

# **PANDUAN PROGRAM PPG DALAM JABATAN**

**Kelola LMS PPG Dalam Jabatan**



**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
2020**

**Panduan Versi : 1.0**

**Pembuatan Dokumen Pertama Kali**

# Daftar Isi

<b>Daftar Isi</b>	2
<b>Pengantar</b>	4
<b>BAB I</b>	5
<b>Kelola Pengguna</b>	5
1.1. Kelola Akun Admin IT	5
1.1.1 Menambahkan Akun Admin IT Baru	5
1.1.2 Menampilkan Detail Data Akun Admin IT	7
1.1.3 Mengubah Data Akun Admin IT	7
1.1.4 Menghapus Data Akun Admin IT	8
1.2 Kelola Akun Admin LMS	9
1.2.1 Menambahkan Akun Admin LMS	10
1.2.2 Menampilkan Data Admin LMS	12
1.2.3 Mengubah Data Admin LMS	12
1.2.4 Menghapus Akun Admin LMS	13
1.3 Kelola Guru Pamong	14
1.3.1 Menambahkan Data Guru Pamong	14
1.3.2 Menampilkan Detail Data Guru Pamong	16
1.3.3 Mengubah Data Guru Pamong	16
1.3.4 Menghapus Data Guru Pamong	17
1.4 Kelola Dosen	17
1.4.1 Menambahkan Dosen Baru	17
1.4.2 Menampilkan Detail Data Dosen	18
1.4.3 Mengubah Data Dosen	18
1.4.4 Menghapus Data Dosen	19
<b>BAB II</b>	21
<b>Kelola Kelas</b>	21
2.1 Daftar Kelas	21
2.2 Set Fasilitator Dosen	23
2.3 Set Fasilitator Guru Pamong	25
2.4 Set Peserta Kelas	22
2.5 Set Admin Kelas (Admin LMS)	30

## **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

## 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.

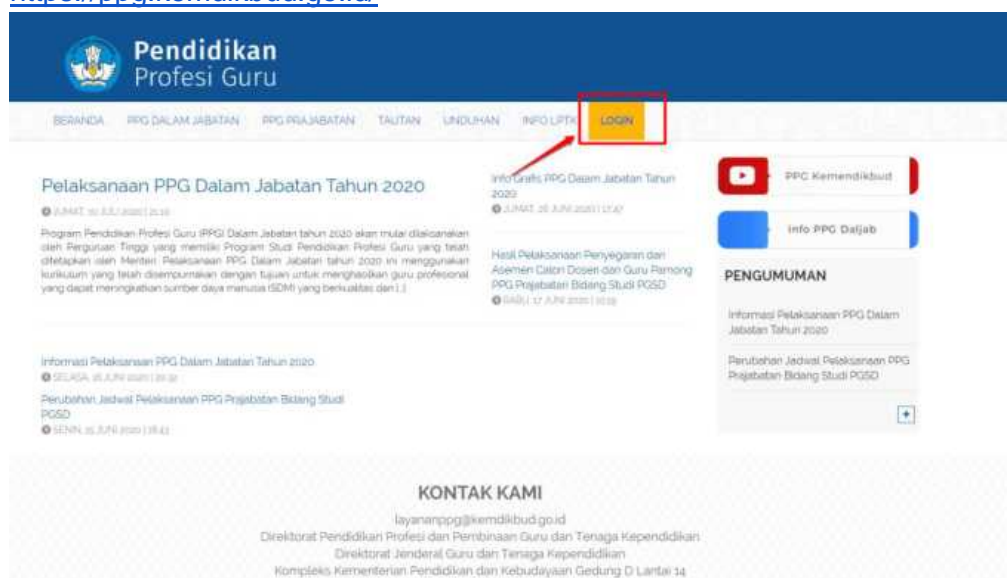
### 1.1. Kelola Akun Admin IT

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 Akun Admin IT Baru

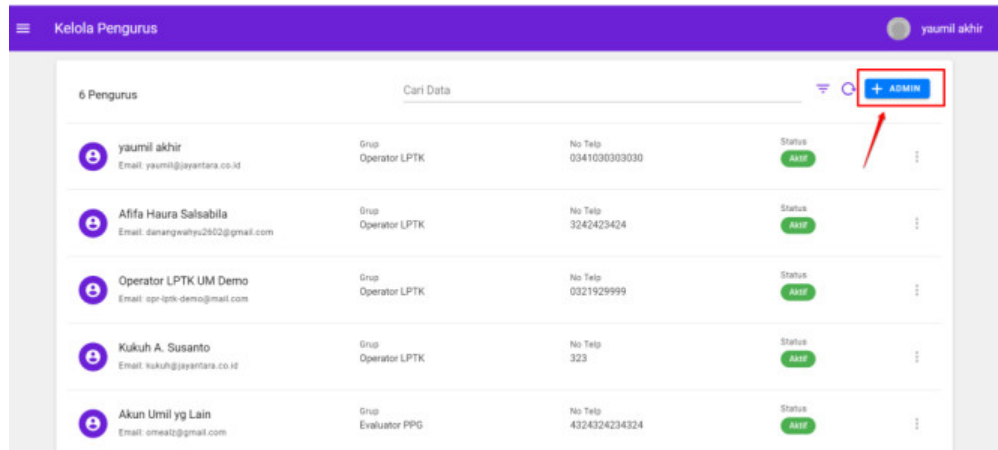
Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan Akun Admin IT Baru :

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



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

**Data Akun Admin**

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Alamat Surel \*

Alamat Surel

CEK SUREL

Isikan alamat surel

klik untuk melanjutkan

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**

**Nama Admin \***

Atifa 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

**Tambah Data**

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 \*

**SIMPAN**

klik untuk simpan

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

**Kelola Pengurus**

6 Pengurus

Cari Data

No	Nama	Grup	No Telp	Status	Opsi
1	yaumil akhir Email: yaumil@jayantara.co.id	Grup Admin IT	No Telp 0341030303030	Status Aktif	⋮
2	Affia Haura Salsabila Email: danangwahyu2002@gmail.com	Grup Admin IT	No Telp 3242423424	Status Aktif	⋮
3	Operator LPTK UM Demo Email: opr-lptk-demo@gmail.com	Grup Admin IT	No Telp 0321929999	Status Aktif	⋮
4	Kukuh A. Susanto Email: kukuh@jayantara.co.id	Grup Admin IT	No Telp 323	Status Aktif	⋮
5	Akun Umil yg Lain Email: omeatz@gmail.com	Grup Evaluator PPG	No Telp 4324324234324	Status Aktif	⋮

klik

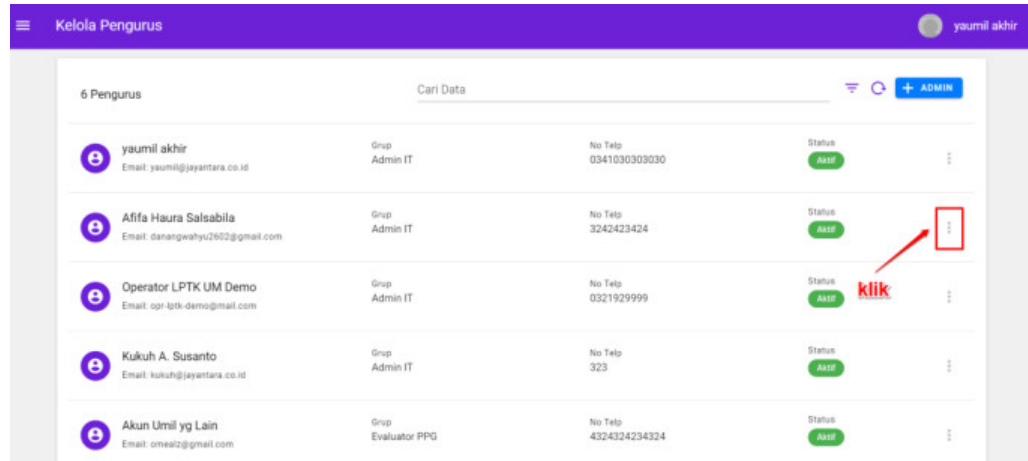
4. Klik **Lihat Detail**
5. Detail data akun Admin IT akan ditampilkan

### 1.1.3 Mengubah Data Akun Admin IT

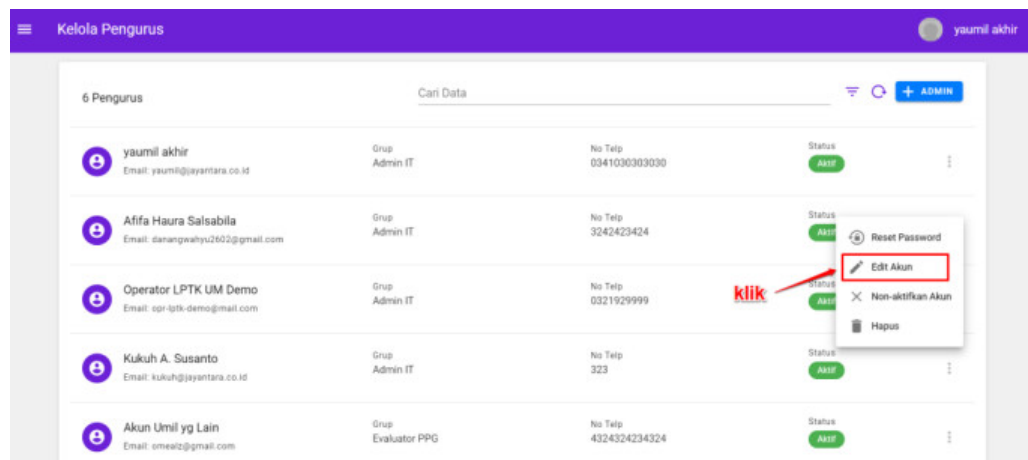
Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengubah data Admin IT :

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

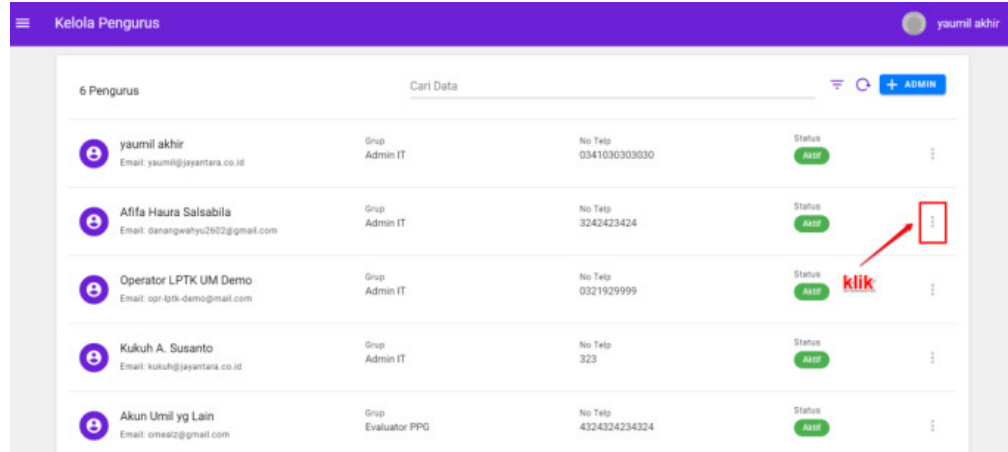
#### 1.1.4 Menghapus Data Akun Admin IT

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

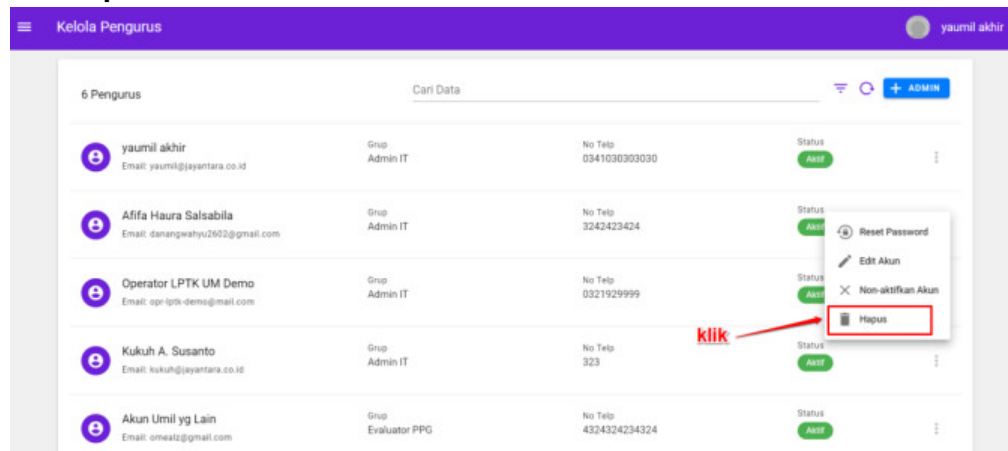
1. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Admin**
2. Anda akan diarahkan menuju laman daftar Admin yang terdapat pada SIM PPG



