

# **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.

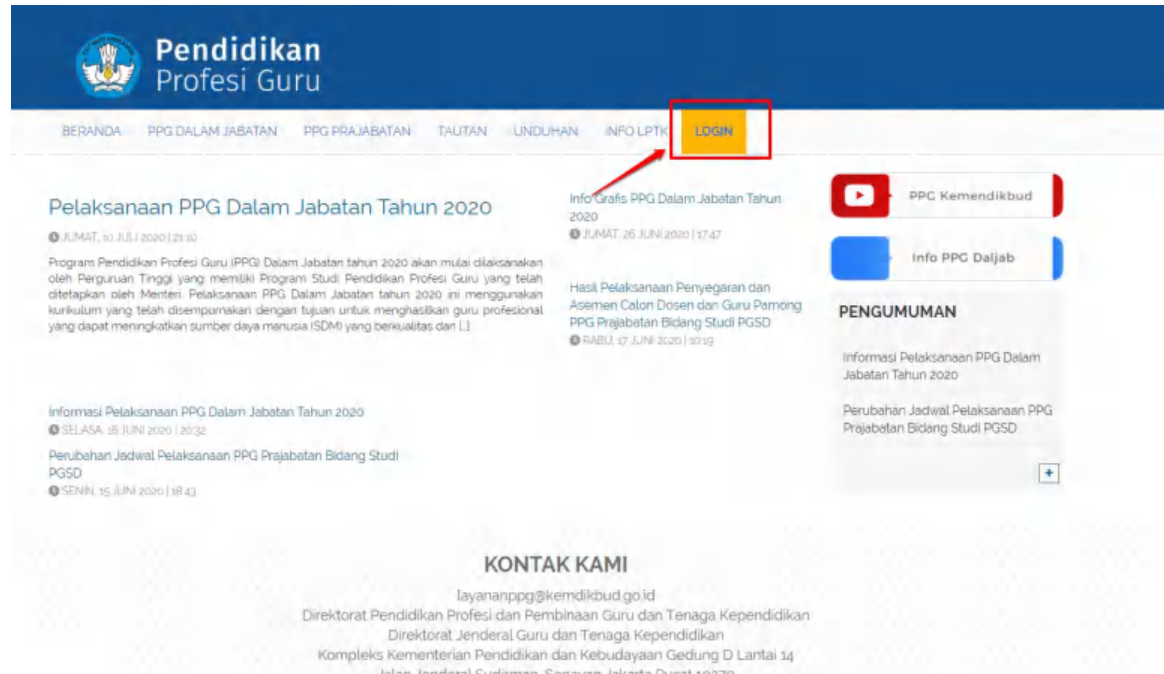
Tujuan pemberian bantuan biaya pendidikan PPG Dalam Jabatan (Daljab) ini adalah untuk memfasilitasi dan memberikan kesempatan bagi Guru yang belum memiliki sertifikat pendidik untuk mengikuti Pendidikan Profesi Guru untuk mendapatkan Sertifikat Pendidik. Salah satu metode yang digunakan untuk melaksanakan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

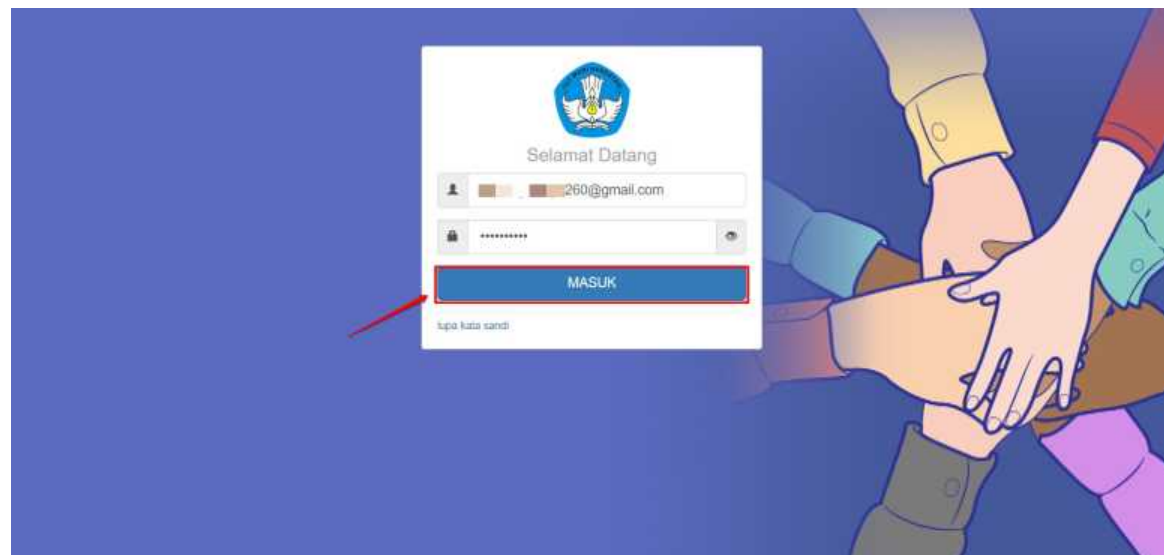
# 1. Masuk kedalam SIM PPG

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

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



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



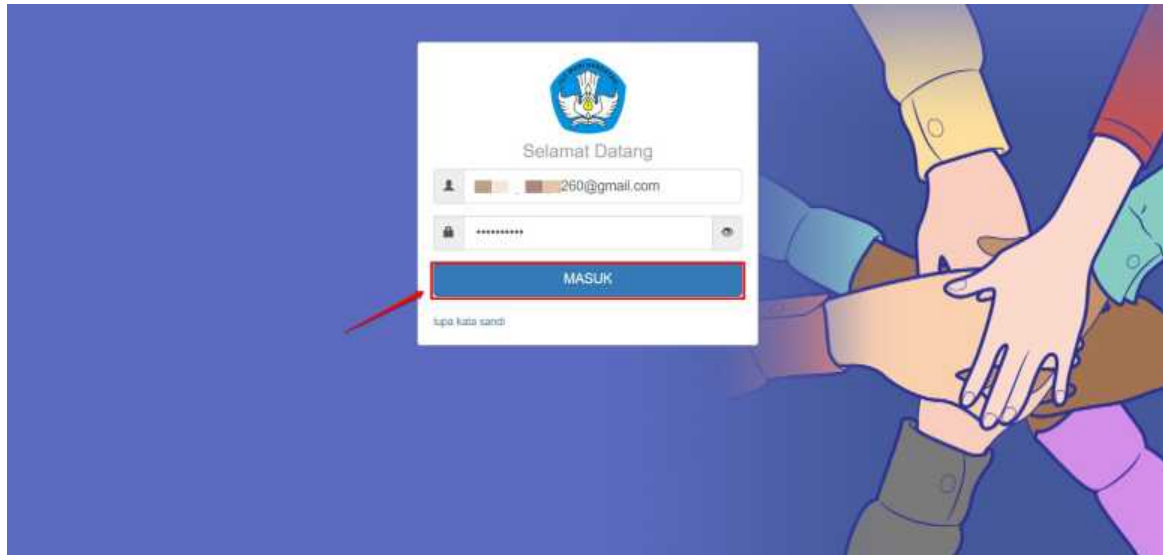
4. Jika alamat surel dan kata sandi yang dimasukkan sesuai, maka Anda akan diarahkan menuju laman beranda



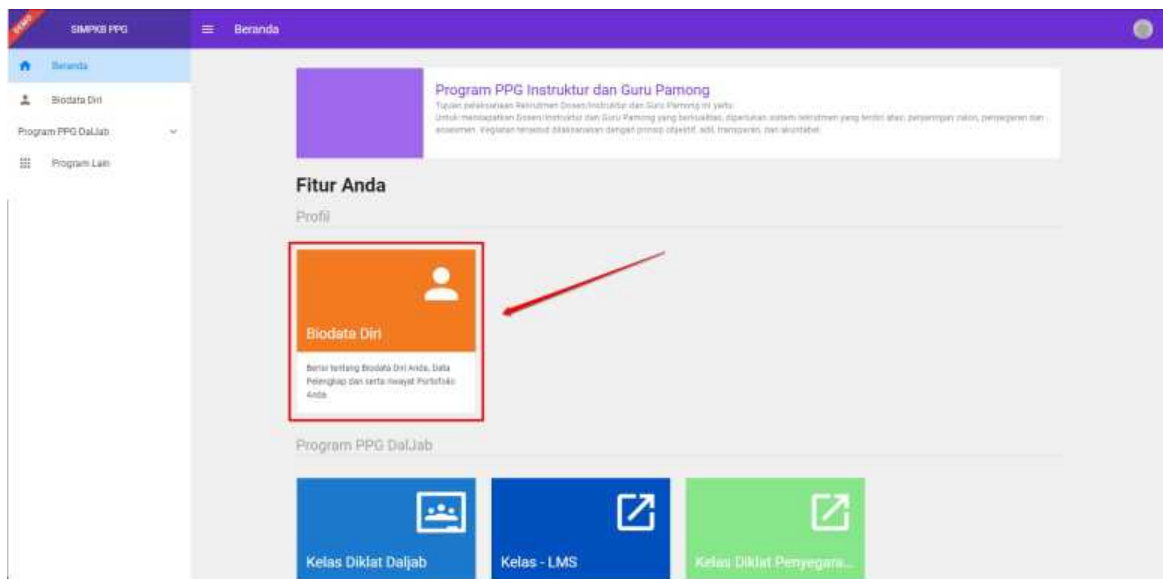
## 2. Melengkapi Data Diri

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

1. Login sebagai Dosen atau Guru Pamong



2. Pilih menu **Data Diri**



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

**SIMPXB PPG** Profil

Beranda Biodata Diri Program PPG DaUab Program Lain

### Biodata Diri

Nama Lengkap: **SURYANI**  
 NIP (Nomor Induk Pegawai): 0142759661300043  
 Jenis Kelamin: **Perempuan**  
 Tanggal Lahir: **10 Agustus 1981**  
 Pendidikan Terakhir: **III/a**  
 Jabatan: **Bimbingan Dan Konseling (Konselor)**

### Latar Belakang Pendidikan / Program Studi

Tambahkan Riwayat Pendidikan Tinggi Baru **TAMBAH**

No	Program Studi	Universitas	Tahun Lulus	Berkas Pendidikan (UADN)
01	Administrasi Niaga	Universitas Negeri Malang	2017	<a href="#">Lihat Berkas</a>
03	Akuntansi Syariah	Universitas Negeri Malang	2018	<a href="#">Lihat Berkas</a>

### Alamat

Alamat Lengkap: **JL. SIGLI KEMBANG TANJONG**  
 Kota/Kabupaten: **Kota/Kabupaten**

### Instansi Asal

Nama Instansi: **Universitas Negeri Malang**  
 Alamat Lengkap: **Alamat Lengkap**

4. Lengkapi data profil Dosen atau Guru Pamong

**Ubah Data Data Profil** **SIMPAN**

**Ubah Data Data Profil**

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

**NIDN/NIDK**: 23123123 **NIP**:  Tuliskan NIP (jika ada)

**Alamat**:  **JL. SIGLI KEMBANG TANJONG**

**Provinsi**: Aceh **Kota/Kabupaten**: Kab. Pidie

**Kodepos \***:  **Nomor HP/WA \***: 082211323939

**Alamat Surel**: 201500011284@gmail.com **NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) \***:

**Nama Bank \***:  **Nomor Rekening \***:

**Nama Pemilik Rekening \***:  **Bank Cabang \***:

5. Klik pada tombol **Simpan**

**Ubah Data Data Profil**

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

**NIDN/NICK**  
29123129

**NP**  
Tuliskan NP (jika ada)

**Alamat**  
JL. SIGLI KEMBANG TANJONG

**Provinsi**  
Aceh

**Kota/Kabupaten**  
Kab. Pidie

**Kodepos \***  
Kodepos

**Nomor HP/WA \***  
082211323939

**Alamat Surel**  
201500011284@guruku.id

**NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) \***  
NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)

**Nama Bank \***  
Nama Bank

**Nomor Rekening \***  
Nomor Rekening

**Nama Pemilik Rekening \***  
Nama Pemilik Rekening

**Bank Cabang \***  
Bank Cabang

**SIMPAN**

6. Tambahkan Latar Belakang Pendidikan / Program Studi

7. Klik pada tombol +Tambah

**Biodata Diri**

**Nama Lengkap**  
SURYANI

**Jenis Kelamin**  
Perempuan

**NIK (Nomor Induk Kependudukan)**  
0142759661300043

**Tempat Lahir**  
~ 10 Agustus 1981

**Alamat Lengkap**  
JL. SIGLI KEMBANG TANJONG

**Kota/Kabupaten**  
Kab. Pidie

**Provinsi**  
Aceh

**Kodepos**  
-

**Informasi Rekening**  
NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)  
Nama Bank  
Nomor Rekening

**Instansi Asal**  
Universitas Negeri Malang

**Kontak**  
Nomor Handphone/Whatsapp  
082211323939  
Alamat Surel Email  
201500011284@guruku.id  
Alamat Surel Kontak  
suryani0810@yahoo.com

