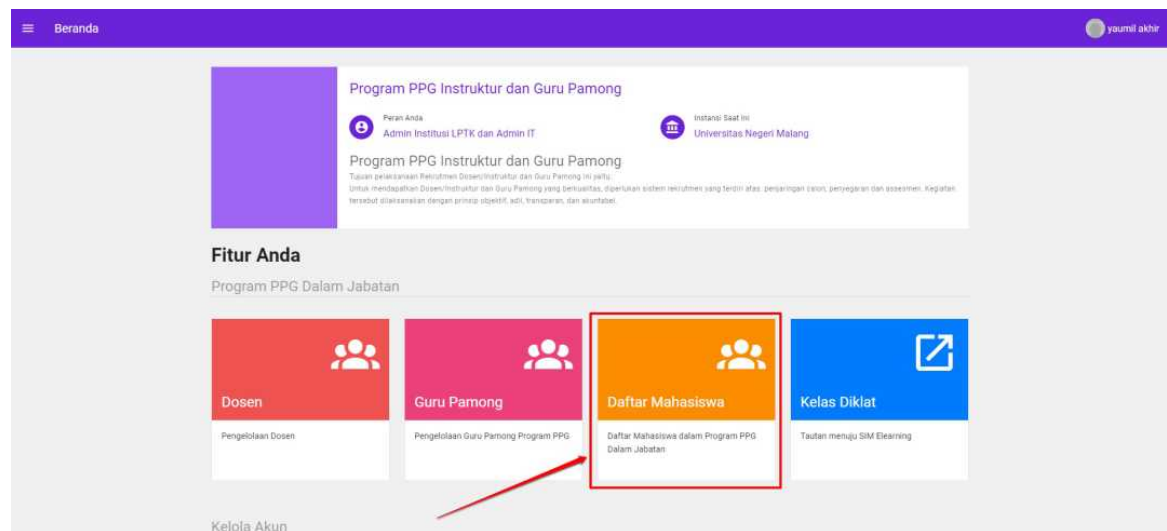
1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>



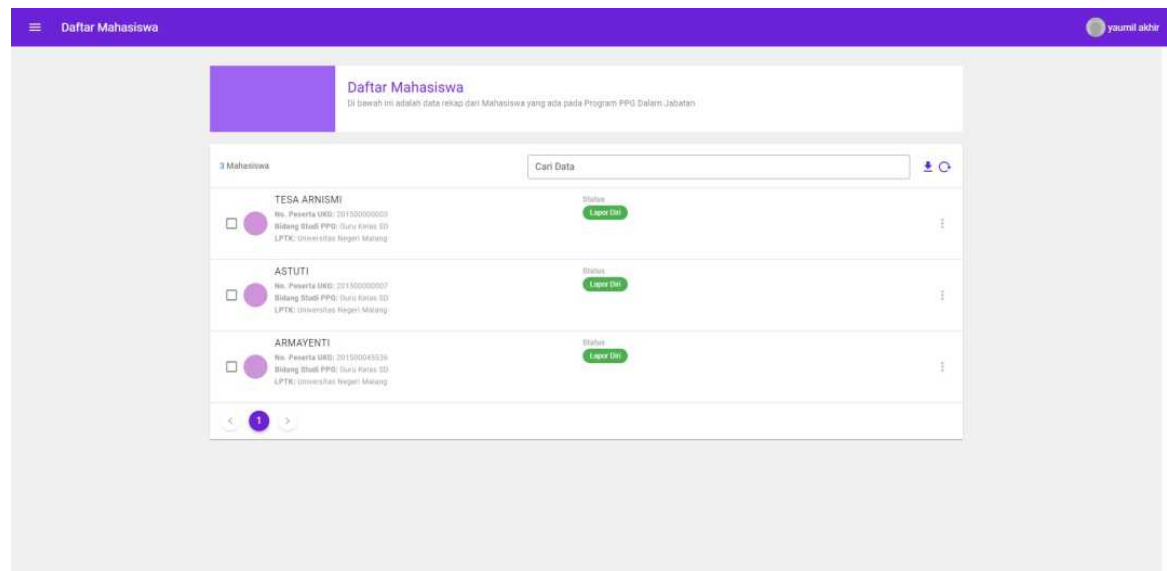
2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT



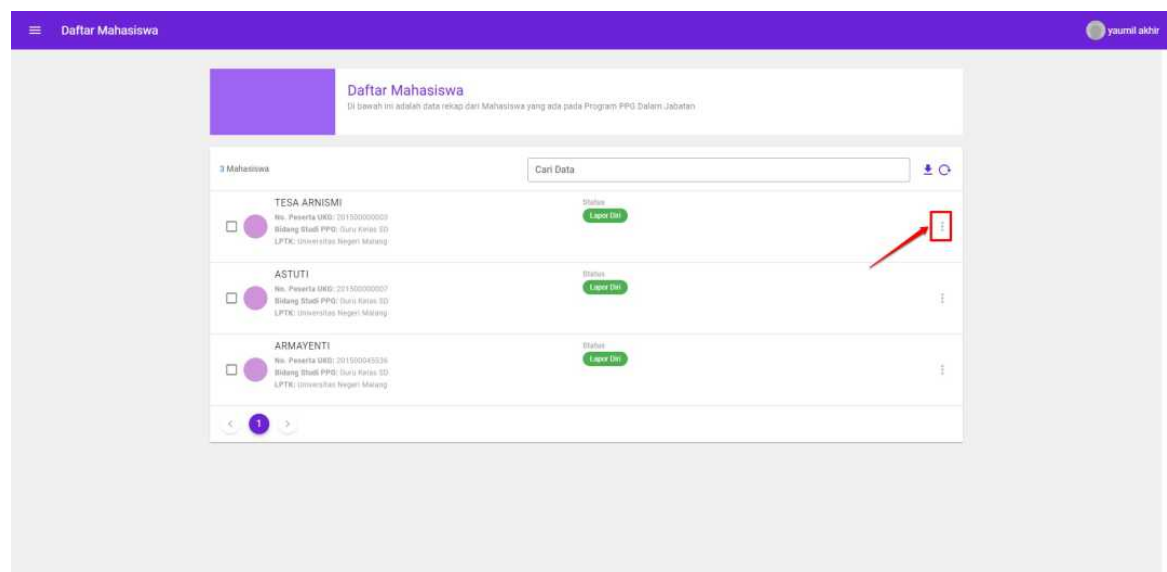
3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



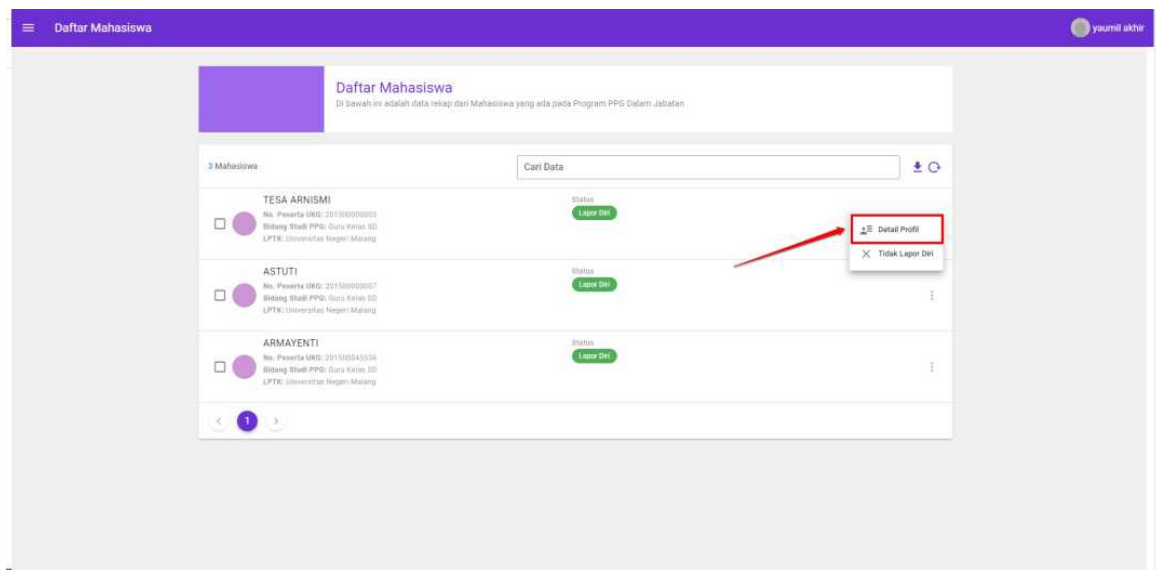
#### 4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan



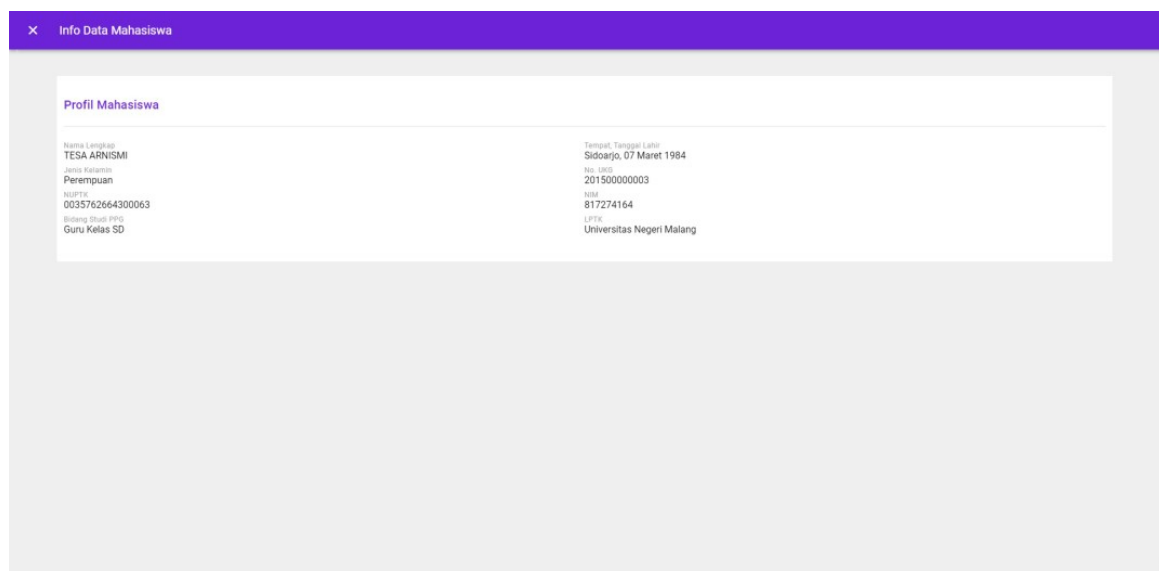
#### 5. Pilih ikon opsi pada calon peserta yang akan ditampilkan detail datanya



#### 6. Pilih Detail Profil



7. Detail data profil dari calon peserta akan ditampilkan

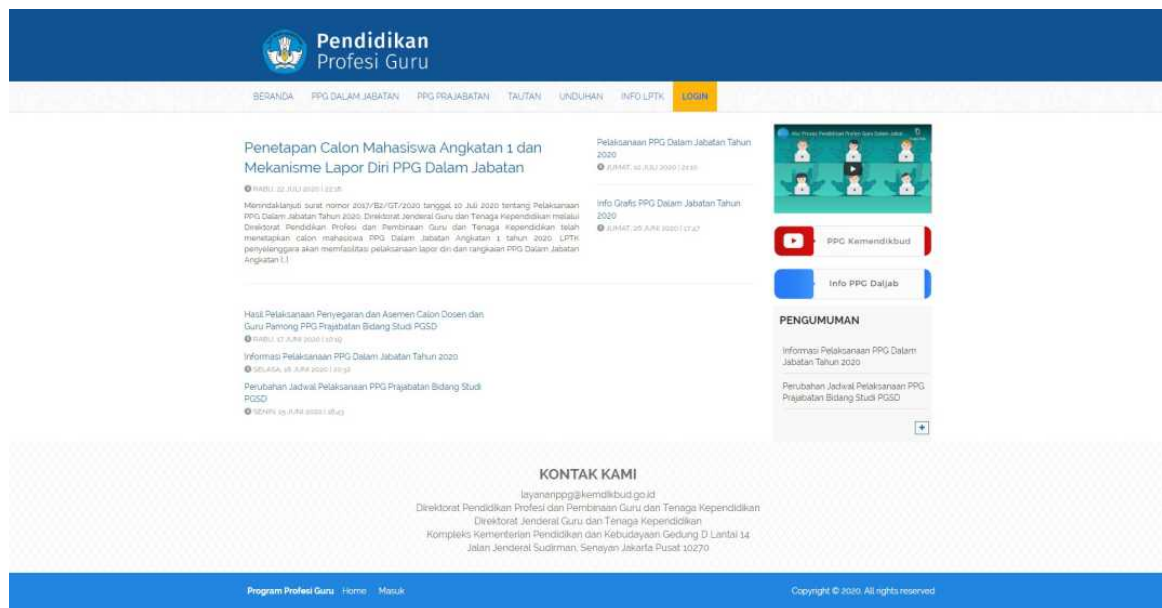


### 3.4. Melakukan Set Tidak Lap or Diri

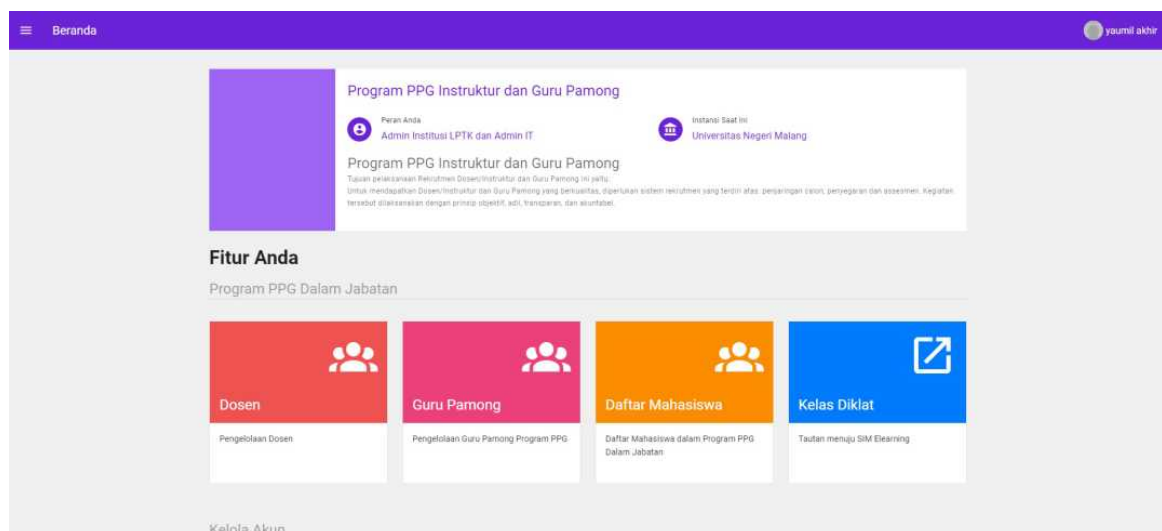
Status setiap Calon Peserta PPG Dalam Jabatan secara *default* adalah Lap or Diri, oleh karena itu Admin IT pada setiap LPTK harus melakukan set status pada calon peserta yang tidak melakukan lap or diri. Set status **Tidak Lap or Diri** calon peserta PPG Dalam Jabatan dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu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

