

PANDUAN SIM PKB - PPG DALAM JABATAN

Untuk Dosen dan Guru Pamong



**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2020**

Table of Contents

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

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

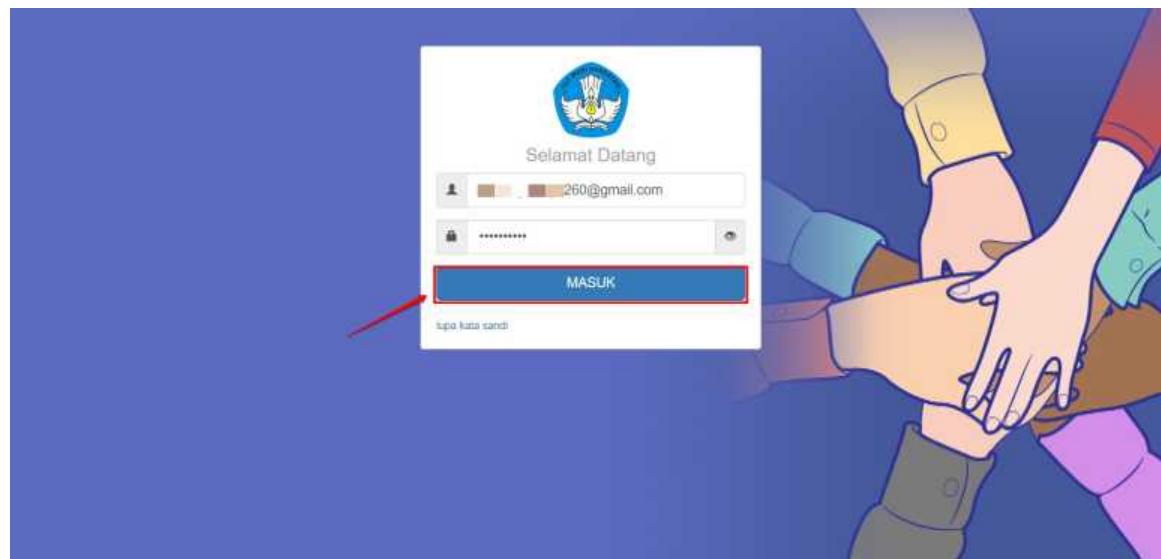
Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk mengakses dan *Login* SIM PPG :

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

The screenshot shows the official website for the SIM PPG. At the top, there is a blue header bar with the logo of the Ministry of National Education and the text "Pendidikan Profesi Guru". Below the header, there is a navigation menu with links: BERANDA, PPG DALAM JABATAN, PPG PRAJABATAN, TAUTAN, UNDURAN, INFO LPTK, and a yellow **LOGIN** button. A red arrow points to the **LOGIN** button. The main content area features several news items and a "PENGUMUMAN" section. The "INFO LPTK" link in the menu is also highlighted with a red box.

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

3. Klik tombol **Masuk**.

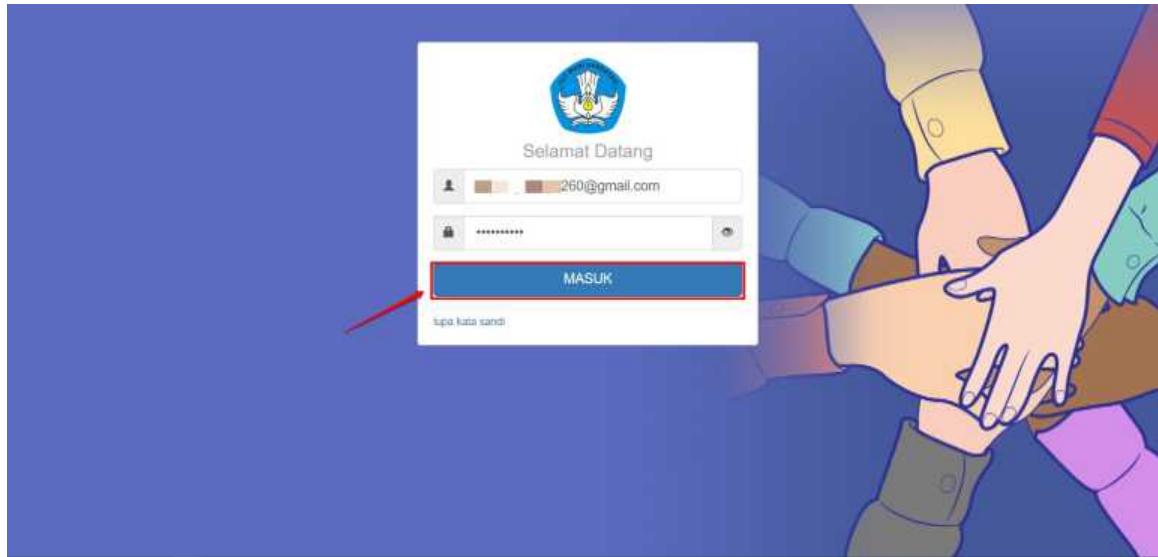


4. Jika alamat surel dan kata sandi yang dimasukkan sesuai, maka Anda akan diarahkan menuju laman beranda

2. Melengkapi Data Diri

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

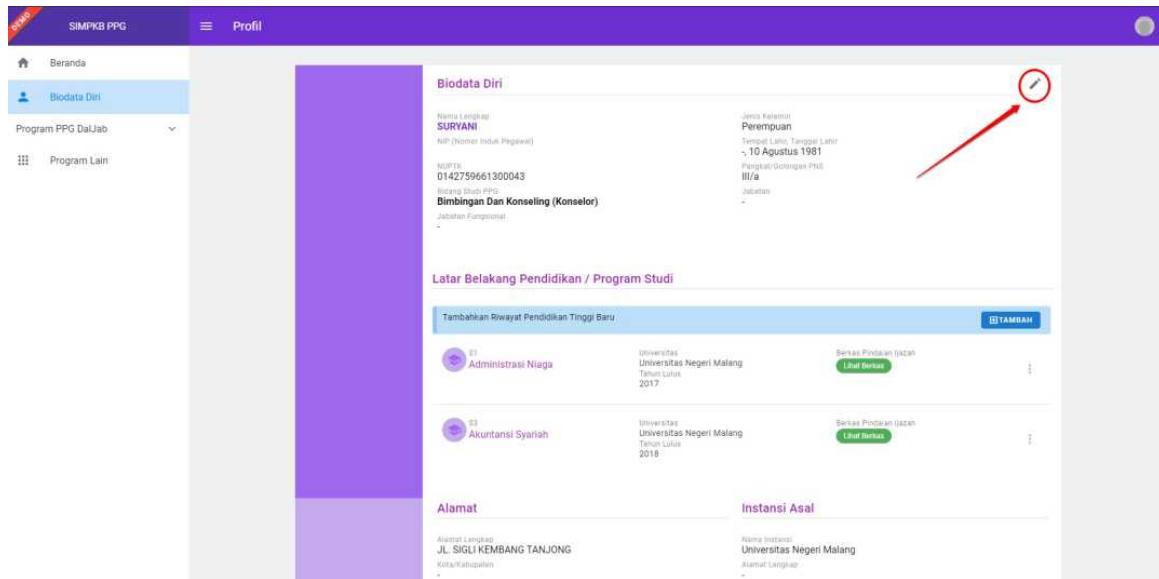
1. Login sebagai Dosen atau Guru Pamong



2. Pilih menu Data Diri

A screenshot of the SIM PPG Beranda (Home) page. The top navigation bar includes "SIMPASI PPG" and "Beranda". The left sidebar has links for "Beranda", "Biodata Diri", "Program PPG DaJab", and "Program Lain". The main content area features a purple square placeholder for a profile picture, a "Program PPG Instruktur dan Guru Pamong" section with a brief description, and a "Fitur Anda" section. Under "Fitur Anda", there is a "Profil" section with a button labeled "Biodata Diri" which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below this are sections for "Program PPG DaJab" with three buttons: "Kelas Diklat DaJab", "Kelas - LMS", and "Kelas Diklat Penyegaran...".

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



4. Lengkapi data profil Dosen atau Guru Pamong

The screenshot shows the 'Ubah Data Profil' (Change Profile Data) form. At the top right, there is a green 'Simpan' (Save) button. The form contains various input fields for personal information such as name, NIDN/NIK, address, province, district, ZIP code, phone number, and bank details. Most fields have validation messages indicating they are required or have been filled.

5. Klik pada tombol Simpan

Ubah Data Profil

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

NID/NICK: 29123123 | NIP: Tukarkan NIP (jika ada)

Alamat: JL. SIGLI KEMBANG TANJONG

Provinsi: Aceh | Kota/Kabupaten: Kab. Pidie

Kodepos: 261300011284@guruku.id | Nomor HP/WA: 082211329399

E-mail: 261300011284@guruku.id | NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak): 082211329399

Nama Bank: BCA | Nomor Rekening: 00000000000000000000

Nama Penulis Rekening: BCA | Nomor Rekening: 00000000000000000000

Bank Cabang: BCA | Nomor Rekening: 00000000000000000000

SIMPAN

6. Tambahkan Latar Belakang Pendidikan / Program Studi

7. Klik pada tombol +Tambah

Biodata Diri

SURYANI
No Peserta (Instansi Pengawas):
NIP: 0142759661300043
Bimbingan Dan Konseling (Konselor):
Jatmika Pungkasal

Jenis Kelamin: Perempuan
Tempat Lahir: Bandar Lampung
Tanggal Lahir: 10 Agustus 1981
Pengalaman/Biaya Pengajar: RRI/a
Jatah Pengajar:

Latar Belakang Pendidikan / Program Studi

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

Tambahkan Riwayat Pendidikan Tinggi Baru **+TAMBAH**

Alamat

Alamat Lengkap: JL. SIGLI KEMBANG TANJONG
Kota/Kabupaten: -
Provinsi: -
Kodepos: -

Instansi Asal

Nama Instansi: Universitas Negeri Malang
Alamat Lengkap: -
Kota/Kabupaten: -
Provinsi: -

Informasi Rekening

NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak): 082211329399
Nama Bank: BCA
Nomor Rekening: 00000000000000000000

Kontak

Nomor Rekening Bank: 082211329399
Alamat Email Guru: 201500011284@guruku.id
Alamat Email Pustaka: Suryani010@yahoo.com

8. Isikan Data Latar Belakang Pendidikan

X Tambah Riwayat Pendidikan Tinggi Baru SIMPAN

Riwayat Pendidikan Tinggi

Jenjang *
S1

Perguruan Tinggi *
Universitas Negeri Medan

Program Pendidikan *
Administrasi Perkantoran

Tahun Lulus *
2016

Pindai Berkas Ijazah
Fa085got2k_41arsz.pdf (813.4 kB) X

Jenis file yang diperbolehkan: JPG, JPEG, PDF, GIF, PEF (20 kB - 1.5 MB). Untuk berkas multi halaman gunakan format PDF.