**Latar Belakang Pendidikan / Program Studi**

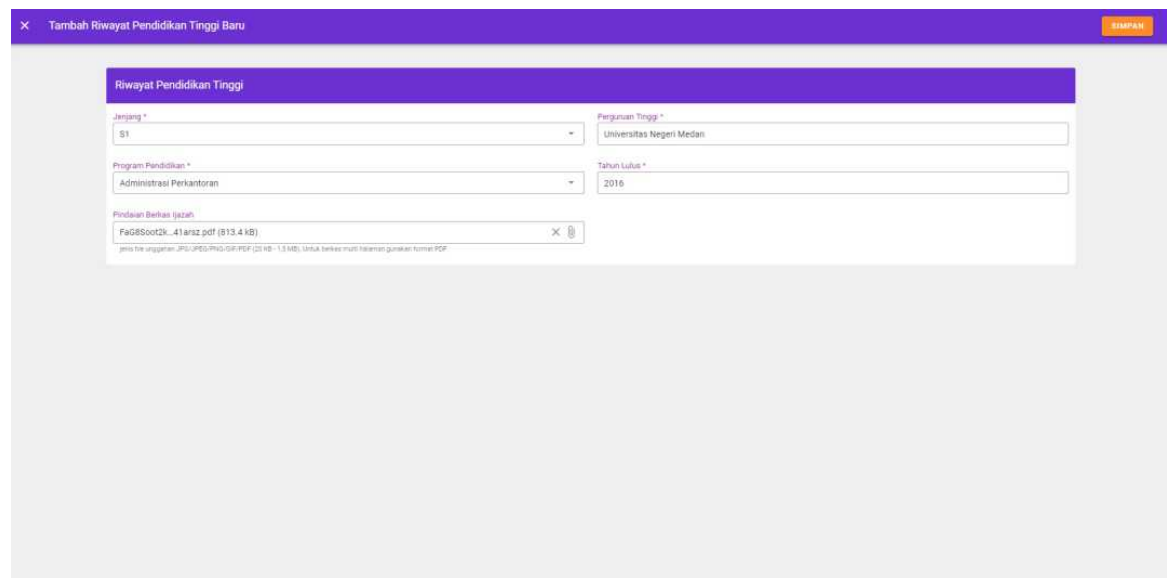
Anda belum melengkapi data Riwayat Pendidikan. Guru Pamong wajib mengisi Riwayat Pendidikan S1

**Tambahkan Riwayat Pendidikan Tinggi Baru**

**+TAMBAH**

8. Isikan Data Latar Belakang Pendidikan





**Tambah Riwayat Pendidikan Tinggi Baru**

**Riwayat Pendidikan Tinggi**

Jenjang \*  
S1

Perguruan Tinggi \*  
Universitas Negeri Medan

Program Pendidikan \*  
Administrasi Perkantoran

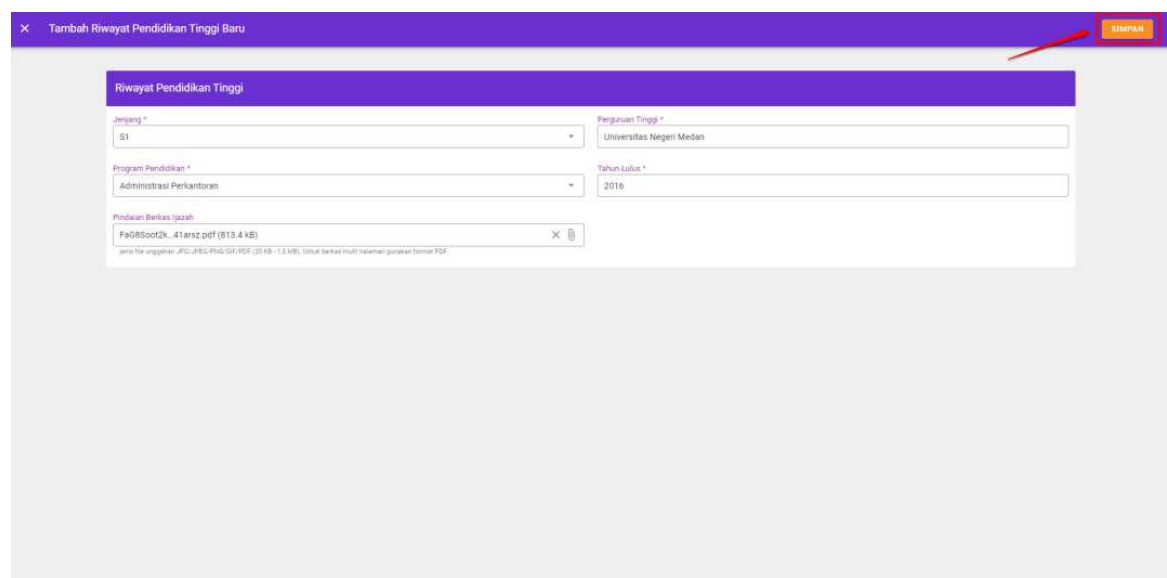
Tahun Lulus \*  
2016

Pondasi Berkas (Jazah)  
FaG8Soot2k...41arsz.pdf (813.4 KB)

Simpan

### 9. Klik Simpan untuk menambahkan Latar Belakang Pendidikan

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



**Tambah Riwayat Pendidikan Tinggi Baru**

**Riwayat Pendidikan Tinggi**

Jenjang \*  
S1

Perguruan Tinggi \*  
Universitas Negeri Medan

Program Pendidikan \*  
Administrasi Perkantoran

Tahun Lulus \*  
2016

Pondasi Berkas (Jazah)  
FaG8Soot2k...41arsz.pdf (813.4 KB)

Simpan

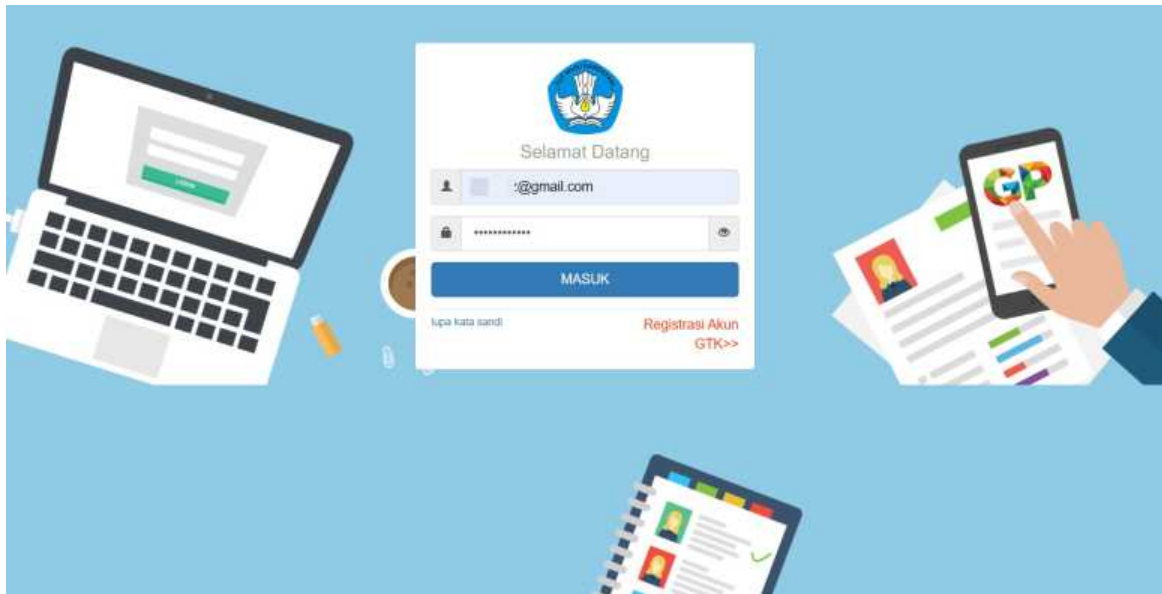
### **3. Membuat Web Meeting**

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

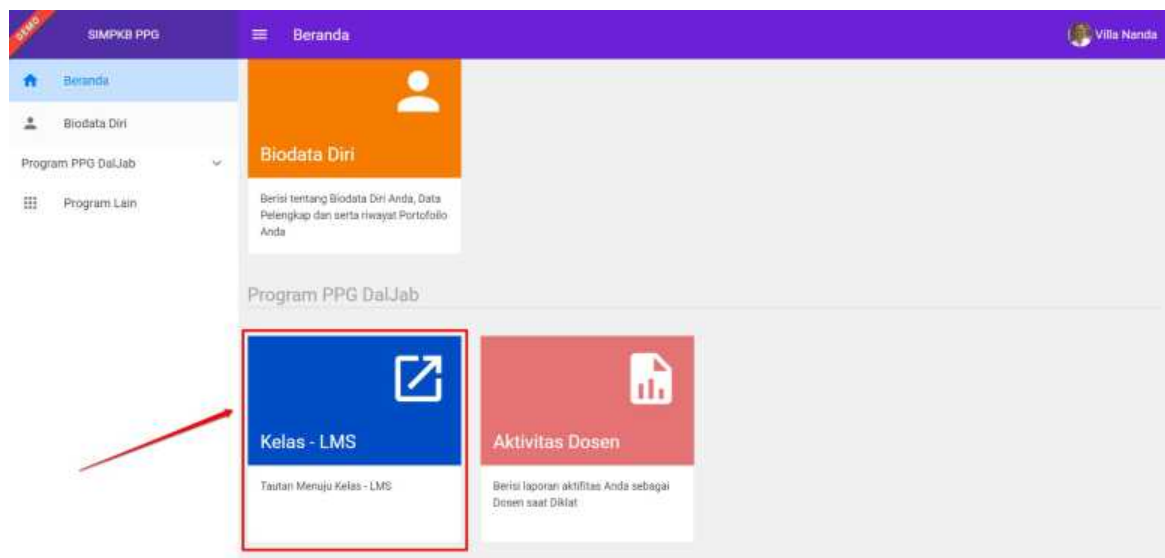
### 3.1. Aktivasi Akun Google Suite

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

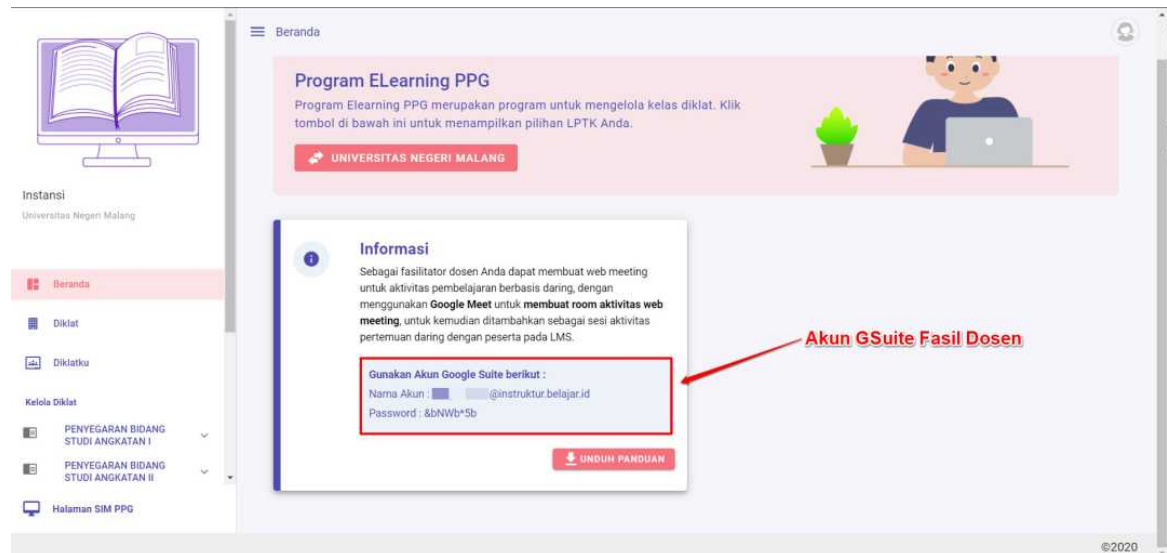
1. Login kedalam SIM PPG



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



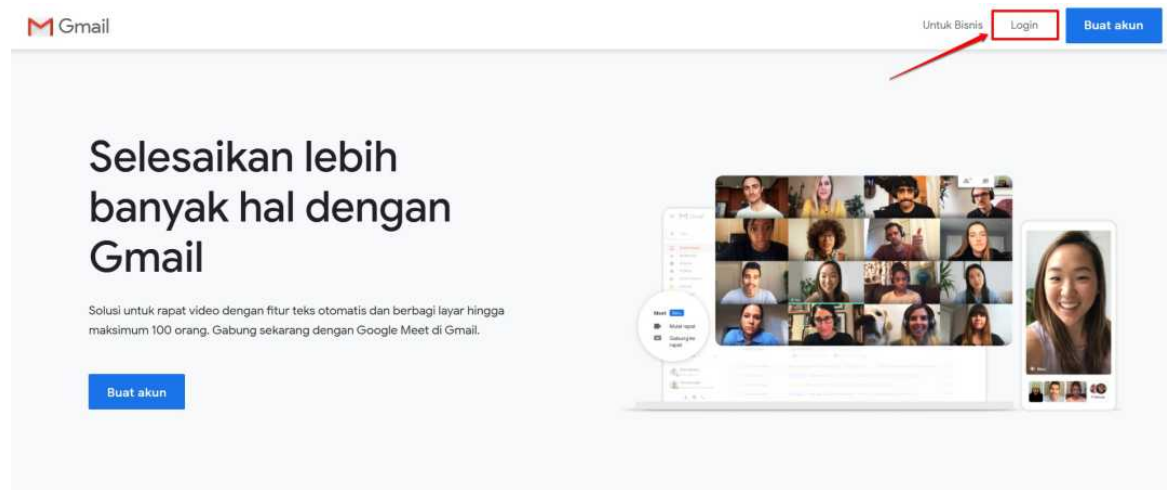
3. Anda akan diarahkan menuju SIM eLearning
4. Pada laman **Beranda** akan ditampilkan alamat surel dan kata sandi akun google suite fasilitator dosen



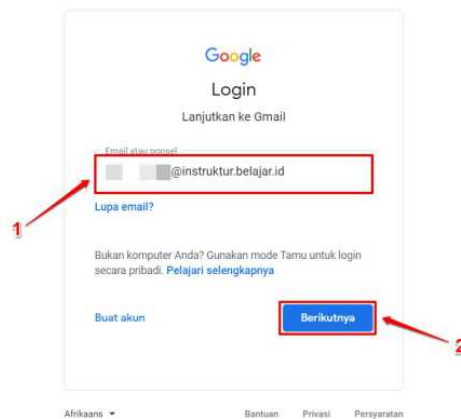
5. Buka **Tab** baru di browser Anda

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

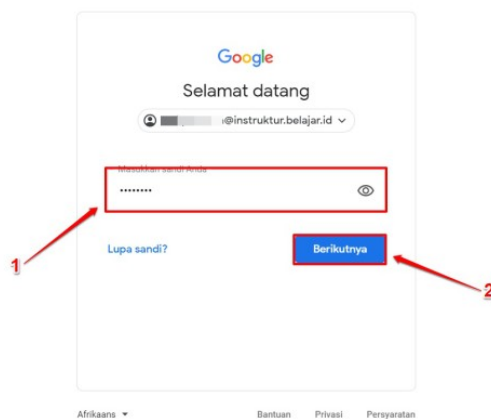
**Catatan !** Jika pada profil peramban Anda sudah tersinkronisasi dengan akun gmail lainnya (sudah login pada akun gmail pribadi), silakan tambahkan akun GSuite yang telah diterima sebagai akun baru.