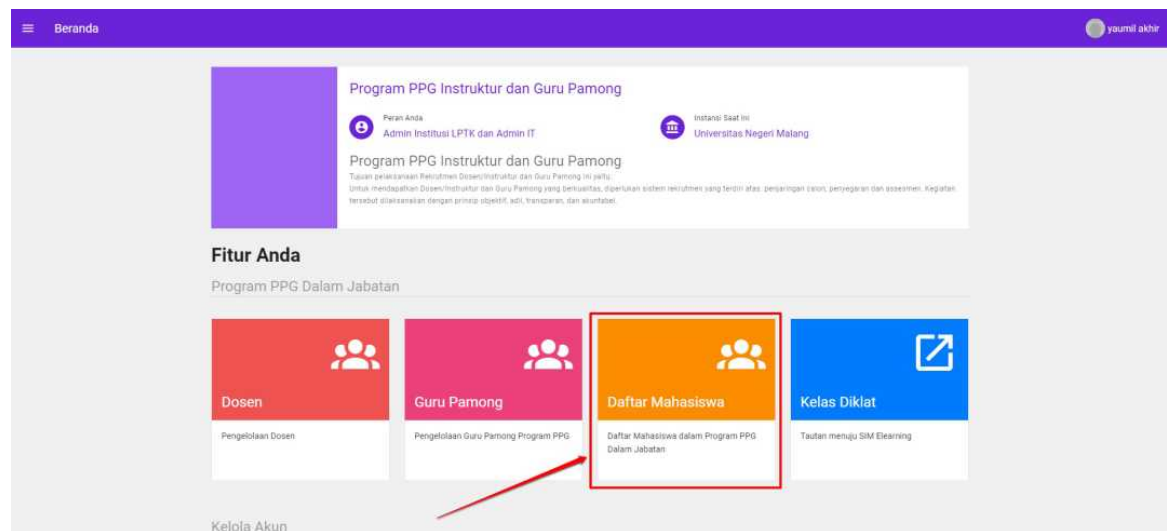
1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>



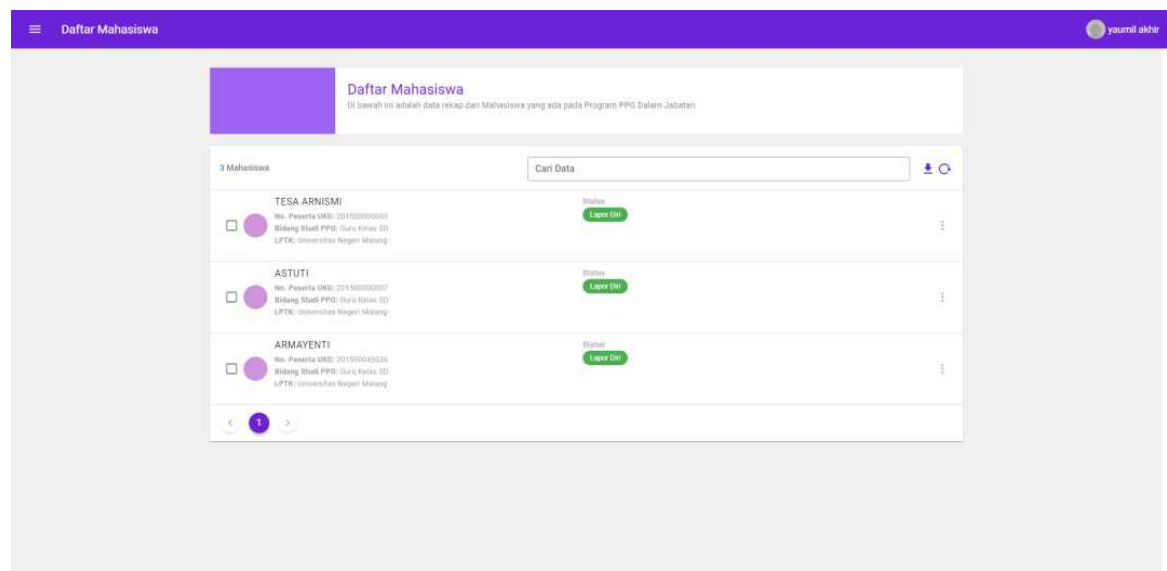
2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT



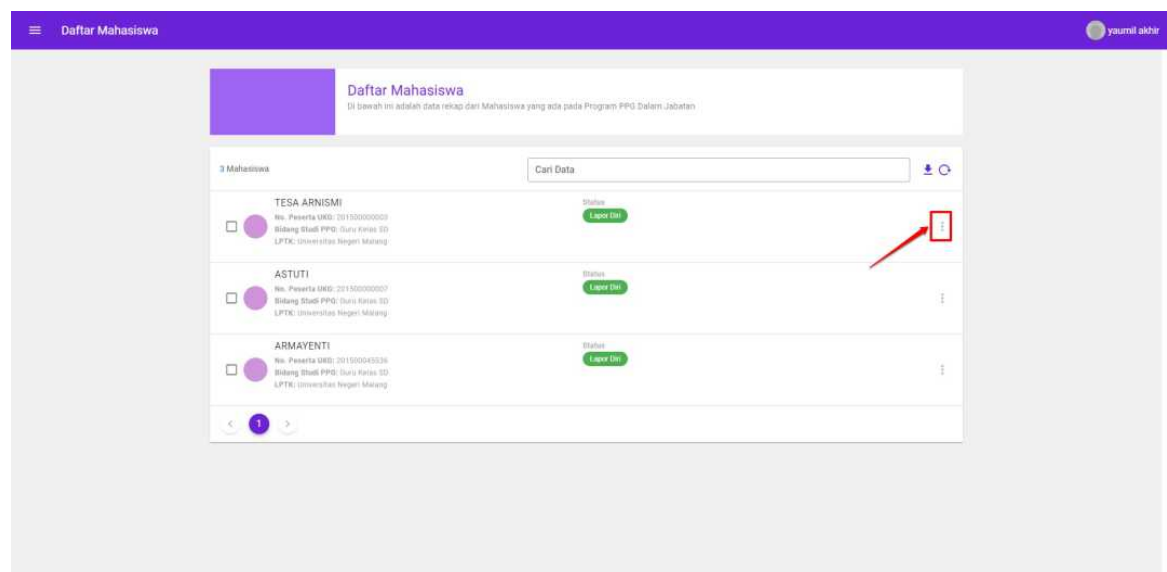
3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



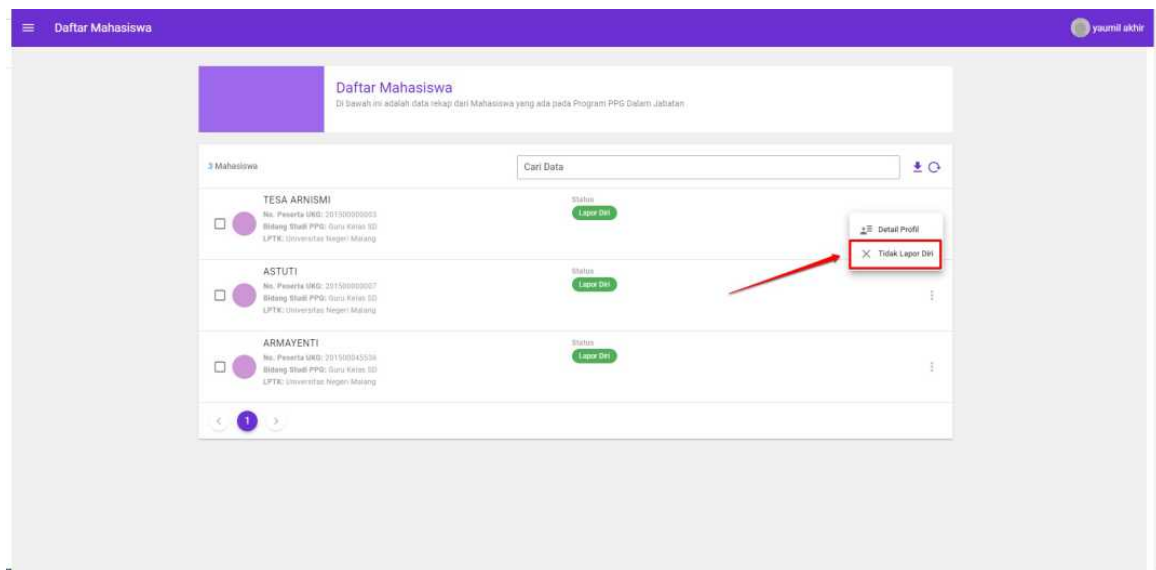
#### 4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan



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

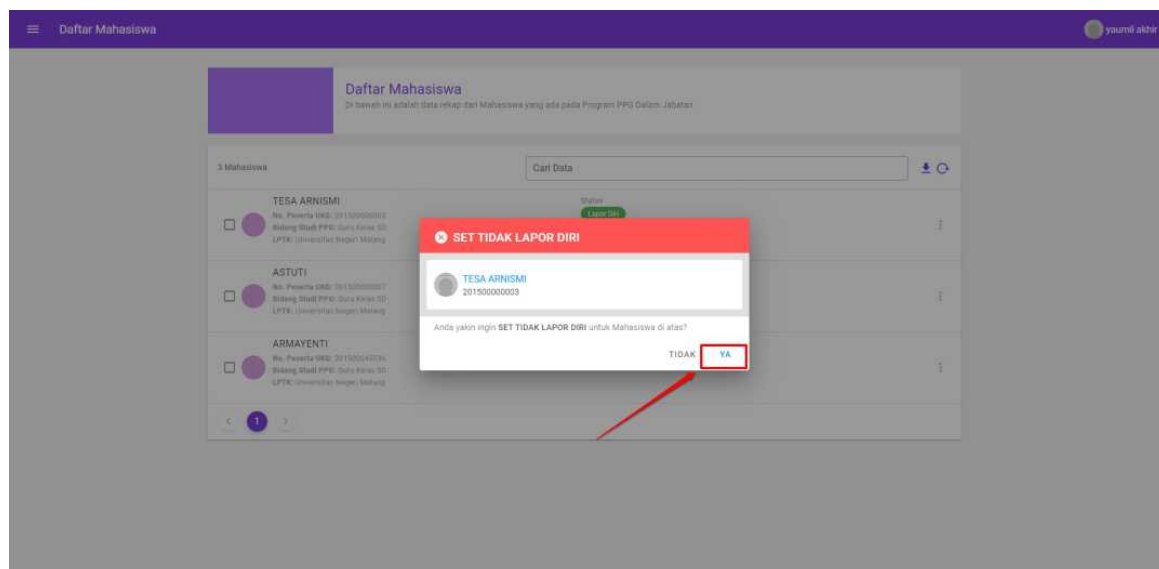


#### 6. Pilih Tidak Lap or Diri

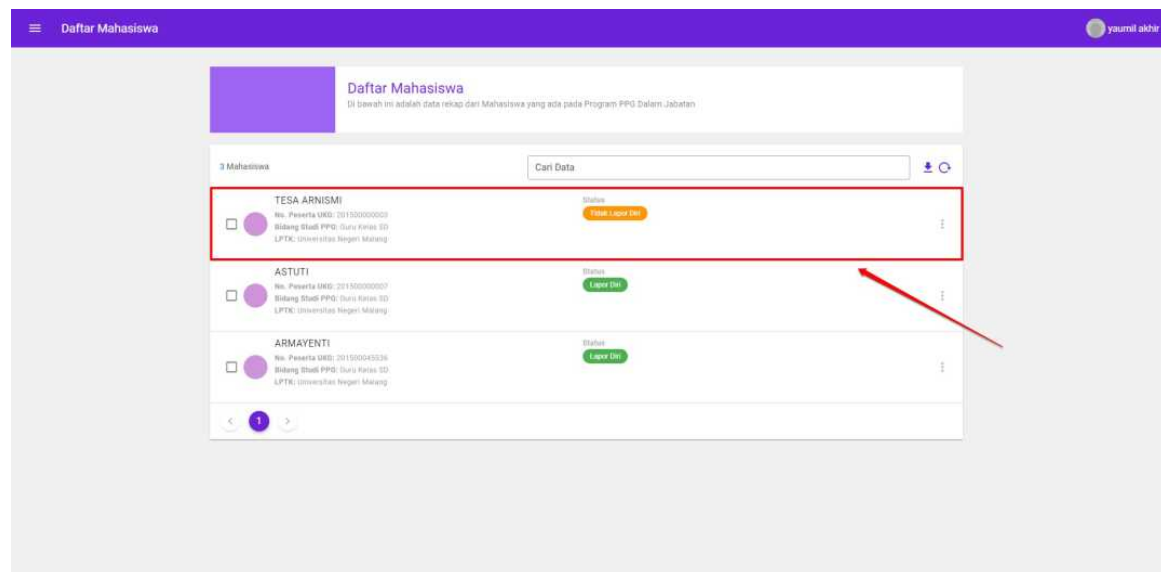


7. Akan ditampilkan jendela konfirmasi set tidak lapor diri calon peserta

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

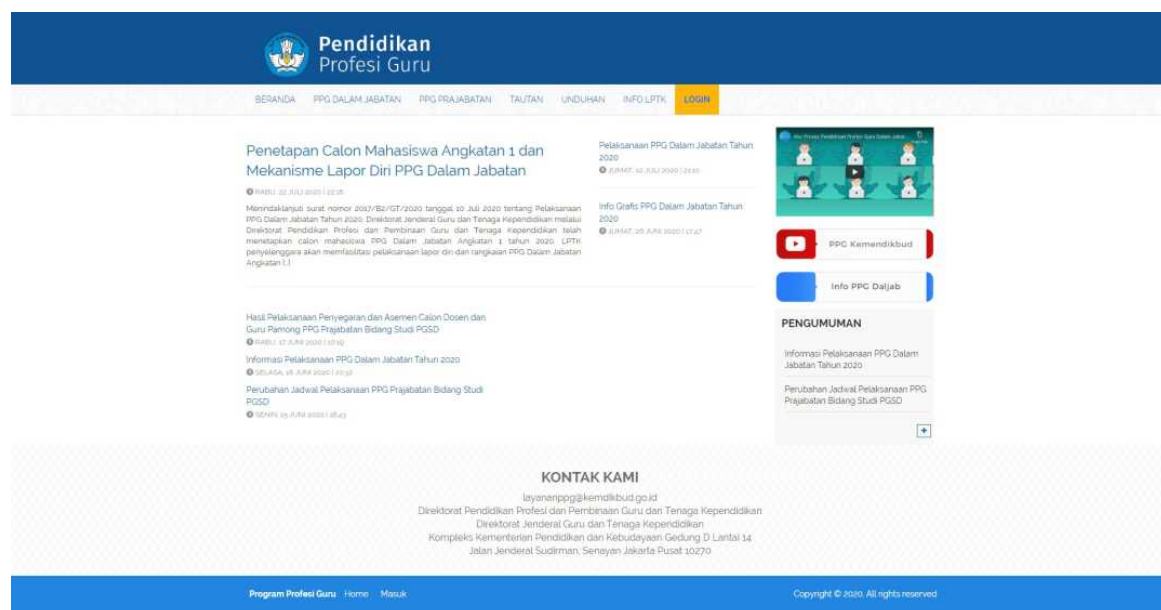


9. Status Calon Peserta akan berubah menjadi **Tidak Lapor Diri**



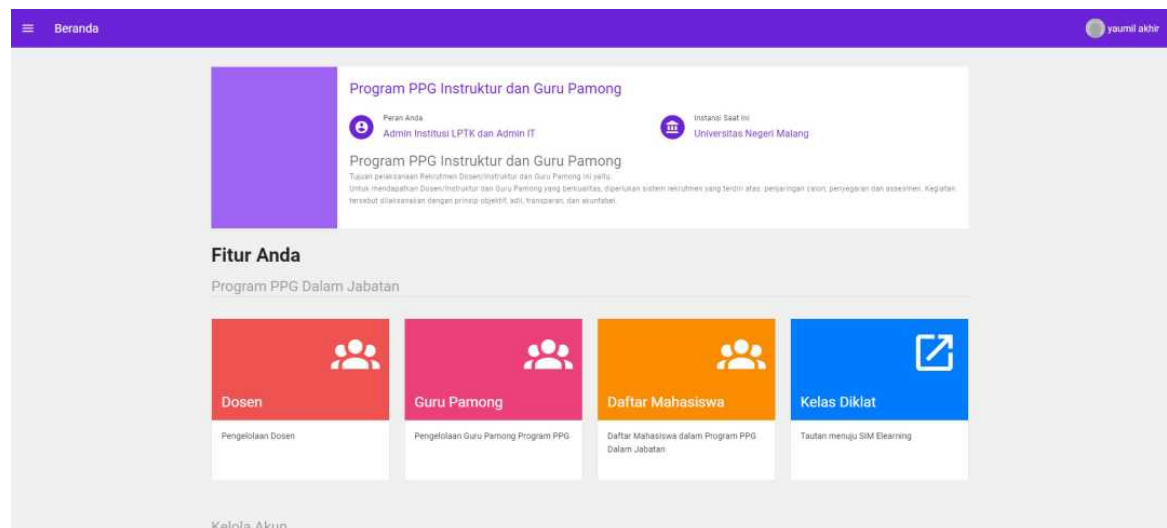
### 3.4.2. Set Status Tidak Lapor Diri Calon Peserta Secara Massal

