

BUKU PANDUAN TATACARA LAPOR DIRI PPG CALON GURU

2026

PERPUSTAKAAN
INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT
NPP. 3205052F0000002
TERAKREDITASI "A"

PERPUSTAKAAN



ppg.institutpendidikan.ac.id



ppgipigarut

KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur yang mendalam, kami mempersembahkan "Buku Panduan Tatacara Lapor Diri PPG Calon Guru di LPTK Institut Pendidikan Indonesia Garut. Buku ini merupakan panduan penting bagi para calon peserta Program Pendidikan Profesi Guru (PPG) Calon Guru yang akan melaksanakan lapor diri di Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) Institut Pendidikan Indonesia Garut.

Kami menyadari betul bahwa proses lapor diri merupakan langkah awal yang sangat penting dalam perjalanan para calon guru profesional dalam menuntut ilmu dan keterampilan kependidikan. Oleh karena itu, buku panduan ini dirancang untuk memberikan informasi yang jelas dan terperinci mengenai seluruh proses dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon peserta.

Kami berharap buku panduan ini dapat dijadikan acuan yang berguna untuk memudahkan para calon peserta dalam mempersiapkan diri dan melengkapi berbagai administrasi yang diperlukan. Selain itu, kami juga berharap buku ini dapat membantu para calon peserta dalam memahami segala ketentuan dan prosedur yang berlaku, sehingga dapat menghindari kesalahpahaman atau kekeliruan selama proses lapor diri berlangsung.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Tak lupa, kami mengucapkan selamat kepada para calon peserta yang telah terpilih di LPTK Institut Pendidikan Indonesia Garut sebagai tempat untuk mengembangkan diri menjadi guru yang profesional dan berkualitas.

Akhir kata, kami berharap buku panduan ini tidak hanya berguna dalam aspek administratif, tetapi juga dapat menjadi motivasi bagi para calon peserta untuk selalu bersemangat dalam mengejar cita-cita sebagai pendidik masa depan bangsa.

Garut, 04 Januari 2026
Koordinator PPG
Institut Pendidikan Indonesia Garut



Dr. Irsyad Nugraha, M.Pd.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
BAB I	4
BAB II SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN	5
BAB III	6
BAB IV	20
PENUTUP	21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN PEMBUATAN PANDUAN

Buku Panduan tatacara lapor diri ini dibuat untuk tujuan mempermudah mahasiswa PPG dalam melakukan lapor diri, pada sistem lapor diri di Institut Pendidikan Indonesia Garut. Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

- LPTK Institut Pendidikan Indonesia Garut (Inisiator)
- Koordinator PPG IPI Garut
- Admin IT (Fasilitator)
- Mahasiswa PPG Calon Guru (Sebagai Pengguna)

1.1. DESKRIPSI UMUM

Merupakan Buku Panduan yang mempermudah dalam penyampaian teknis tatacara lapor diri bagi mahasiswa PPG Calon Guru.

1.2. DESKRIPSI DOKUMEN

Buku Panduan ini dibuat untuk memberikan informasi tentang tatacara lapor diri yang dikhususkan untuk mahasiswa PPG Calon Guru. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

a. Bab I

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen

b. Bab II

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan sistem lapor diri bagi PPG Calon Guru dari mulai perangkat lunak dan perangkat hardware

c. Bab III

Berisi User Manual atau Tatacara teknis bagi mahasiswa PPG Calon Guru yang akan melakukan Lapor Diri.

BAB II

SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

2.1 PERANGKAT LUNAK

Perangkat Lunak yang digunakan untuk proses Lapor Diri PPG Calon Guru di LPTK Institut Pendidikan Indonesia adalah berbasis **Website** dapat diakses melalui Aplikasi/Software Web Browser seperti: Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge atau aplikasi browser lainnya. Seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 2.1 Aplikasi Web Browser

2.2 PERANGKAT KERAS

Perangkat keras yang direkomendasikan untuk mendukung pelaksanaan lapor diri ini adalah:

1. **Komputer** atau **Laptop** yang memiliki koneksi jaringan internet.
2. **Mouse** sebagai peralatan antarmuka
3. **Monitor** sebagai peralatan antarmuka
4. **Keyboard** sebagai peralatan antarmuka