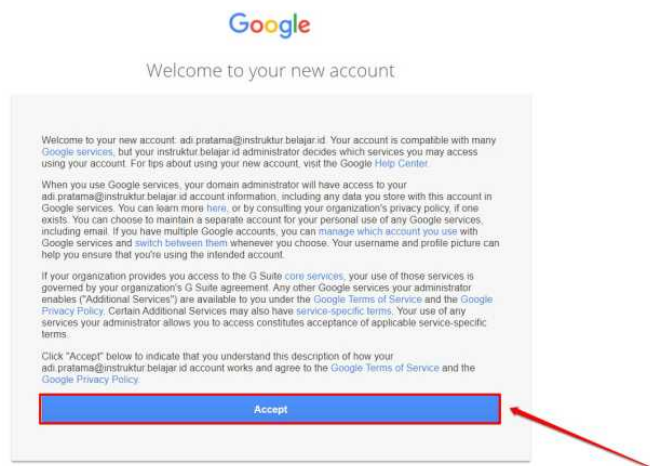
7. Anda akan diarahkan pada laman Sign In / Masuk. Masukkan alaman surel yang telah Anda terima (surel (gmail) dg format **aaaaa@instruktur.belajar.id**), jika telah sesuai klik **"Next / Lanjut"**.



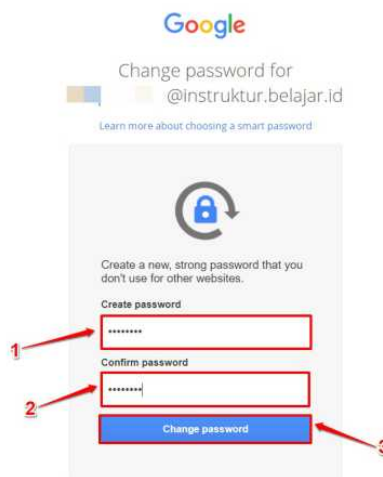
8. Pada tahapan selanjutnya, masukan password atau Kata Sandi yang sesuai (Anda akan menerima alamat surel beserta kata sandinya). Jika telah sesuai klik **Next / Lanjut**.



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

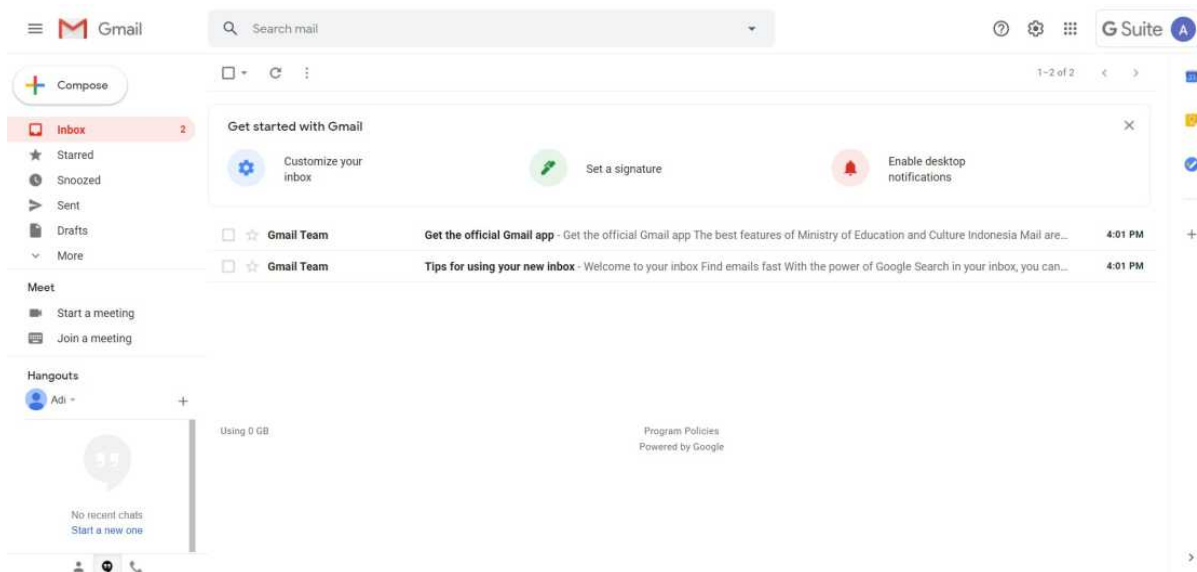


10. Langkah selanjutnya, pastikan Anda membuat kata sandi baru untuk akun GSuite yang telah Anda terima tersebut.



11. Akun Google Suite Anda berhasil diaktifasi

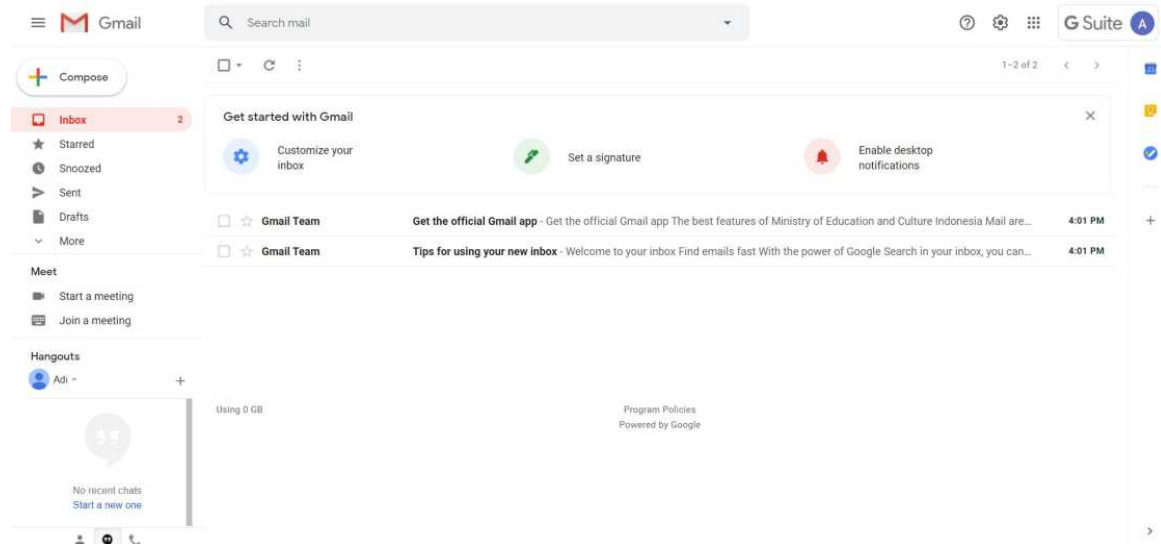
Pastikan Anda menggunakan peramban (browser) **Google Chrome** dimana akun GSuite Anda aktif login ketika melakukan aktifitas pada Program PPG Pra Jabatan



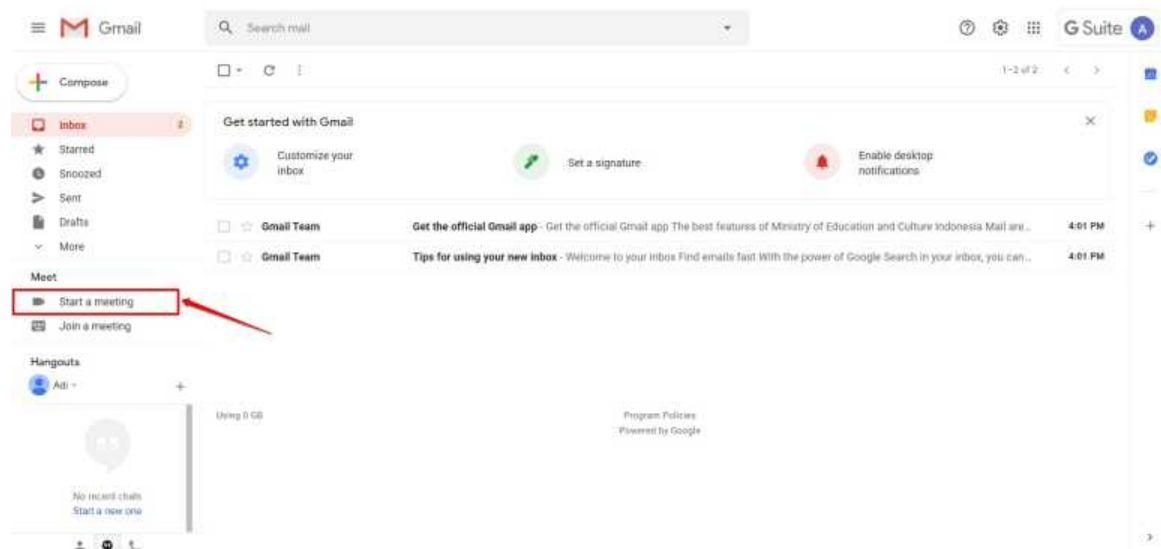
## 3.2. Membuat Room Google Meet

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

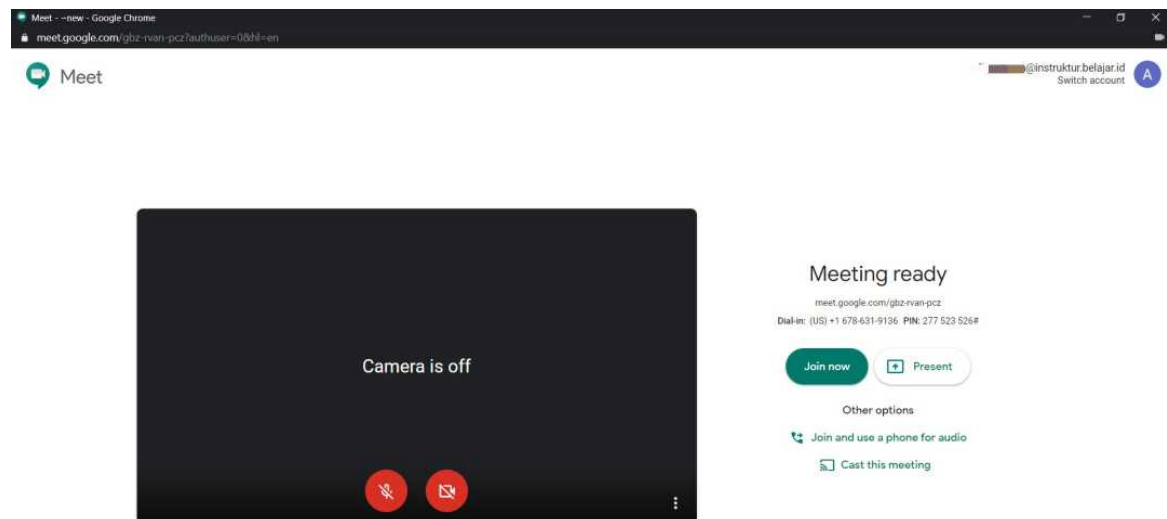
1. Login kedalam akun google suite Anda dengan cara mengakses alamat <https://www.google.com/gmail/>