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

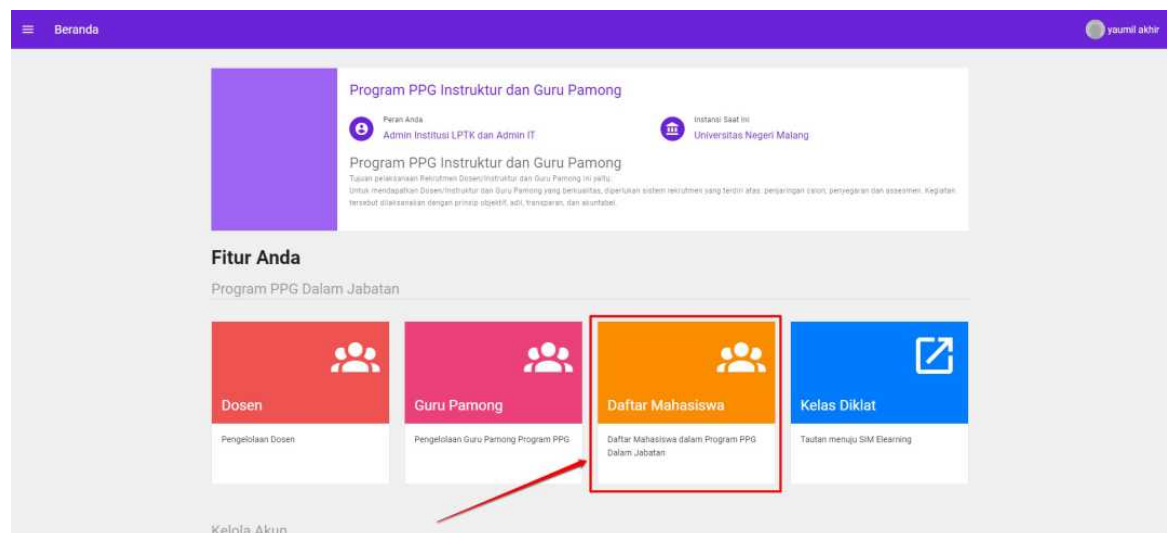


2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT

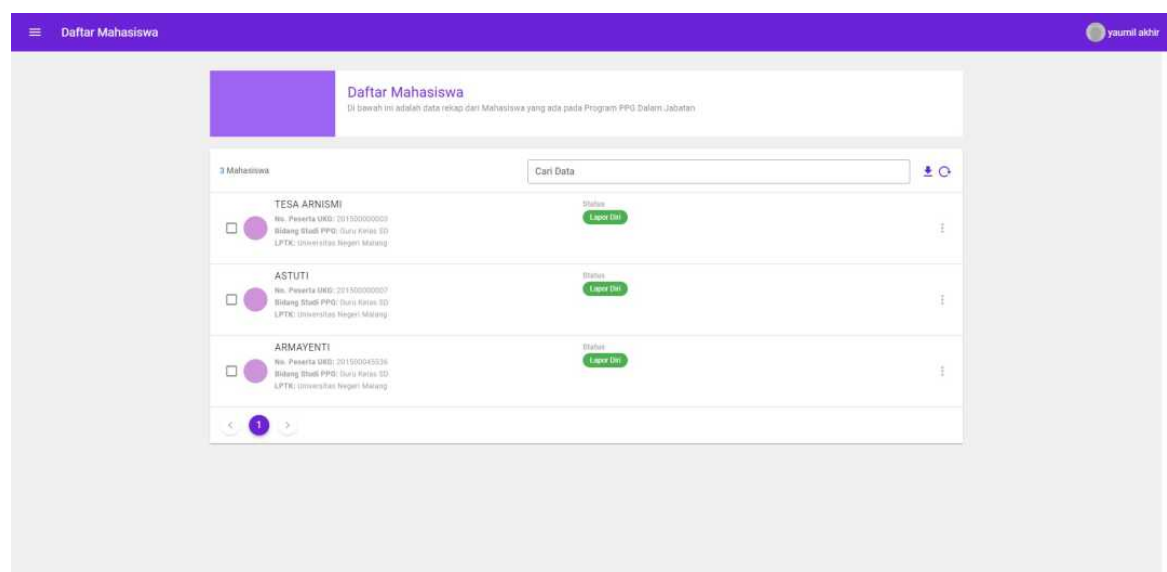




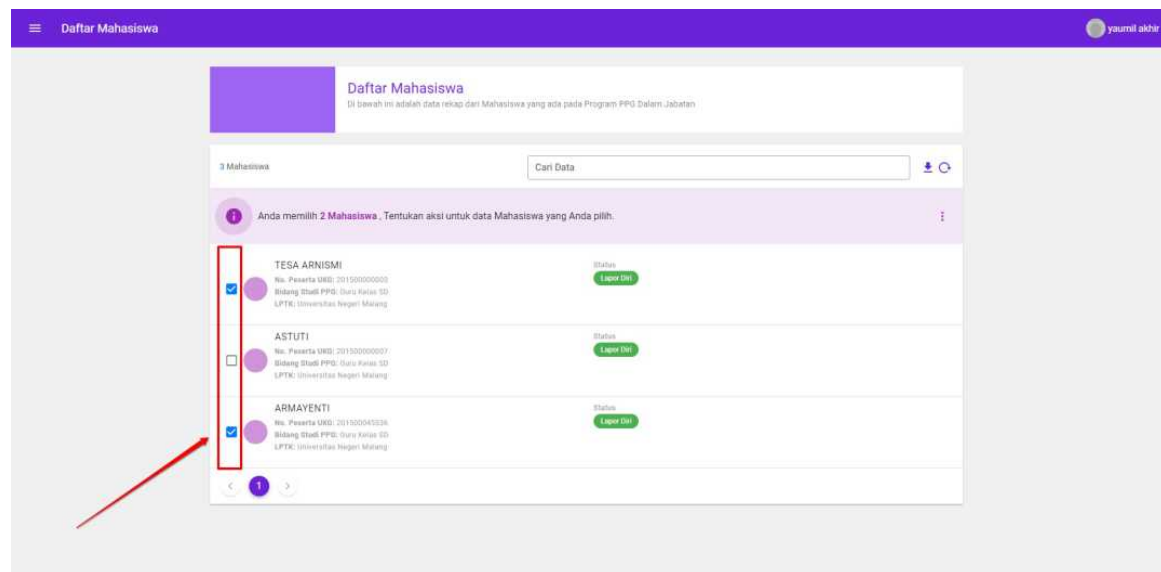
### 3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



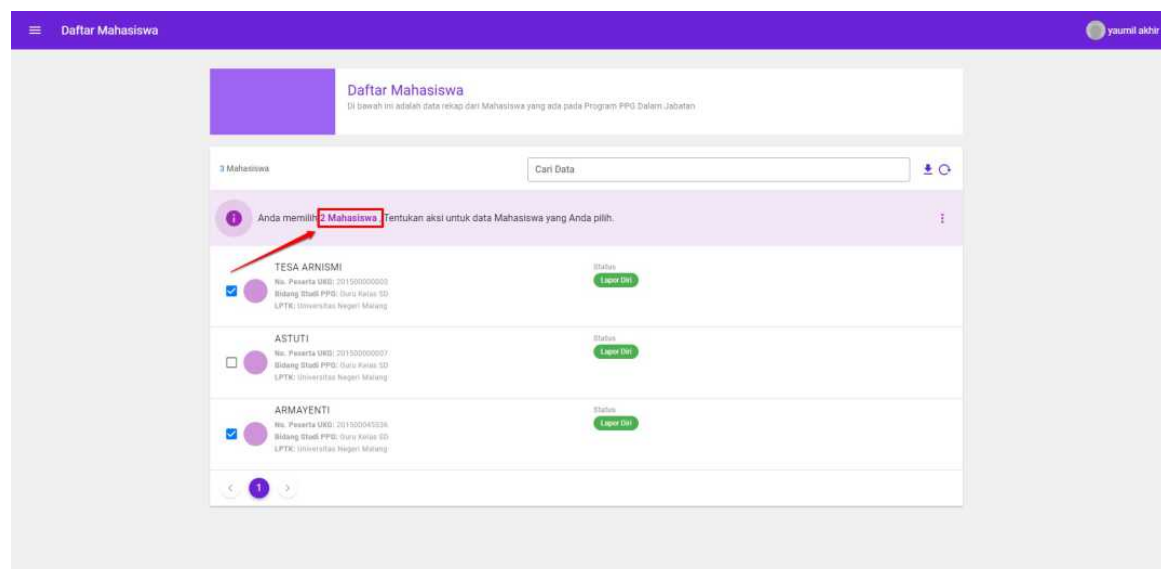
### 4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan



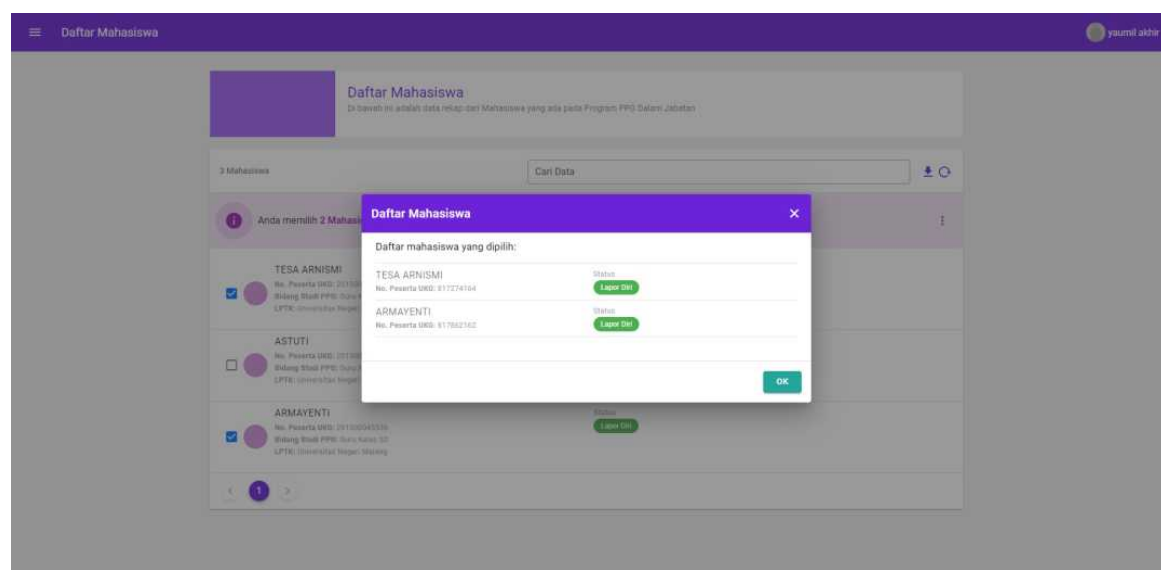
### 5. Centang calon peserta yang akan diset tidak lapor diri. Anda juga dapat memanfaatkan fitur pencarian untuk mencari data calon peserta yang



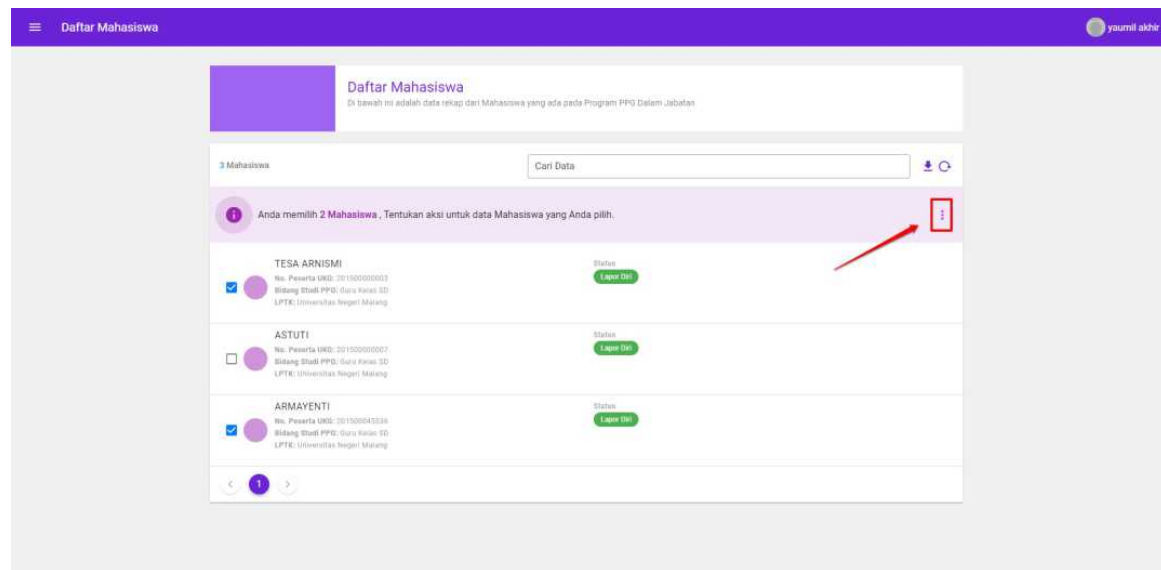
6. Klik pada **n jumlah mahasiswa** untuk menampilkan daftar calon peserta yang sudah dipilih untuk dilakukan set statusnya