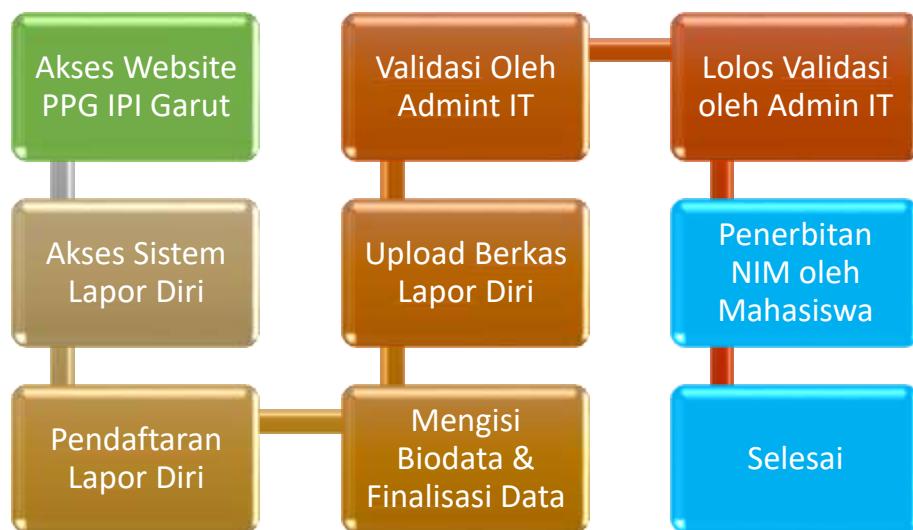
BAB III

PENGGUNAAN SIAKAD

3.1. ALUR PELAKSANAAN

Adapun alur pelaksanaan lapor diri di LPTK Institut Pendidikan Indonesia Garut sebagai berikut:

1. Mengakses [Official Website](#) LPTK PPG IPI Garut
2. Akses Sistem Lapor Diri
3. Melakukan Pendaftaran Lapor Diri
4. Mengisi Biodata dan Finalisasi Biodata
5. Upload Berkas Administrasi Lapor Diri
6. Validasi oleh Admit IT
7. Lolos Validasi
8. Penerbitan NIM oleh Mahasiswa
9. Selesai



Gambar 3.1 Alur Pelaksanaan Lapor Diri

3.2. CARA MENGAKSES OFFICIAL WEBSITE PPG IPI GARUT

Adapun cara mengakses website official PPG IPI Garut dengan cara buka web browser seperti: Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge atau aplikasi browser lainnya. Pada contoh disini akan menggunakan web browser **Google Chrome**.

1. Pertama buka Web Browser **Google Chrome**
2. Masukan alamat/url website PPG IPI Garut yaitu:
<https://ppg.institutpendidikan.ac.id/>



Gambar 3.2 Tampilan Akses Website PPG IPI Garut

Setelah berhasil mengakses akan tampil website official PPG IPI Garut seperti Gambar 3.2 di atas.

Pada website PPG IPI Garut ini selain untuk mengakses ke Sistem Lapor Diri, mahasiswa PPG IPI Garut dapat mengakses informasi seputar PPG di LPTK Institut Pendidikan Indonesia Garut seperti Berita, Pengumuman dsb.

3.3. CARA MENGAKSES SISTEM LAPOR DIRI

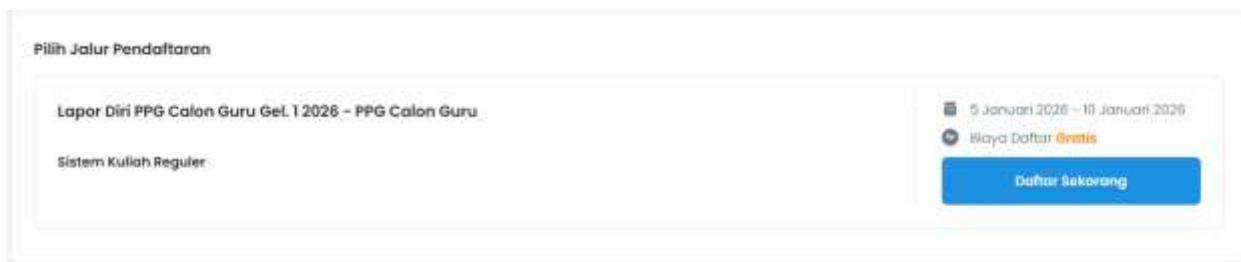
Mengakses Sistem Lapor Diri cukup mudah setelah mengakses Website PPG IPI Garut pada Alamat/Url <https://ppg.institutpendidikan.ac.id/> Mahasiswa PPG lakukan langkah sebagai berikut:

1. Klik Tombol **Lapor Diri** pada bagian menu website yang berada di atas



Gambar 3.3 Tampilan Button Lapor Diri

2. Setelah Klik button atau tombol **Lapor Diri** akan muncul seperti pada gambar di bawah ini dan **Klik Daftar Sekarang**.



Gambar 3.4 Tampilan Akses Sistem Lapor Diri

3. Sampai tahap ini sudah berhasil mengakses Sistem Lapor Diri

3.4. CARA MELAKUKAN PENDAFTARAN LAPOR DIRI

Lengkapi Datamu Sekarang
Jangan sampai kehabisan kuota! Sedikit lagi kamu akan terdaftar di perguruan tinggi impianmu.

Informasi Pribadi

Nama Lengkap * <input type="text" value="ISI NAMA LENGKAP ANDA"/>	Jenis Kelamin * <input type="radio"/> Laki-Laki <input type="radio"/> Perempuan
No. HP * <input type="text" value="0812xxxxxxxx"/>	Alamat Email * <input type="text" value="email@idomain.com"/>
Tanggal Lahir * <input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>	Tempat Lahir * <input type="text" value="ISI TEMPAT LAHIR ANDA"/>
Kewarganegaraan * <input type="text" value="Indonesia"/>	NIK / No. KTP * <input type="text" value="Isi No. KTP Anda"/>

Asal Sekolah

Provinsi * <input type="text" value="-- Pilih Provinsi --"/>	Kabupaten / Kota * <input type="text" value="-- Pilih Kabupaten / Kota --"/>
Jenis Sekolah * <input type="text" value="-- Pilih Jenis Sekolah --"/>	NPSN / Nama Sekolah * <input type="text" value="Isi NPSN / Nama Sekolah Anda"/> <small>Jika data tidak ditemukan, silakan +Tambah Sekolah Tahun Lulus</small>
Jurusan Sekolah (Cth: IPA, IPS) * <input type="text" value="ISI JURUSAN SEKOLAH ANDA"/>	<input type="text" value="-- Pilih Tahun Lulus --"/>

Pilihan Program Studi

Pilihan 1 * <input type="text" value="Prof - Pendidikan Profesi Guru"/>	Lanjutkan Mendaftar →
---	------------------------------

Gambar 3.5 Tampilan Proses Pendaftaran Lapor Diri

Tahapan selanjutnya adalah melakukan pendaftaran lapor diri dengan cara mengisi Biodata dari mulai **Nama Lengkap s.d Tahun Lulus**. Apabila sudah terisi semuanya silakan klik Button **Lanjutkan Mendaftar**.

Catatan:

1. **Tanda * (Bintang)** itu merupakan isian data yang wajib di isi apabila terlewat maka pendaftaran tidak bisa dilanjutkan
2. **Asal Sekolah** : Isi data ini dimaksudkan untuk asal sekolah tempat mahasiswa PPG dulu melaksanakan Pendidikan **Bukan Asal sekolah tempat mengajar**.

3. **NPSN:** apabila terkendala pengisian NPSN dikarenakan sekolahnya tidak terdaftar atau sekolahnya sudah berganti nama bisa dipilih sekolah yang Namanya sudah terupdate sekarang.