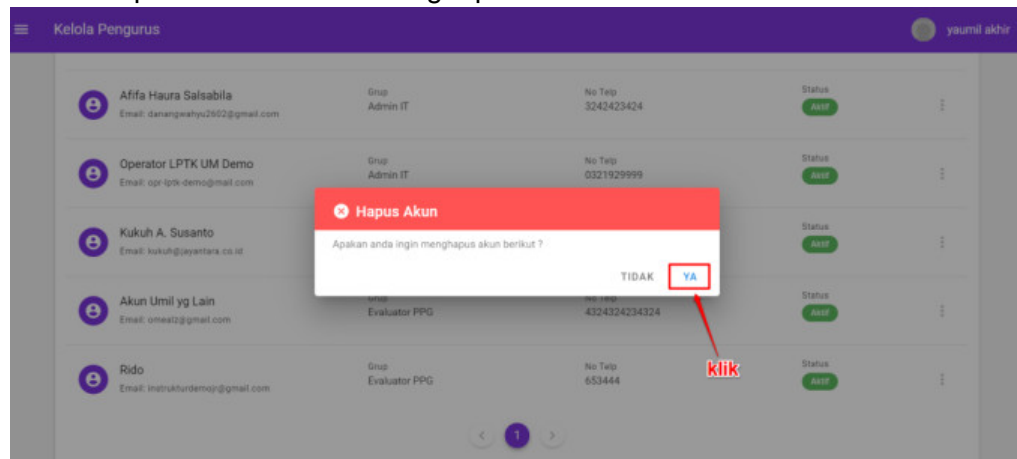
3. **Klik ikon opsi (titik tiga)** pada data Admin yang akan ditampilkan detail datanya



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

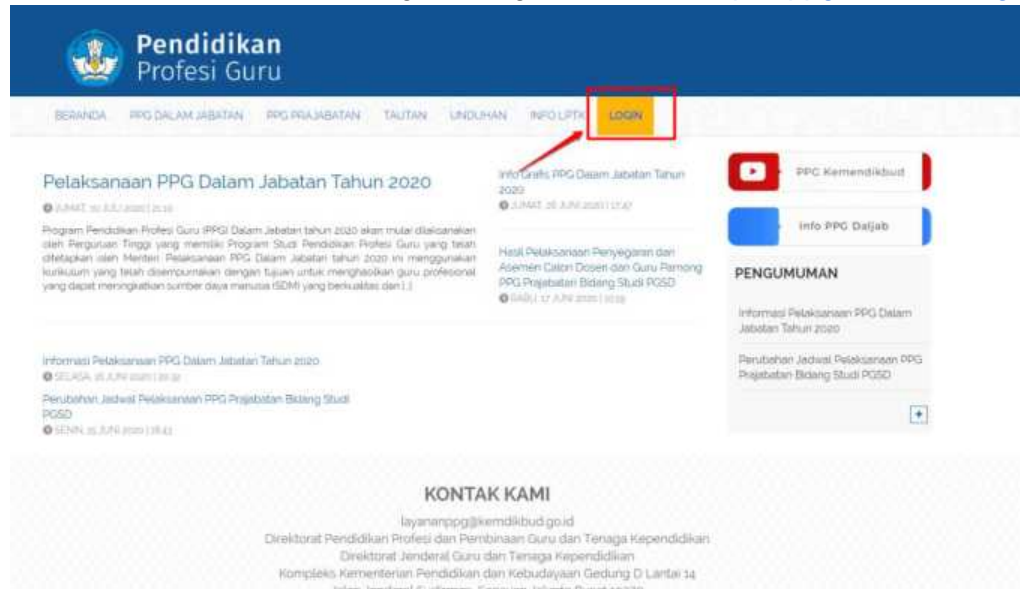
Pada Program PPG Dalam Jabatan ini terdapat menu untuk melakukan pengelolaan data Admin LMS. Adapun bentuk kelola yang dapat dilakukan antara lain menambahkan data akun Admin LMS, mengubah data Admin LMS, menampilkan data Admin LMS dan menghapus akun

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

The screenshot shows a web form titled 'Tambah Data' with a purple header. Below the header is a section titled 'Data Akun Admin'. Inside this section, there is a sub-header 'Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini'. Below this, there is a text input field labeled 'Alamat Surel' and a button labeled 'CEK SUREL'. A red arrow points from the text 'Isikan alamat surel' to the input field. Another red arrow points from the text 'klik untuk melanjutkan' to the 'CEK SUREL' button.

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

The screenshot shows the same 'Tambah Data' form. The 'Data Akun Admin' section is expanded, showing several input fields: 'Nama Admin' (filled with 'Afifa Haura Salsabila'), 'Tempat Lahir' (filled with 'Tarakan'), 'Tanggal Lahir' (filled with '17 Mei 1973'), 'Jenis Kelamin' (radio buttons for 'Laki-Laki' and 'Perempuan', with 'Laki-Laki' selected), 'NIP' (filled with 'NIP'), and 'Nomor Telepon' (filled with '3242423424'). At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Peran'. A red arrow points from the text 'klik untuk menentukan peran' to the 'Peran' dropdown.

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

The screenshot shows the same 'Tambah Data' form. The 'SIMPAN' button in the top right corner of the form is highlighted with a red box. A red arrow points from the text 'klik untuk simpan' to the 'SIMPAN' button.

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

### 1.2.2 Menampilkan Data Admin LMS

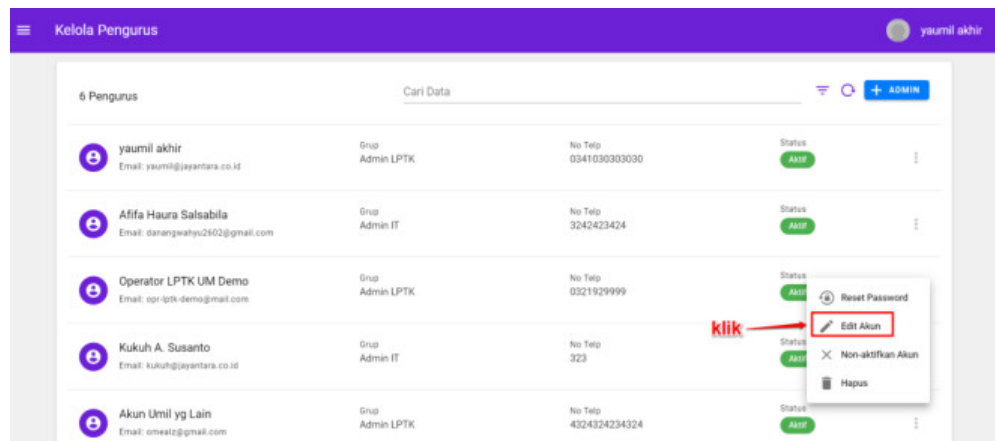
Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menampilkan data Admin LMS :

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**



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

Ubah Data

SIMPAN

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

- 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 :

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

Kelola Pengurus

6 Pengurus

	Cari Data				
yaumi akhir Email: yaumi@jayantara.co.id	Grup Admin LPTK	No Telp 03410303030	Status Aktif		
Afiha Haura Salsabila Email: danangwahyu2602@gmail.com	Grup Admin IT	No Telp 3242423424	Status Aktif		
Operator LPTK UM Demo Email: opr-lptk-demo@mail.com	Grup Admin LPTK	No Telp 0321929999	Status Aktif		
Kukuh A. Susanto Email: kukuh@jayantara.co.id	Grup Admin IT	No Telp 323	Status Aktif		
Akun Umi yg Lain Email: omeaiz@gmail.com	Grup Admin LPTK	No Telp 4324324324	Status Aktif		

- Klik **Hapus**

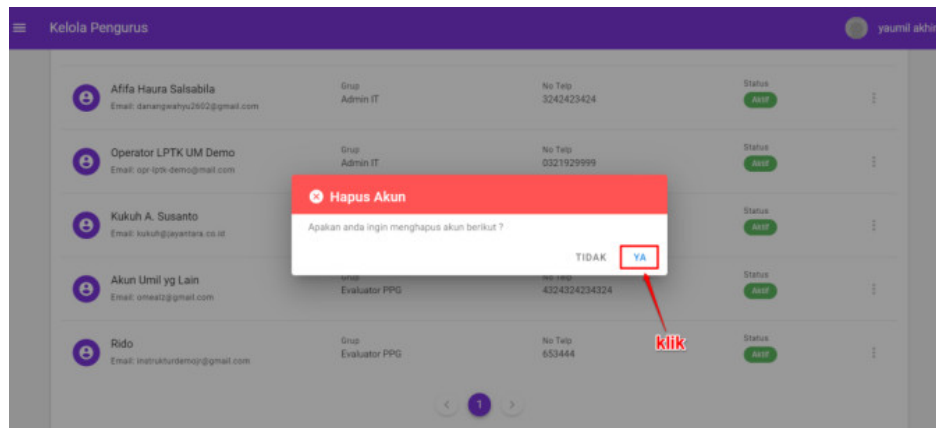
Kelola Pengurus

yaumi akhir

yaumi akhir Email: yaumi@jayantara.co.id	Grup Admin LPTK	No Telp 03410303030	Status Aktif	
Afiha Haura Salsabila Email: danangwahyu2602@gmail.com	Grup Admin IT	No Telp 3242423424	Status Aktif	
Operator LPTK UM Demo Email: opr-lptk-demo@mail.com	Grup Admin LPTK	No Telp 0321929999	Status Aktif	
Kukuh A. Susanto Email: kukuh@jayantara.co.id	Grup Admin IT	No Telp 323	Status Aktif	
Akun Umi yg Lain Email: omeaiz@gmail.com	Grup Admin LPTK	No Telp 4324324324	Status Aktif	

Hapus

- Sistem akan menampilkan pesan konfirmasi hapus data
- Pilih **Ya** apabila Anda akan menghapus data Admin LMS