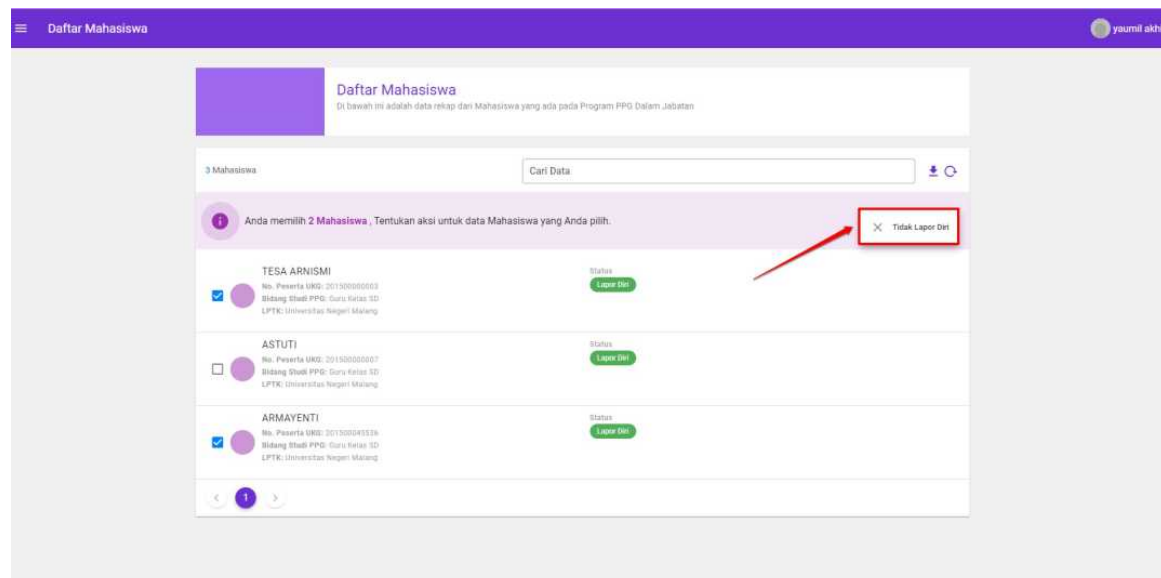
7. Daftar Calon Peserta yang dipilih akan ditampilkan



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

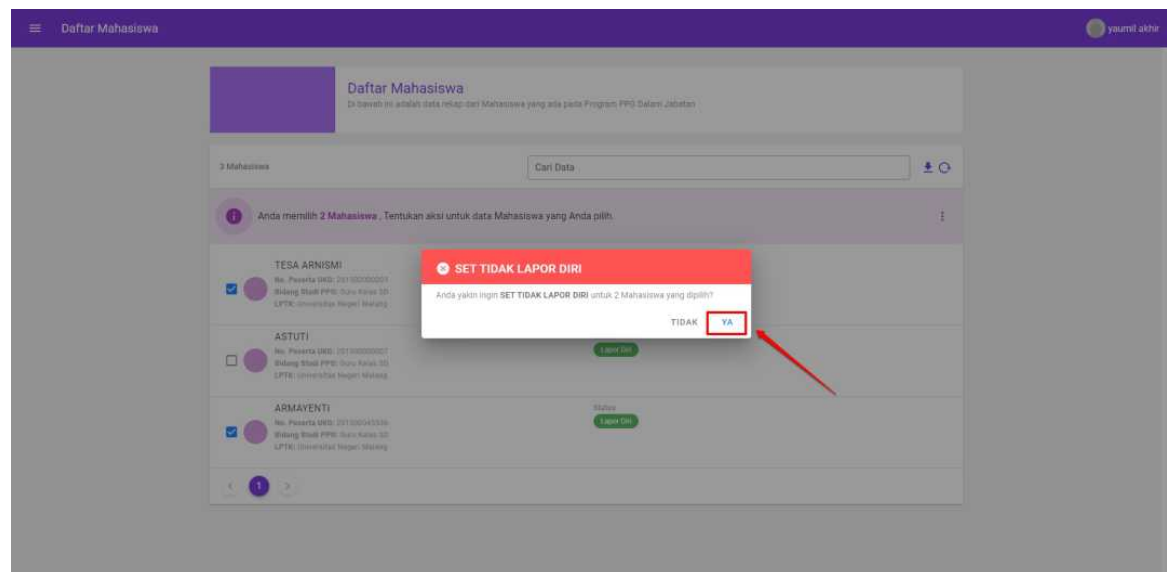


9. Pilih **Tidak Lapor Diri**



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

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



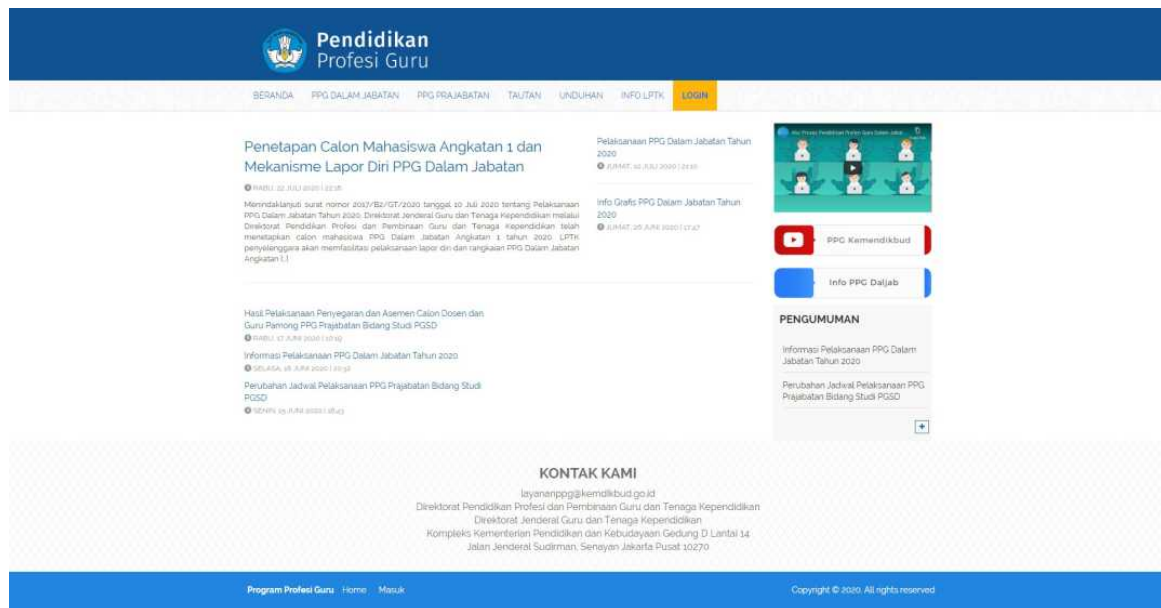
12. Status Calon Peserta akan berubah menjadi **Tidak Lap or Diri**

### 3.5. Melakukan Set Lapor Diri

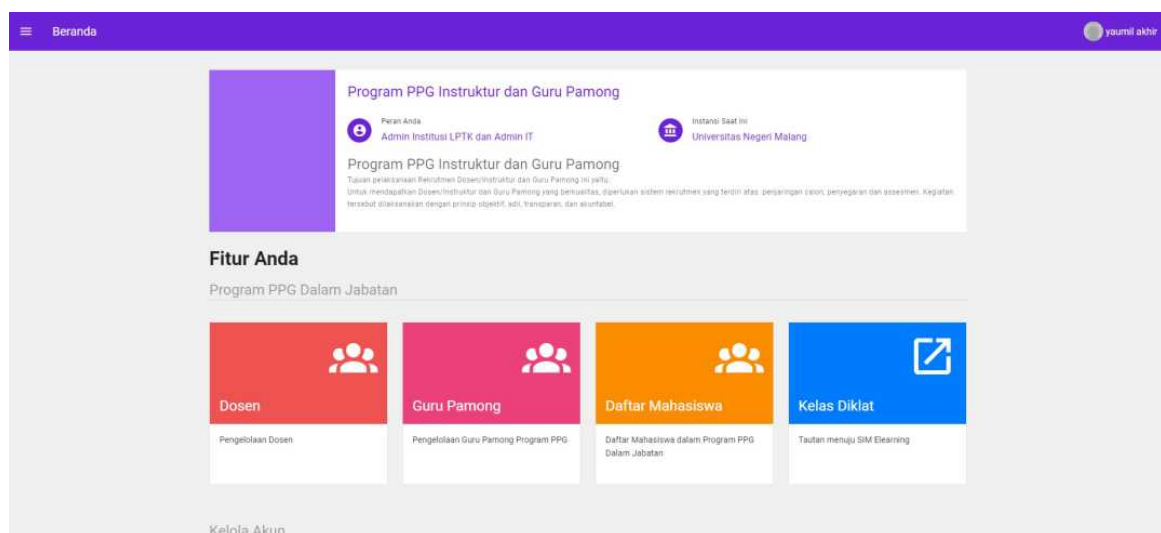
Selain melakukan set status **Tidak Lapor Diri** Admin IT juga dapat melakukan set status menjadi **Lapor Diri**. Set **Lapor Diri** ini dapat digunakan ketika ingin mengubah calon peserta yang salah diset menjadi **Tidak Lapor Diri**. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan set status tidak lapor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

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

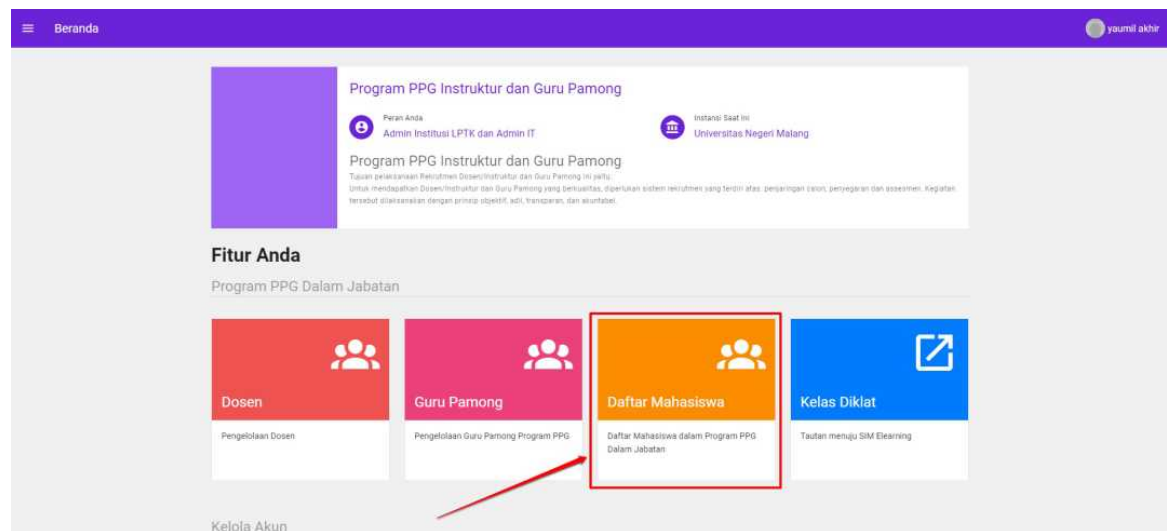
1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>



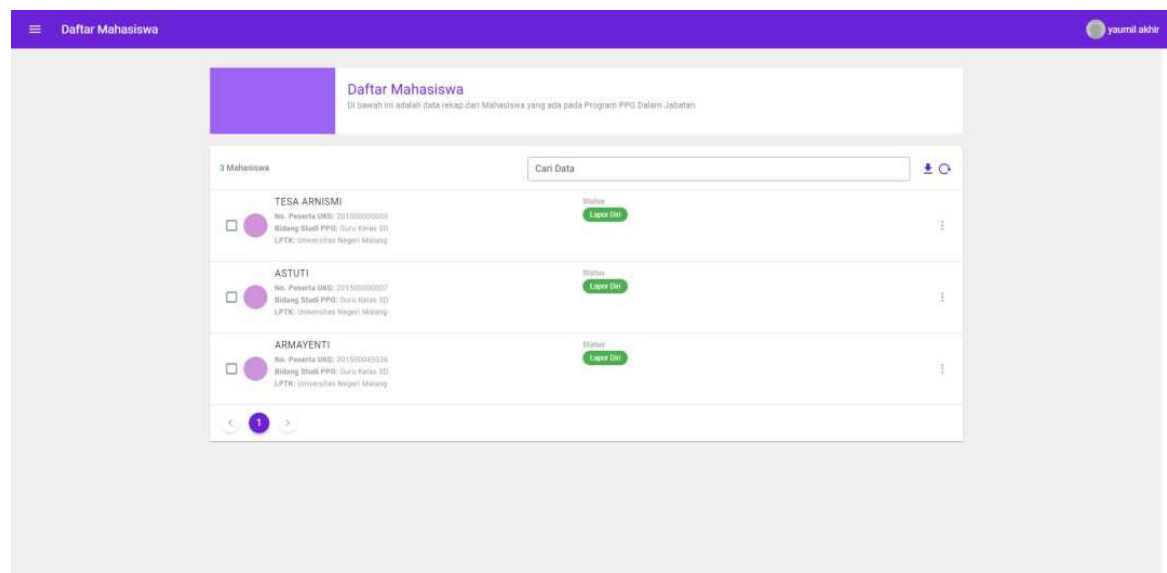
2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT



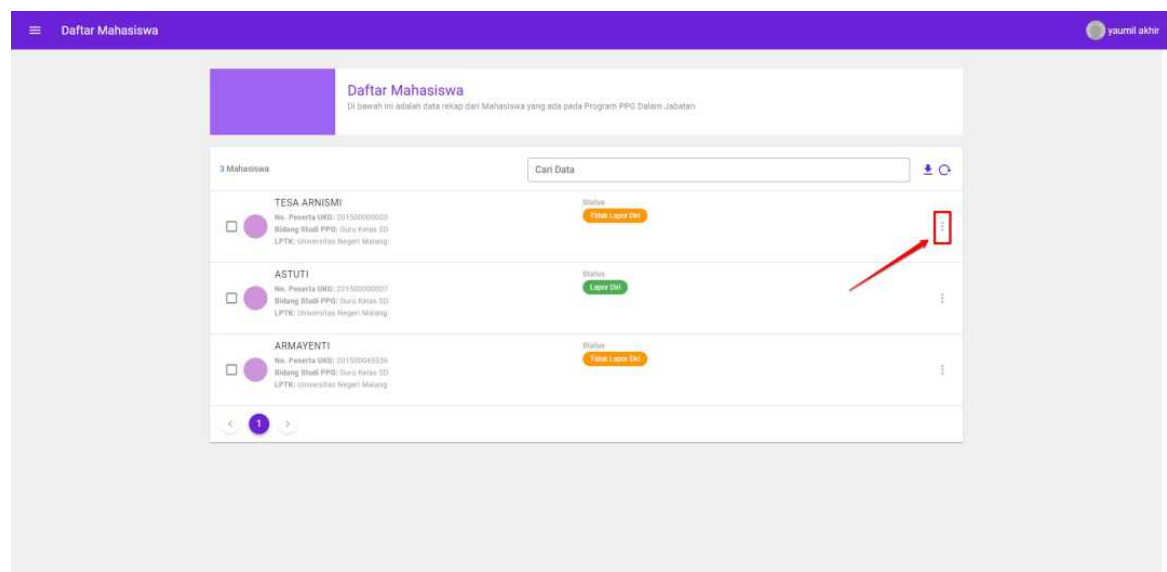
3. Pilih menu **Daftar Mahasiswa**



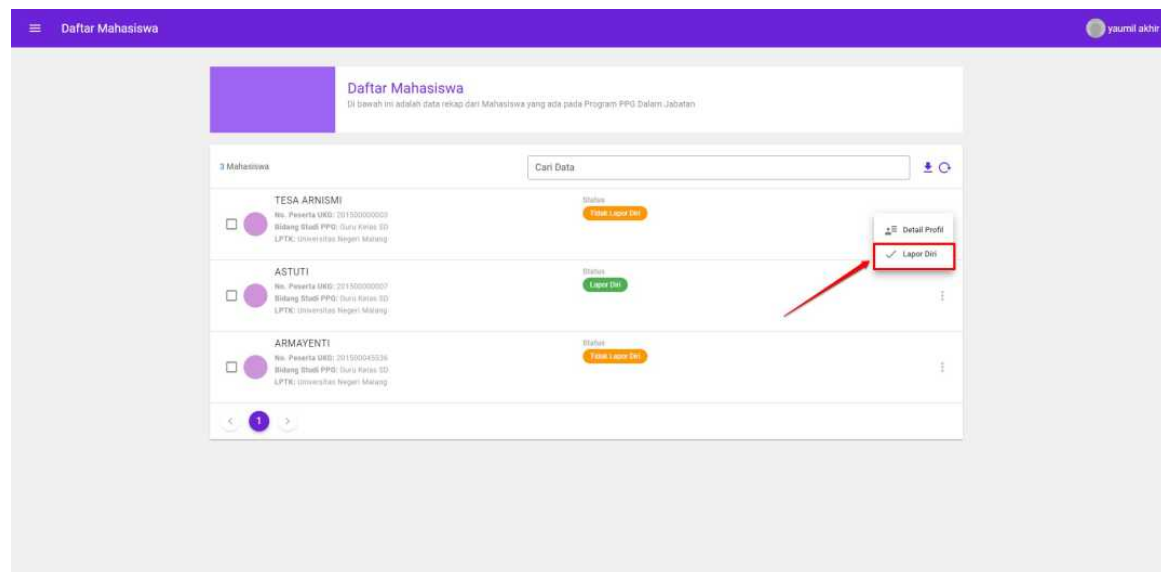
#### 4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan



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

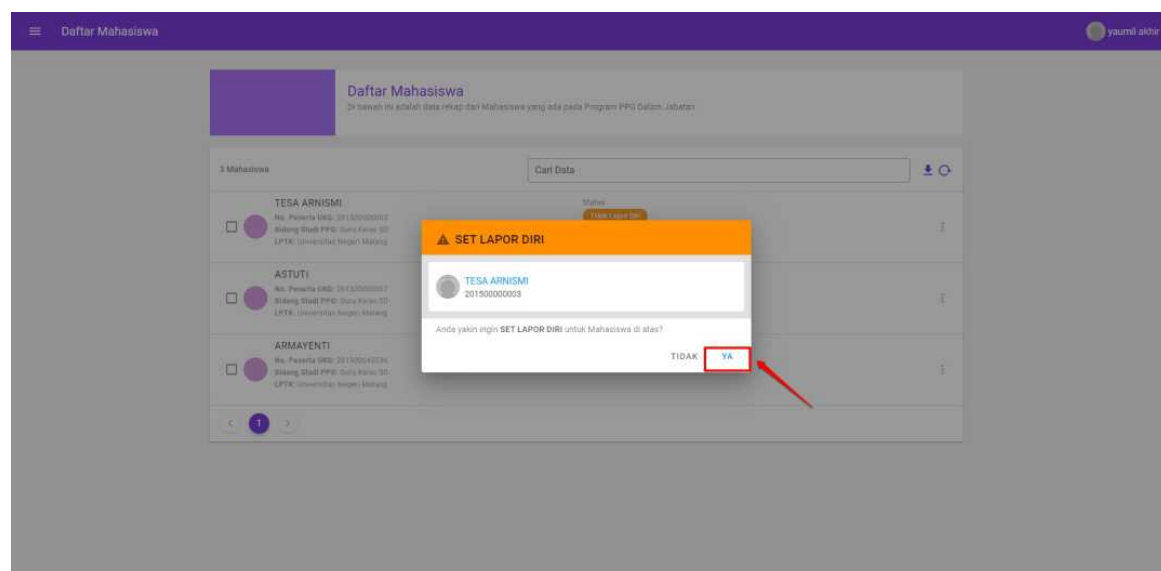


#### 6. Pilih Laporan Diri



7. Akan ditampilkan jendela konfirmasi set lapor diri calon peserta

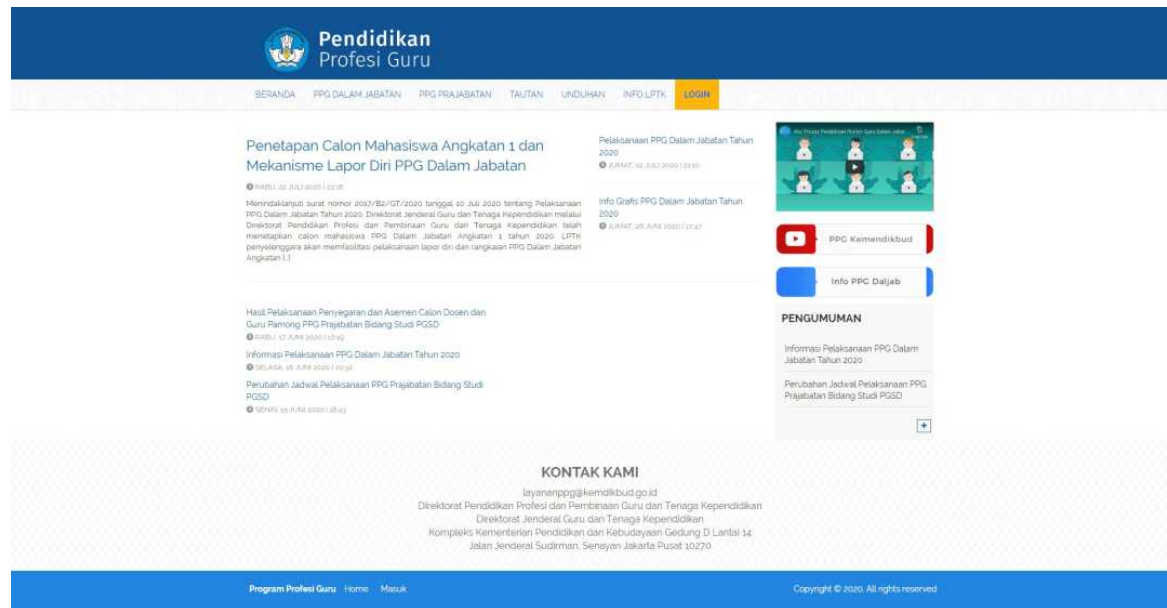
8. Pilih **Ya** untuk melakukan set status **Lapor Diri** pada



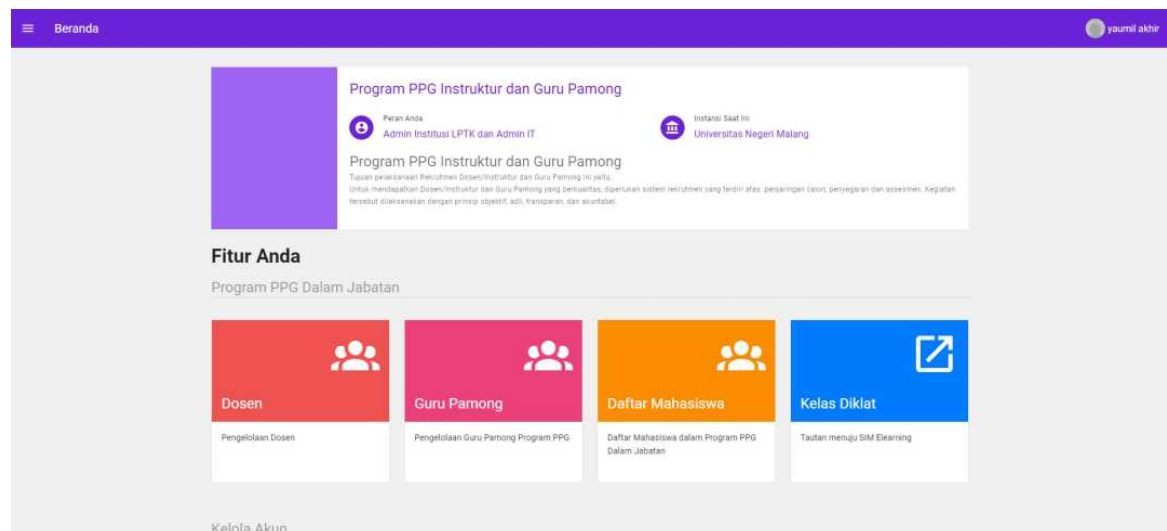
9. Status Calon Peserta akan berubah menjadi **Lapor Diri**

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

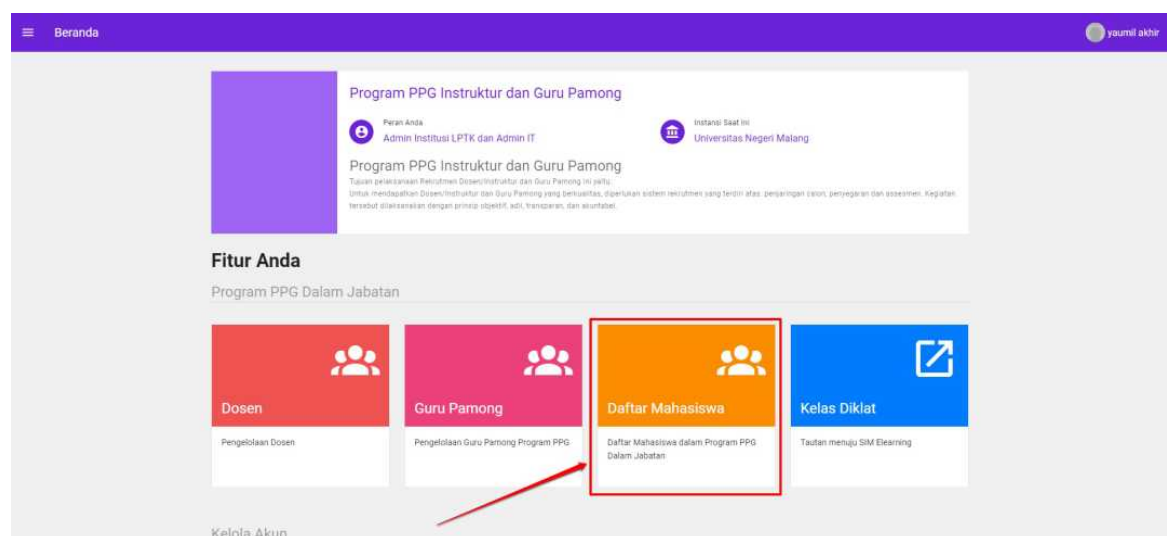
1. Buka laman SIM PPG melalui tautan <https://ppg.kemdikbud.go.id/>