9. Klik Simpan untuk menambahkan Latar Belakang Pendidikan

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

X Tambah Riwayat Pendidikan Tinggi Baru SIMPAN

Riwayat Pendidikan Tinggi

Jenjang *
S1

Perguruan Tinggi *
Universitas Negeri Medan

Program Pendidikan *
Administrasi Perkantoran

Tahun Lulus *
2016

Pindai Berkas Ijazah
Fa085got2k_41arsz.pdf (813.4 kB) X

Jenis file yang diperbolehkan: JPG, JPEG, PDF, GIF, PEF (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 untuk melakukan prosedur penambahan layanan Google Suite (GSuite). Masing-masing fasilitator dosen akan mendapatkan akun GSuite dari GTK berupa akun surel (gmail) dengan format **aaaaaa@instruktur.belajar.id** beserta kata sandi untuk melakukan login kedalam akun google suite. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan aktivasi akun google suite

1. Login kedalam SIM PPG



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

A screenshot of the SIM PPG Beranda page. The top navigation bar includes 'SIMPKB PPG', 'Beranda', and 'Villa Nanda'. The left sidebar has links for 'Beranda', 'Biodata Diri', 'Program PPG DalJab', and 'Program Lain'. The main content area features a large orange box titled 'Biodata Diri' with a brief description. Below it is a section titled 'Program PPG DalJab' containing two boxes: a blue one labeled 'Kelas - LMS' with a pencil icon and a red one labeled 'Aktivitas Dosen' with a document icon. A red arrow points from the bottom-left towards the 'Kelas - LMS' box.

3. Anda akan diarahkan menuju SIM eLearning

4. Pada laman **Beranda** akan ditampilkan alamat surel dan kata sandi akun google suite fasil dosen

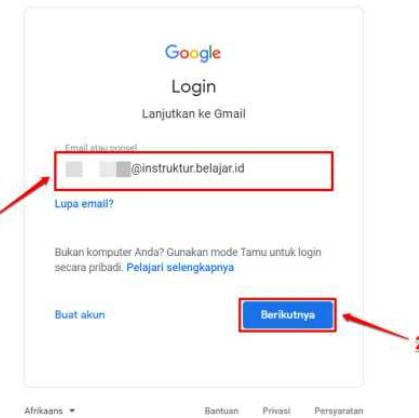
The screenshot shows the 'Beranda' (Home) page of the 'Program ELearning PPG' website. On the left, there's a sidebar with a logo of an open book on a computer screen, labeled 'Instansi Universitas Negeri Malang'. The main content area has a pink header with the text 'Program ELearning PPG' and 'UNIVERSITAS NEGERI MALANG'. Below the header, there's an illustration of a person sitting at a desk with a laptop. A red box highlights a section titled 'Informasi' which contains text about creating web meetings using Google Meet. Another red box highlights the account information: 'Nama Akun : [REDACTED]@instruktur.belajar.id' and 'Password : &bNWb*5b'. A red arrow points from the text 'Akun GSuite Fasil Dosen' to this highlighted information. At the bottom right of the page, it says '©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".

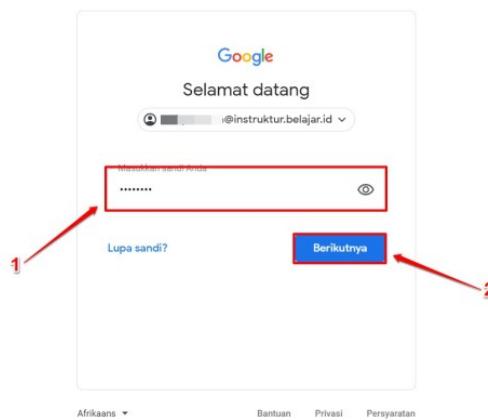
Catatan ! Jika pada profil peramban Anda sudah tersinkronisasi dengan akun gmail lainnya (sudah login pada akun gmail pribadi), silakan tambahkan akun GSuite yang telah diterima sebagai akun baru.

The screenshot shows the Gmail sign-in page. At the top, there's a navigation bar with the 'Gmail' logo, a search bar, and buttons for 'Untuk Bisnis', 'Login' (which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it), and 'Buat akun'. Below the navigation, there's a large heading 'Selesaikan lebih banyak hal dengan Gmail' with a subtext 'Solusi untuk rapat video dengan fitur teks otomatis dan berbagi layar hingga maksimum 100 orang. Gabung sekarang dengan Google Meet di Gmail.' To the right, there's a preview of a video conference with multiple participants and a 'buat akun' button. The overall background is white with some light gray shadows.

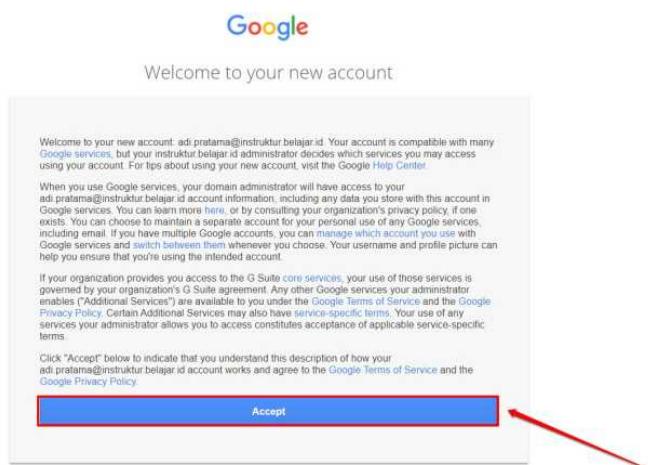
7. Anda akan diarahkan pada laman Sign In / Masuk. Masukan alaman surel yang telah Anda terima (surel (gmail) dg format **aaaaa@instruktur.belajar.id**), jika telah sesuai klik "Next / Lanjut".



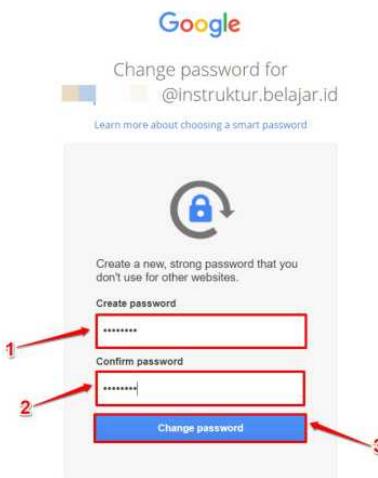
8. Pada tahapan selanjutnya, masukan password atau Kata Sandi yang sesuai (Anda akan menerima alamat surel beserta kata sandinya). Jika telah sesuai klik **Next / Lanjut**.



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

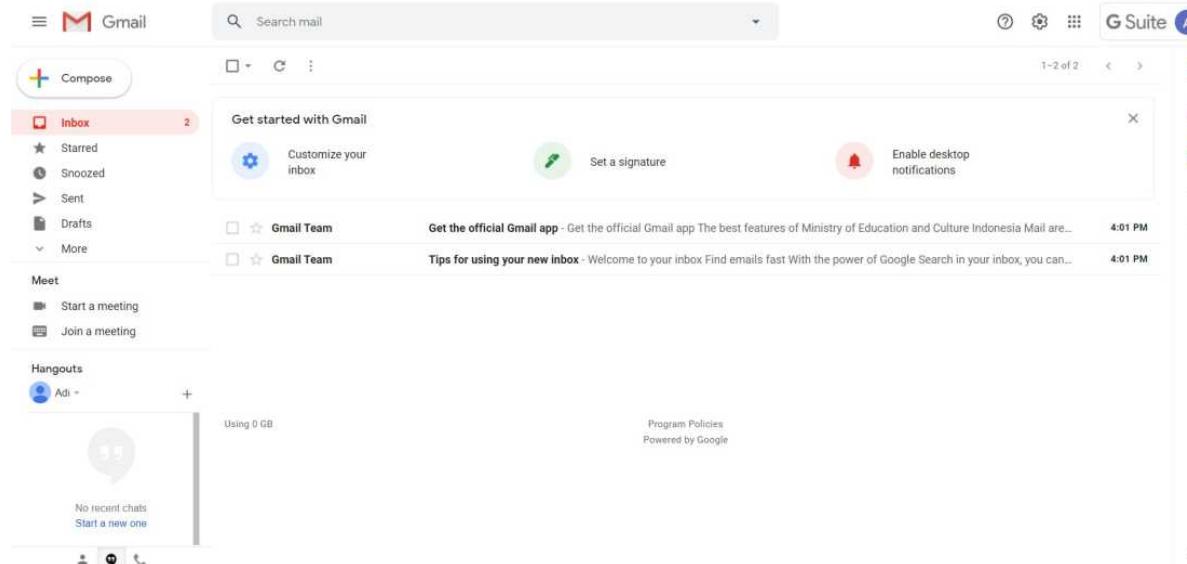


10. Langkah selanjutnya, pastikan Anda membuat kata sandi baru untuk akun GSuite yang telah Anda terima tersebut.



11. Akun Google Suite Anda berhasil diaktifasi

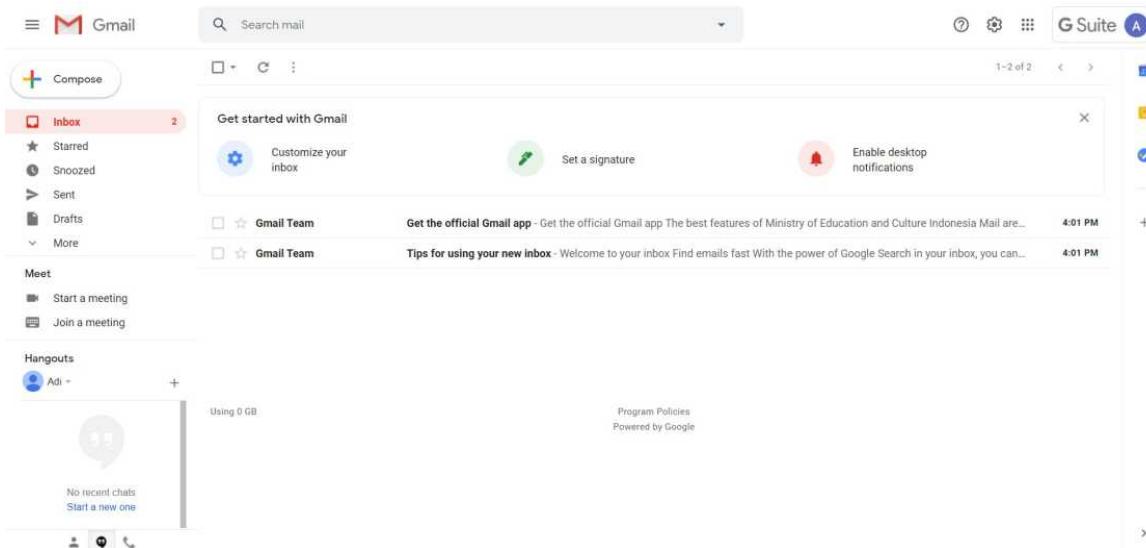
Pastikan Anda menggunakan peramban (browser) **Google Chrome** dimana akun GSuite Anda aktif login ketika melakukan aktifitas pada Program PPG Pra Jabatan