Asal Sekolah			
Tahun Lulus	2000	Provinsi	JAWA BARAT
Kota	KABUPATEN GARUT	Jenis Sekolah	SMK
Jurusan	IPA	Nama Sekolah	
88977456 - SMK NEGERI 15 GARUT			
Pilihan Program Studi			
Pilihan 1	Prof - Pendidikan Profesi Guru		
<input checked="" type="checkbox"/> Saya menyetujui bahwa data yang telah dimasukkan adalah Benar dan dapat dipertanggungjawabkan.			
Ubah Data		Lanjutkan Mendaftar →	

Gambar 3.6 Tampilan Proses cek kembali identitas

setelah di klik **Lanjutkan Mendaftar** akan muncul konfirmasi ulang untuk di cek kembali identitas yang dimasukkan. Setelah itu klik di bagian bawah yaitu tombol **Ceklis** “Saya menyetujui...” dan klik kembali **Lanjutkan Mendaftar**.

Yay! Berhasil Melakukan Pendaftaran

Terima kasih telah menyelesaikan pembayaran. Kamu telah berhasil melakukan pendaftaran, silakan masuk dengan akun dibawah ini.

ID Pendaftar	2402001	Salin
PIN	03021973	Salin

Informasi ini juga akan diberikan melalui email yang telah kamu daftarkan.

[Masuk Sekarang](#)

Gambar 3.7 Tampilan Berhasil melakukan Daftar Lapor Diri

Sampai tahap ini jika melihat gambar di atas, dinyatakan sudah berhasil melakukan pendaftaran **Lapor Diri**. Hal yang perlu diperhatikan adalah:

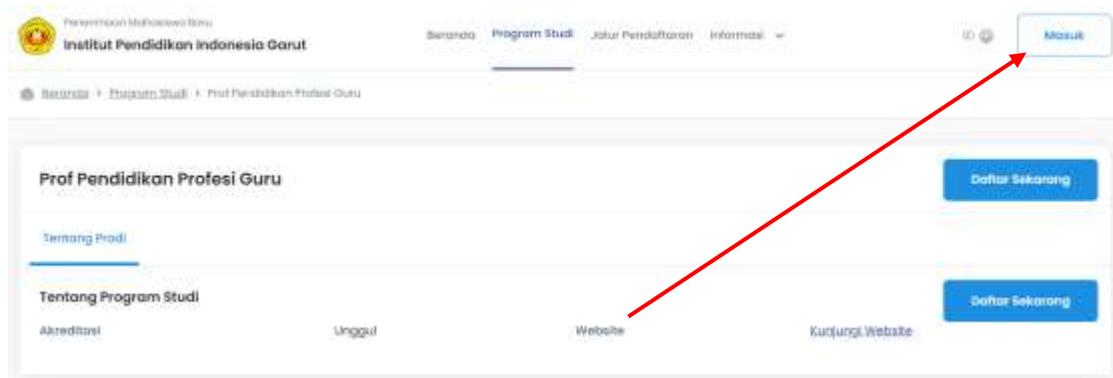
1. Simpan **ID Pendaftar** dan **PIN**
2. **PIN** secara umum berisi Tanggal Lahir mahasiswa dengan format (dd:mm:yyyy) atau HariBulanTahun contoh: **28121997**
3. **Masuk Sekarang:** Jika di klik tombol “**Masuk Sekarang**” maka akan otomatis Login ke Halaman Proses Lapor Diri selanjutnya.

3.5. CARA MENGISI BIODATA

Pada tahap ini adalah mengisi biodata untuk tahap tersebut lakukan langkah-langkah berikut ini.

Apabila kondisi nya sudah keluar dari Sistem Lapor diri maka lakukan caranya seperti langkah di bawah ini:

1. Akses kembali website PPG IPI Garut pada url berikut:
<https://ppg.institutpendidikan.ac.id/>
2. Klik Tombol **Lapor Diri** pada bagian menu website yang berada di atas
3. Setelah masuk ke Sistem Lapor Diri klik Button **Masuk**



4. Masukan **ID PENDAFTAR** dan **PIN**

The image shows a 'Masuk Akun' (Log In Account) form. It includes fields for 'ID Pendaftar' (with value '2402001') and 'PIN' (with value '*****'). There is also a 'Ingat Saya' (Remember Me) checkbox and a 'Lupa ID atau PIN?' (Forgot ID or PIN?) link. A blue 'Masuk' (Log In) button is located at the bottom right of the form.