## 2. Login kedalam SIM PPG sebagai Admin IT

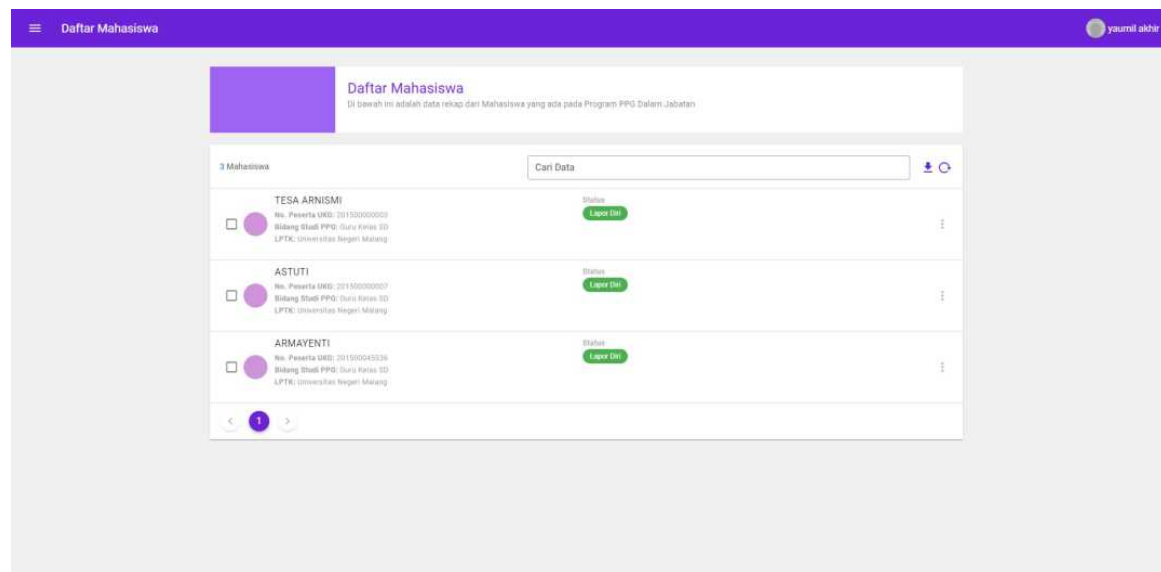


## 3. Pilih menu Daftar Mahasiswa

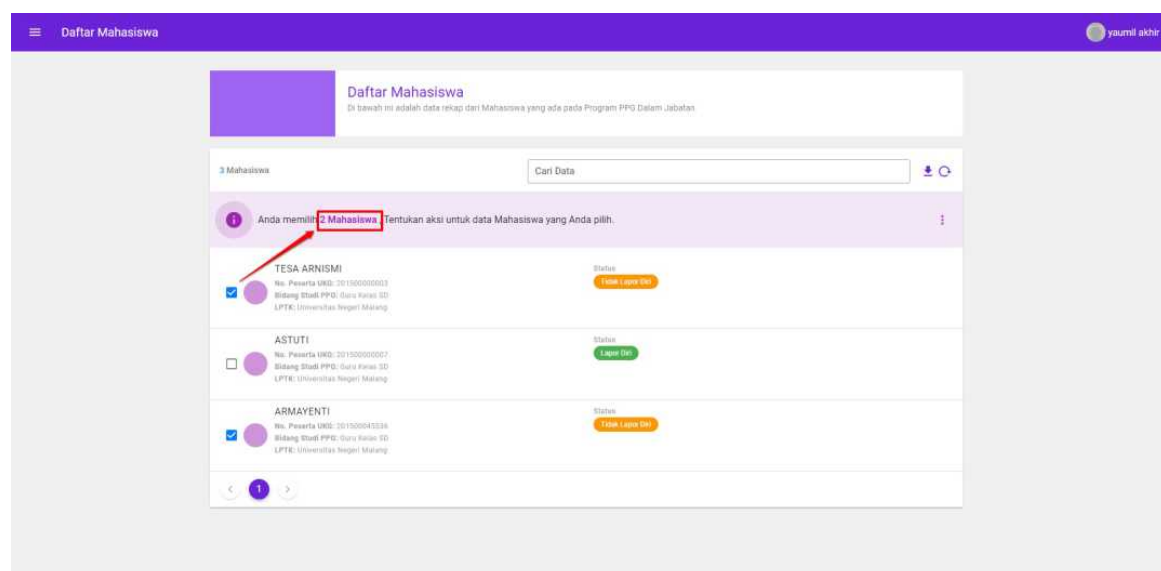


## 4. Daftar Calon Peserta akan ditampilkan

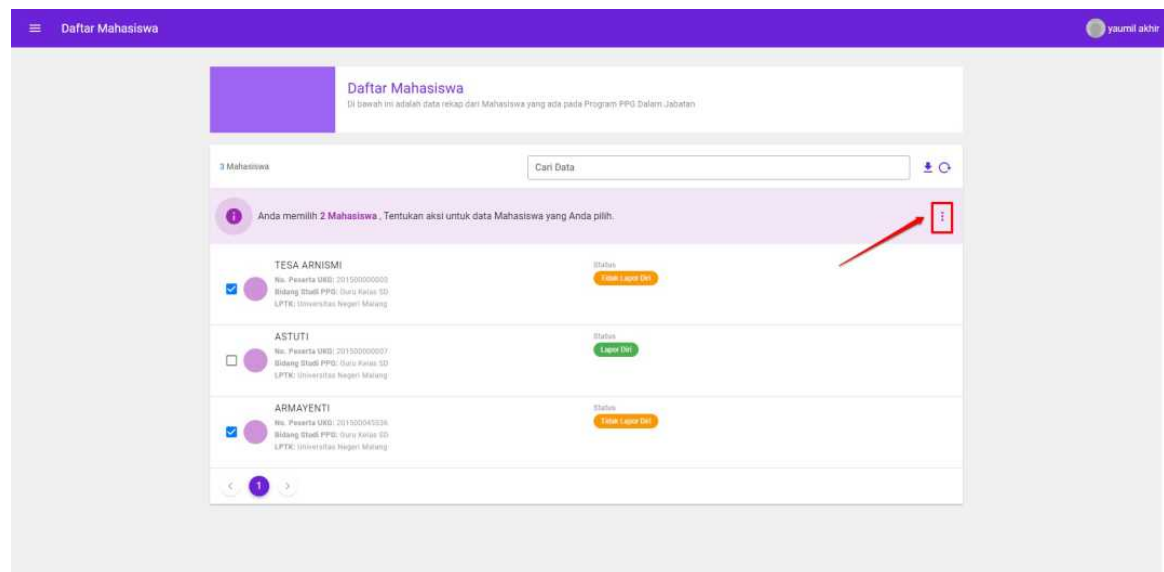




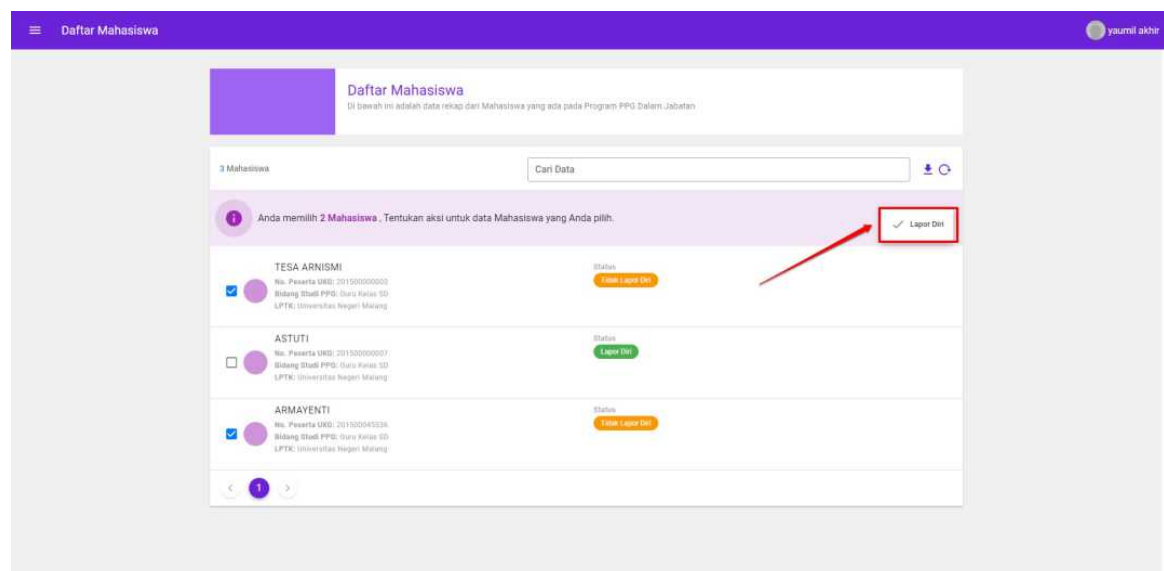
- Centang calon peserta yang akan diset lapor diri. Anda juga dapat memanfaatkan fitur pencarian untuk mencari data calon peserta yang
- Klik pada **n jumlah mahasiswa** untuk menampilkan daftar calon peserta yang sudah dipilih untuk dilakukan set statusnya



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

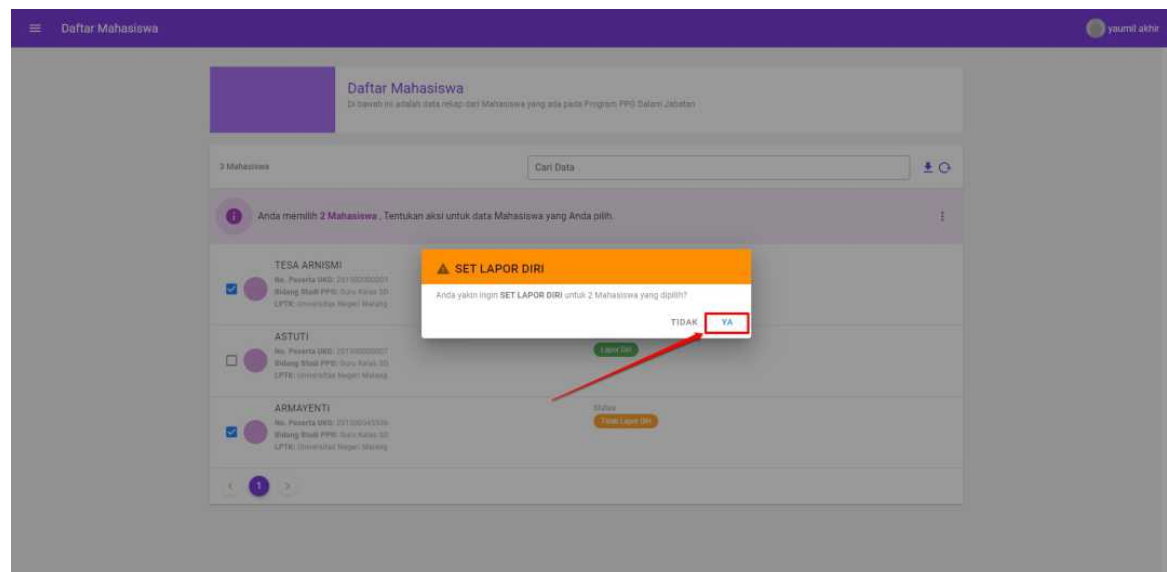


## 8. Pilih **Lapor Diri**



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

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



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

## **BAB IV**

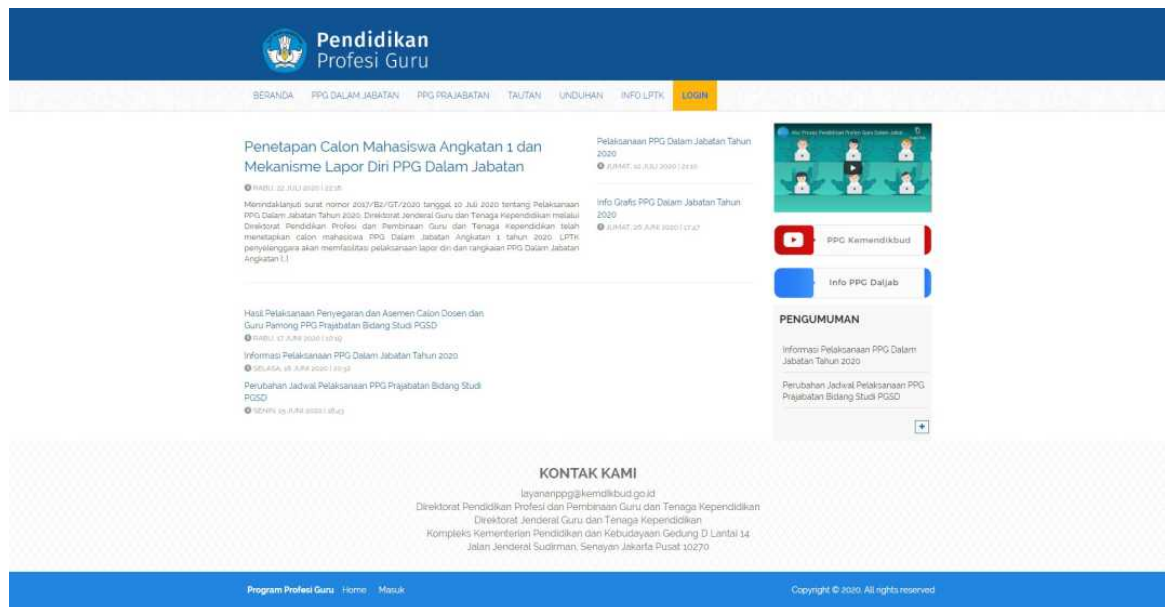
### **Kelola Dokumen Laporan oleh Koordinator Daljab LPTK**

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

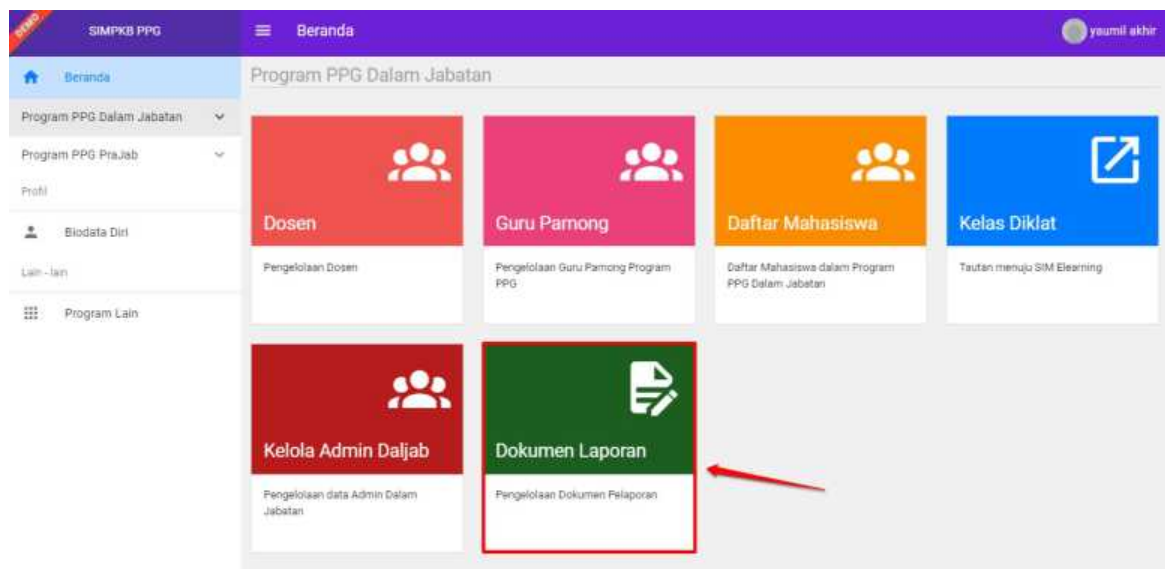
## 4.1 Akses Modul Menu Dokumen Laporan

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

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



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



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

DEMO

SIMPKB PPG

Beranda

Program PPG Dalam Jabat... ^

Dosen

Guru Pamong

Daftar Mahasiswa

Kelas Diklat

Kelola Admin Daljab

Dokumen Laporan

Program PPG PraJab v

Profil

Biodata Diri

Pengelolaan Dokumen Pelaporan

yaumil akhir

### 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).

**SIMPKB PPG** | **Pengelolaan Dokumen Pelaporan** | yaurnil akhir

**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)

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

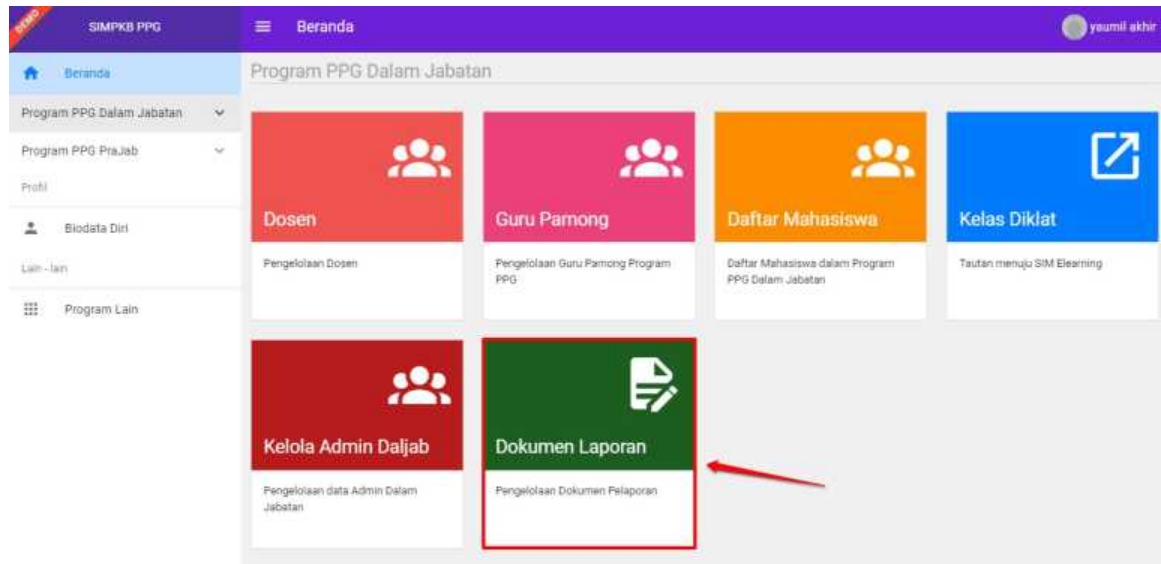
**Data Pelaporan yang Wajib Anda lengkapi**