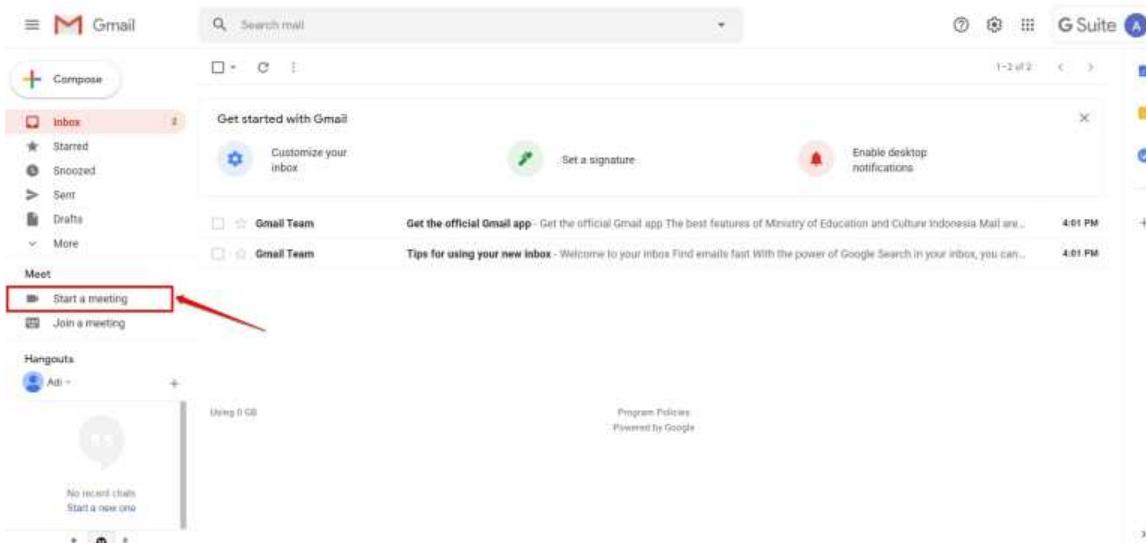
3.2. Membuat Room Google Meet

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

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

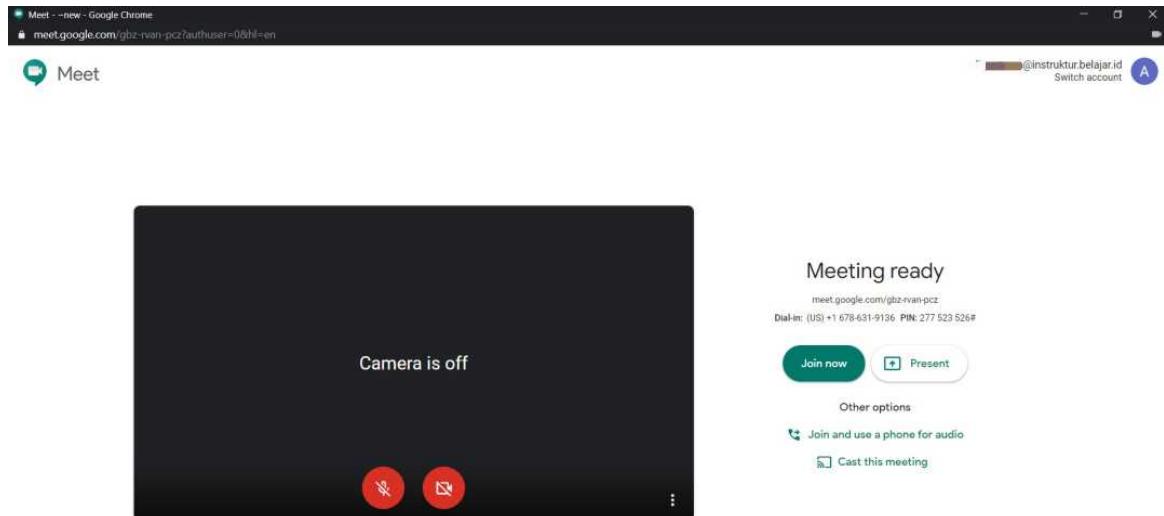


2. Klik menu start a meeting

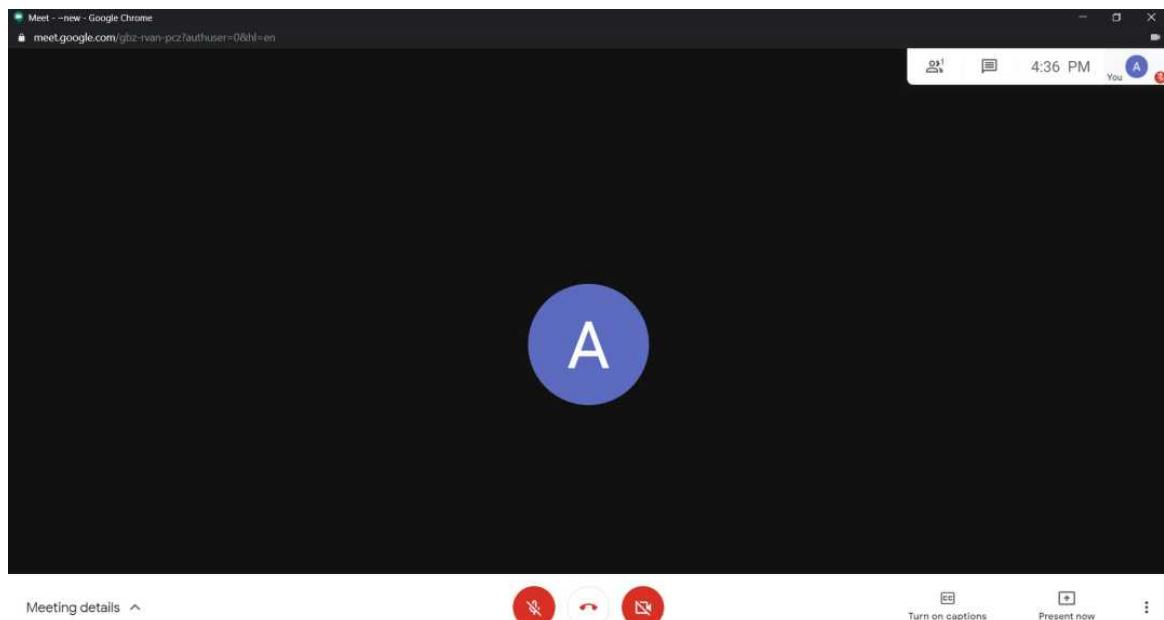


3. Anda akan diarahkan menuju laman room google meet yang telah dibuat

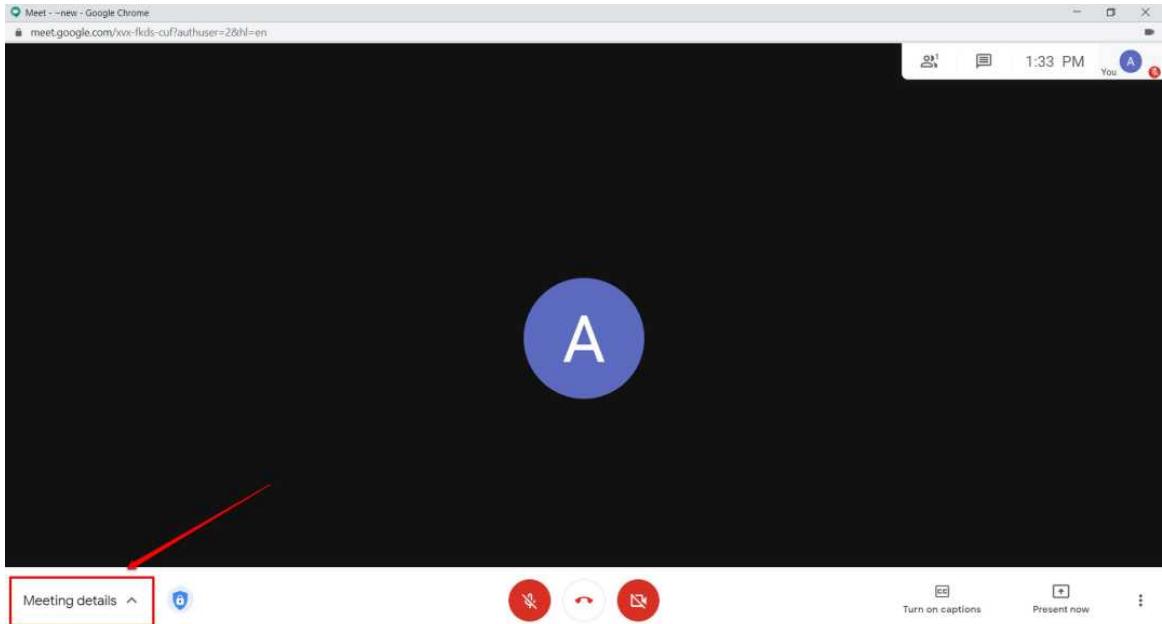
4. Klik join untuk memasuki room



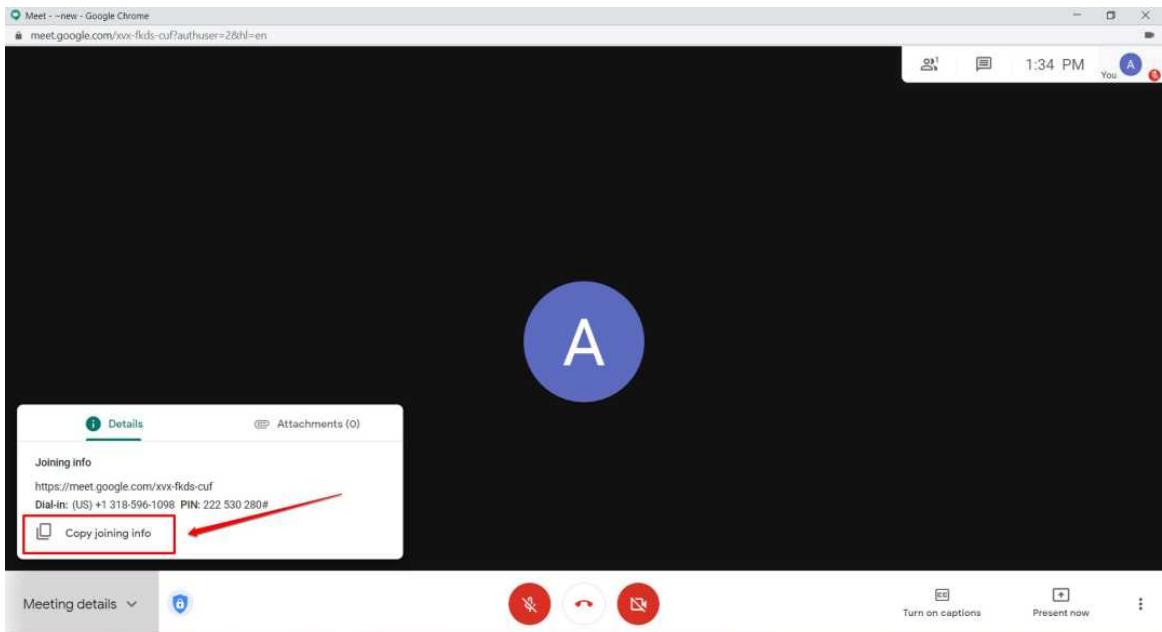
5. Room google meet telah berhasil dibuat



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



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



8. Lanjutkan membuat Activity di LMS

3.3. Memasang Tautan Room Google Meet dalam Kelas

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

1. Login kedalam SIM PPG



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

A screenshot of the SIM PPG Beranda page. The top navigation bar includes 'SIMPKB PPG', 'Beranda', and 'Villa Nanda'. The left sidebar has links for 'Beranda', 'Biodata Diri', 'Program PPG DalJab', and 'Program Lain'. The main content area shows 'Biodata Diri' and 'Program PPG DalJab'. Under 'Program PPG DalJab', there are two buttons: 'Kelas - LMS' (blue button with a white square icon) and 'Aktivitas Dosen' (red button with a white document icon). A red box highlights the 'Kelas - LMS' button, and a red arrow points to it from the bottom-left.

3. Anda akan diarahkan menuju SIM eLearning

4. Pilih menu **Diklatku**

The screenshot shows the 'Beranda' page of the 'Program ELearning PPG'. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Beranda
- Diklat
- Diklatku** (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it)
- Kelola Diklat
 - PENYEGARAN BIDANG STUDI ANGKATAN I
 - PENYEGARAN BIDANG STUDI ANGKATAN II
- Halaman SIM PPG

The main content area displays information about creating web meetings using Google Meet, including a sample account (Nama Akun: admin, Password: 123123) and a download link for a guide.