5. Setelah berhasil masuk akan tampil seperti pada gambar di bawah ini

The screenshot shows the following details:

- Langkah Pendaftaran (Registration Steps):**
 - 1. **Identitas** (Completed)
 - 2. **Sekolah Administrasi** (Completed)
 - 3. **Pengumpulan Data** (Completed)
 - 4. **Hasil Seleksi** (Completed)
 - 5. **Daftar Ulang** (Completed)
- Biodata Sudah Dikumpulkan** (Data has been collected):
Untuk melanjutkan perubahan data silakan [Hubungi Admin](#)
- Identitas** (Identity):
 - ID Pengguna: 26201020001
 - Tanggal Daftar: 4 Januari 2028, 18:47:59
 - Nama lengkap: FATHUR
 - Jenis Pengguna: PPG Calon Guru
 - Universitas: Gelombang 1
 - Periode: 2028 Genap
 - Kode Kelulusan: Reguler
- Pilihan 1** (Selection 1):
 - Prof - Pendidikan Profesi Guru
 - Program Studi: Prof - Pendidikan Profesi Guru
 - NISN: 262000000102001
- Sembawang** (Sembawang)
- Pilihan 2** (Selection 2):

Pada gambar di atas di bagian pertama yang wajib di isi adalah **Nomor 1 Biodata** pengisian biodata di mulai dari **Identitas anda s.d Pilihan Prodi**.

Silakan di isi dengan mengikuti ketentuan dan catatan di bawah ini:

Catatan:

- Tanda * (Bintang)** itu merupakan isian data yang wajib di isi apabila terlewat maka pendaftaran tidak bisa dilanjutkan
- Data Orangtua** : Data orangtua merupakan data isian yang wajib di isi walaupun orangtua dalam statusnya sudah **wafat** silakan di isi Nama Lengkap yg wajib dan data yg lainnya apabila tersedia. Nama orangtua ini bertanda ***** **(Bintang)** dimana wajib sekali di isi dan jika data yg lainnya tidak bertanda **Bintang** bisa di abaikan saja.
- NISN**: Jika terkendala tidak mengetahui data NISN bisa di isi dengan angkat nol 0 sebanyak 10 kali.
- Asal Sekolah** : Isi data ini dimaksudkan untuk asal sekolah tempat mahasiswa PPG dulu melaksanakan Pendidikan **Bukan Asal sekolah tempat mengajar**.

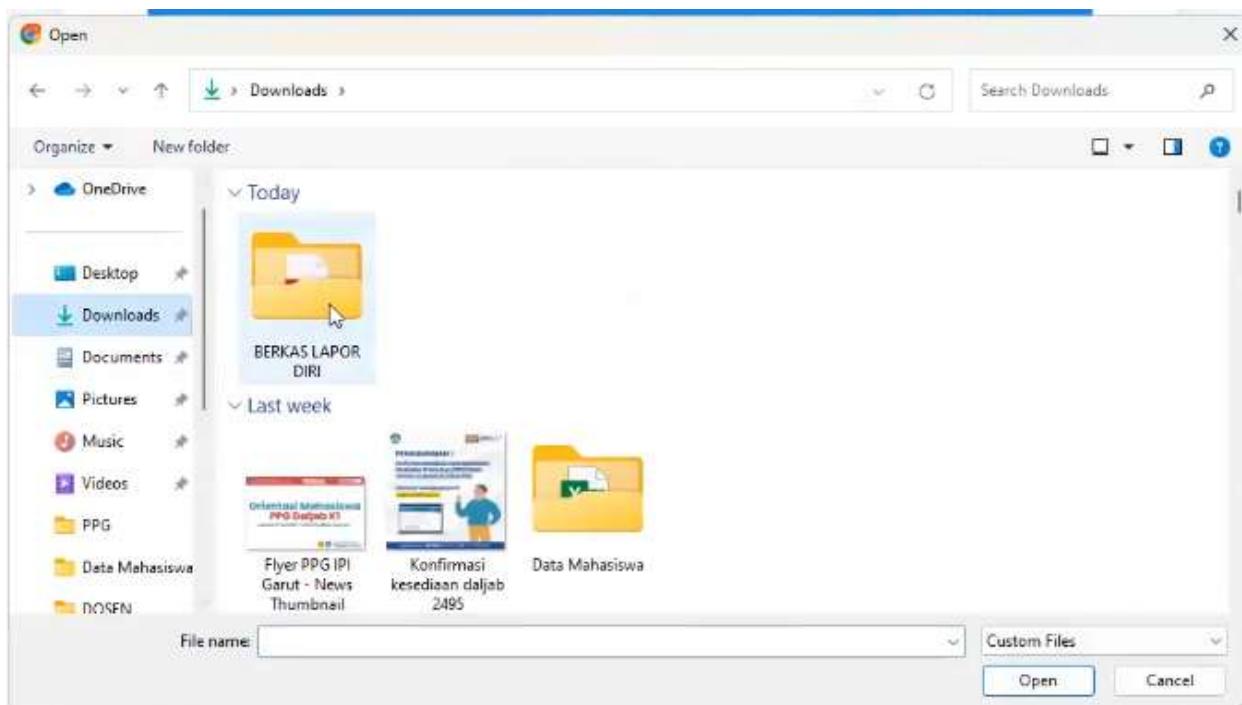
3.6. CARA UPLOAD BERKAS ADMINISTRASI LAPOR DIRI