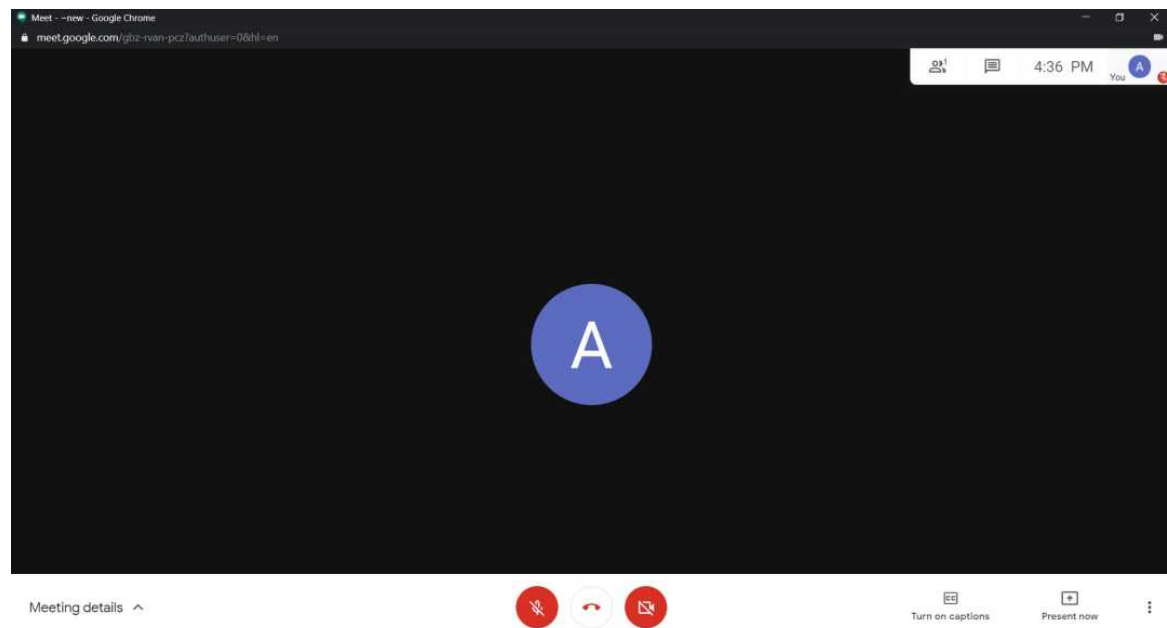
2. Klik menu **start a meeting**



3. Anda akan diarahkan menuju laman room google meet yang telah dibuat
4. Klik join untuk memasuki room

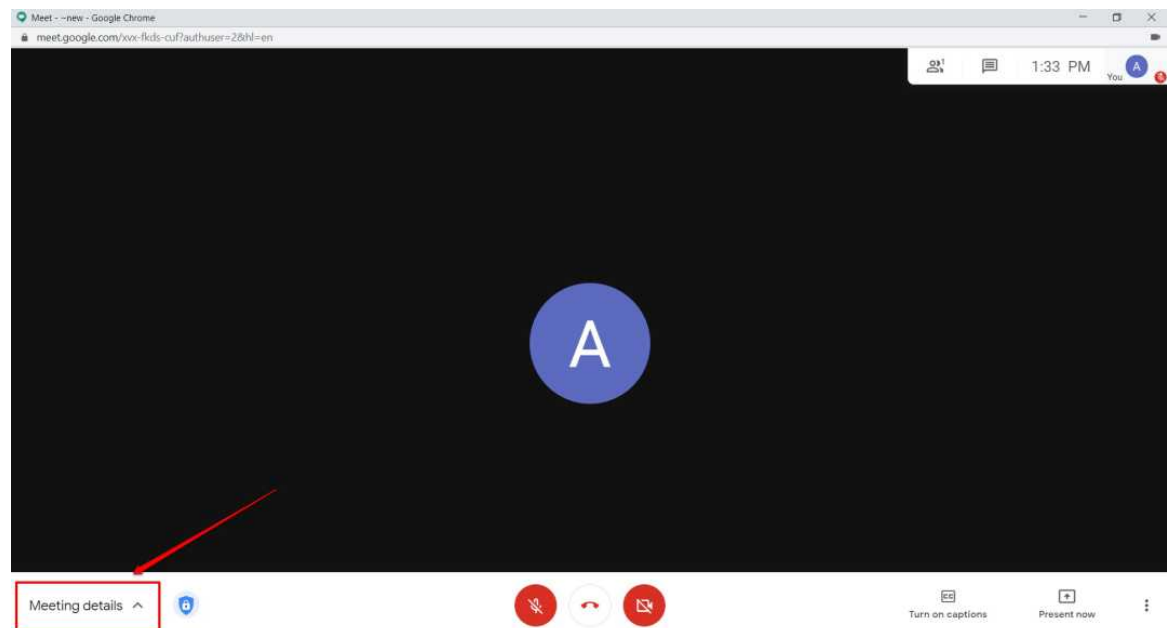


5. Room google meet telah berhasil dibuat

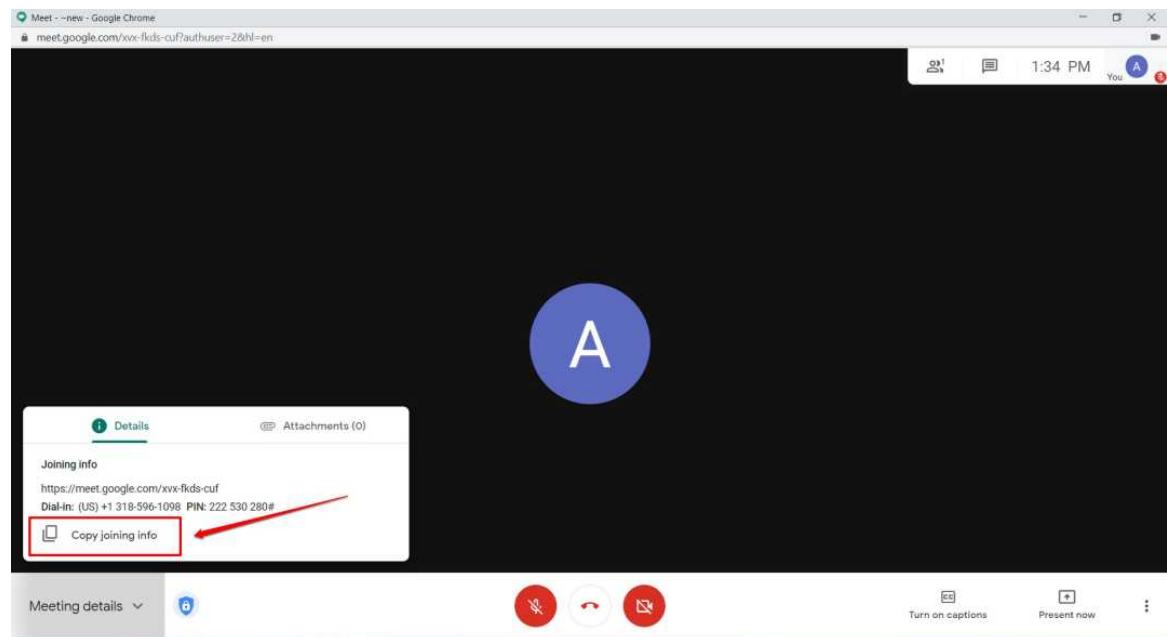


6. Klik pada bagian **Meeting details** atau **Detil Rapat**





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

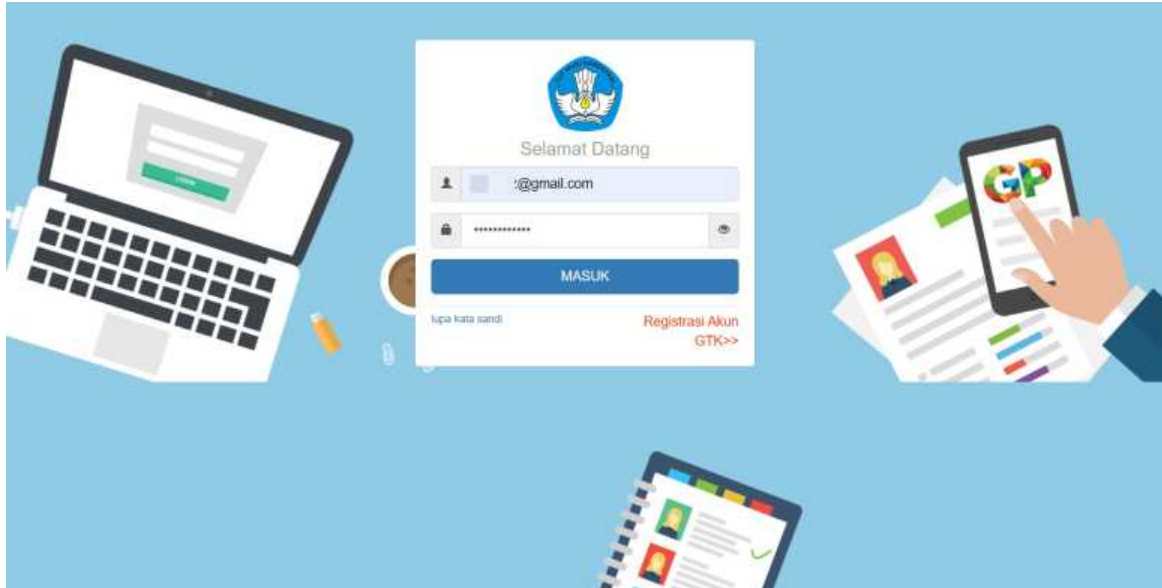


8. Lanjutkan membuat Activity di LMS

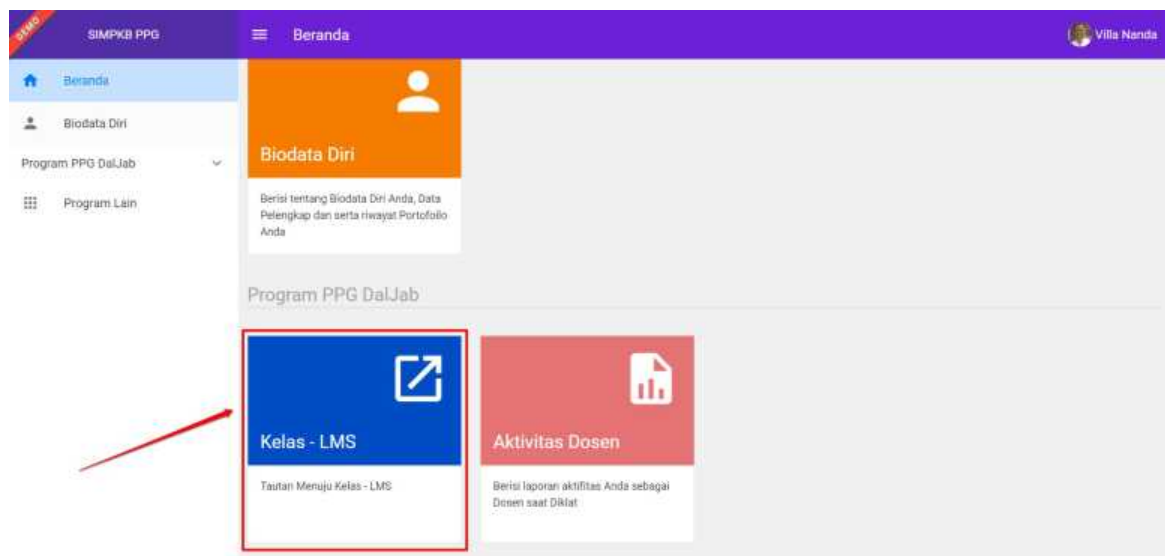
### 3.3. Memasang Tautan Room Google Meet dalam Kelas

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

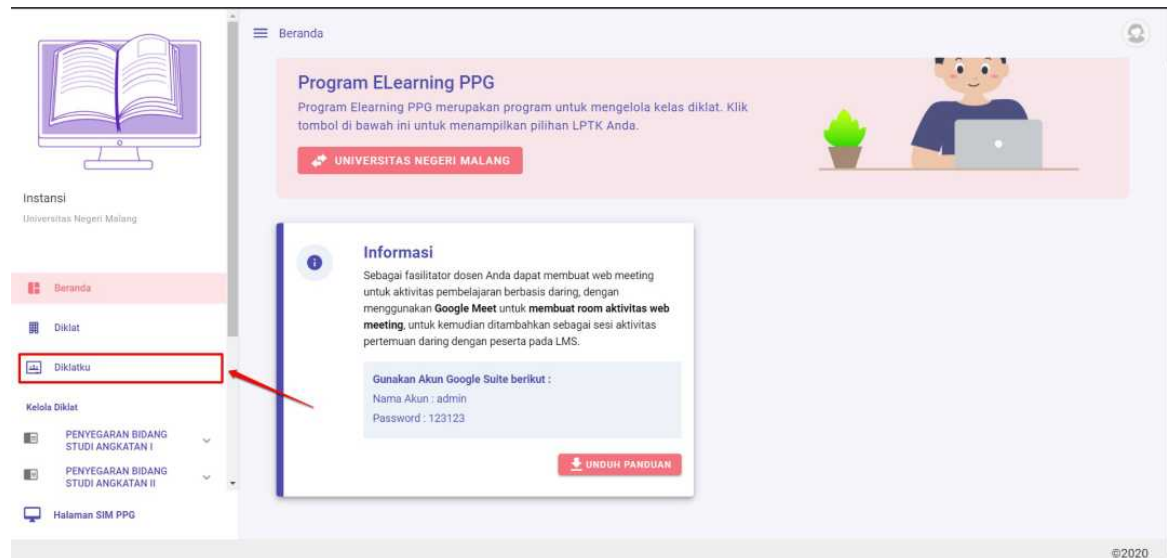
1. Login kedalam SIM PPG



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



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



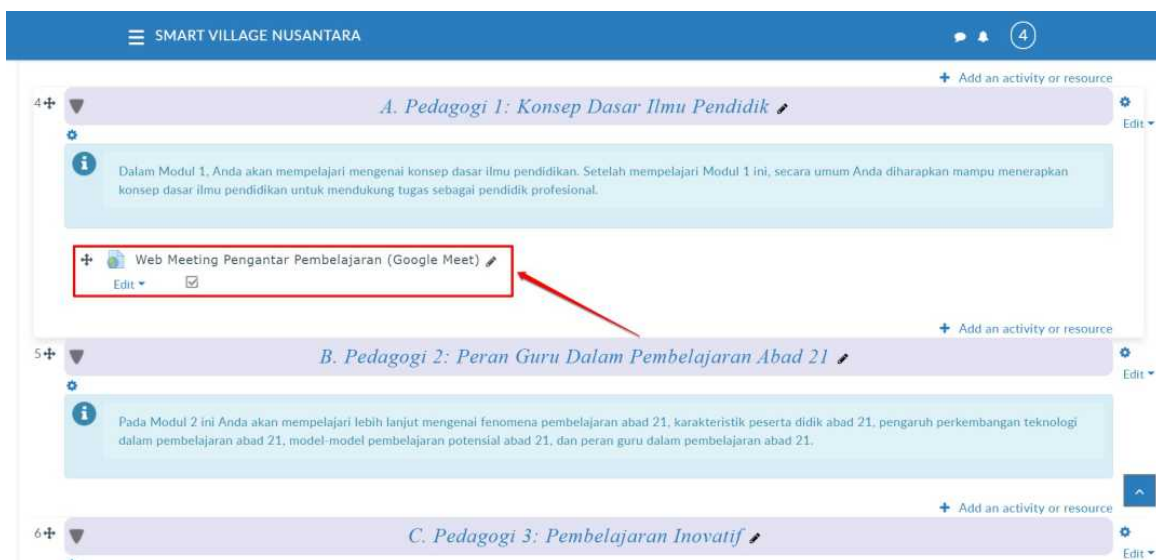
5. Kemudian pilih Kelas diklat yang akan ditambahkan tautan
6. Anda akan diarahkan menuju LMS kelas yang akan ditambahkan
7. Klik ikon gear pada bagian kanan atas



8. Pilih **Turn Editing On**



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



10. Klik menu **edit**

11. Pilih **Edit Settings**



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

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: Tautan Web Meeting

External URL: <https://meet.google.com/new?hs=180&authuser=0&hl=en> Choose a link...