5. Kemudian pilih Kelas diklat yang akan ditambahkan tautan
6. Anda akan diarahkan menuju LM S kelas yang akan ditambahkan
7. Klik ikon gear pada bagian kanan atas

The screenshot shows the course page for '115 - 156 - Bahasa Indonesia Modul I'. At the top right, there is a settings gear icon with a red box and a red arrow pointing to it. The page includes a navigation bar with 'SMART VILLAGE NUSANTARA', a message center with 4 notifications, and a search bar. The main content area displays course announcements and a sidebar with various search and event options.

8. Pilih **Turn Editing On**

The screenshot shows the course landing page with the title '115 - 156 - Bahasa Indonesia Modul I (F2)'. The header includes the LMS logo and navigation links. On the right side, there is a 'Guru' button and an 'Edit settings' dropdown menu. A red box highlights the 'Edit settings' option, and a red arrow points to it from the left.

9. Pilih **Activity** "Web Meeting Pengantar Pembelajaran (Google Meet)"

The screenshot shows the course structure with three main sections: 'A. Pedagogi 1: Konsep Dasar Ilmu Pendidikan', 'B. Pedagogi 2: Peran Guru Dalam Pembelajaran Abad 21', and 'C. Pedagogi 3: Pembelajaran Inovatif'. Each section contains a brief description and an activity box. The activity box for section A is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left.

10. Klik menu **edit**

11. Pilih **Edit Settings**

The screenshot shows the course structure with the 'Edit settings' menu open for the 'Web Meeting Pengantar Pembelajaran (Google Meet)' activity in section A. The 'Edit settings' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left.

12. Ubah isi pada bagian **External URL** dengan URL dari room google meet yang telah Anda buat
13. Klik tombol **Save and Display** untuk menyimpan Activity

SMART VILLAGE NUSANTARA 4

115 - 156 - Bahasa Indonesia Modul I

Dashboard > Courses > LMS Universitas Negeri Semarang > modul-115---156---bahasa-indonesia-modul-i > General > Adding a new URL

ADDING A NEW URL

Expand all

General

Name: ①

External URL: ②

Description:

③

Display description on course page ④

Appearance

URL variables

Common module settings

Restrict access

Activity completion

Tags

Competencies

Action Buttons

Save and return to course Save and display Cancel

There are required fields in this form marked ①

Edifi
Kontak
Alamat Kantor :
Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung D Lantai 14
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta Pusat 10270
Phone : (000) 123-456
Email: info@example.com

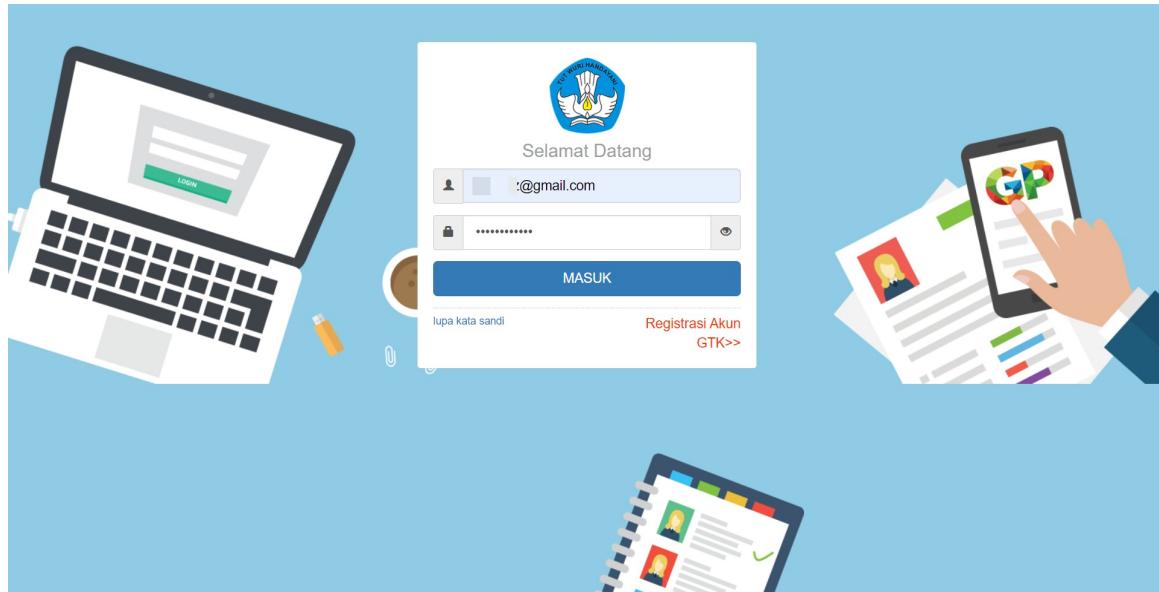
Copyright © 2020 - PPG Prajabatan 2020 ®. All rights reserved.

[Twitter](#) [Google+](#) [Pinterest](#) [Facebook](#)

3.4. Mengakses Room Google Meet

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

1. Login kedalam SIM PPG



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

A screenshot of the SIM PPG Beranda page. The sidebar on the left shows navigation options like Beranda, Biodata Diri, Program PPG DalJab, and Program Lain. The main content area has a purple header with the title 'Beranda'. Below the header, there are two cards: 'Biodata Diri' (orange background) and 'Program PPG DalJab' (grey background). Under 'Program PPG DalJab', there are two buttons: 'Kelas - LMS' (blue background with white icon) and 'Aktivitas Dosen' (red background with white icon). A red box highlights the 'Kelas - LMS' button, and a red arrow points to it from the bottom-left.

3. Anda akan diarahkan menuju SIM eLearning

4. Pilih menu **Diklatku**

The screenshot shows the 'Beranda' (Home) page of the 'Program ELearning PPG'. On the left, there's a sidebar with a logo of an open book on a computer monitor, labeled 'Instansi: Universitas Negeri Malang'. Below the sidebar, a vertical menu has 'Diklatku' highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area features a heading 'Program ELearning PPG' and a sub-section titled 'Informasi' which contains text about creating web meetings using Google Meet. A red button labeled 'UNDUH PANDUAN' is visible at the bottom right of this section. In the top right corner, there's a cartoon illustration of a person sitting at a desk with a laptop, and a small 'UNIVERSITAS NEGERI MALANG' logo.

5. Kemudian pilih Kelas diklat yang akan ditambahkan tautan

6. Anda akan diarahkan menuju LM S kelas Anda

The screenshot shows the 'SMART VILLAGE NUSANTARA' LMS interface. It displays three course modules: 'A. Pedagogi 1: Konsep Dasar Ilmu Pendidikan - Toggle', 'B. Pedagogi 2: Peran Guru Dalam Pembelajaran Abad 21 - Toggle', and 'C. Pedagogi 3: Pembelajaran Inovatif - Toggle'. Each module has a blue header and a light blue body. Within each body, there is a blue icon followed by the module title and a 'Toggle' button. Below each module, there is descriptive text. At the bottom of each module, there is a blue link labeled 'Web Meeting Pengantar Pembelajaran (Google Meet)'. The top navigation bar includes a blue header with the LMS name and a blue footer with icons for search, user profile, and other functions.

7. Klik pada activity tautan menuju room Google Meet

SMART VILLAGE NUSANTARA

4 A. Pedagogi 1: Konsep Dasar Ilmu Pendidikan - Toggle

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.

5 B. Pedagogi 2: Peran Guru Dalam Pembelajaran Abad 21 - Toggle

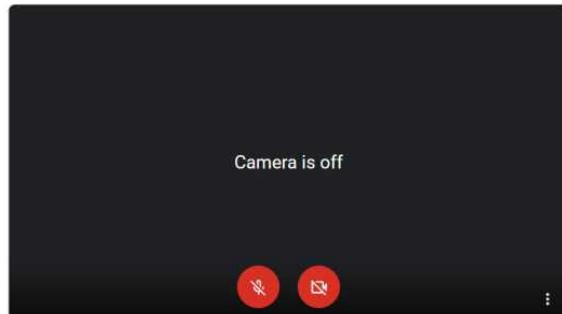
Pada Modul 2 ini Anda akan mempelajari lebih lanjut mengenai fenomena pembelajaran abad 21, karakteristik peserta didik abad 21, pengaruh perkembangan teknologi dalam pembelajaran abad 21, model-model pembelajaran potensial abad 21, dan peran guru dalam pembelajaran abad 21.

6 C. Pedagogi 3: Pembelajaran Inovatif - Toggle

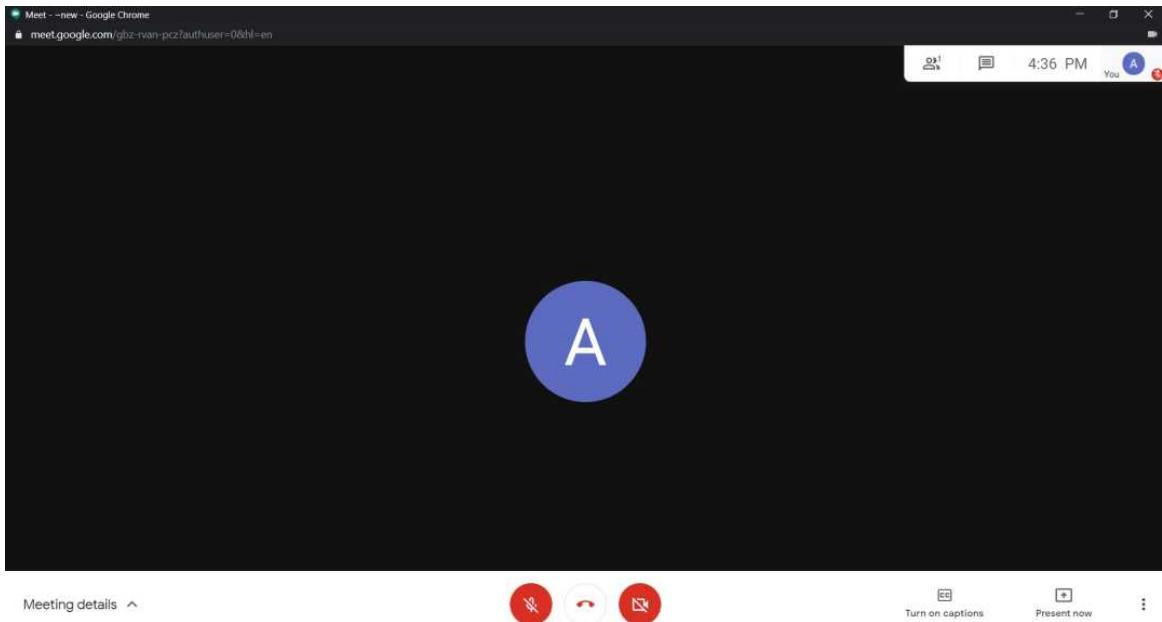
Saat ini Anda tengah mempelajari Modul 3 pada Mata Kuliah Pedagogik dalam Pendidikan Profesi Guru (PPG) dalam jabatan. Setelah mempelajari modul 3 ini adalah Anda dapat menerapkan konsep dan prinsip pembelajaran inovatif untuk mengembangkan pembelajaran efektif abad 21.