Pada tahap selanjutnya adalah pengisian **Berkas Administrasi** sebelum melakukan tahap ini sebaiknya mahasiswa mengumpulkan dan mempersiapkan sebaik mungkin berkasnya terlebih dahulu, berkas wajib di upload adalah sebagai berikut:

No	Nama Dokumen	Ketentuan Dokumen
1	Scan Biodata Mahasiswa (sesuai Format PD DIKTI) *	Pastikan dokumen sudah di tanda tangani, File format Pdf .
2	Scan Pakta Integritas yang diunduh dari SIMPKB (Format PDF) *	Dokumen ber Format Pdf . Dan pada Fakta Integritas sudah dibubuhi materai 10000 juga di tanda tangani .
3	Pas Foto Berwarna Terbaru untuk keperluan SERDIK wajib memakai Jas dan berdasarkan laki-laki dan perempuan atau Blazzer warna hitam bila memakai hijab (Format JPG,JPEG) *	Foto merujuk pada Ketentuan Foto untuk Lapor Diri .
4	Scan Ijazah S1 Asli atau Fotocopy Legalisir *	Dokumen berformat Pdf .
5	Scan Transkrip Nilai S1 Asli atau Fotocopy Legalisir *	Dokumen berformat Pdf .
6	Scan Kartu Identitas KTP/SIM*	Dokumen berformat Pdf .
7	Scan Kartu Keluarga (KK) *	Dokumen berformat Pdf .
8	Scan Akte Kelahiran*	Dokumen berformat Pdf .
9	Surat Bebas NAPZA (dari BNN/Kepolisian/Puskesmas/RSUD setempat) *	Dokumen berformat Pdf .

10	Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Fasilitas Layanan Kesehatan;*	Dokumen berformat Pdf.
11	Scan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) *	Dokumen berformat Pdf.
12	Scan NPWP (bagi yang memiliki	Dokumen berformat PDF.

Persiapan awal untuk mulai upload berkas alangkah baiknya membuat terlebih dahulu folder khusus yang dinamai bebas pada laptop masing-masing seperti contoh di bawah folder diberi nama “Berkas Lapor Diri” dimana didalamnya berisi semua berkas yang sudah siap di upload.



Untuk memulai Upload Berkas cukup mudah, silakan klik **Pilih File** -> **Pilih File yang sesuai** -> **Klik Open**. Lakukan cara tersebut untuk semua berkas sampai selesai.

Scan Kartu Keluarga (KK) *

Pilih File

jpg, jpeg, pdf, doc, docx
(maxsize: 2 MB)

Scan Pakta Integritas yang diunduh dari SIMPKB (Format PDF) *

Pilih File

jpg, jpeg, pdf, doc, docx
(maxsize: 2 MB)

Scan Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani (Format Pdf. Disatukan) *

Pilih File

jpg, jpeg, pdf, doc, docx
(maxsize: 2 MB)



Apabila sudah selesai semuanya di upload maka klik **Simpan -> Klik OK** sebagai konfirmasi yakin berkas sudah baik dan benar.