Description: Tautan menuju room web meeting

☐ Display description on course page

Appearance

URL variables

Common module settings

Restrict access

Activity completion

Tags

Competencies

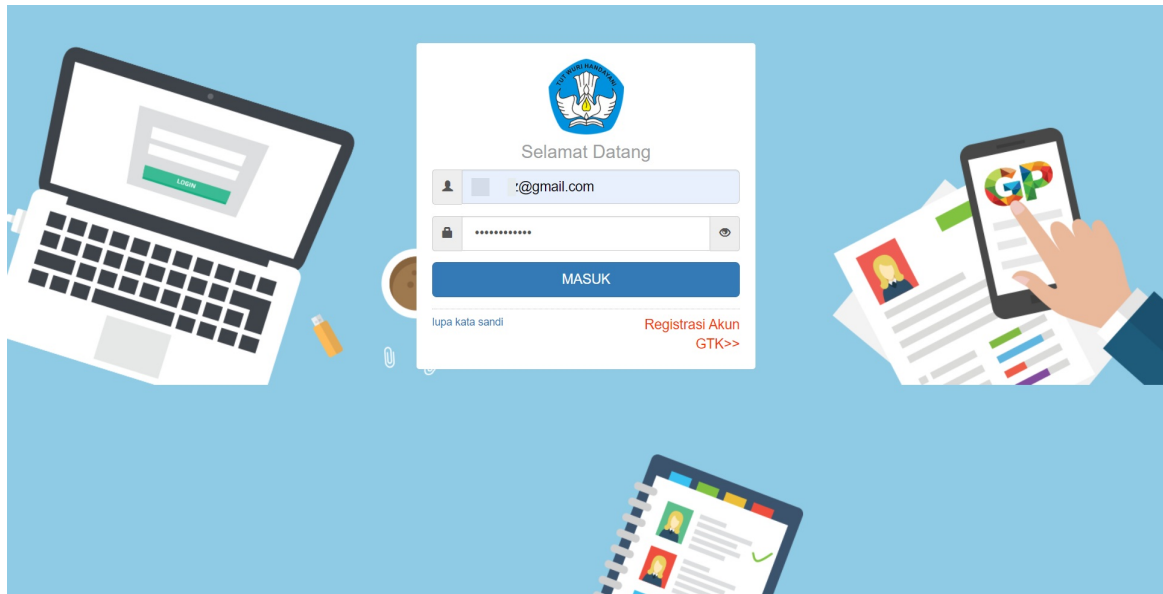
Save and return to course Save and display Cancel

There are required fields in this form marked \*

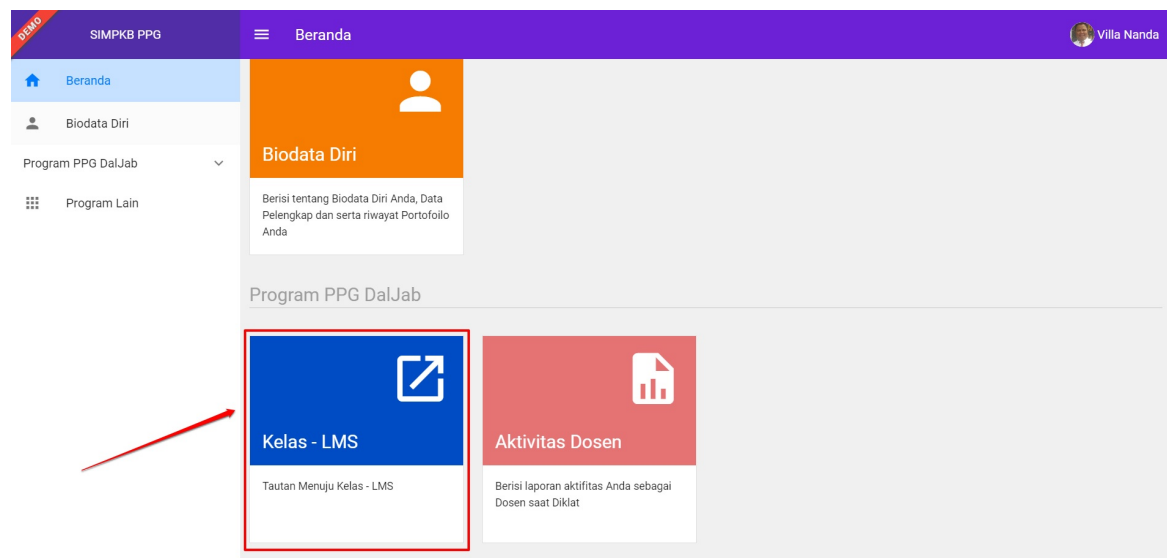
### 3.4. Mengakses Room Google Meet

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

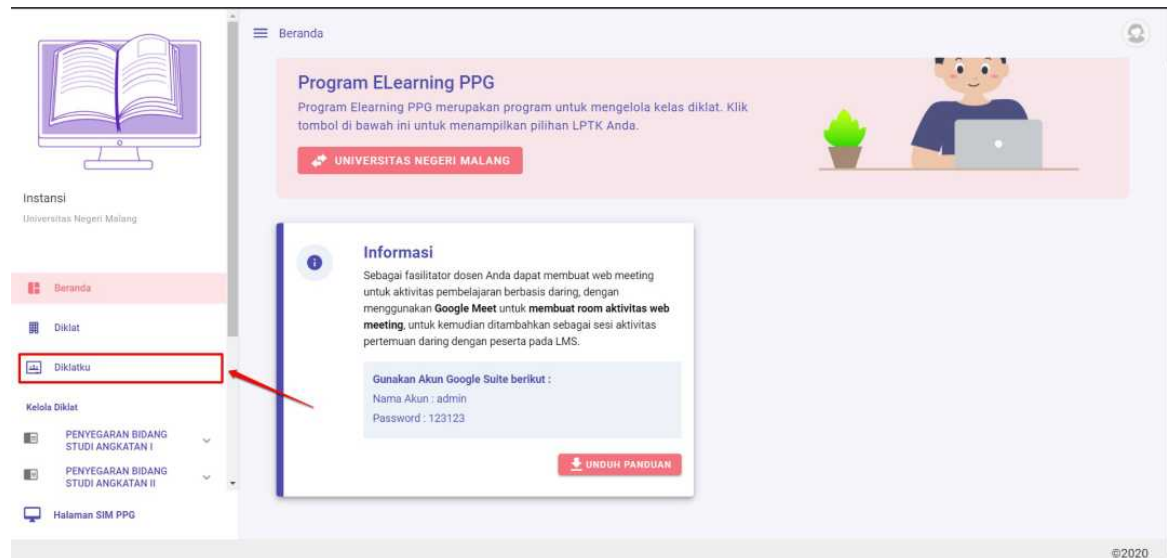
1. Login kedalam SIM PPG



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



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



5. Kemudian pilih Kelas diklat yang akan ditambahkan tautan

6. Anda akan diarahkan menuju LMS kelas Anda

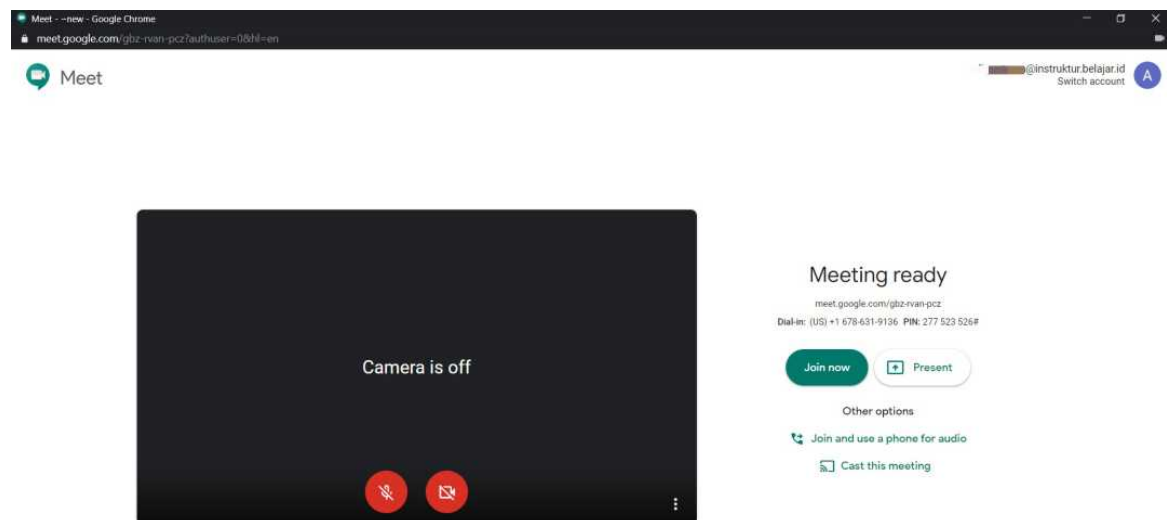


7. Klik pada activity tautan menuju room Google Meet



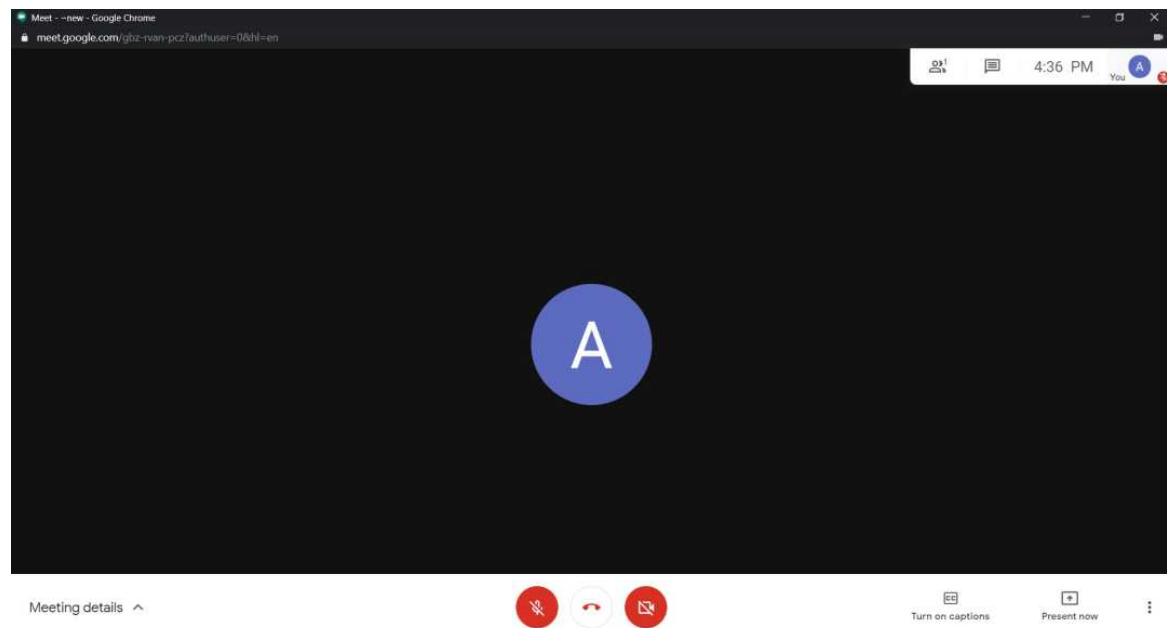
8. Anda akan diarahkan menuju laman room google meet yang telah dibuat

9. Klik join untuk memasuki room

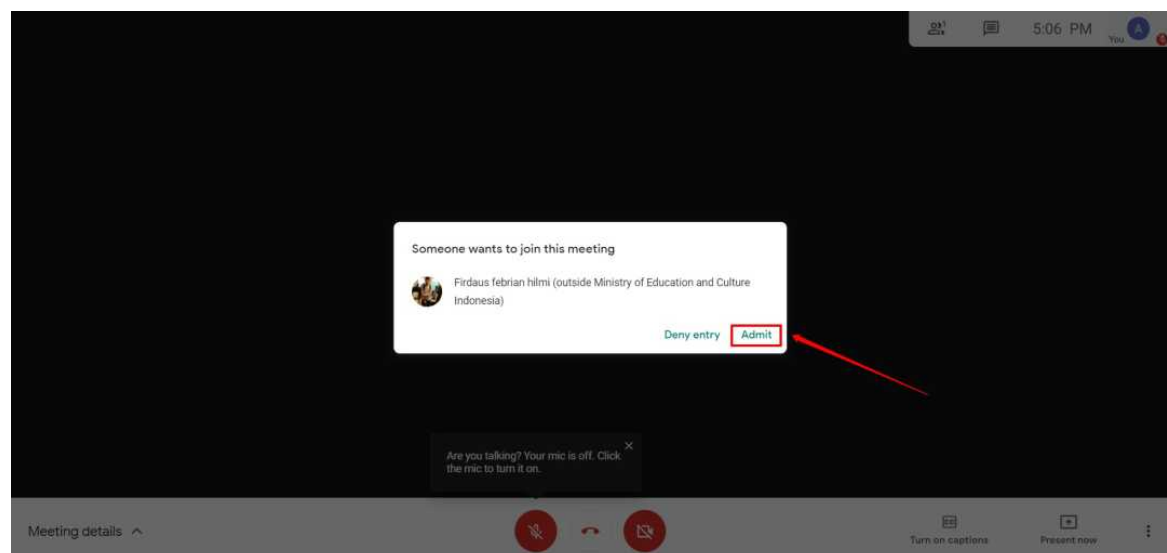


10. Room google meet telah berhasil dibuat





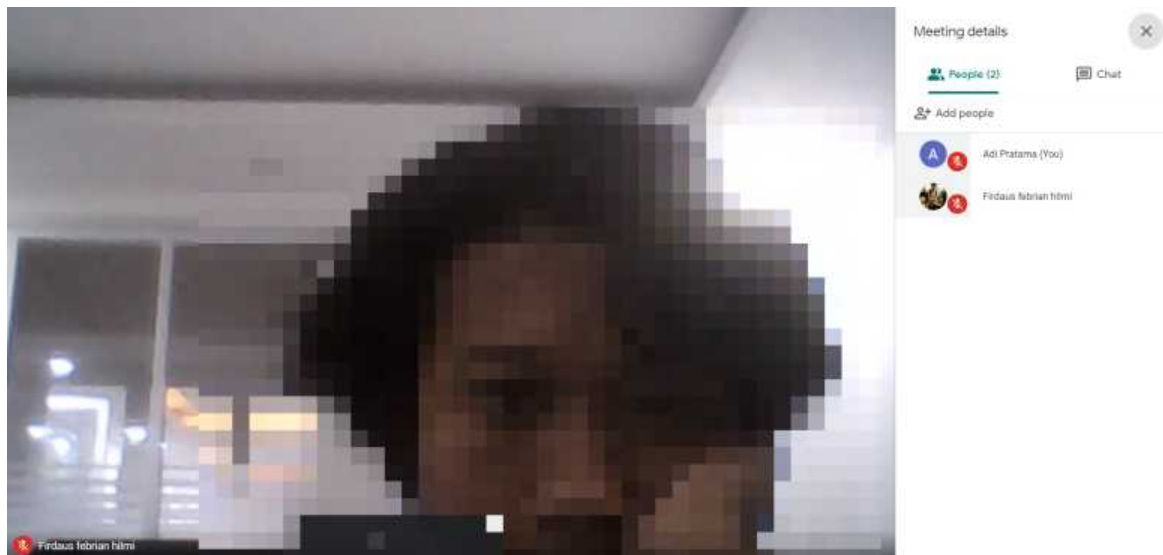
11. Tunggu hingga peserta bergabung kedalam room. Berikut contoh tampilan notifikasi saat peserta hendak bergabung pada sesi *web conference*. Klik **izinkan** untuk mengizinkan peserta mengikuti kegiatan web meeting.