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

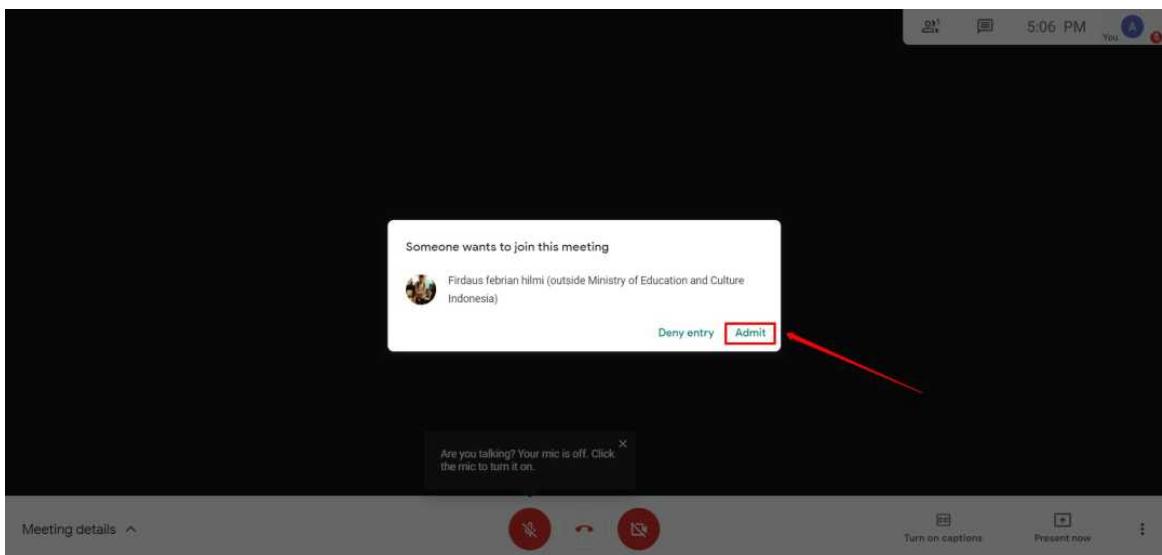
9. Klik join untuk memasuki room



10. Room google meet telah berhasil dibuat



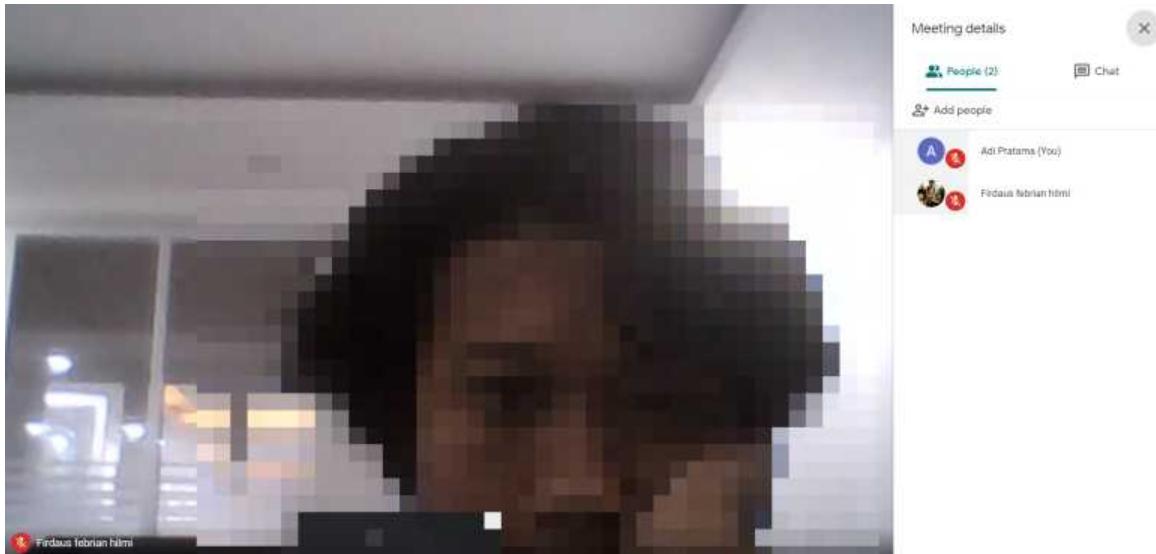
11. Tunggu hingga peserta bergabung kedalam room. Berikut contoh tampilan notifikasi saat peserta hendak bergabung pada sesi *web conference*. Klik **izinkan** untuk mengizinkan peserta mengikuti kegiatan web meeting



3.5. Merekam Kegiatan *Web Meeting*

Dalam kegiatan *web meeting* fasilitas 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 :

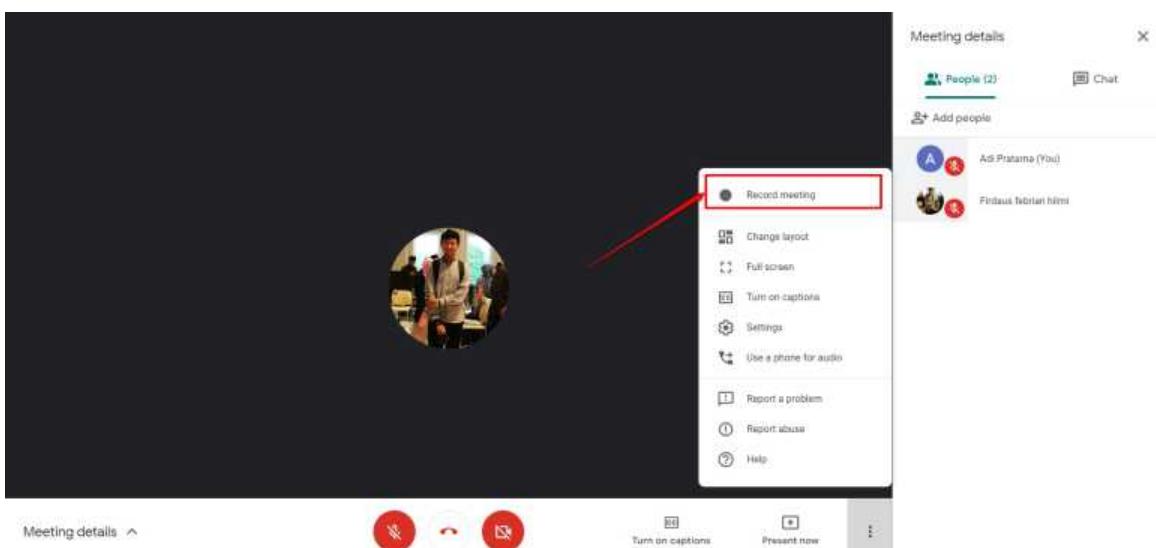
- Pastikan Anda telah masuk kedalam room Google Meet dan peserta sudah bergabung dalam kegiatan *web meeting*. Apabila Anda tidak bisa masuk kedalam room Google Meet silakan ikuti panduan [berikut](#).



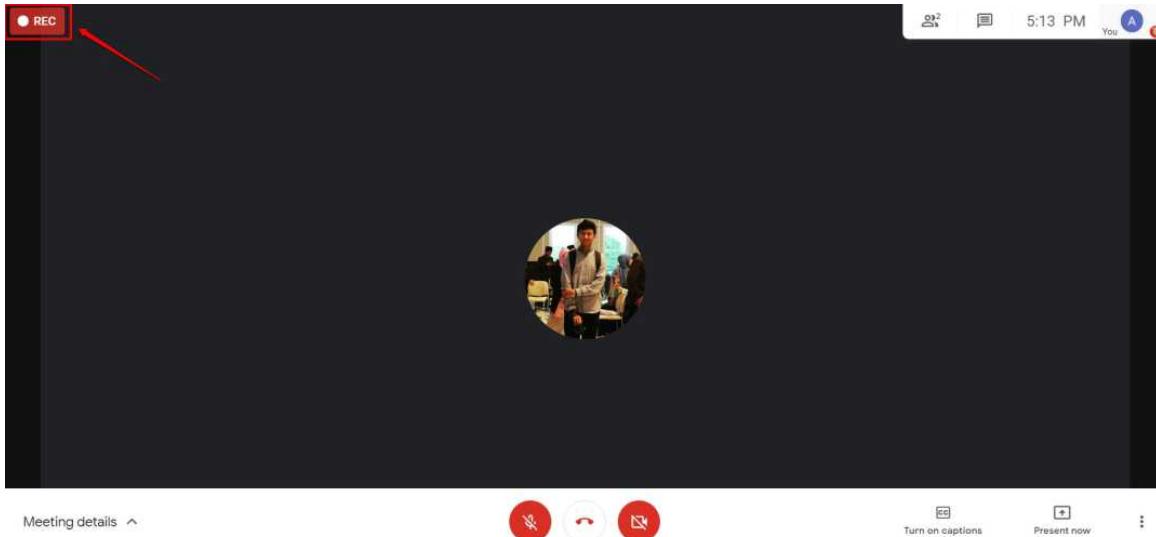
- Klik ikon opsi (titik tiga) pada laman meet
- Pilih **Record Meeting**

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.

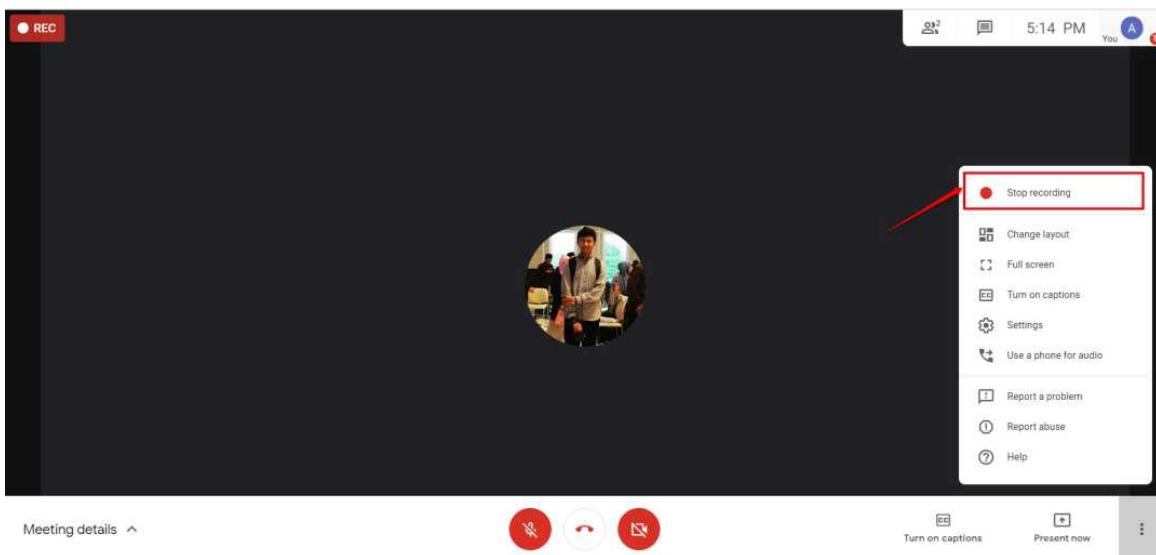
Detil petunjuk perekaman rapat video di Google Meet dapat dilihat [disini](#).