Scan Transkrip Nilai S1 Asli atau
Fotocopy Legalisir (Format PDF) *

Pilih File
Berkas Calon Guru.pdf
jpg, jpeg, pdf, doc, docx
(maxsize: 2 MB)

Surat Bebas NAPZA (dari
BNN/Kepolisian/Puskesmas/RSUD
setempat) *

Pilih File
Berkas Calon Guru.pdf
jpg, jpeg, pdf, doc, docx
(maxsize: 2 MB)

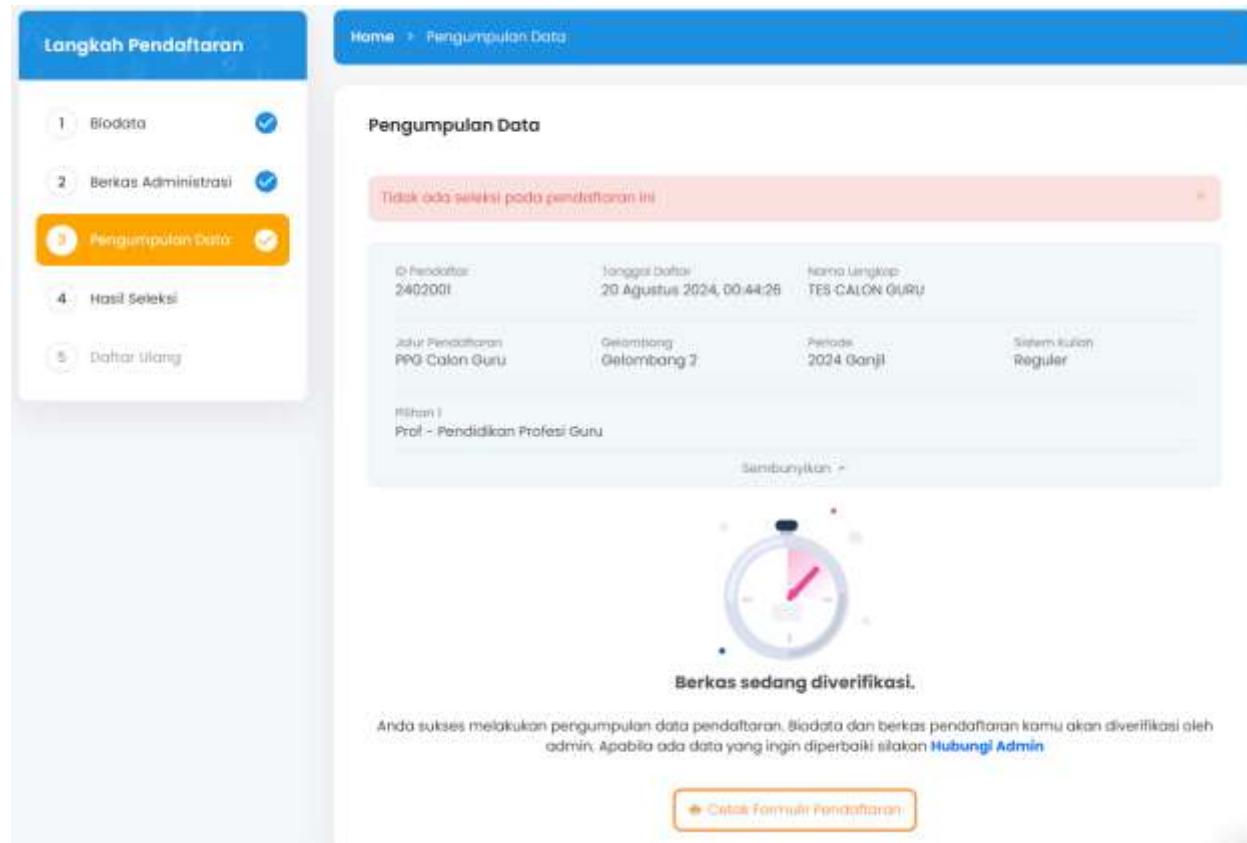
• Syarat yang memiliki tanda bintang (*) bersifat wajib

SIMPAN

3.7. VALIDASI BERKAS OLEH ADMIN IT

Apabila berkas sudah berhasil disimpan status berkas berubah menjadi **Diproses** dan status berkas adalah **Berkas sedang diverifikasi**. Silakan bisa di cek secara berkala bisa logout terlebih dahulu dan di cek kembali dibagian **Berkas Administrasi** untuk melihat status berkas apakah **ditolak, diterima atau diproses**.