### 3.5. Merekam Kegiatan Web Meeting

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

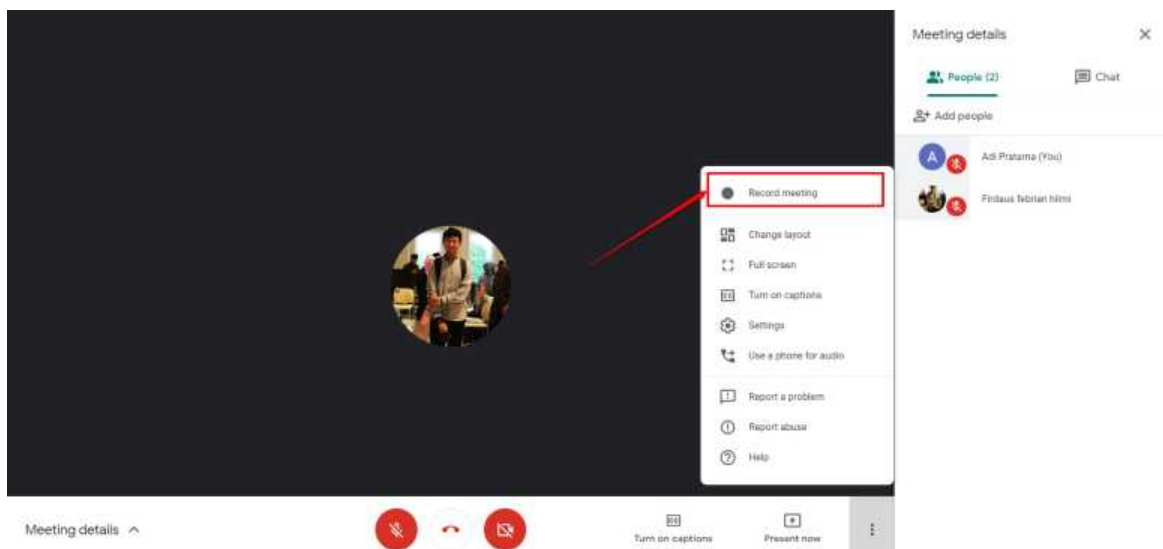
1. Pastikan Anda telah masuk kedalam room Google Meet dan peserta sudah bergabung dalam kegiatan *web meeting*. Apabila Anda tidak bisa masuk kedalam room Google Meet silakan ikuti panduan [berikut](#).



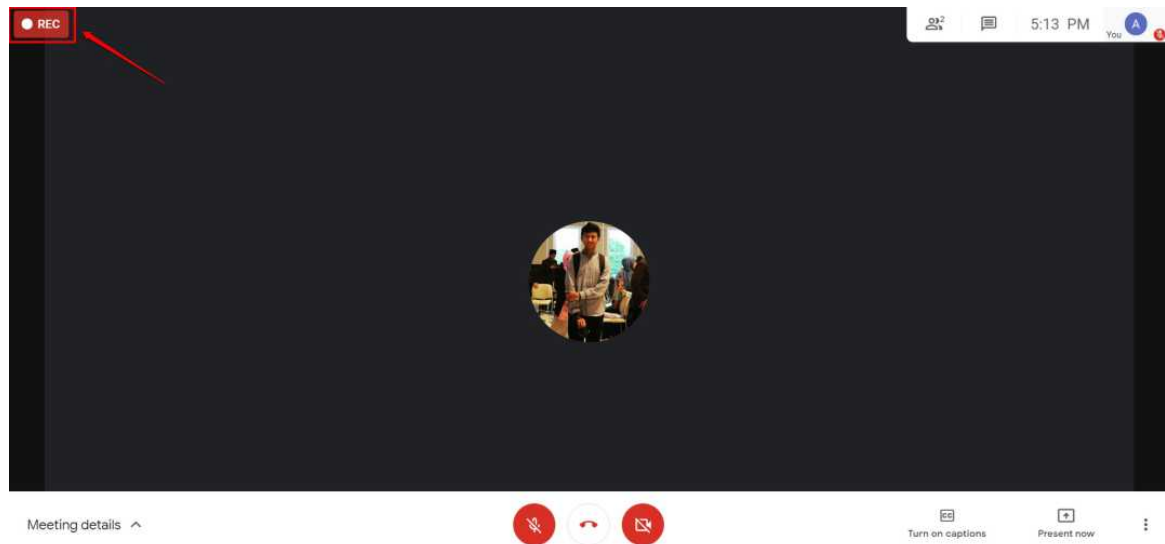
2. Klik ikon opsi (titik tiga) pada laman meet
3. Pilih **Record Meeting**

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

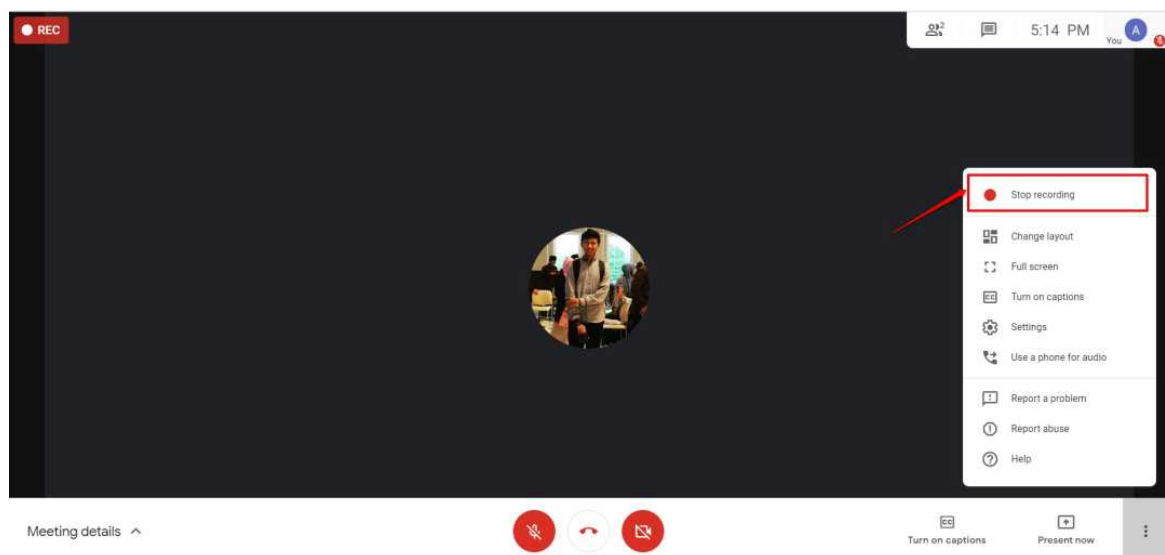
Detil petunjuk perekaman rapat video di Google Meet dapat dilihat [disini](#).



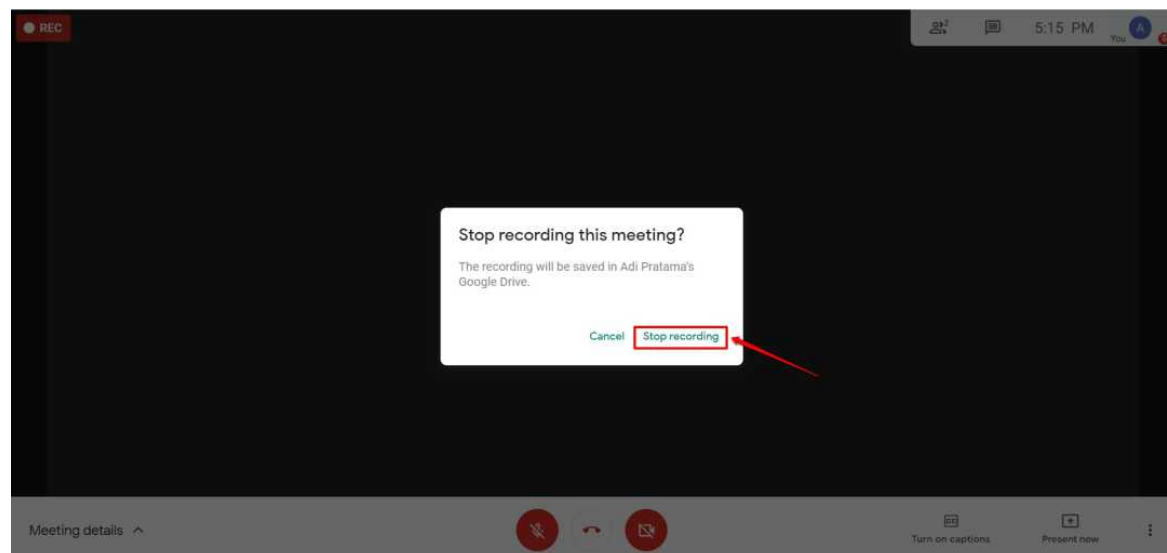
4. Saat perekaman *web meeting* dilakukan maka akan ada penanda bertuliskan **Rec** dibagian kiri atas layar Anda.



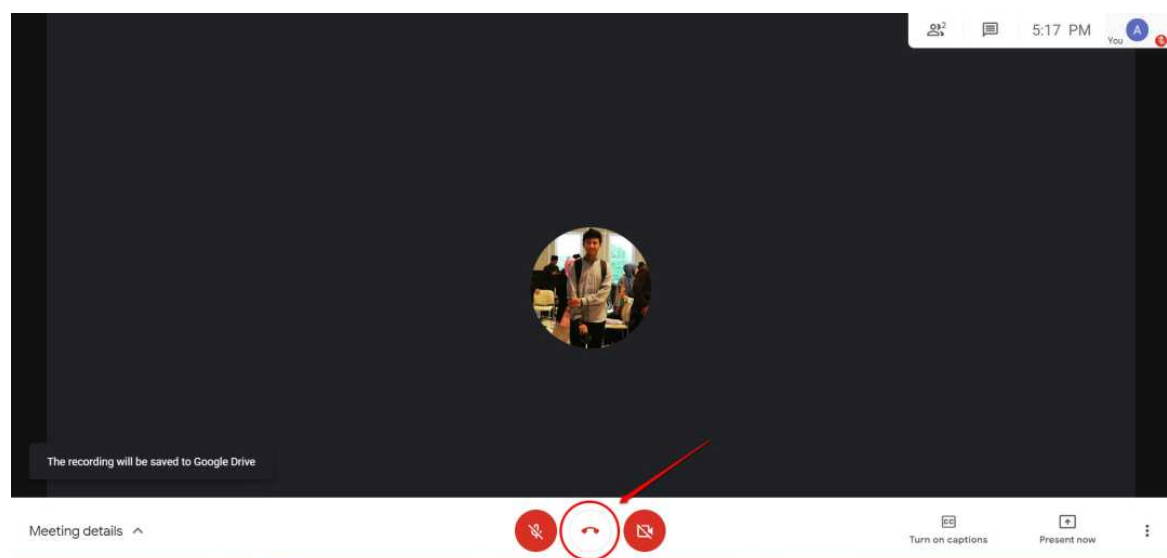
5. Sesi mengajar dimulai dengan **mode perekaman aktif** hingga batasan waktu yang telah ditentukan.
6. Jika *web meeting* telah berakhir, silakan hentikan perekaman sesi terlebih dahulu (**Stop Recording**). Klik tombol opsi dan pilih opsi **STOP RECORDING**.



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



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



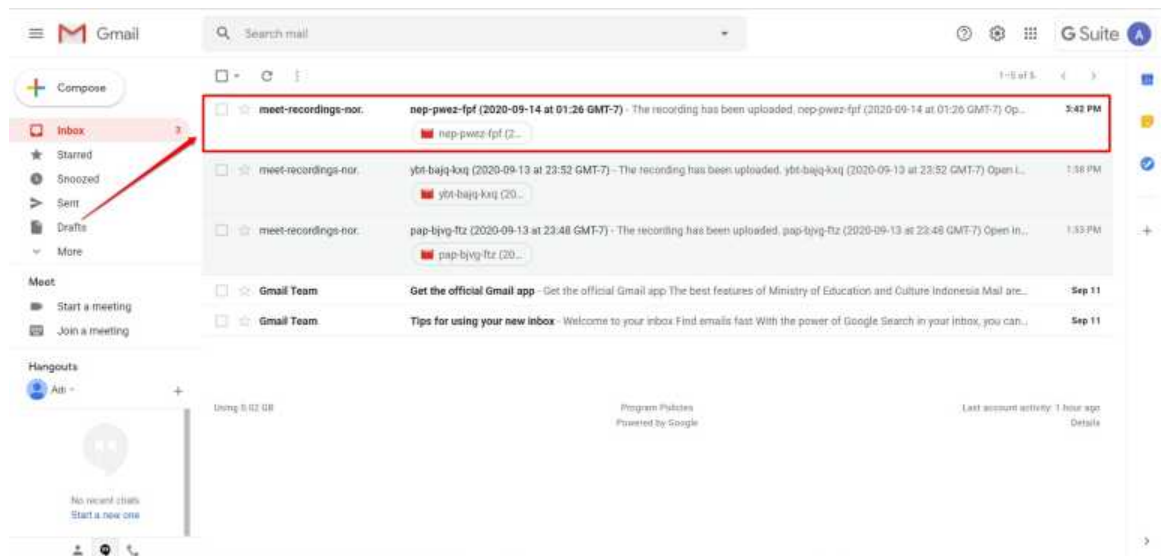
9. Selanjutnya tambahkan hasil perekaman kegiatan *web meeting* kedalam LMS ([lihat panduan pada bab selanjutnya](#)) .