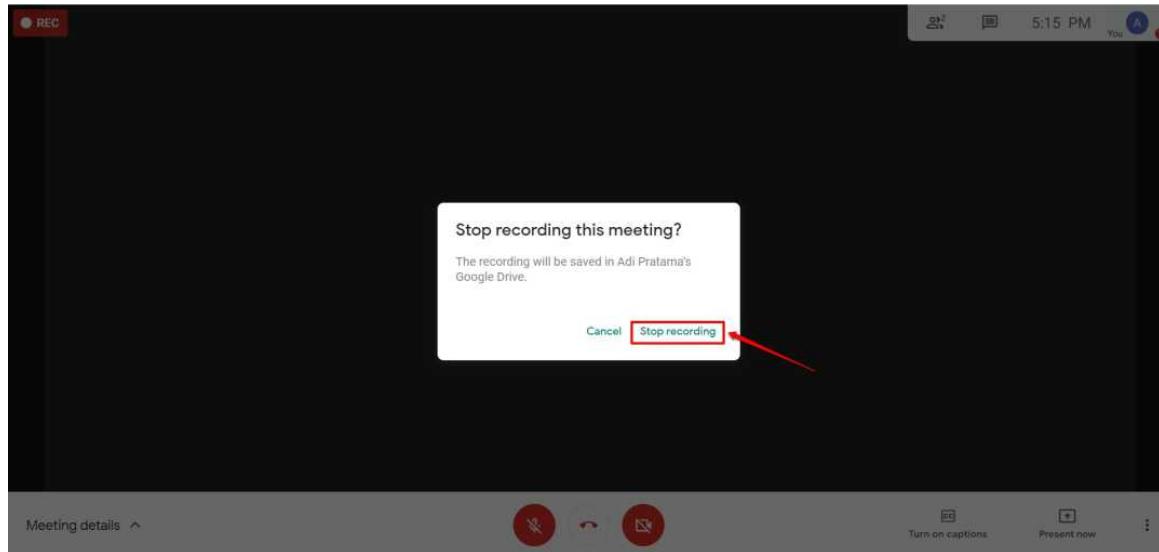
- Saat perekaman *web meeting* dilakukan maka akan ada penanda bertuliskan **Rec** dibagian kiri atas layar Anda.



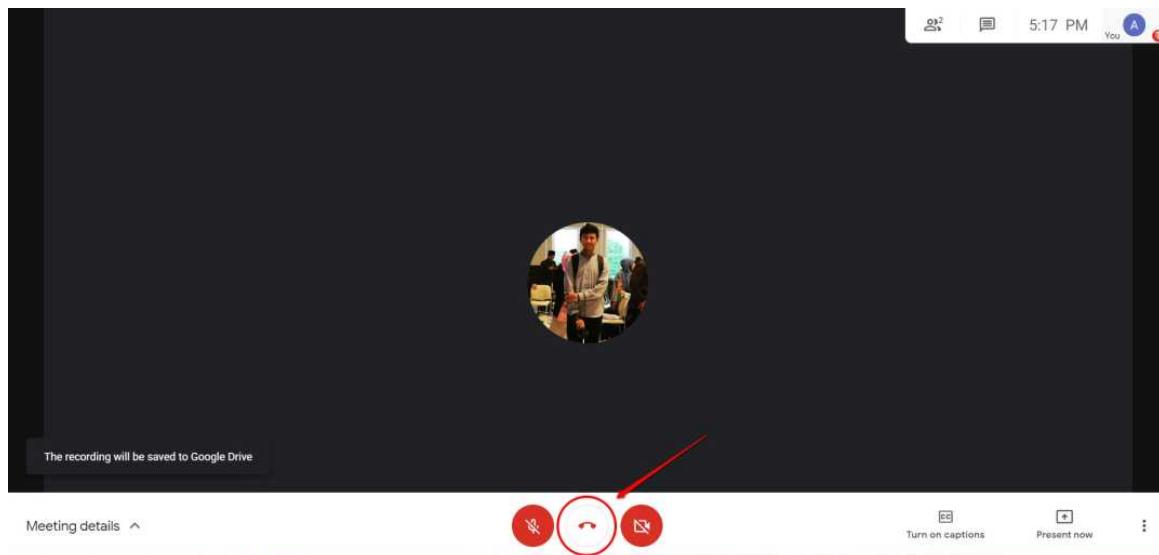
5. Sesi mengajar dimulai dengan **mode perekaman aktif** hingga batasan waktu yang telah ditentukan.
6. Jika *web meting* telah berakhir, silakan hentikan perekaman sesi terlebih dahulu (**Stop Recording**). Klik tombol opsi dan pilih opsi **STOP RECORDING**.



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



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



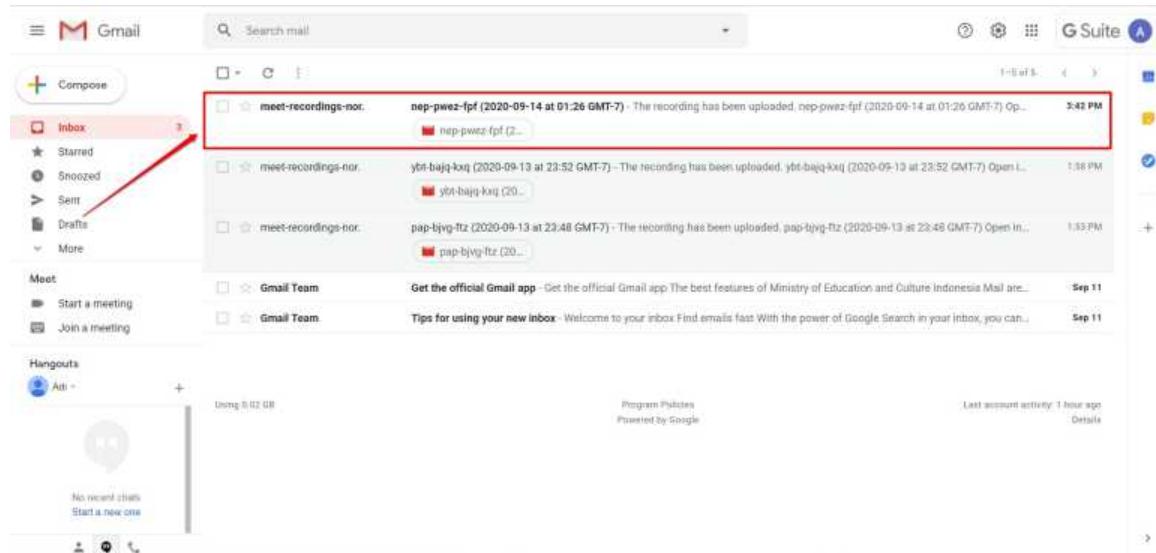
9. Selanjutnya tambahkan hasil perekaman kegiatan *web meeting* kedalam LMS ([lihat panduan pada bab selanjutnya](#)).

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

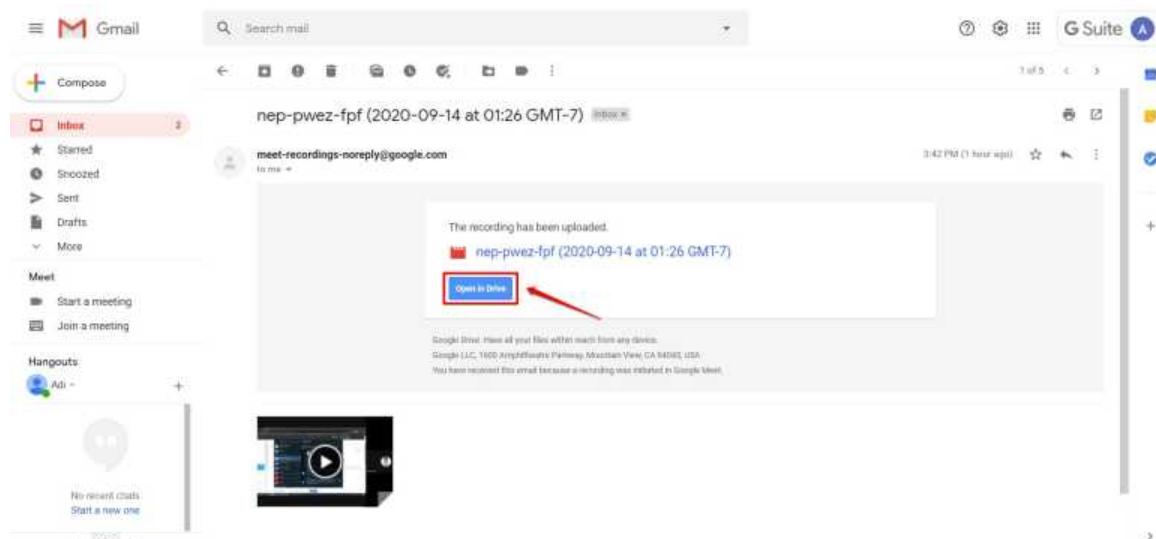
Setelah melaksanakan dan merekam kegiatan *web meeting*, selanjutnya fasilitas dosen diharuskan menambahkan tautan hasil rekaman kedalam LMS. Langkah-langkah untuk menambahkan tautan hasil rekaman adalah sebagai berikut :

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

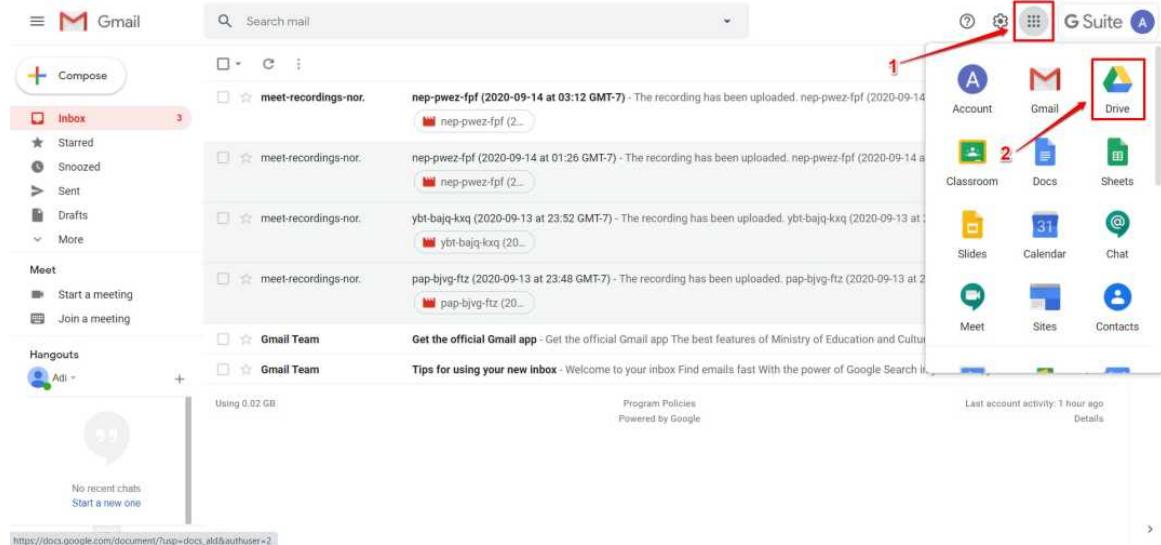
Apabila email belum masuk, biasanya membutuhkan waktu 5 sampai 15 menit. Silakan dapat ditunggu pesan notifikasi hasil *recording web meet* Anda, atau Anda dapat mengakses menggunakan langkah no 4 pada panduan berikut.