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

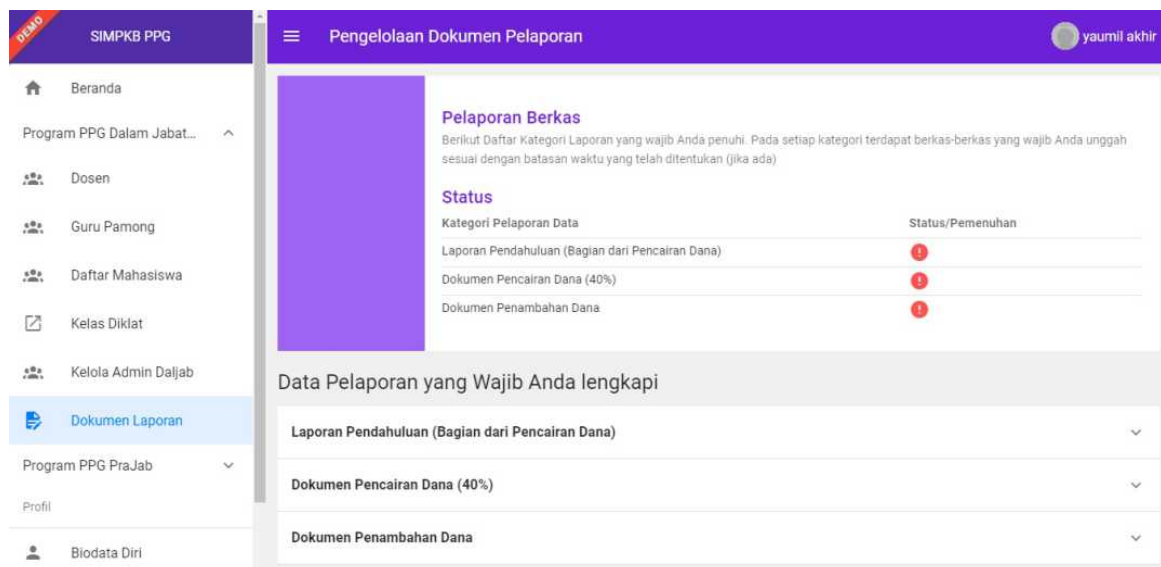
## 4.2.1 Unggah Laporan Pendahuluan (Bagian dari Pencairan Dana)

Berikut langkah singkat unggah laporan pendahuluan :

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

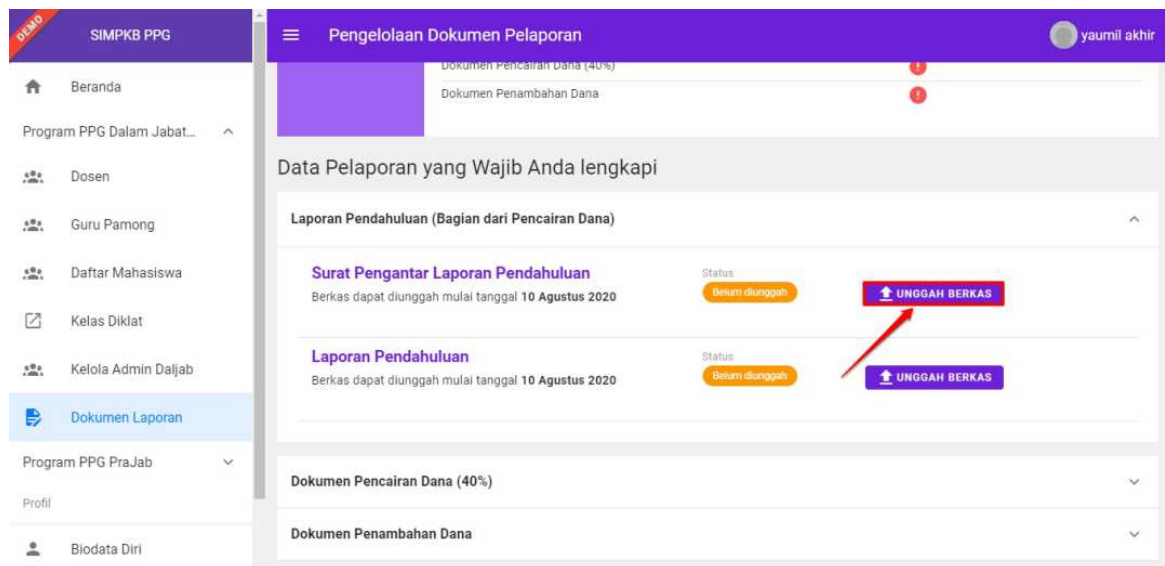


2. Akan diarahkan pada laman Pengelolaan Dokumen Laporan. Pada laman tersebut akan ditampilkan status pemenuhan pelaporan dokumen perkategori.

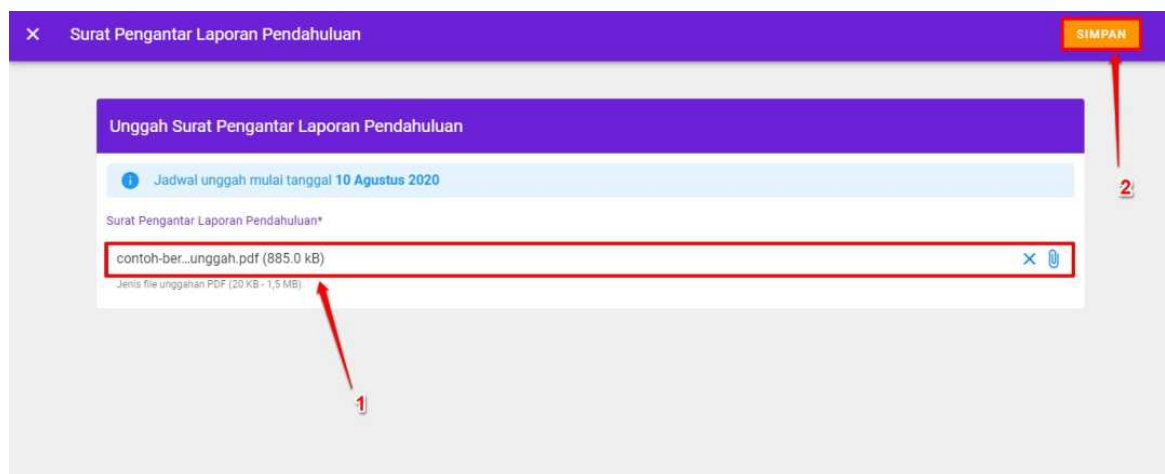


3. Gulir laman ke bawah untuk menampilkan bagian unggah berkas laporan yang wajib dilampirkan. Klik pada bagian "**Laporan Pendahuluan (Bagian dari Pencairan Dana)**".
4. Selanjutnya unggah "**Surat Pengantar Laporan Pendahuluan**", klik tombol "**UNGGAH BERKAS**".

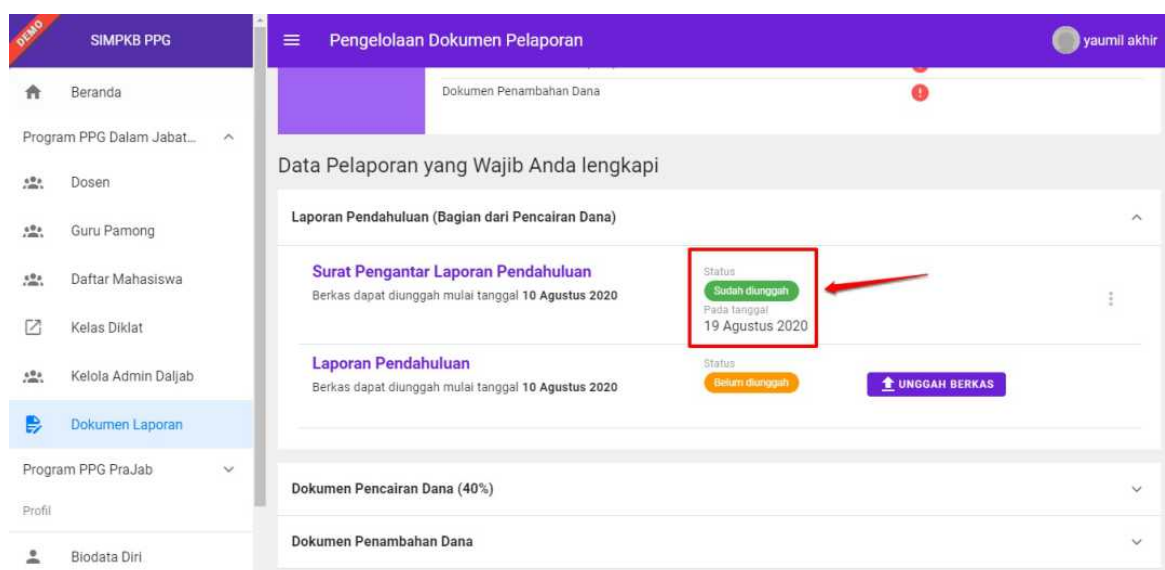




5. Pada tahapan selanjutnya, pilih berkas yang akan dilampirkan dari lokal komputer Anda.



6. Unggah Surat Pengantar Laporan Pendahuluan berhasil disimpan.



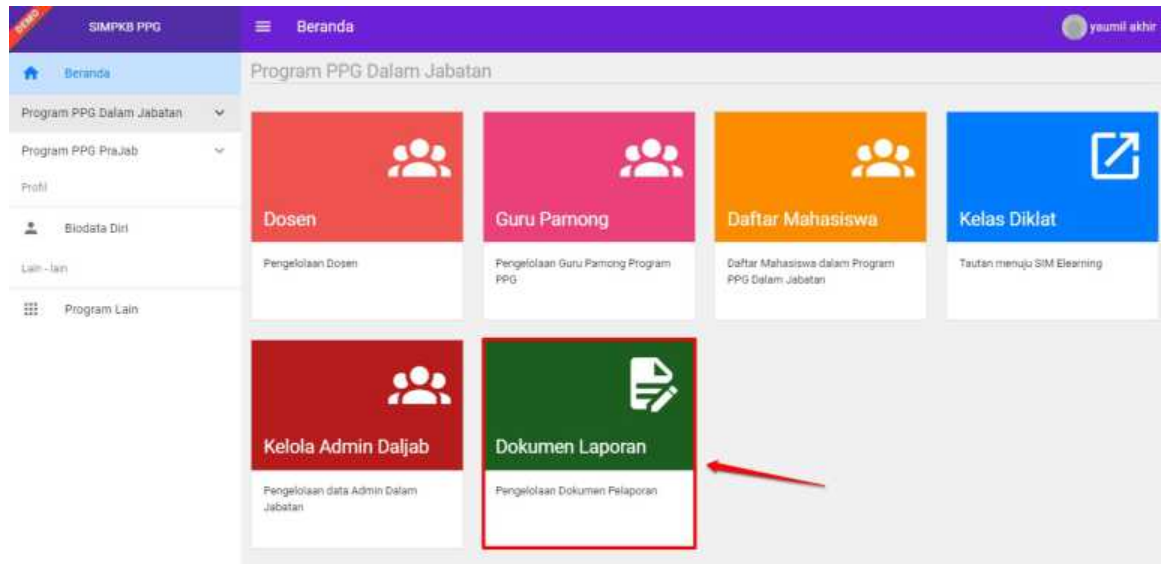
7. Ulangi langkah diatas untuk unggah dokumen **Laporan Pendahuluan**.



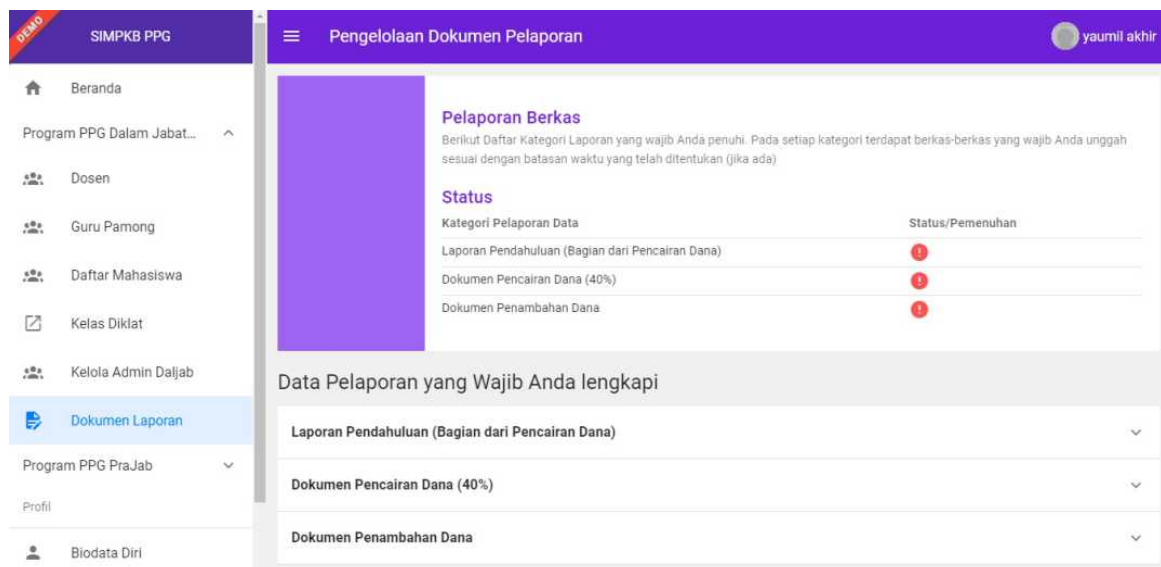
## 4.2.2 Unggah Dokumen Pencairan Dana (40%)

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

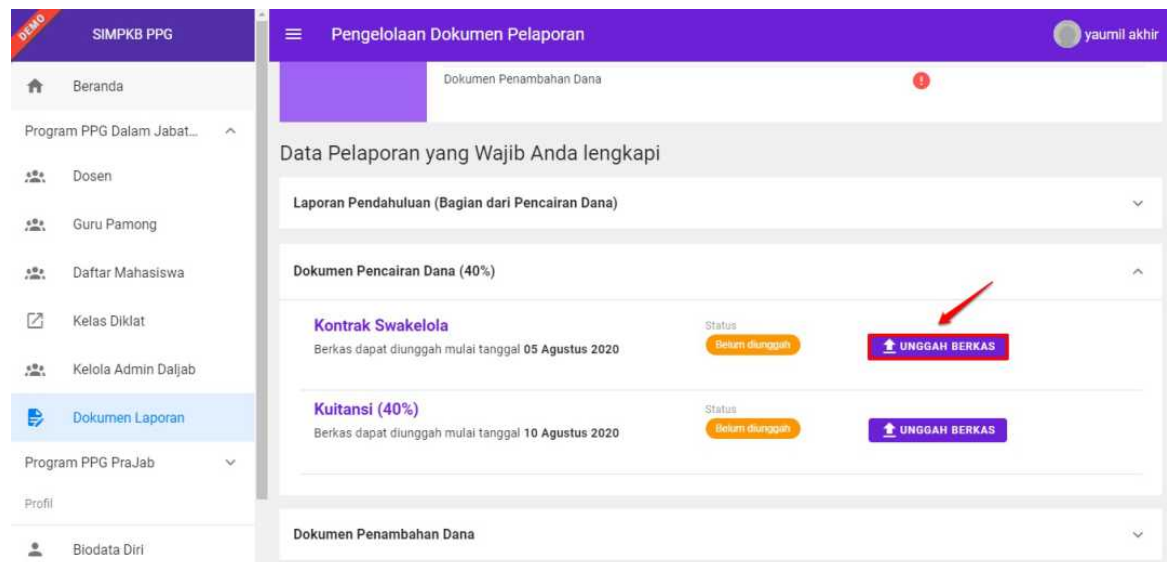
1. Login kedalam SIM PPG sebagai Koordinator Daljab LPTK. Pada laman beranda, pilih modul menu **Program PPG Dalam Jabatan >> Dokumen Laporan**.