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

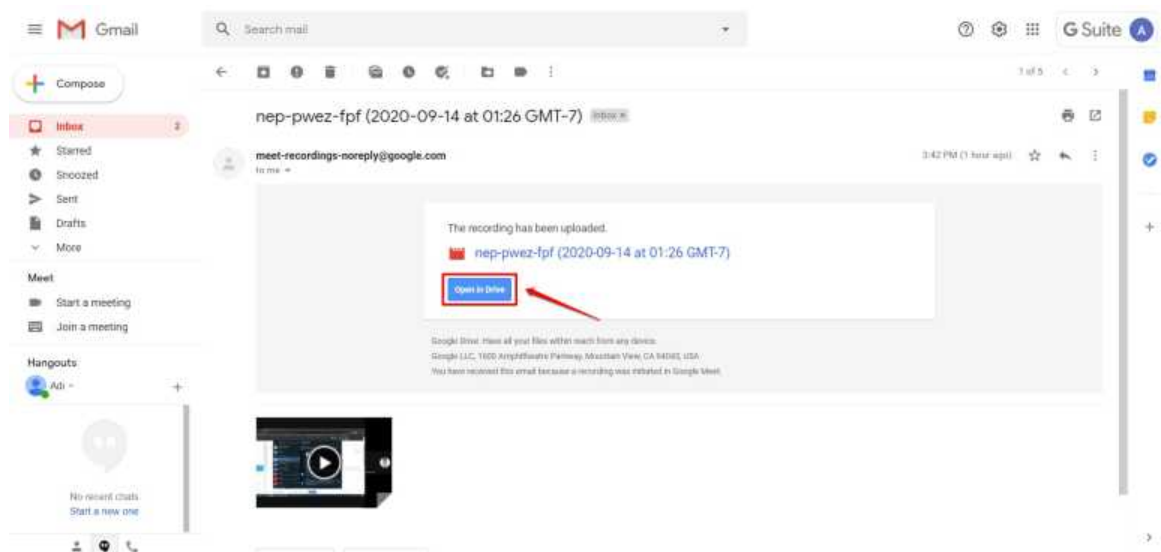
Setelah melaksanakan dan merekam kegiatan *web meeting*, selanjutnya fasilitator diharuskan menambahkan tautan hasil rekaman kedalam LMS. Langkah-langkah untuk menambahkan tautan hasil rekaman adalah sebagai berikut :

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

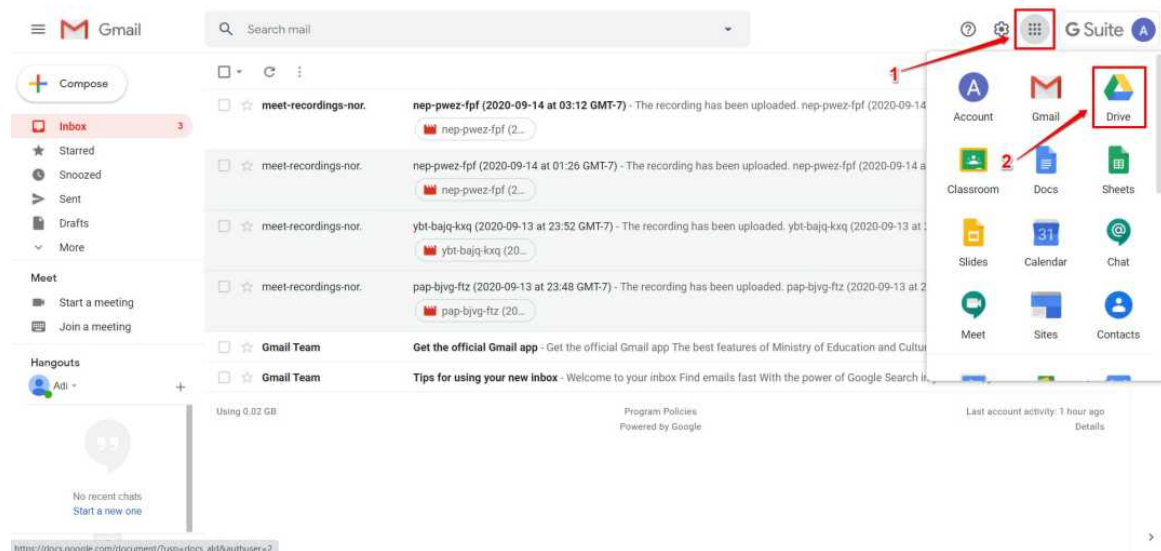
Apabila email belum masuk, biasanya membutuhkan waktu 5 sampai 15 menit. Silakan dapat menunggu pesan notifikasi hasil *recording web meet* Anda, atau Anda dapat mengakses menggunakan langkah no 4 pada panduan berikut.



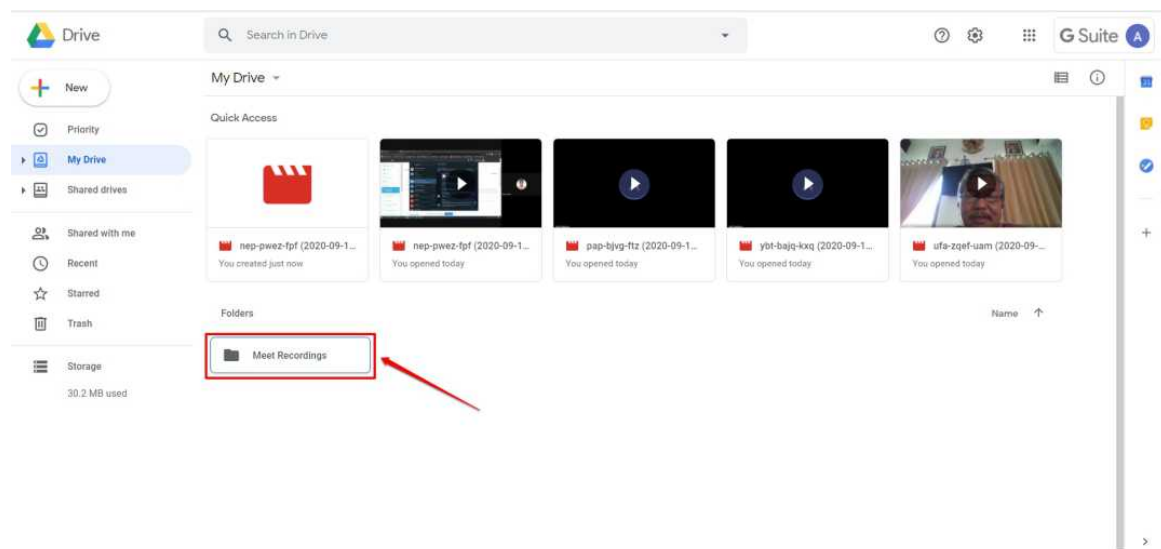
3. Buka email tersebut, kemudian klik tombol **Open in Drive**



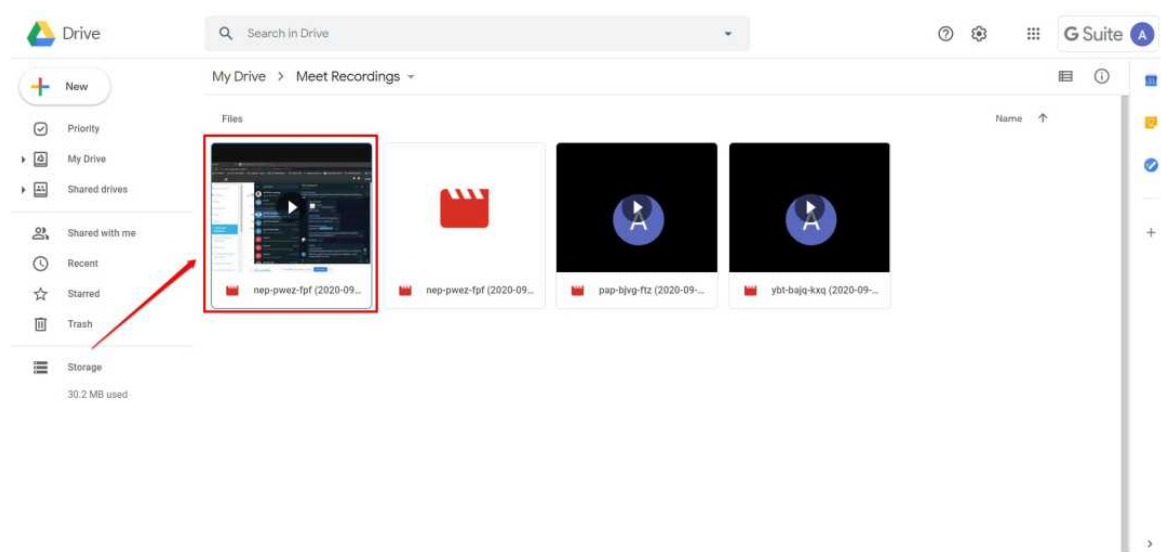
4. Atau jika email pemberitahuan belum diterima, silakan akses layanan **Google Drive**. Klik tombol opsi pada akun GSuite Anda dan pilih opsi layanan **Google Drive** (perhatikan gambar).



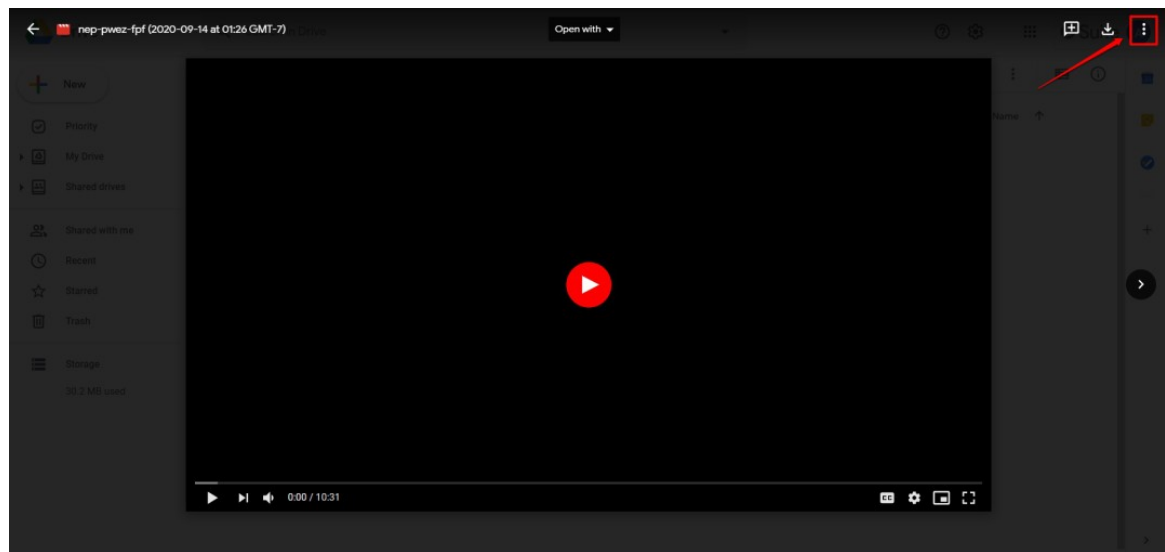
- Setelah Anda telah berada pada laman layanan Google Drive, klik folder **Meet Recording** kemudian cari File **Hasil Rekaman** dalam folder tersebut.



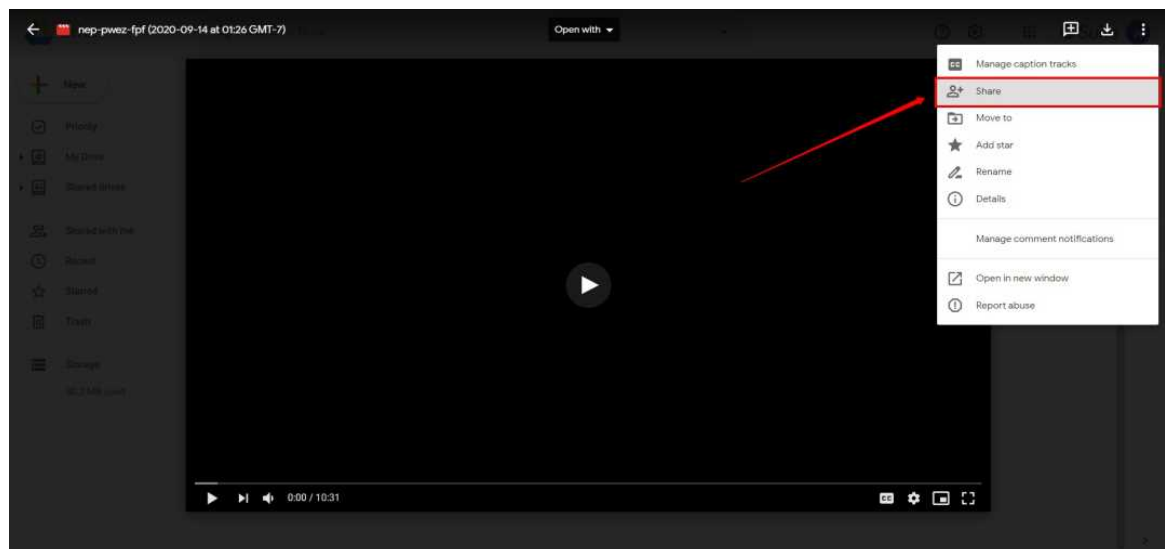
- Pilih **Rekaman** yang sesuai, Buka file hasil rekaman kegiatan web Meeting Anda