7. Data Admin LMS berhasil dihapus

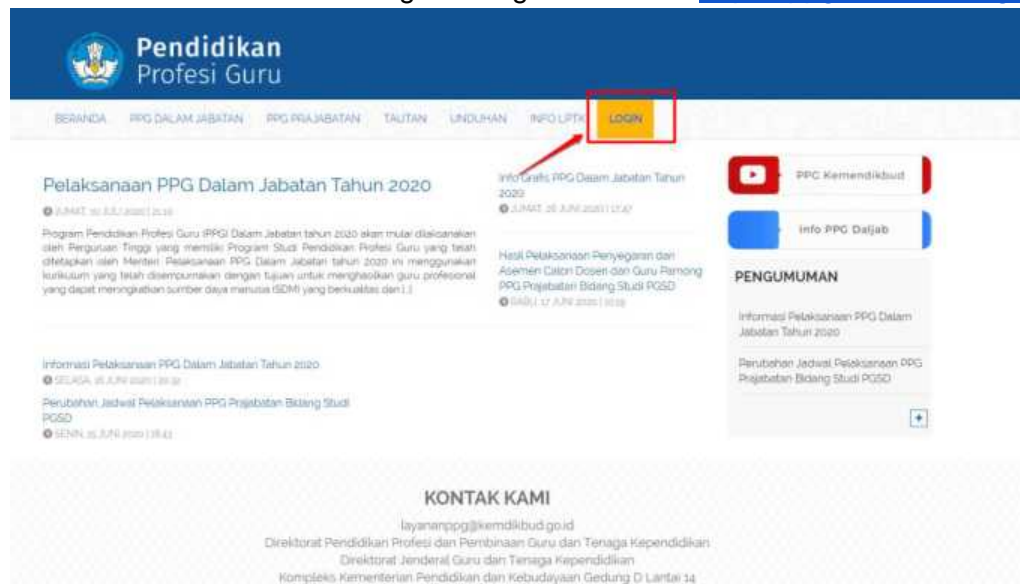
### 1.3 Kelola Guru Pamong

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

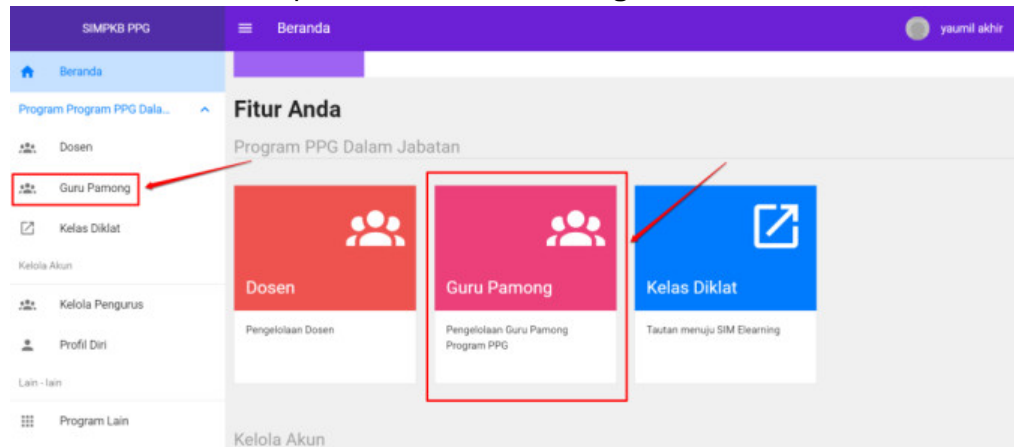
Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan data Guru Pamong baru :

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

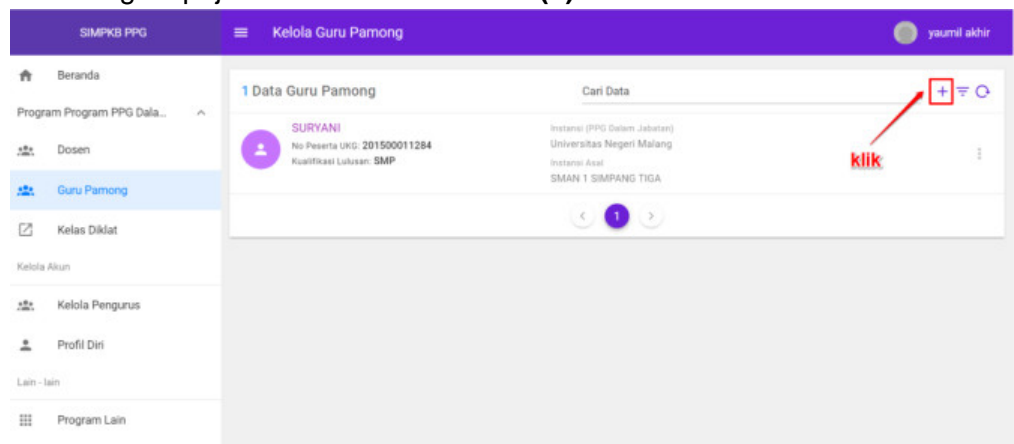


2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda

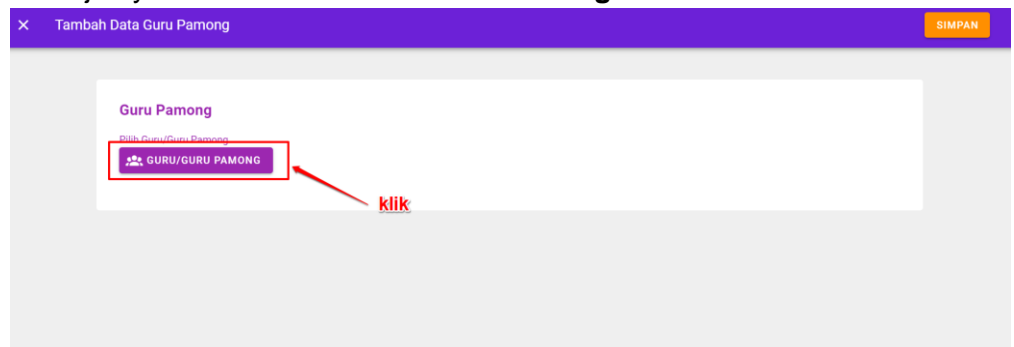
3. Pada laman Beranda pilih menu **Guru Pamong**



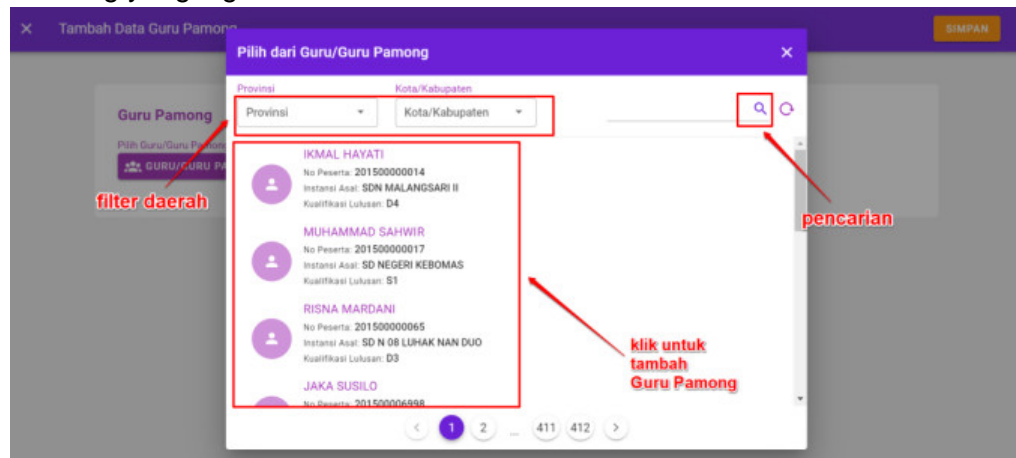
4. Pada bagian pojok kanan atas klik ikon (+)



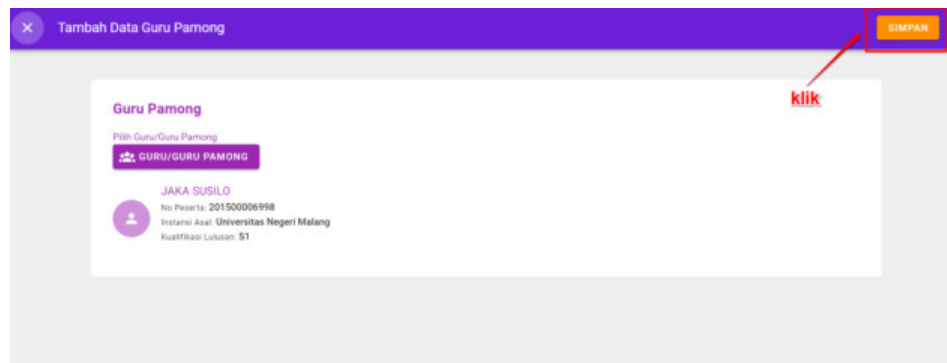
5. Selanjutnya silakan klik tombol **Guru Pamong**



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



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



- 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 :

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

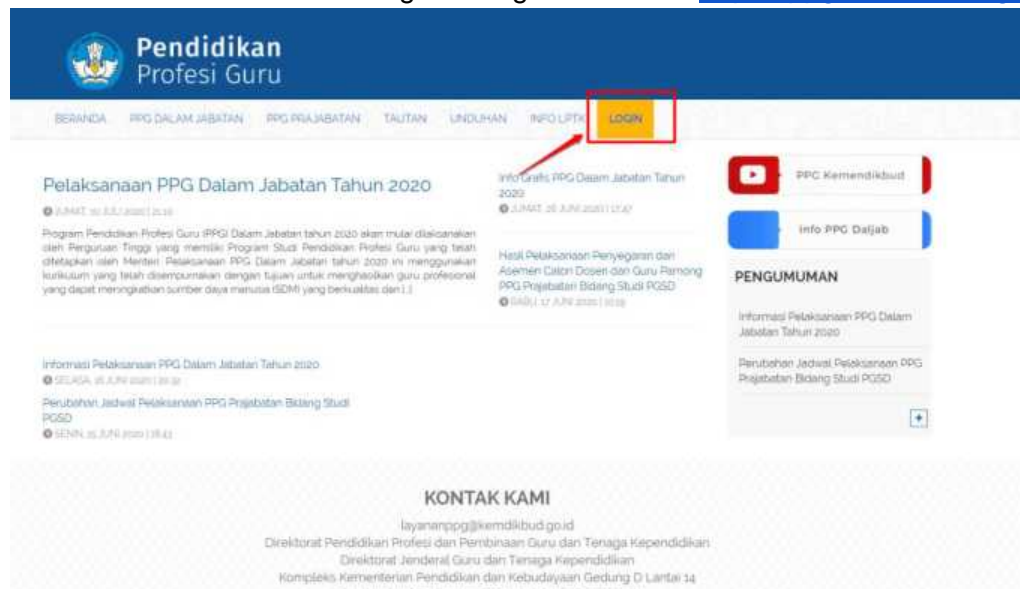
## 1.4 Kelola Dosen

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 :

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



- Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda
- Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Dosen**
- Pada bagian pojok kanan atas **klik ikon (+)**
- Pilih sumber data apakah **dari SIMPKB** atau merupakan **Pengguna Baru**
- 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