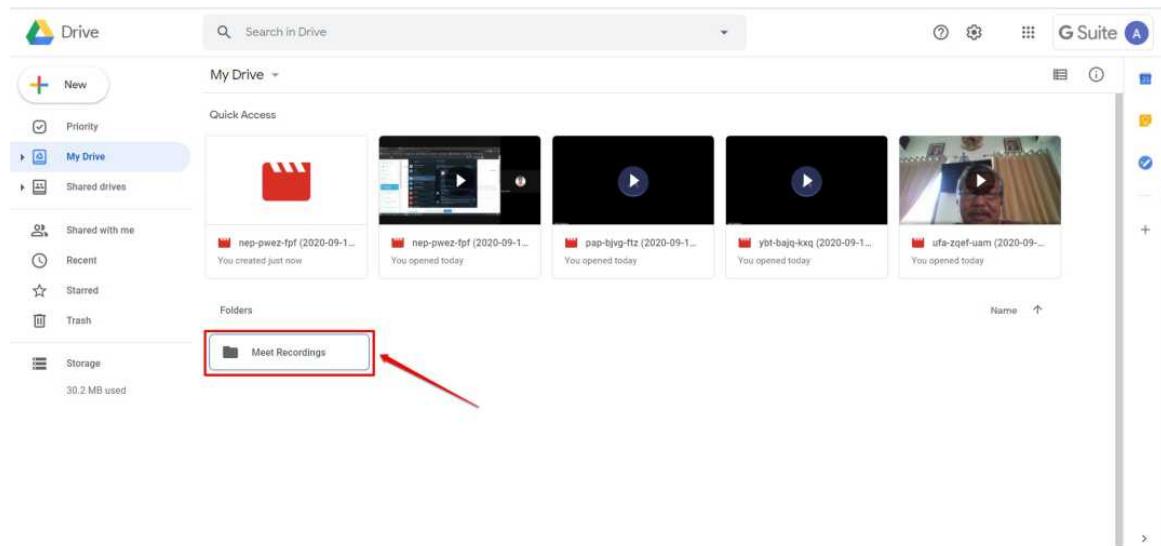
3. Buka email tersebut, kemudian klik tombol **Open in Drive**



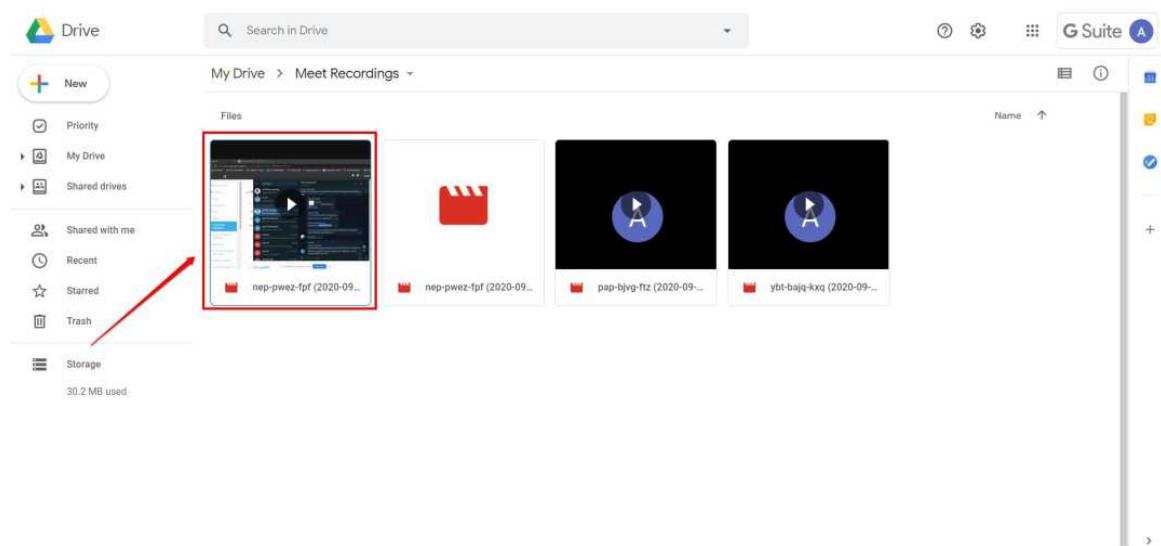
4. Atau jika email pemberitahuan belum diterima, silakan akses layanan **Google Drive**. Klik tombol opsi pada akun GSuite Anda dan pilih opsi layanan **Google Drive** (perhatikan gambar).



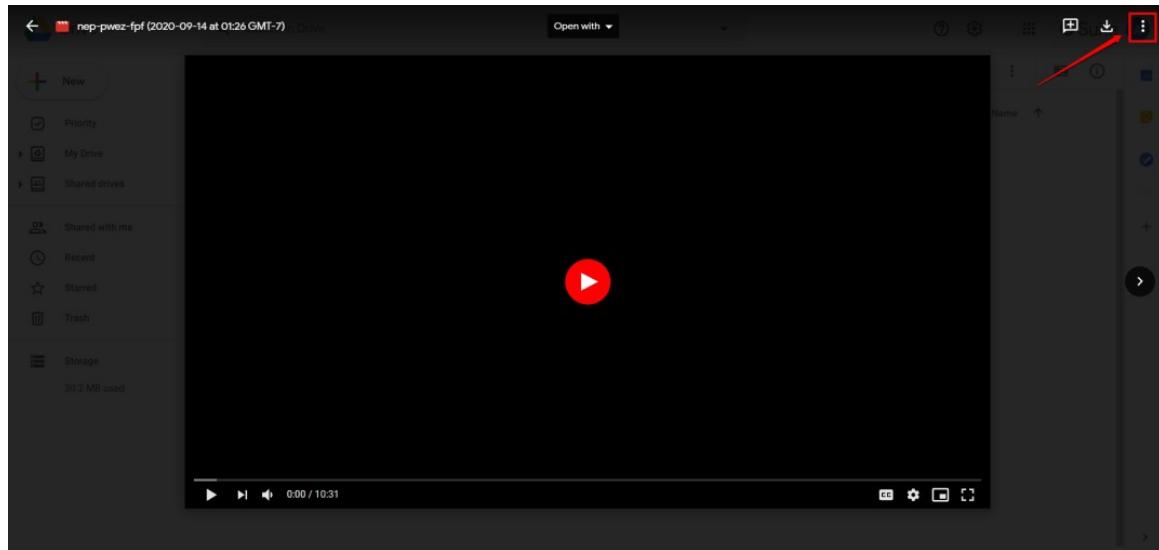
- Setelah Anda telah berada pada laman layanan Google Drive, klik folder **Meet Recording** kemudian cari File **Hasil Rekaman** dalam folder tersebut.



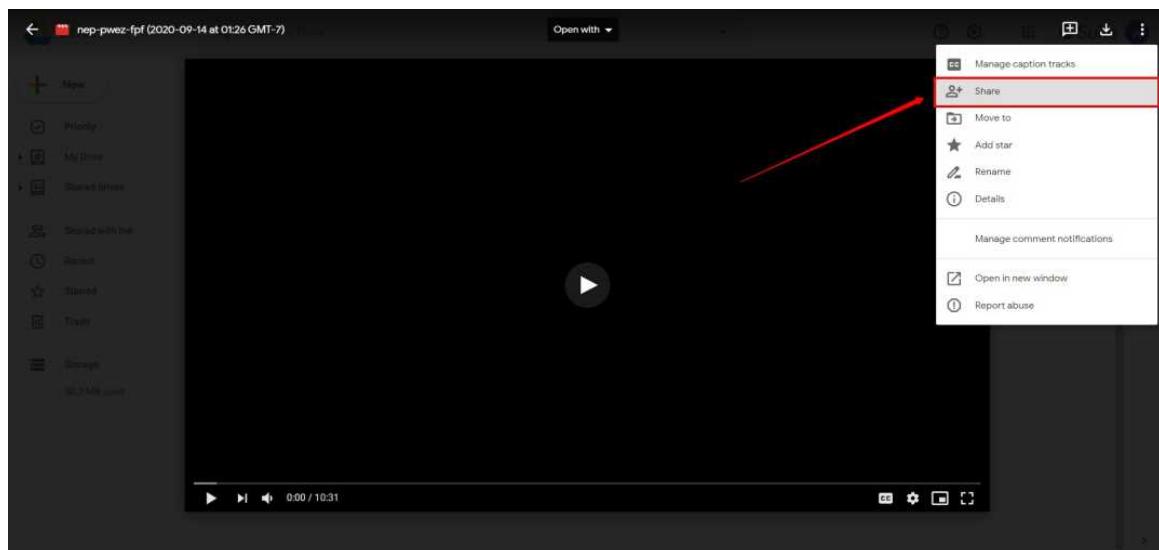
- Pilih Rekaman yang sesuai, Buka file hasil rekaman kegiatan web Meeting Anda



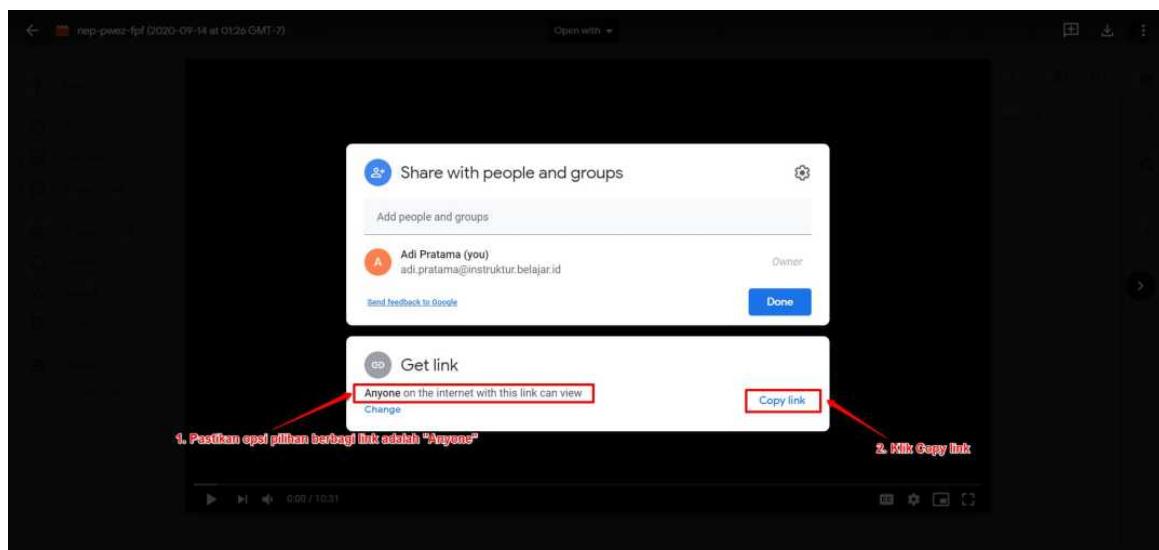
7. Klik ikon opsi (tiga titik)