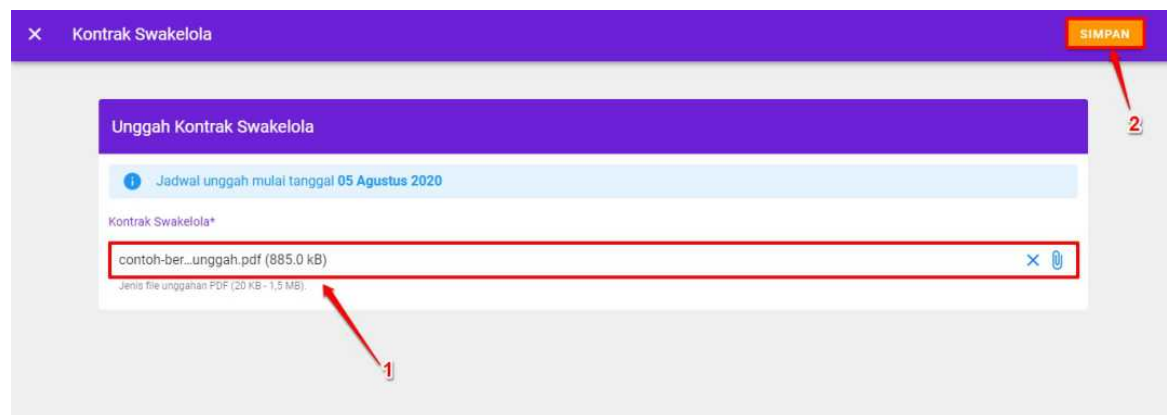
2. Akan diarahkan pada laman Pengelolaan Dokumen Laporan. Pada laman tersebut akan ditampilkan status pemenuhan pelaporan dokumen perkategori.



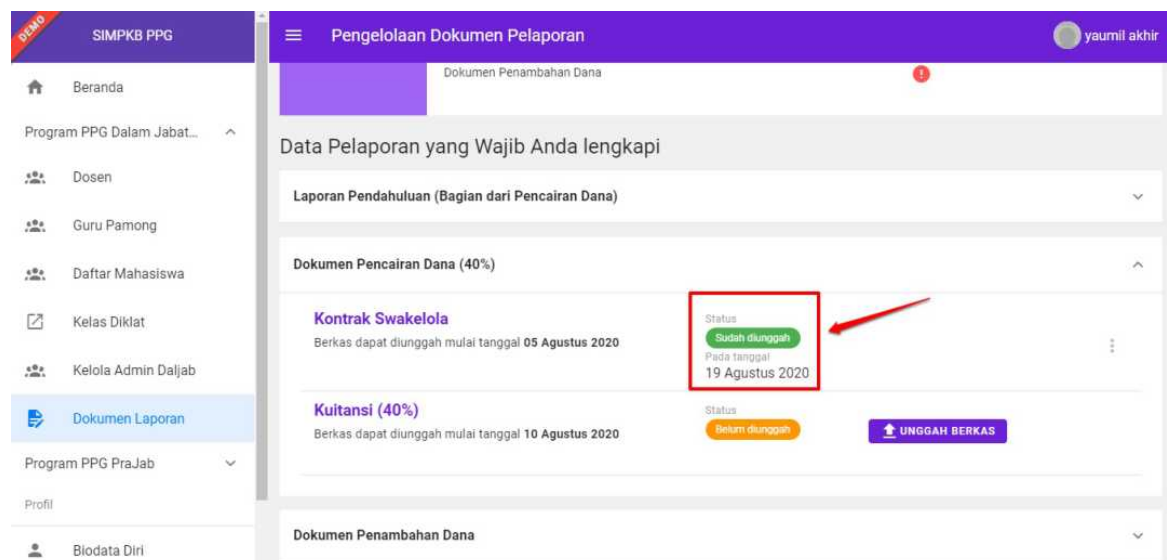
3. Gulir laman ke bawah untuk menampilkan bagian unggah berkas laporan yang wajib dilampirkan. Klik pada bagian **"Dokumen Pencairan Dana (40%)"**.
4. Selanjutnya unggah **"Kontrak Swakelola"**, klik tombol **"UNGGAH BERKAS"**.



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



6. Unggah Kontrak Swakelola berhasil disimpan.



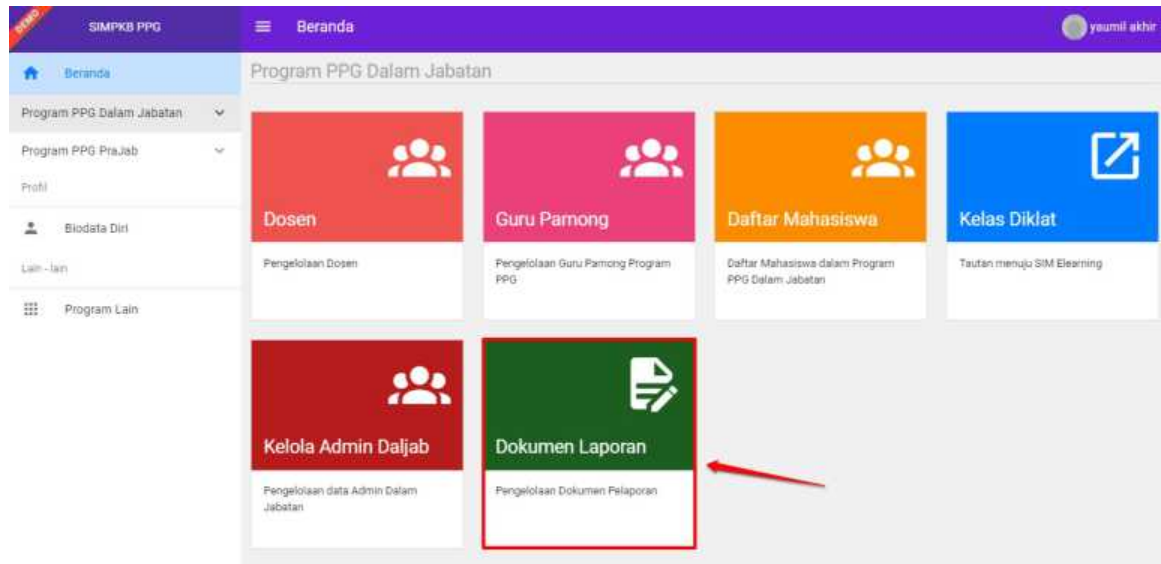
7. Ulangi langkah diatas untuk unggah dokumen **Kuitansi (40%)**.



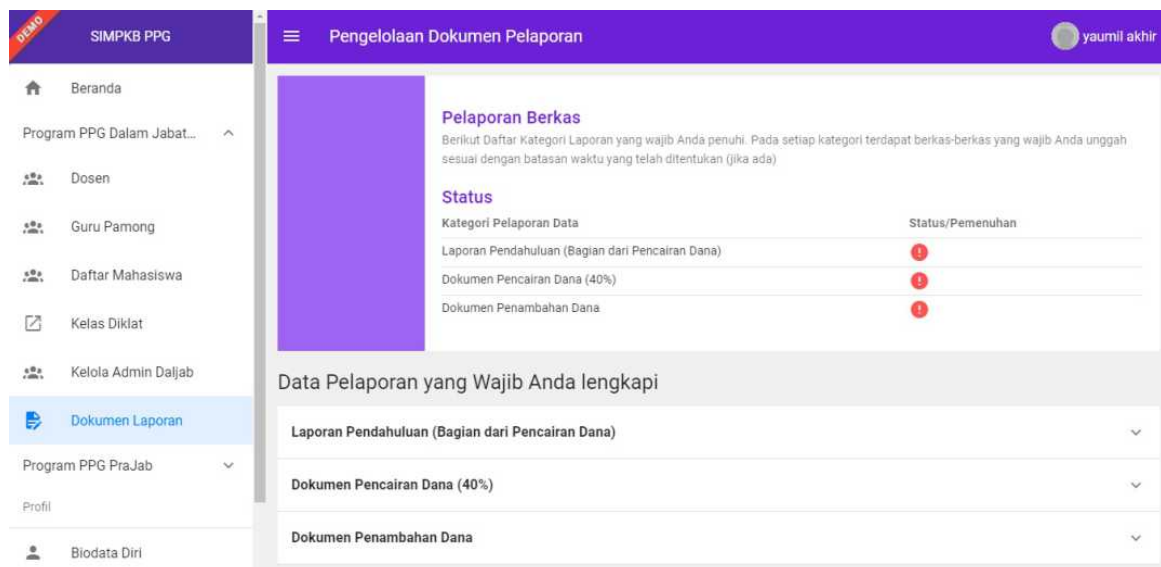
## 4.2.2 Unggah Dokumen Penambahan Dana

Berikut langkah singkat unggah dokumen penambahan dana :

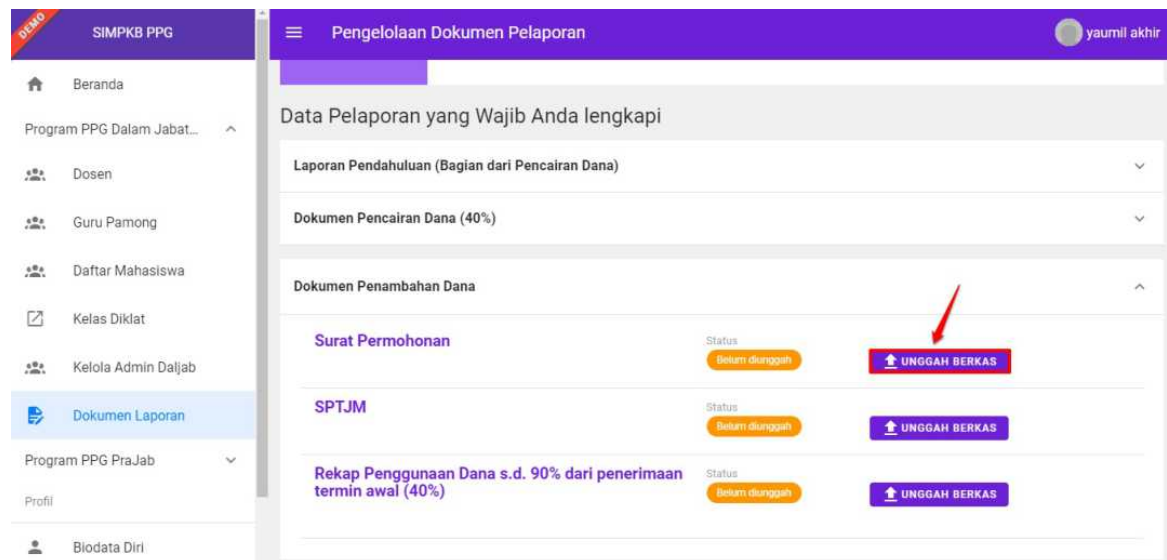
1. Login kedalam SIM PPG sebagai Koordinator Daljab LPTK. Pada laman beranda, pilih modul menu **Program PPG Dalam Jabatan >> Dokumen Laporan**.



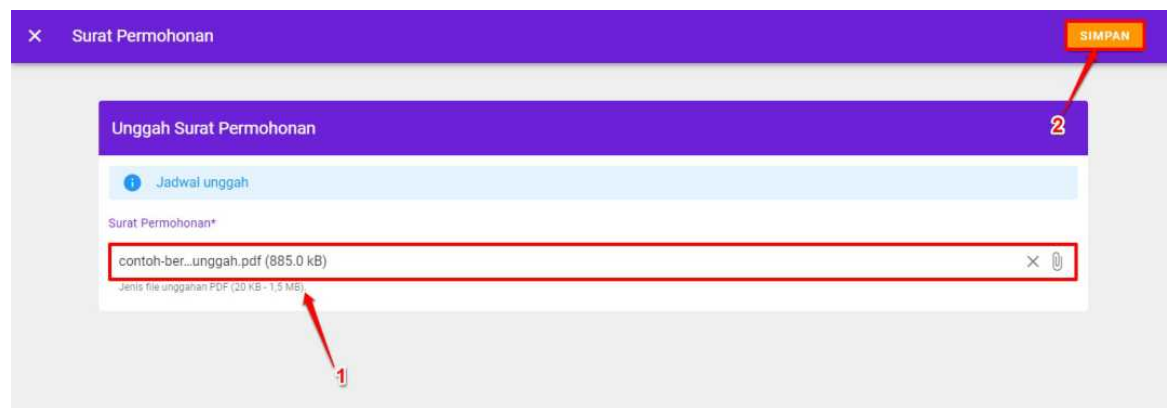
2. Akan diarahkan pada laman Pengelolaan Dokumen Laporan. Pada laman tersebut akan ditampilkan status pemenuhan pelaporan dokumen perkategori.



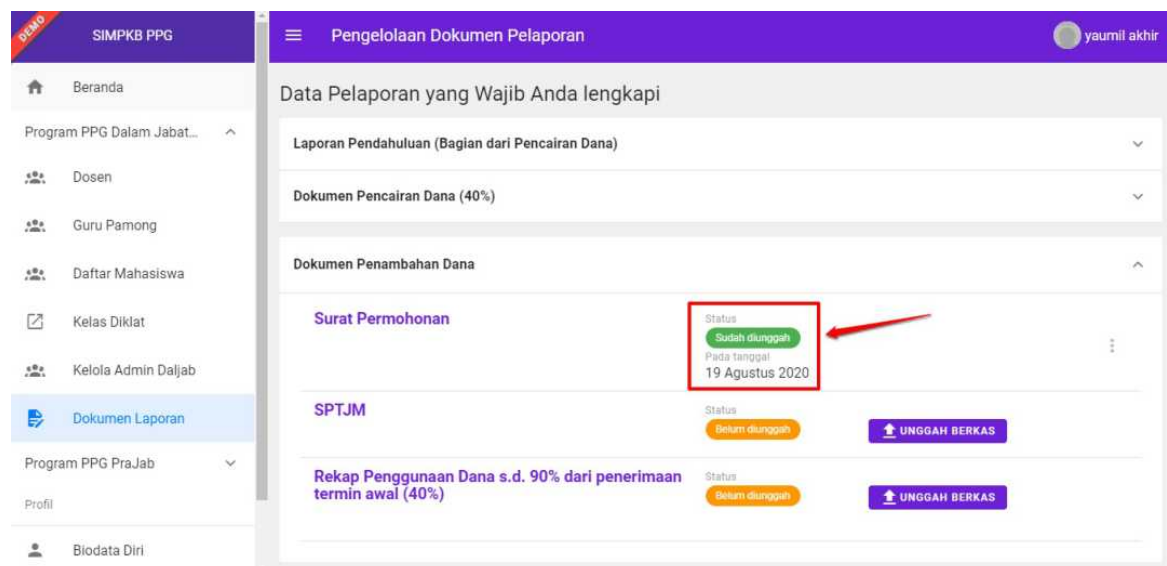
3. Gulir laman ke bawah untuk menampilkan bagian unggah berkas laporan yang wajib dilampirkan. Klik pada bagian **"Dokumen Penambahan Dana"**.
4. Selanjutnya unggah **"Surat Permohonan"**, klik tombol **"UNGAH BERKAS"**.



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



6. Unggah Surat Permohonan berhasil disimpan.



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