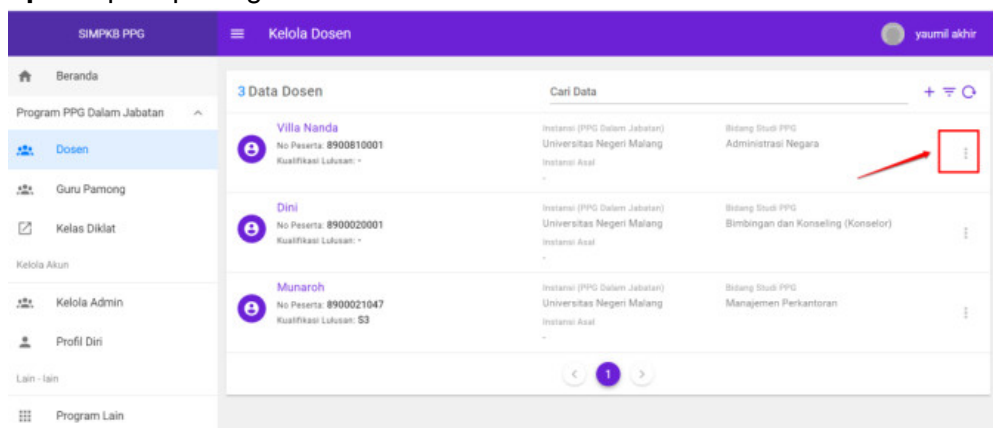
Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menampilkan data Dosen :

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

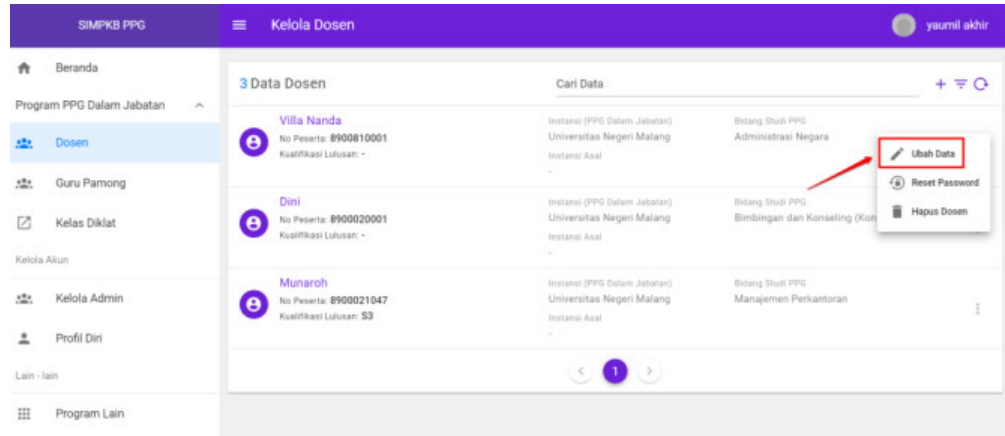
#### 1.4.3 Mengubah Data Dosen

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

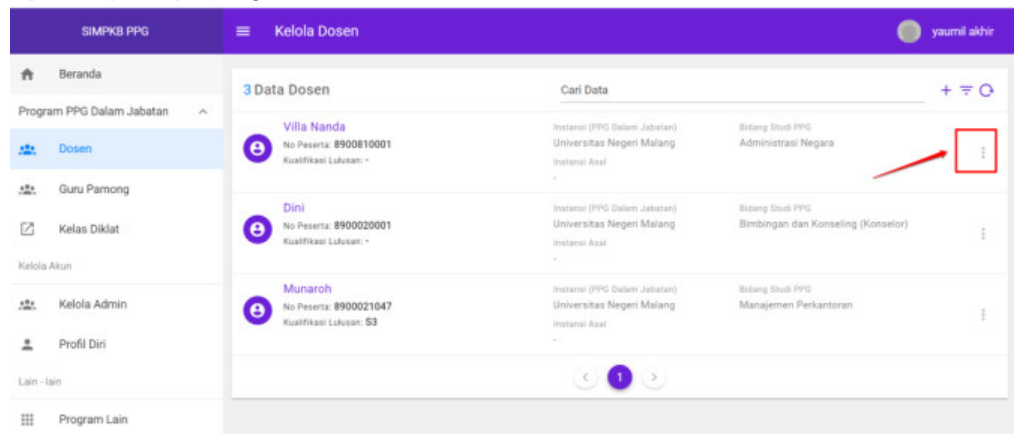
5. Setelah selesai silakan klik tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas

#### 1.4.4 Menghapus Data Dosen

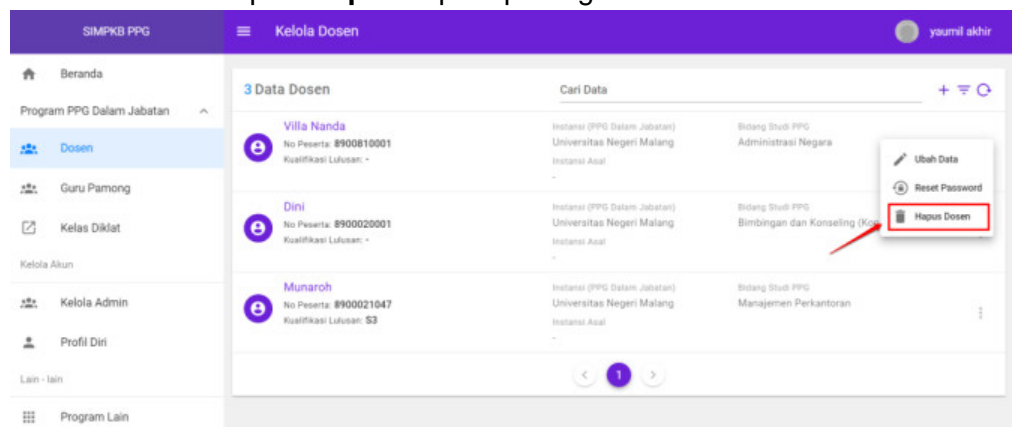
Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan perubahan data Dosen :

1. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Dosen** dan akan muncul daftar nama-nama Dosen yang telah ditambahkan

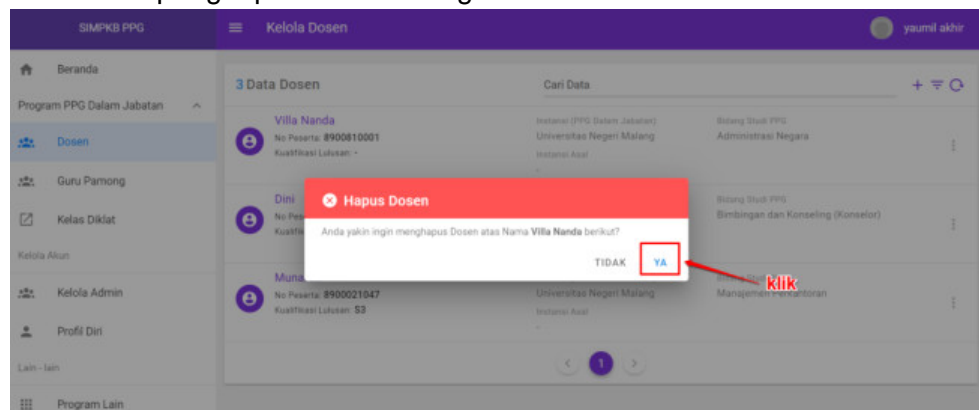
3. Pilih salah satu nama Dosen yang ingin Anda hapus datanya, kemudian **klik ikon opsi** seperti pada gambar di bawah ini



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



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



## BAB II

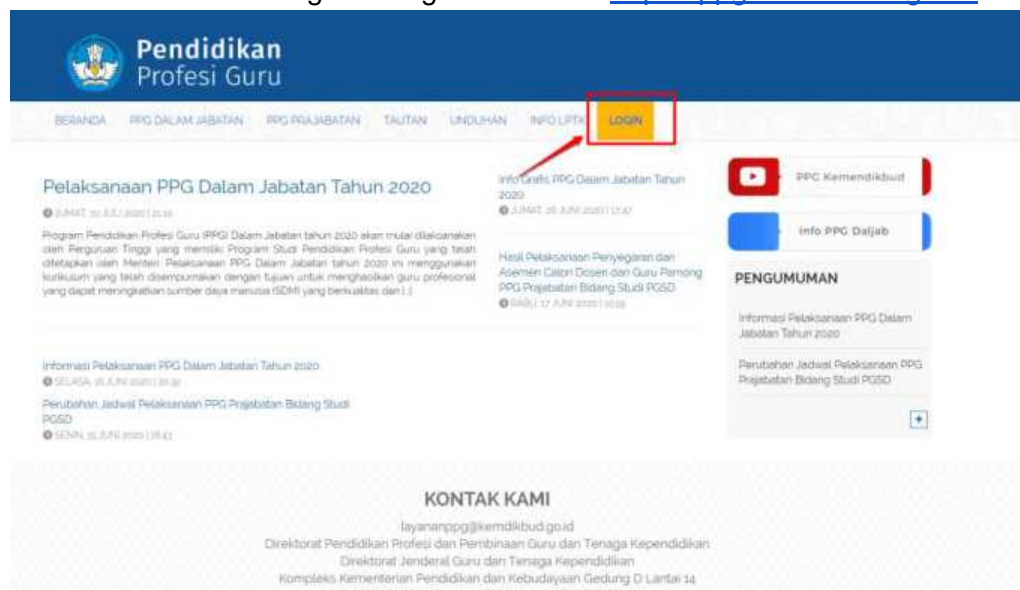
### Kelola Kelas

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.