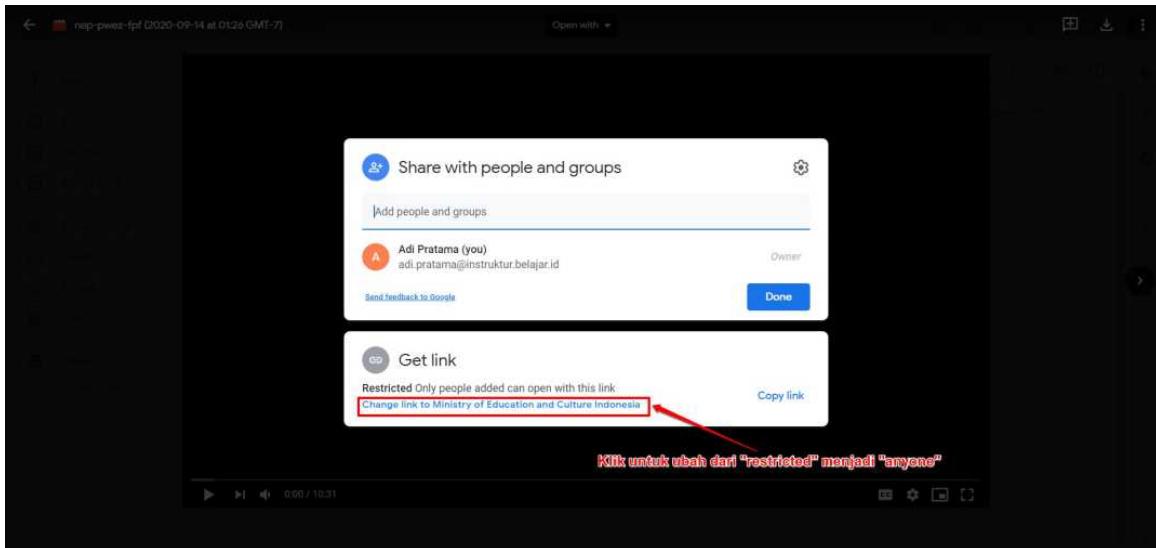
8. Pilih **Share** atau **Bagikan**



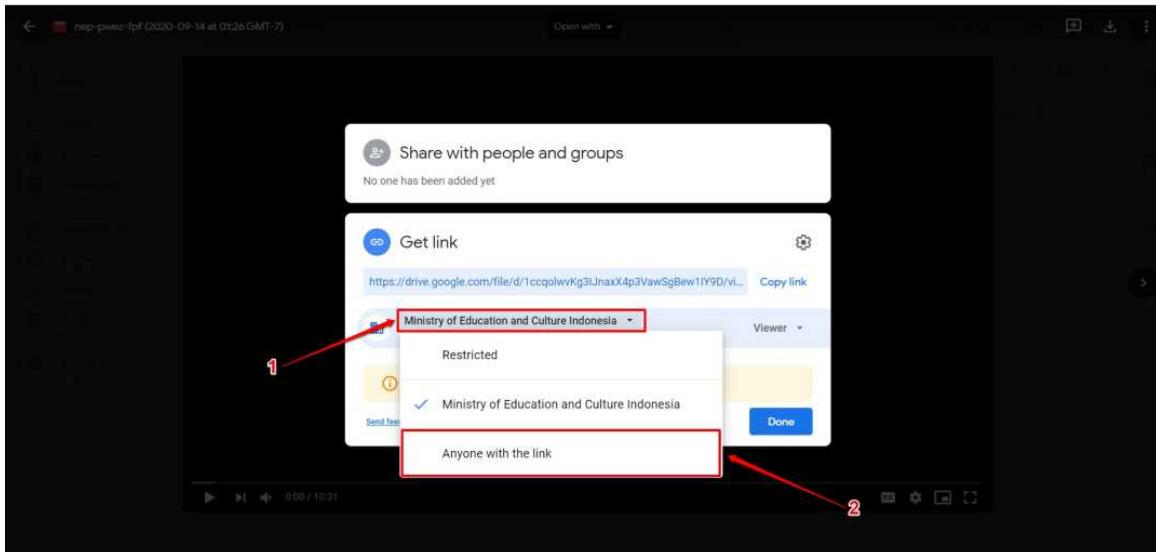
9. Pastikan opsi pilihan berbagi link yang akan disalin (*Copy*) tersebut adalah **Anyone on the internet with this link can view**



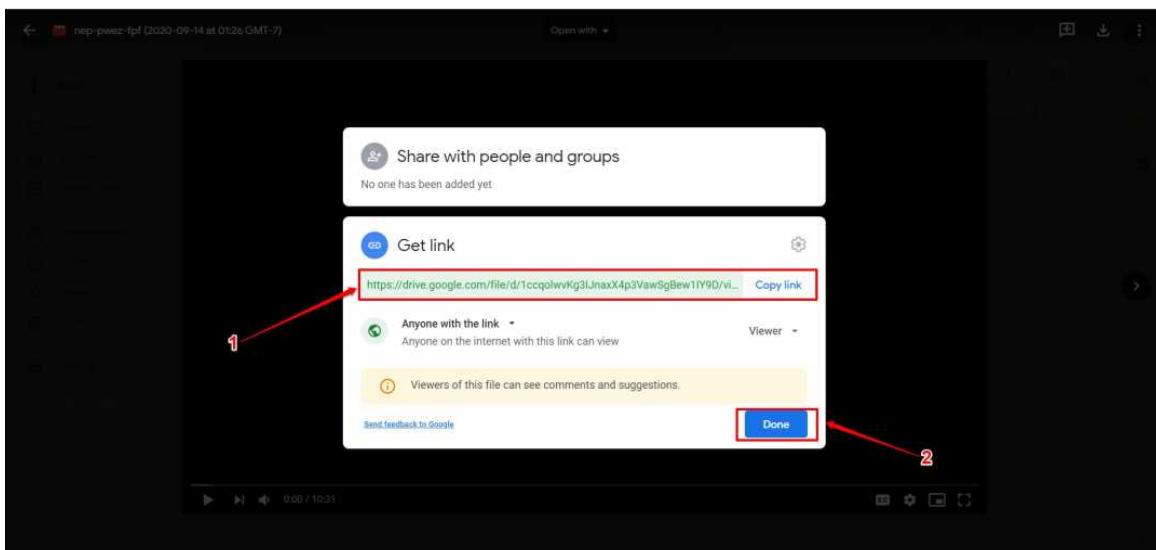
10. Namun jika yang muncul adalah **RESTRICTED**, maka ubah dahulu dengan cara klik **Change Link** (lihat gambar).



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



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



13. Selanjutnya silakan masuk kedalam LMS

The screenshot shows the LMS interface for the course '115 - 156 - Bahasa Indonesia Modul I (F2)'. The top navigation bar includes the LMS logo, course name, and a gear icon with the number '4'. The main content area features a banner for 'Pendidikan Profesi Guru' (PPG) with the year '2020' and the text 'DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN'. A sidebar on the right is titled 'Guru SD' and displays a progress bar with the text 'Your progress 0%'. Below the sidebar is a large blue tie icon.

14. Klik ikon gear pada bagian kanan atas

15. Pilih **Turn Editing On**



The screenshot shows the same LMS interface as the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Turn editing on' option in the gear menu. The gear menu is open and lists several options: Edit settings (selected), Turn editing on (highlighted with a red box), Course completion, Filters, Gradebook setup, Backup, Restore, Import, Share, Reset, Import from remote, and More....

16. Klik **Add an activity or resource**

A. Pedagogi 1: Konsep Dasar Ilmu Pendidik

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)

B. Pedagogi 2: Peran Guru Dalam Pembelajaran Abad 21

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.

17. Pilih activity **URL**, kemudian klik tombol **add**

The URL module enables a teacher to provide a web link as a course resource. Anything that is freely available online, such as documents or images, can be linked to; the URL doesn't have to be the home page of a website. The URL of a particular web page may be copied and pasted or a teacher can use the file picker and choose a link from a repository such as Flickr, YouTube or Wikimedia (depending upon which repositories are enabled for the site).

There are a number of display options for the URL, such as embedded or opening in a new window and advanced options for passing information, such as a student's name, to the URL if required.

Note that URLs can also be added to any other resource or activity type through the text editor.

RESOURCES

- Subcourse
- Survey
- WebEx Meeting
- Wiki
- Workshop
- Zoom meeting
- Book
- File
- Folder
- IMS content package
- Label
- Page
- URL

Add Cancel

18. Isikan kolom **Name** dengan nama kegiatan menggunakan format [nama_activity_webmeeting] (Rekaman)(Kelompok), Sebagai contoh apabila nama activity web meeting adalah 1.1.3.1 Web Meeting Refleksi dan Penguatan Pembelajaran (Google Meet) maka nama kelas dapat diisikan dengan "**1.1.3.1 Web Meeting Refleksi dan Penguatan Pembelajaran (Google Meet) (Rekaman) (Kelompok A)**"
19. Isikan **External URL** dengan URL dari room google meet yang telah Anda buat
20. Klik tombol **Save and Display** untuk menyimpan Activity

SMART VILLAGE NUSANTARA 4

115 - 156 - Bahasa Indonesia Modul I (F2)

Dashboard > Courses > LMS Universitas Negeri Semarang > modul-115---156---bahasa-indonesia-modul-i-f2-> A. Pedagogi 1: Konsep Dasar Ilmu Pendidikan > Adding a new URL to A. Pedagogi 1: Konsep Dasar Ilmu Pendidikan

ADDING A NEW URL TO A. PEDACOGI 1: KONSEP DASAR ILMU PENDIDIK

Expand all

General

Name: 115 - 156 - Bahasa Indone

External URL: https://drive.google.com/file/d/1ccqplvwKg3JnaxX4p3VawSgBew/ Choose a link...

Description:

Display description on course page

Appearance

URL variables

Common module settings

Restrict access

Activity completion

Tags

Competencies

Save and return to course | **Save and display** | Cancel

There are required fields in this form marked



- Activity hasil rekaman telah berhasil dibuat

The screenshot shows the SMART VILLAGE NUSANTARA LMS interface. At the top, there's a navigation bar with icons for notifications and user status. Below it, the course structure is displayed:

- 2+ Belajar Bersama
- 3+ Modul Penguatan Integritas
- 4+ A. Pedagogi 1: Konsep Dasar Ilmu Pendidikan
 - 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) Edit
 - + 1.1.3.1 Web Meeting Refleksi dan Penguatan Pembelajaran (Google Meet) (Rekaman) (Kelompok A) Edit
- 5+ B. Pedagogi 2: Peran Guru Dalam Pembelajaran Abad 21
 - 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.

At the bottom right of the interface, there are buttons for "Add an activity or resource" and "Edit".

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

The screenshot shows the SMART VILLAGE NUSANTARA LMS interface. On the right side, a context menu is open for an activity, specifically for "1.1.3.1 Web Meeting Refleksi dan Penguatan Pembelajaran (Google Meet) (Rekaman) (Kelompok A)". The menu items are:

- 1: A red arrow points to the "Edit settings" option, which is highlighted with a red border.
- 2: A red arrow points to the "Turn editing off" option, which is also highlighted with a red border.

The menu also includes other options like "Course completion", "Filters", "Gradebook setup", "Backup", "Restore", "Import", "Share", "Reset", "Import from remote", and "More...".

23. Kembali pada *activity* rekaman yang telah dibuat sebelumnya, kemudian silakan klik pada *activity* tersebut sampai Anda diarahkan menuju laman hasil rekaman.

Catatan : Dosen wajib melakukan klik pada *activity* hasil rekaman yang sudah dibuat .

The screenshot shows a module structure titled "SMART VILLAGE NUSANTARA". The module is divided into sections:

- Section 2: *Belajar Bersama - Toggle*
- Section 3: *Modul Penguatan Integritas - Toggle*
- Section 4: *A. Pedagogi 1: Konsep Dasar Ilmu Pendidikan - Toggle*
 - Description: 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.
- Section 5: *B. Pedagogi 2: Peran Guru Dalam Pembelajaran Abad 21 - Toggle*
 - Description: 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.

In the "A. Pedagogi 1" section, the activity "1.1.3.1 Web Meeting Refleksi dan Penguatan Pembelajaran (Google Meet) (Rekaman) (Kelompok A)" is highlighted with a red border. A red arrow points from the text "Klik pada activity hasil rekaman" to this highlighted area.