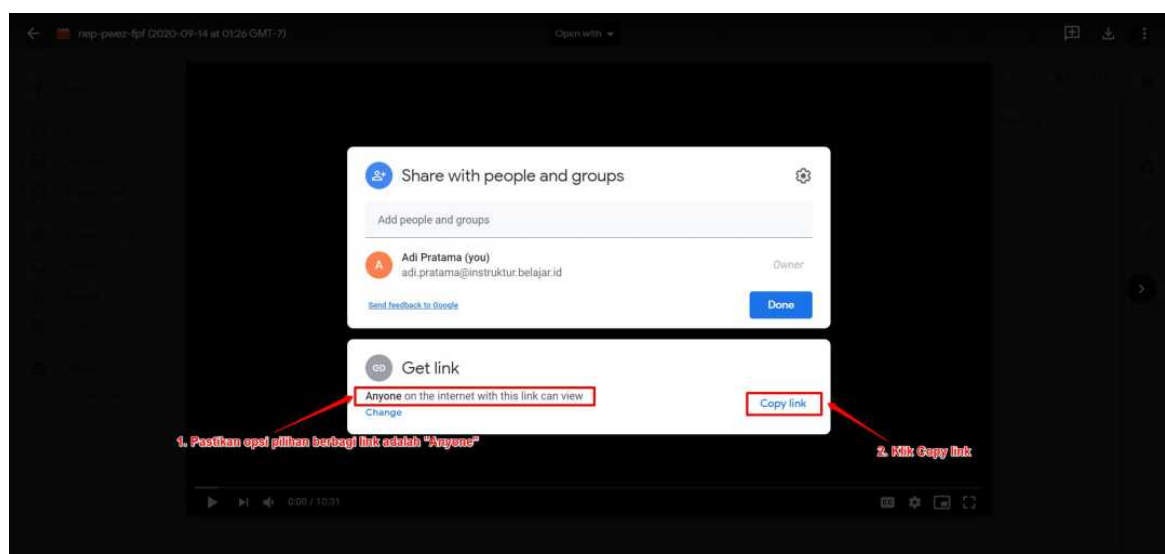
7. Klik ikon opsi (titik tiga)



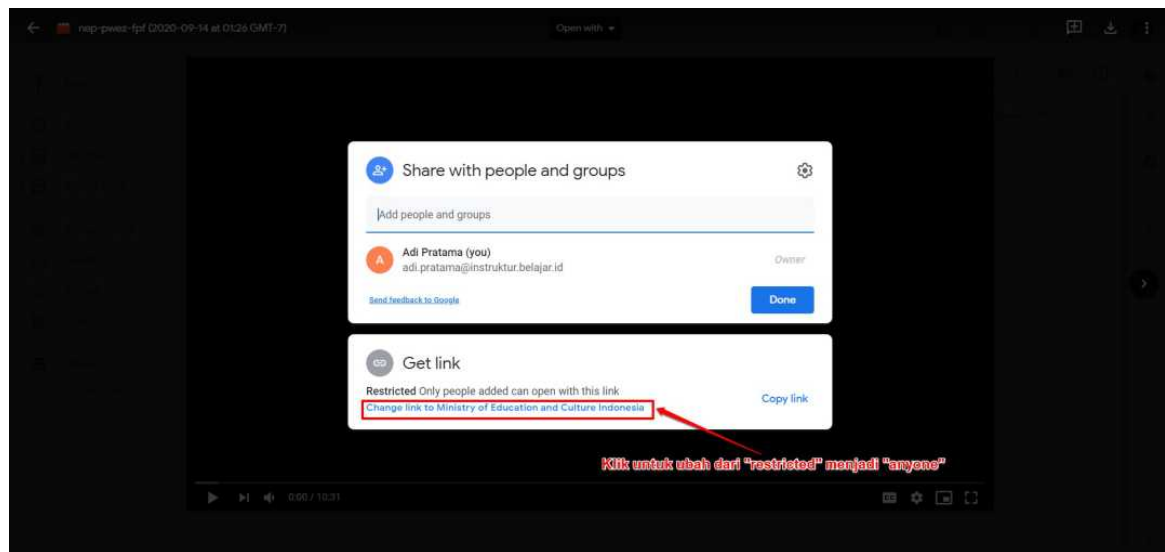
8. Pilih **Share** atau **Bagikan**



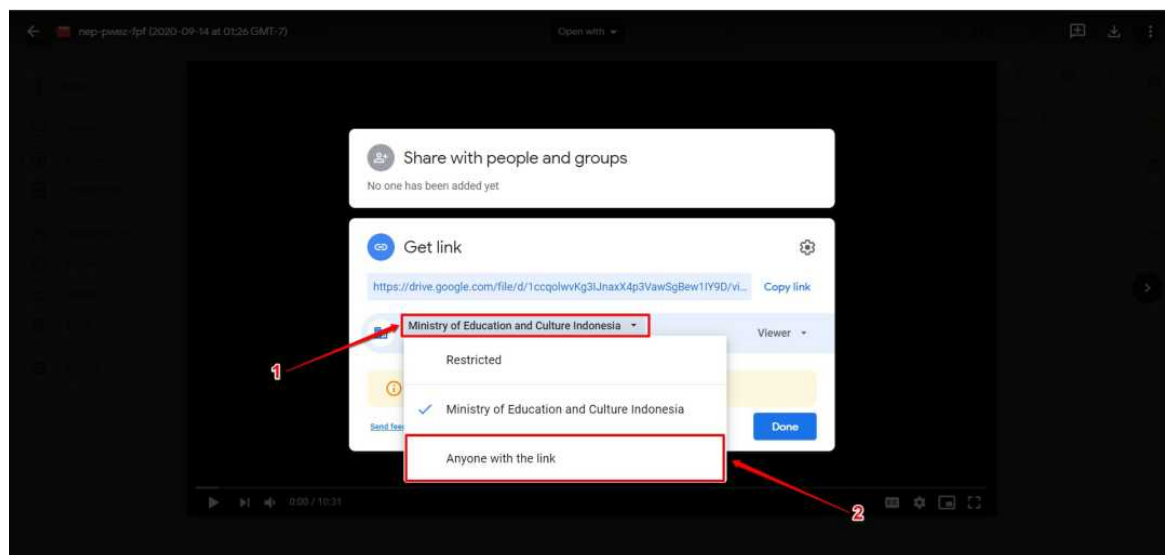
9. Pastikan opsi pilihan berbagi link yang akan disalin (Copy) tersebut adalah *Anyone on the internet with this link can view*



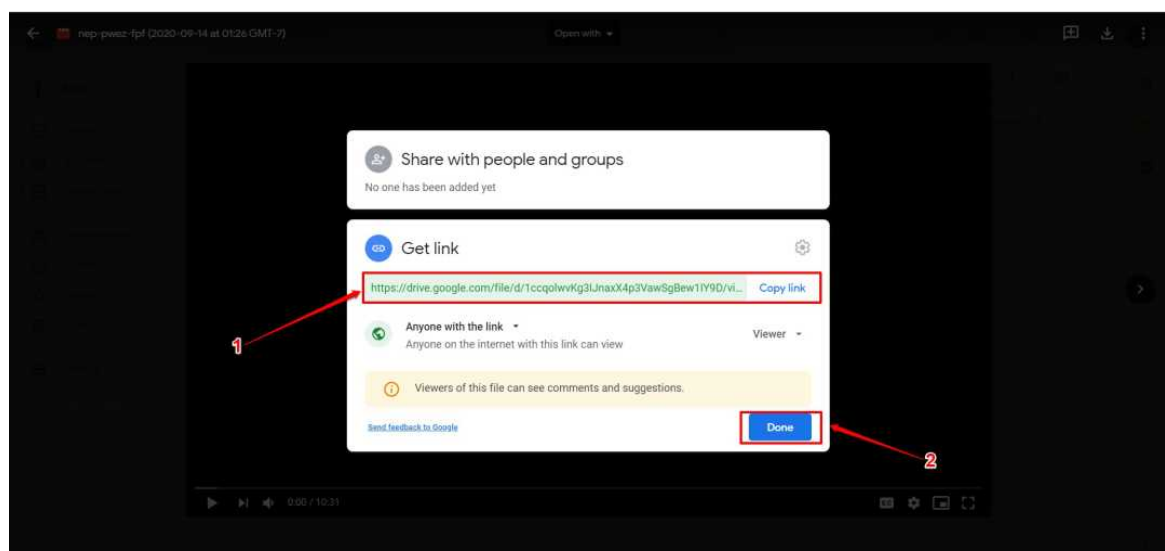
10. Namun jika yang muncul adalah **RESTRICTED**, maka ubah dahulu dengan cara klik **Change Link** (lihat gambar).



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



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





13. Selanjutnya silakan masuk kedalam LMS



14. Klik ikon gear pada bagian kanan atas

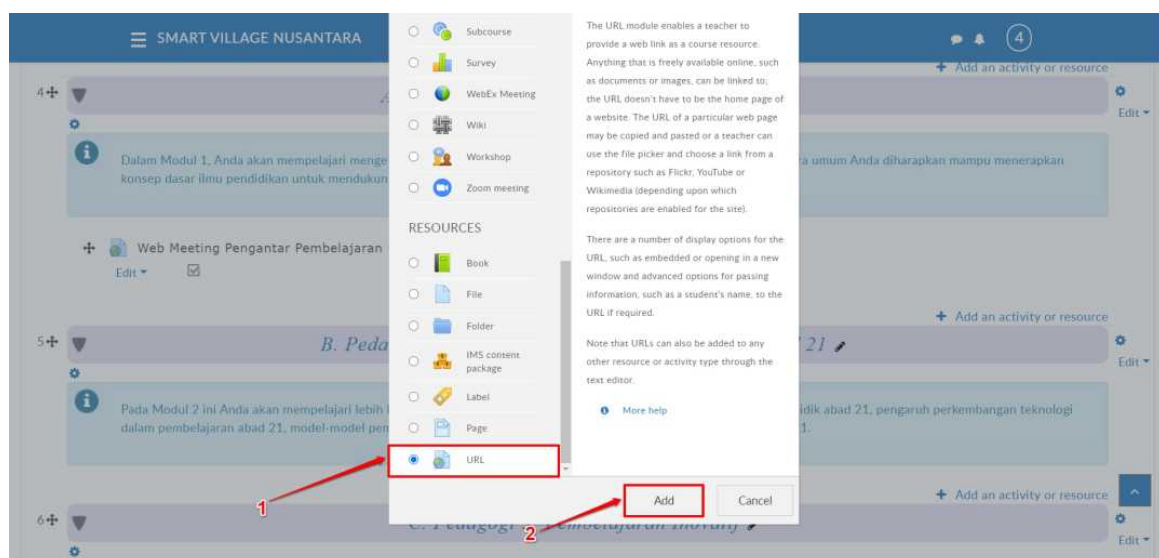
15. Pilih **Turn Editing On**



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



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

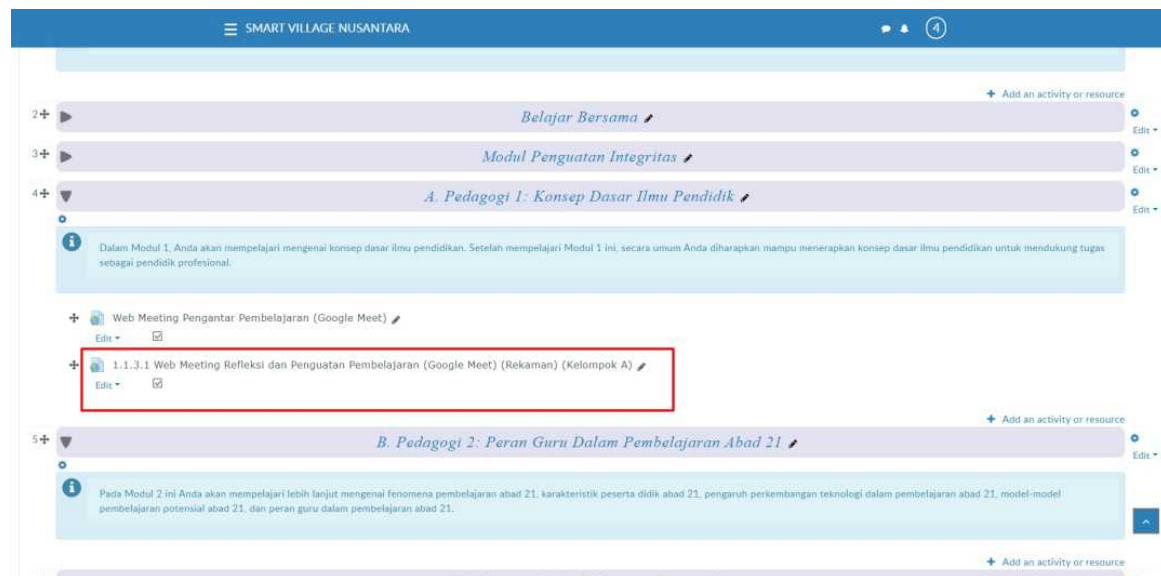


18. Isikan kolom **Name** dengan nama kegiatan menggunakan format [nama\_activity\_webmeeting] (Rekaman)(Kelompok), Sebagai contoh apabila nama activity web meeting adalah 1.1.3.1 Web Meeting Refleksi dan Penguatan Pembelajaran (Google Meet) maka nama kelas dapat diisi dengan **"1.1.3.1 Web Meeting Refleksi 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

21. *Activity* hasil rekaman telah berhasil dibuat



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



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 .

SMART VILLAGE NUSANTARA

4

Sesi yang berisi simulasi berupa video tutorial dan latihan yang peruntukan bagi peserta untuk memperlancar proses pembelajaran.

2

▶

Belajar Bersama - Toggle

Topik 2

3

▶

Modul Penguatan Integritas - Toggle

Topik 3

4

▼

A. Pedagogi 1: Konsep Dasar Ilmu Pendidik - Toggle

Topik 4

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)

☐

1.1.3.1 Web Meeting Refleksi dan Penguatan Pembelajaran (Google Meet) (Rekaman) (Kelompok A)

☐

5

▼

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

Topik 5

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.

Klik pada activity hasil rekaman

37