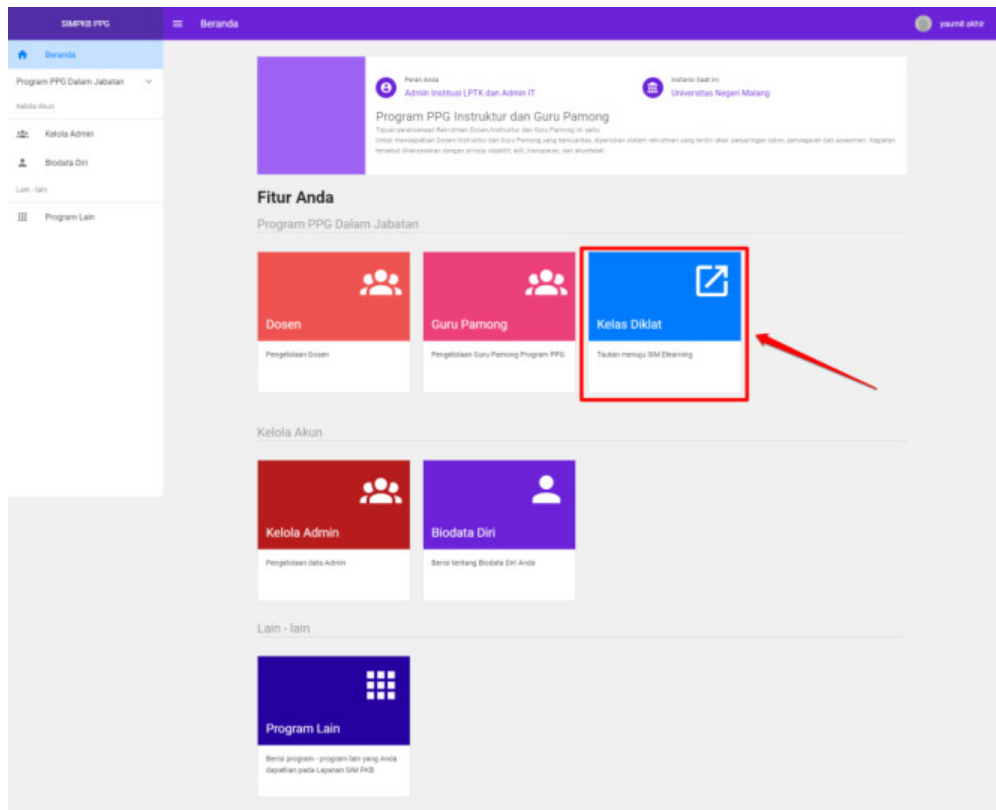
#### 2.1 Daftar Kelas

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

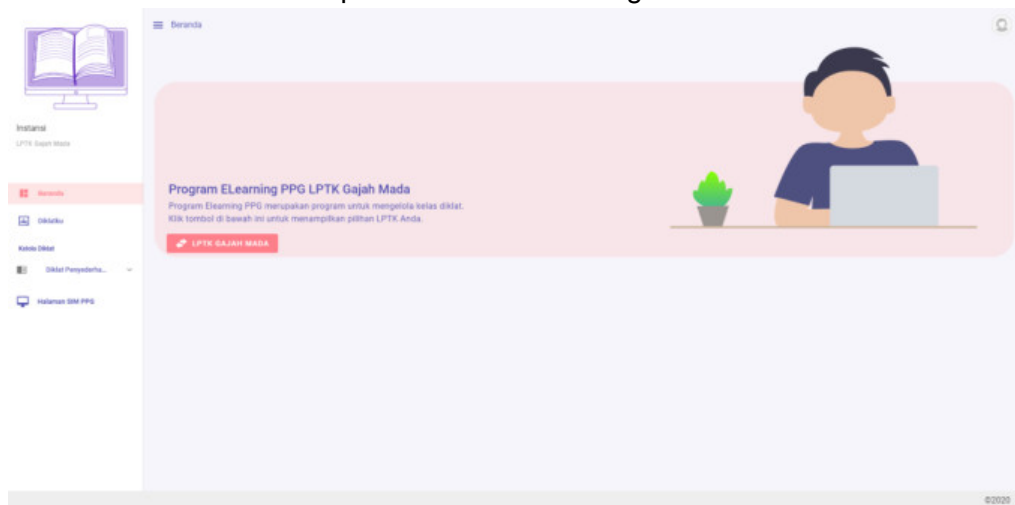
1. Masuk kedalam SIM PPG dengan mengakses laman <https://ppg.kemdikbud.go.id/>



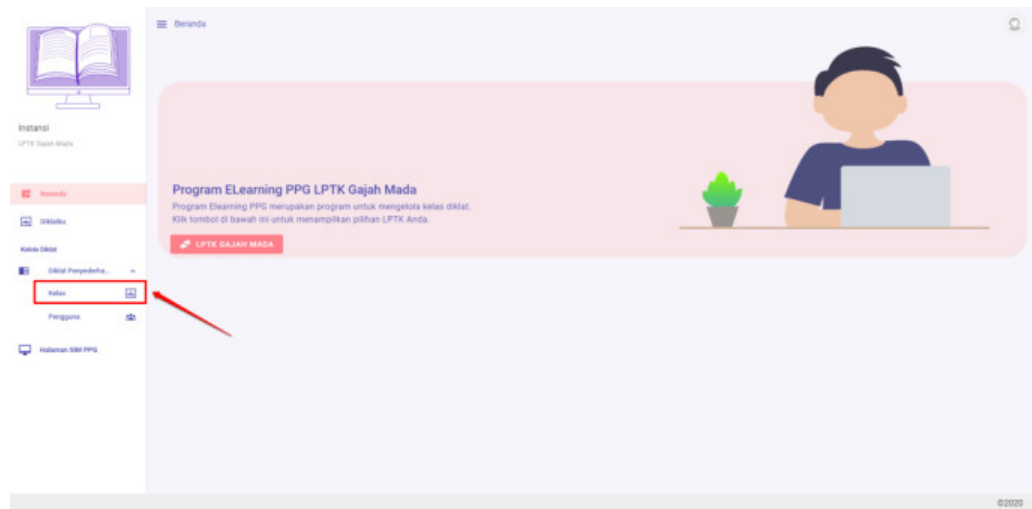
2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda
3. Pada laman Beranda pilih menu **Kelas Diklat**



4. Kemudian Anda akan diarahkan pada laman e-Learning



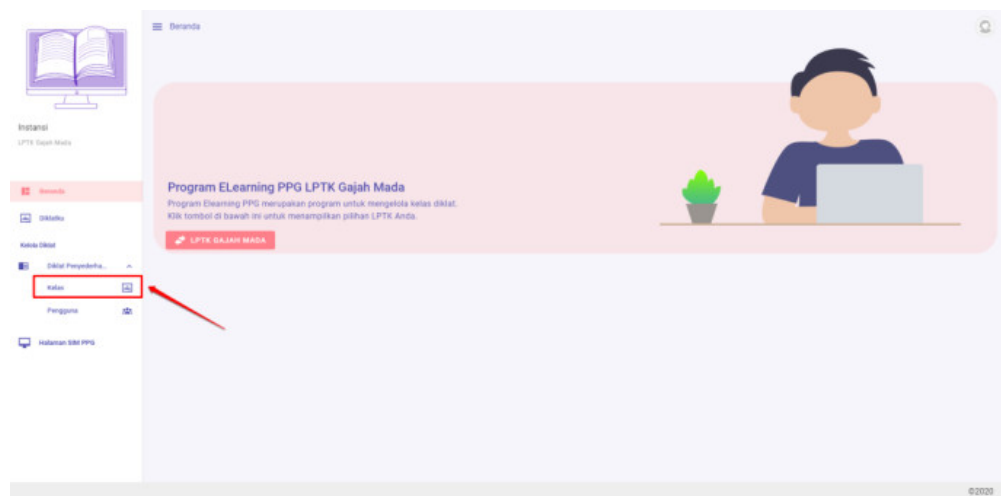
5. Selanjutnya pilih menu **Kelas** pada **Kelola Diklat**



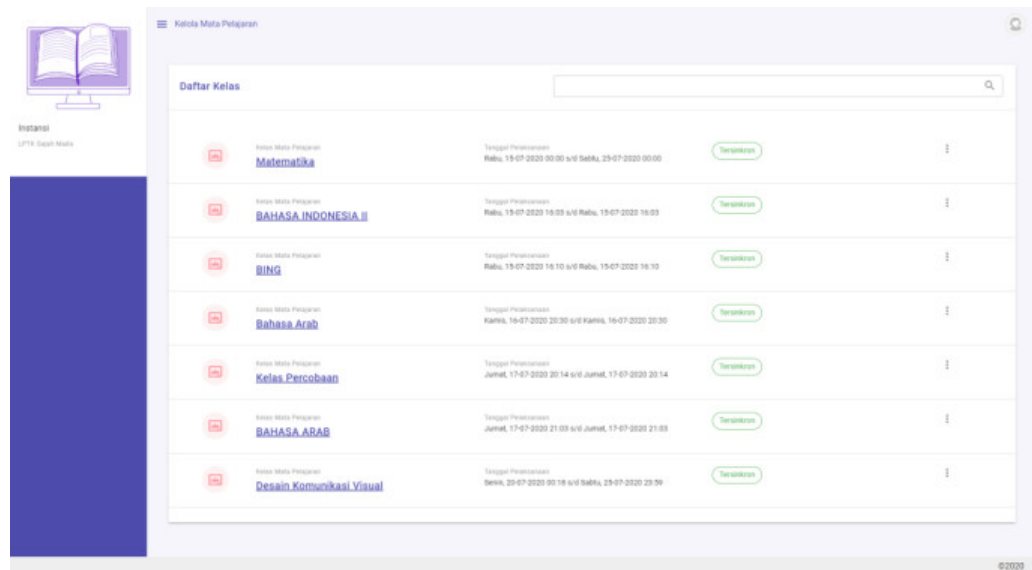
## 2.2 Set Fasilitator Dosen

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

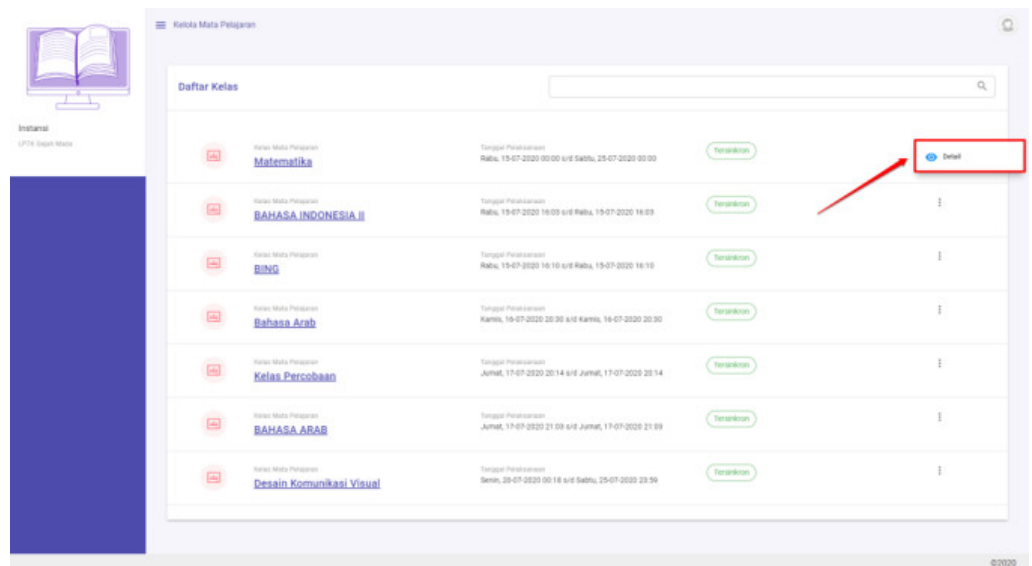
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda
2. Pilih menu **Kelas**



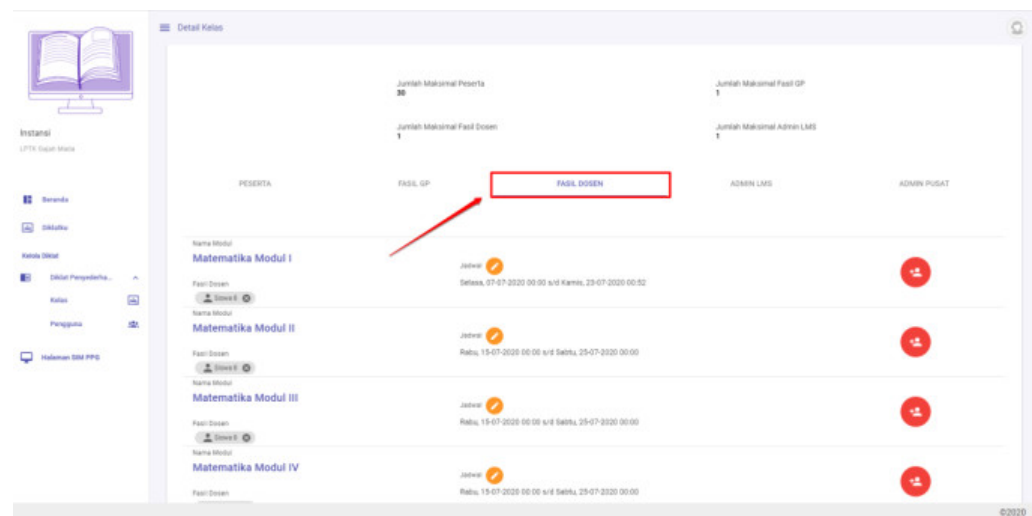
3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



- Klik ikon opsi pada kelas yang akan ditambahkan Fasilitator Dosennya, kemudian pilih **Detail**

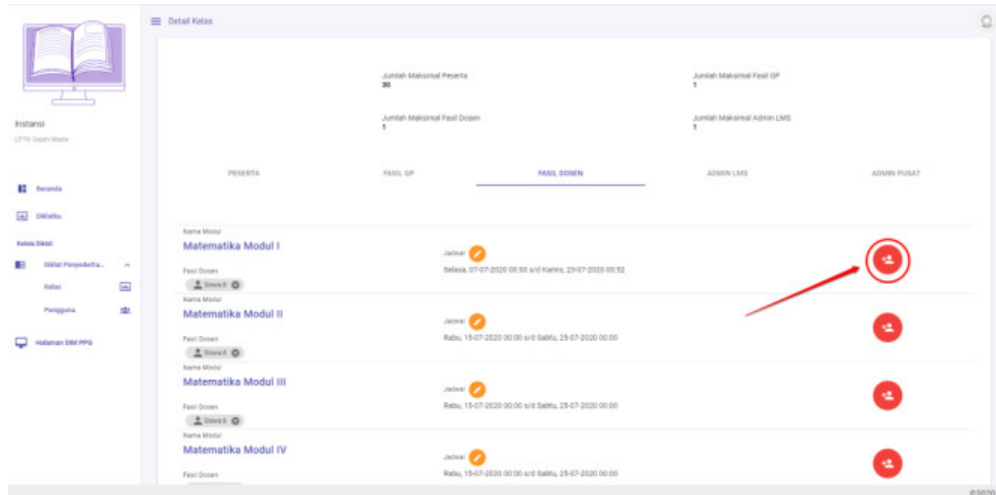


- Pilih tab Fasilitator Dosen



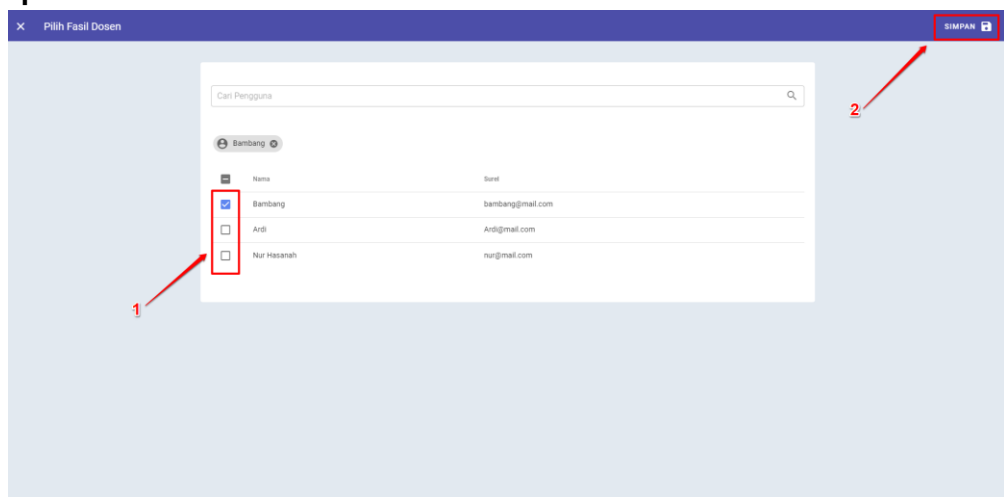


6. Klik ikon tambah pada modul yang akan diambahkan fasilitator Dosennya



7. Pilih Dosen yang akan diset sebagai Fasilitator Dosen

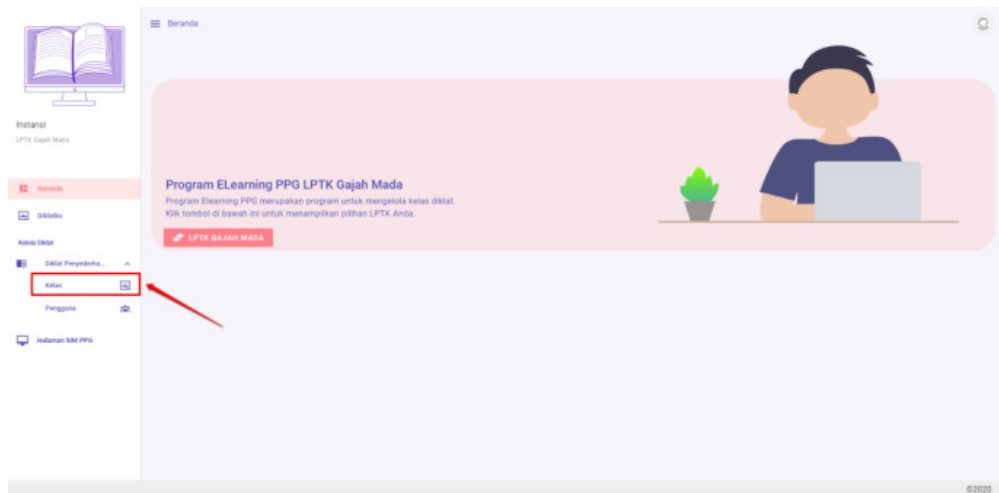
8. Klik **Simpan**



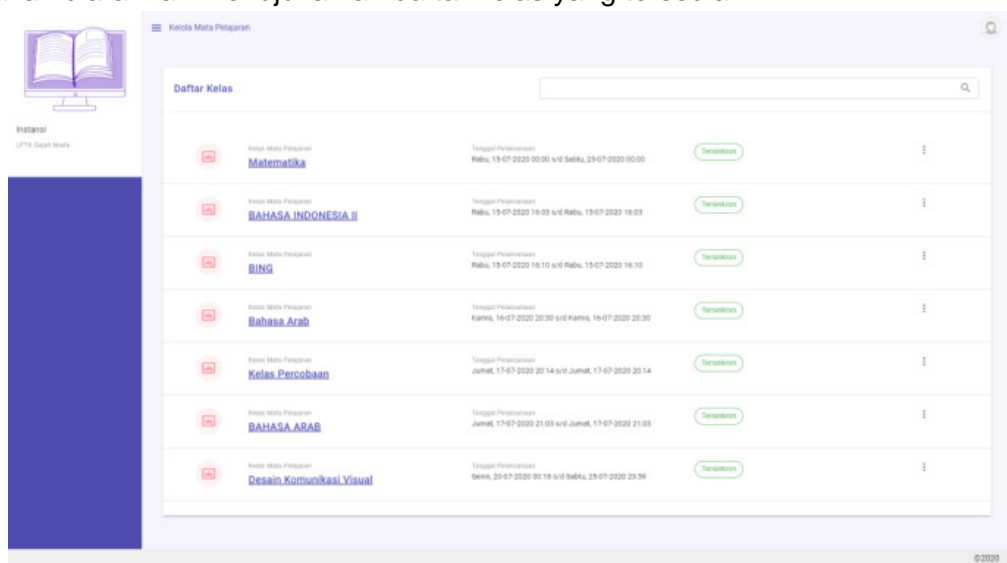
## 2.3 Set Fasilitator Guru Pamong

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

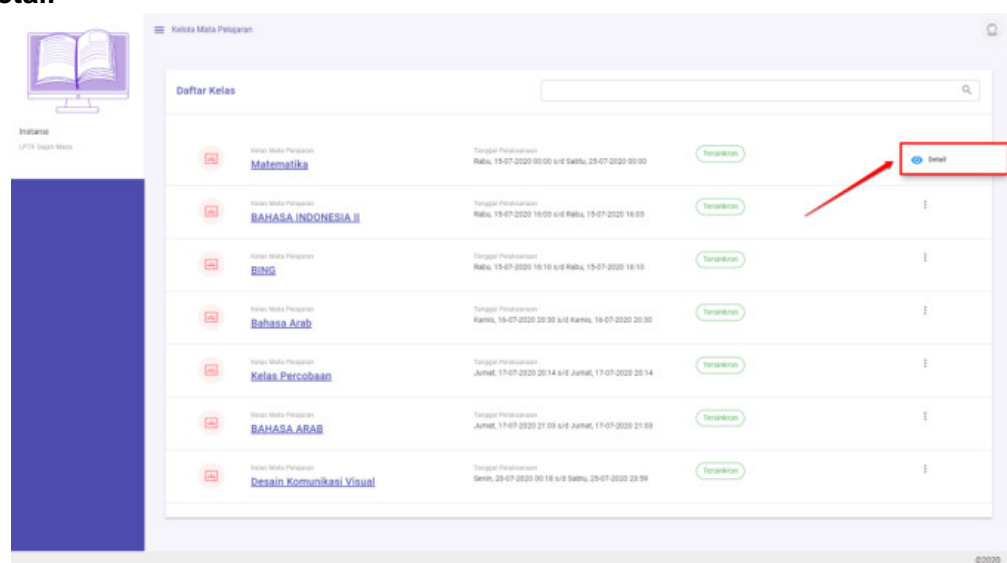
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda
2. Pilih menu **Kelas**



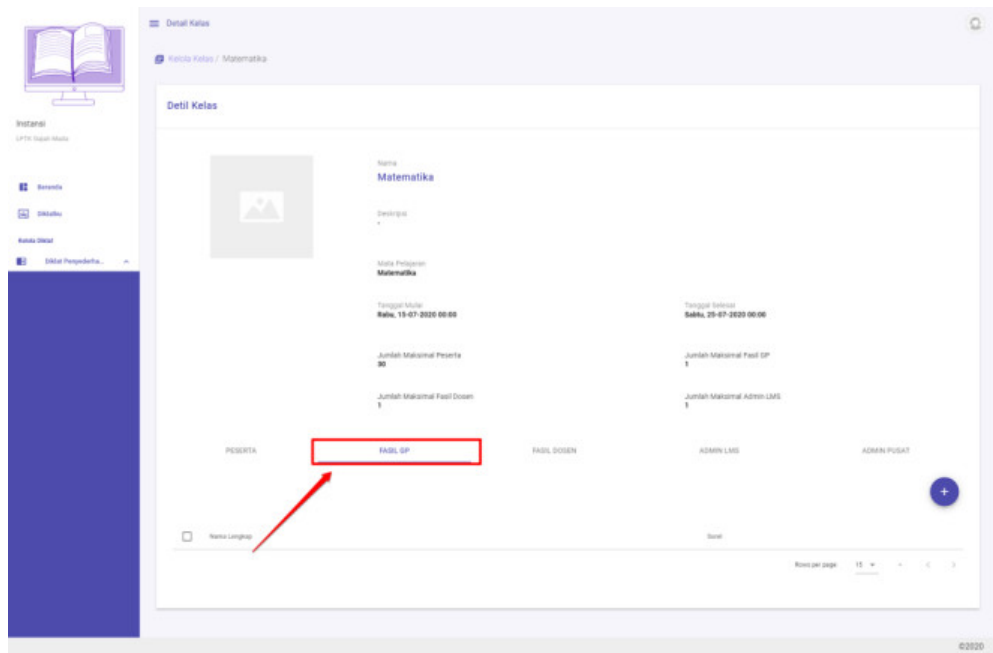
3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



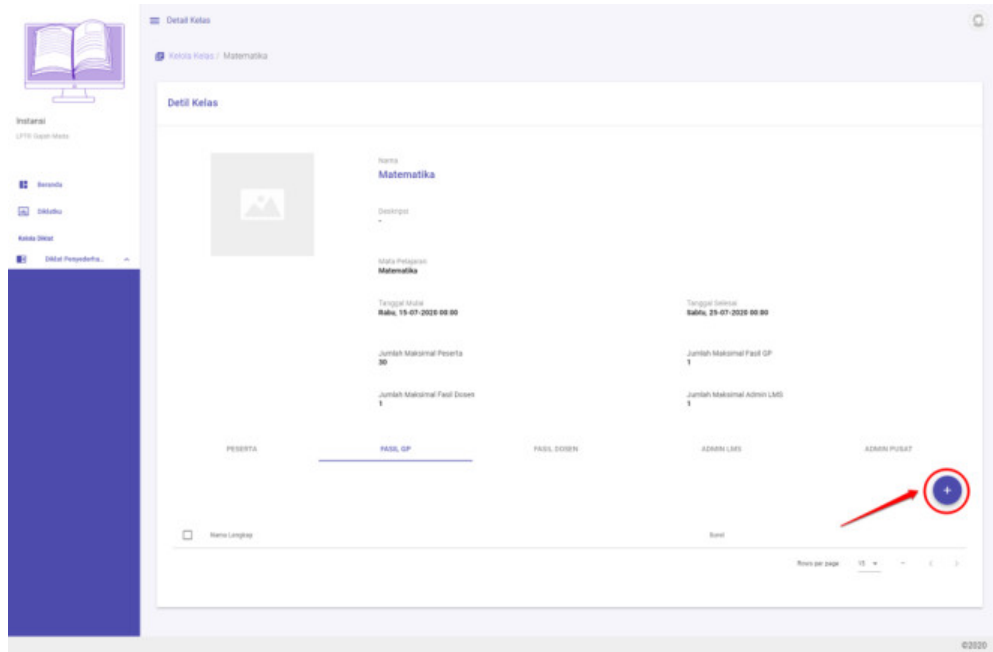
4. Klik ikon opsi pada kelas yang akan ditambahkan Fasilitas Guru Pamongnya, kemudian pilih **Detail**



5. Pilih tab Fasilitas Fasil Guru Pamong

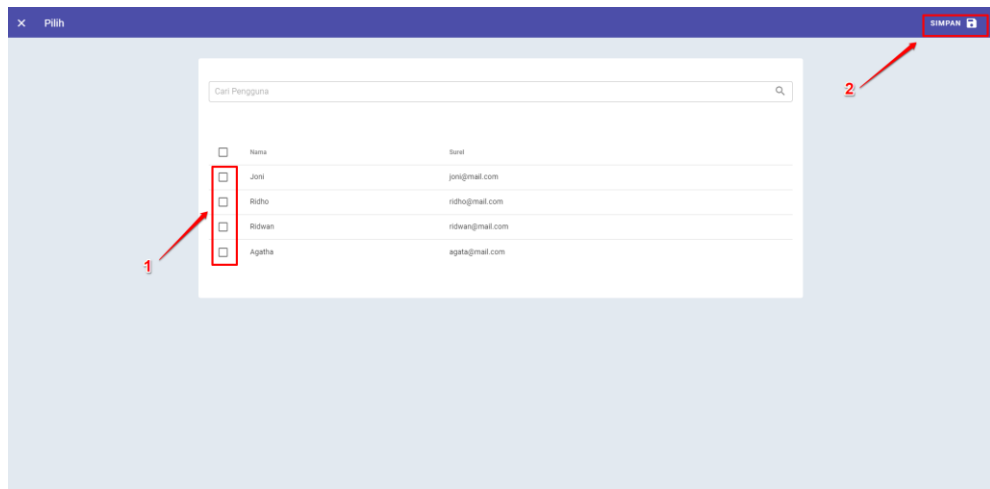


6. Klik tombol tambah (+)



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

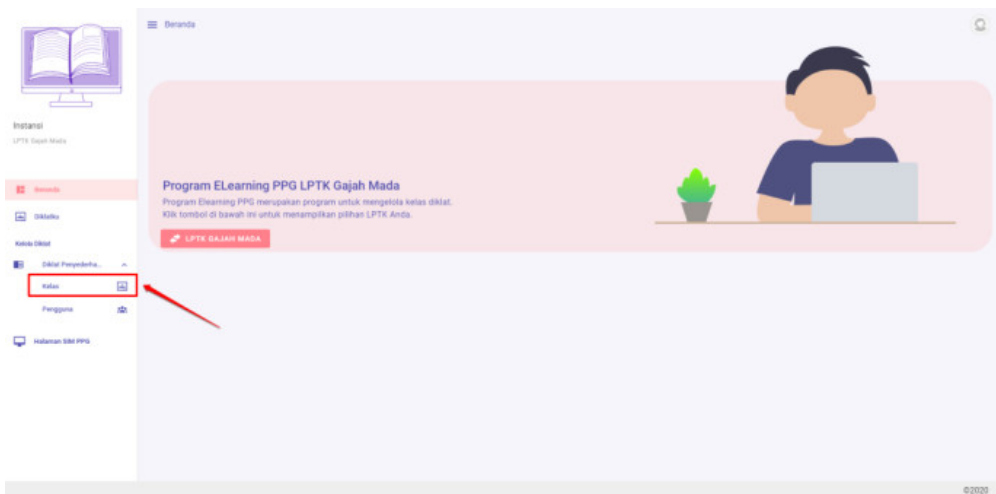
8. Klik **Simpan**



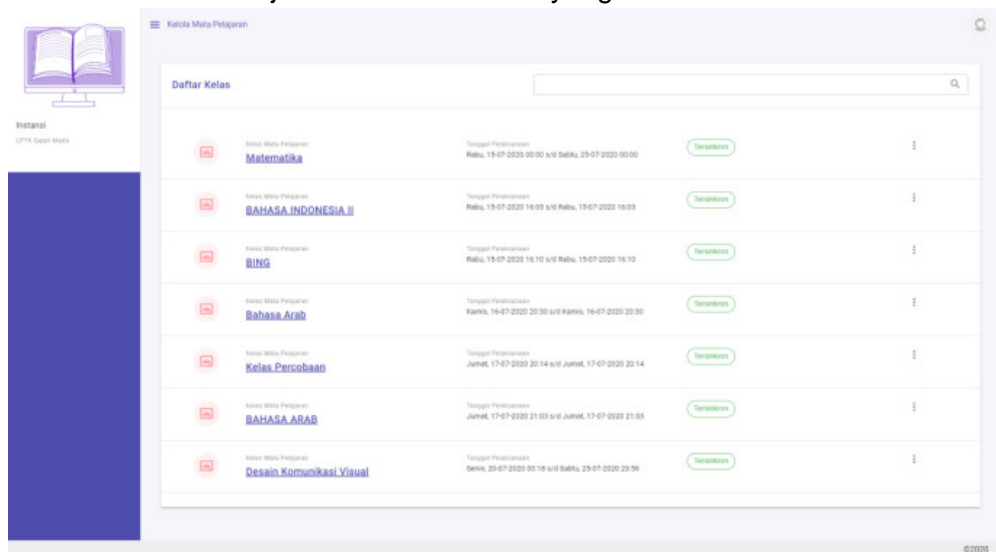
## 2.4 Set Peserta Kelas

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

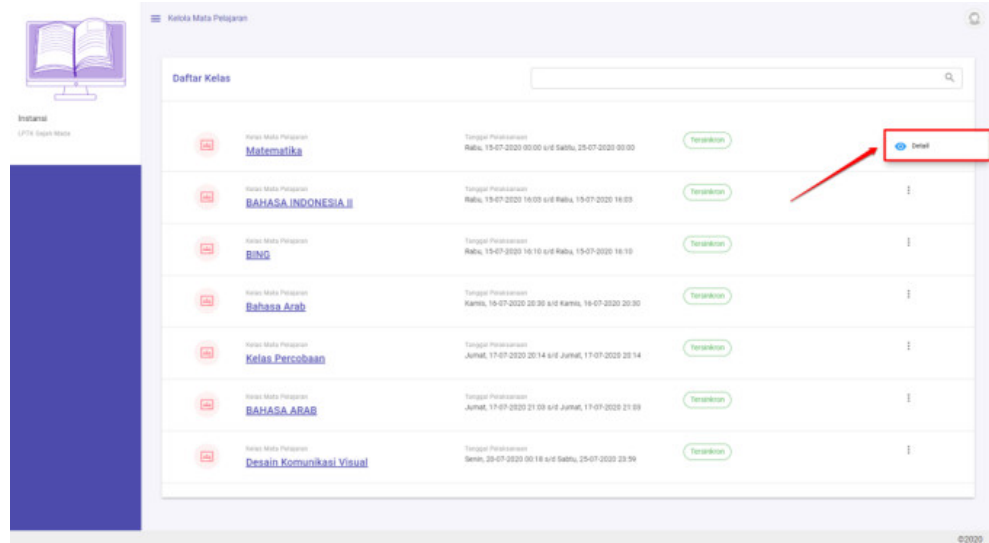
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda
2. Pilih menu **Kelas**



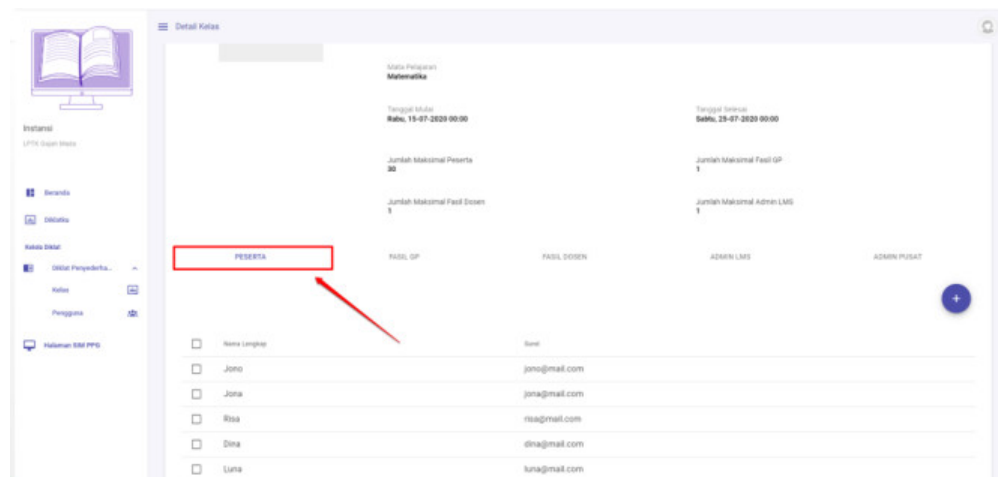
3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



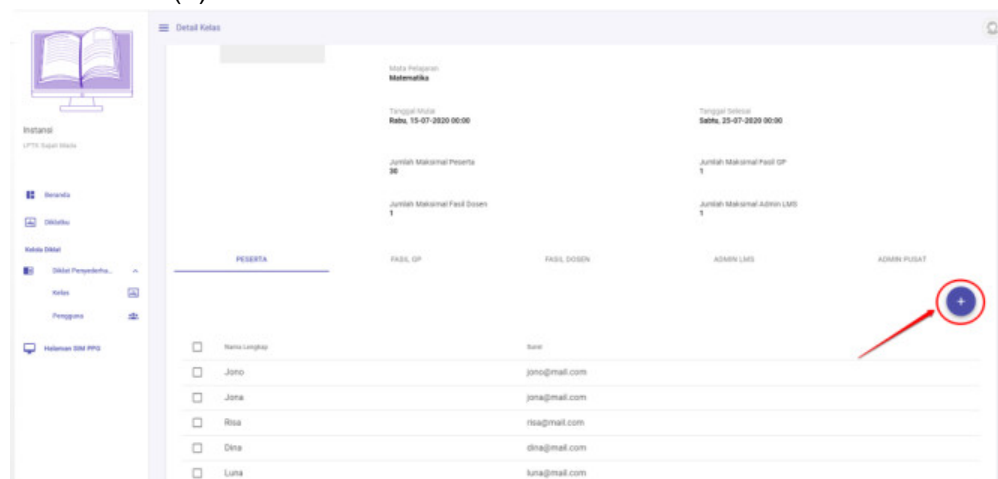
4. Klik ikon opsi pada kelas yang akan ditambahkan Pesertanya, kemudian pilih **Detail**



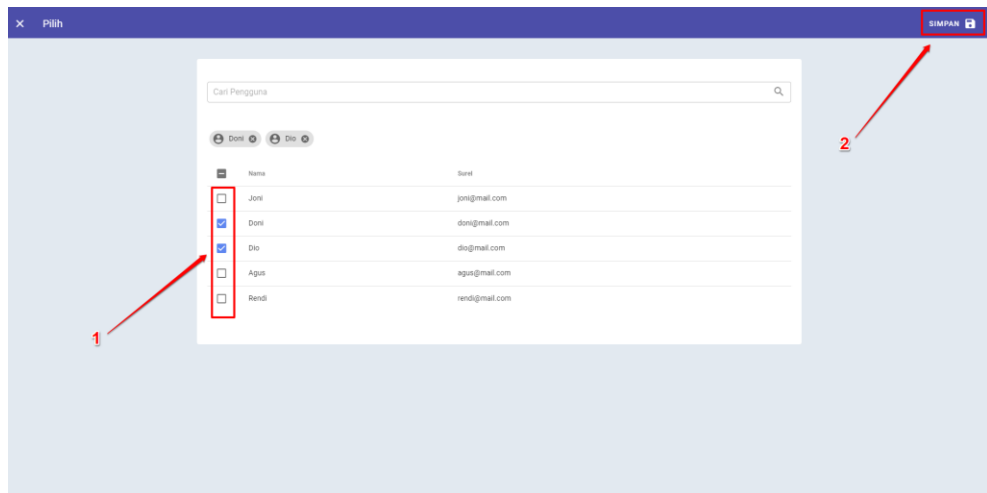
5. Pilih tab Peserta



6. Klik tombol tambah (+)



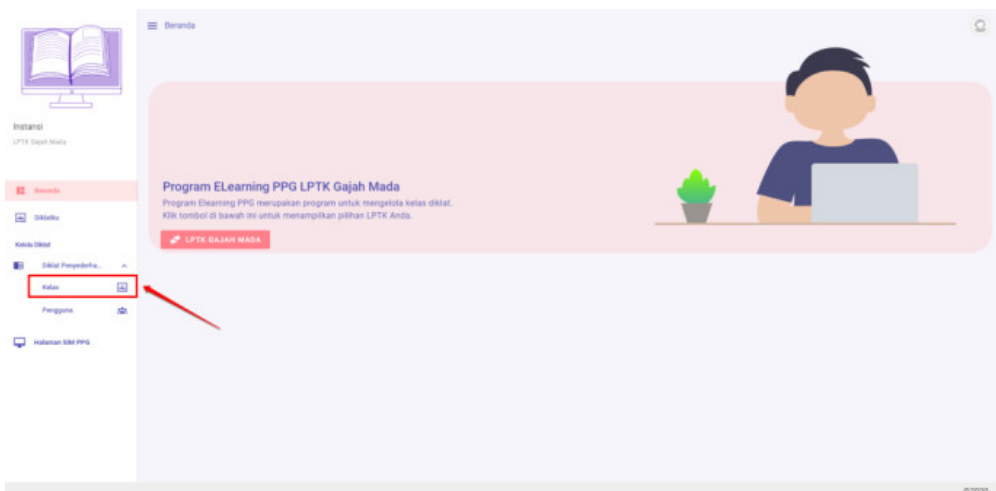
7. Pilih peserta yang akan ditambahkan kedalam kelas diklat  
8. Klik **Simpan**



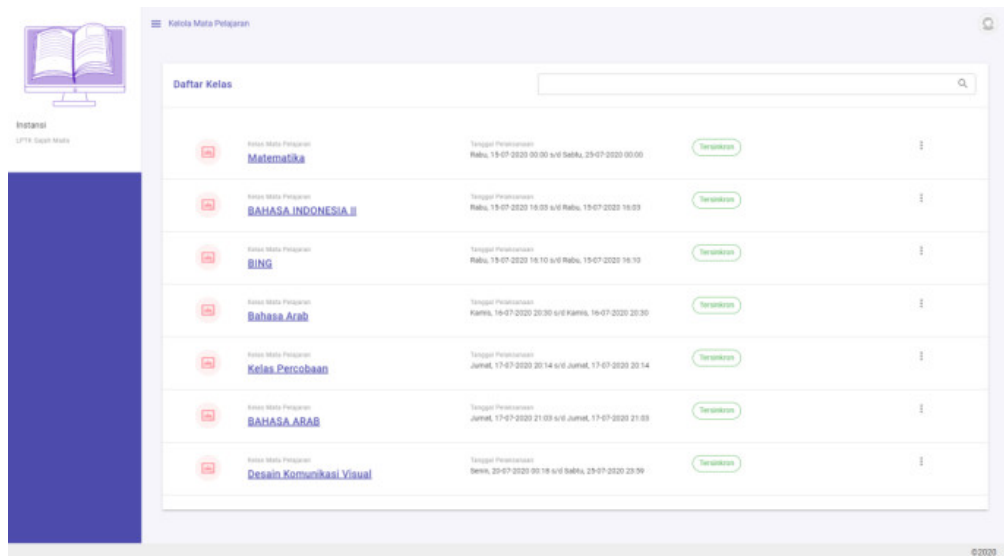
## 2.5 Set Admin Kelas (Admin LMS)

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

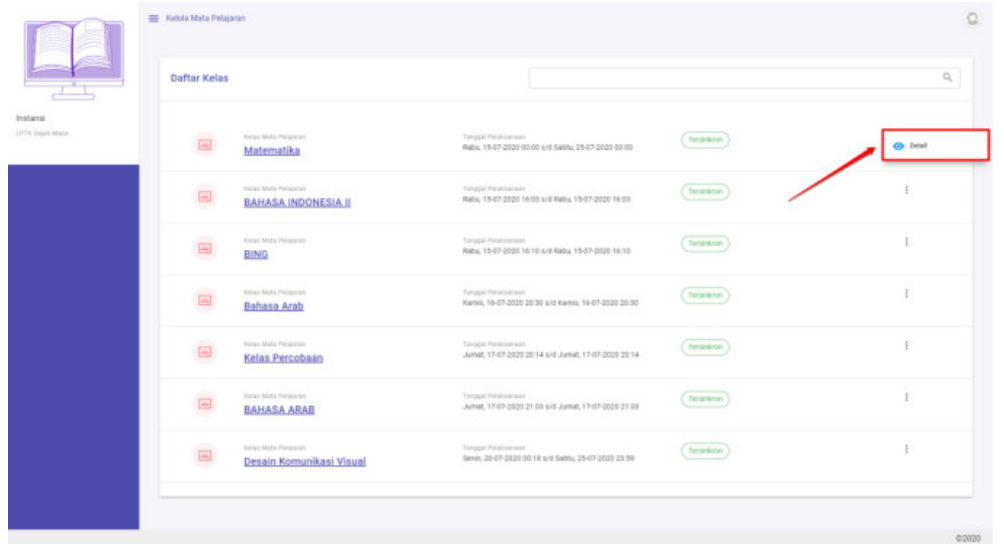
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda
2. Pilih menu **Kelas**



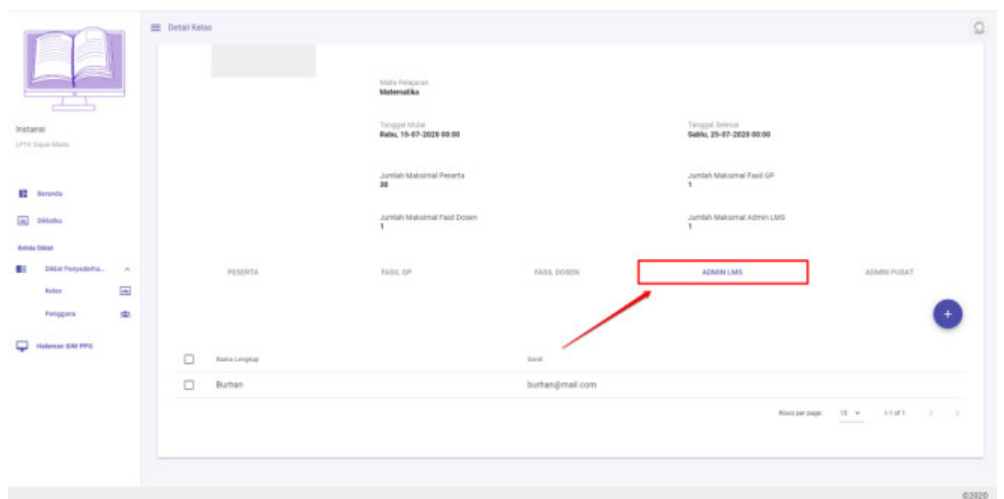
3. Anda akan diarahkan menuju laman daftar kelas yang tersedia



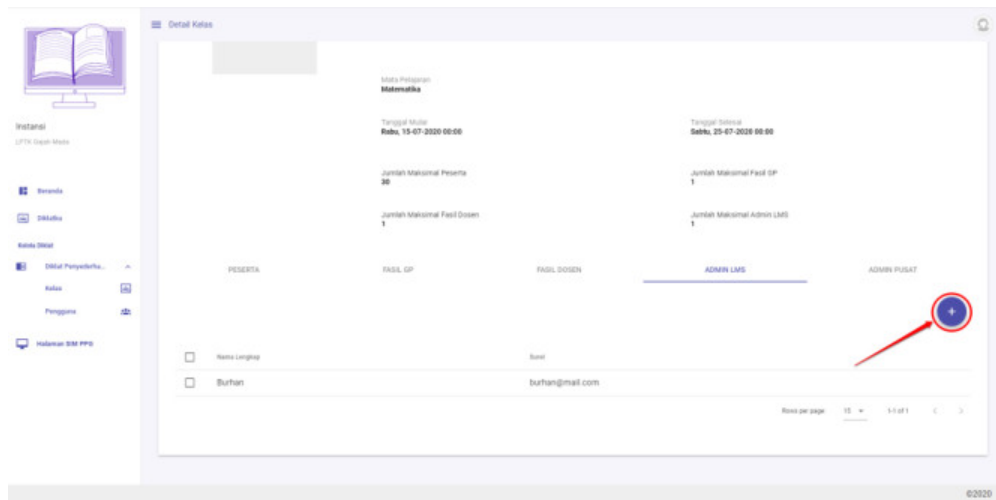
4. Klik ikon opsi pada kelas yang akan ditambahkan Pesertanya, kemudian pilih **Detail**



5. Pilih tab Admin LMS



6. Klik tombol tambah (+)



7. Pilih Adin Kelas yang akan ditambahkan
8. Klik **Simpan**