Proses ini Admint IT akan mengecek satu persatu berkasnya apabila ada yang tidak sesuai akan langsung ditolak dan silakan mahasiswa agar mengecek kembali proses validasi berkasnya dengan Login kembali Ke Sistem Lapor Diri.



Gambar 3.8 Status Berkas sedang diverifikasi

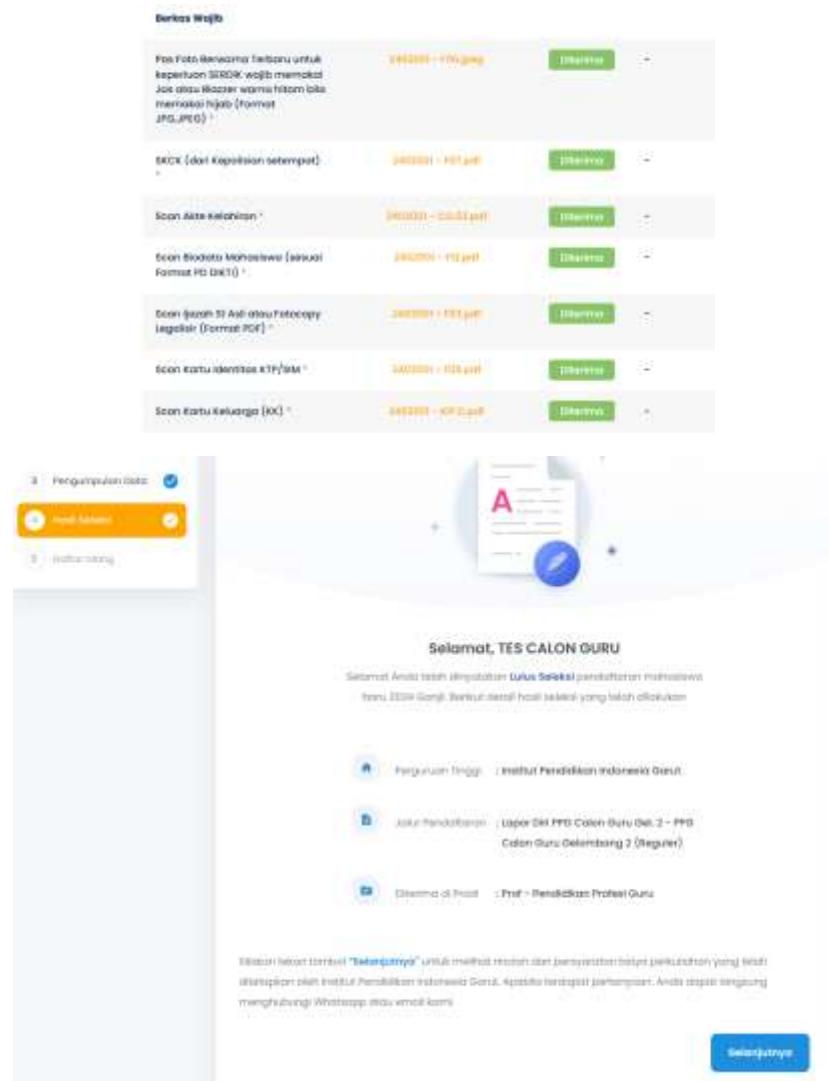
Berikut contoh apabila status berkas di tolak. Jika ditolak lakukan langkah upload dengan klik **Pilih File** -> **Pilih File yang sesuai** -> **Klik Open**.

Catatan: Sebelumnya hapus dulu berkas yang di tolak.

Scan Kartu Keluarga (KK) *	2402001 - KIP.D.pdf	Diterima	-
Scan Pakta Integritas yang diunduh dari SIMPKB (Format PDF) *	2402001 - CG.01.pdf	Ditolak	Belum di Bubuh Materai

3.8. LOLOS VALIDASI BERKAS ADMINISTRASI

Jika berkas administrasi sudah sesuai ketentuan maka pada point **Berkas Administrasi** status berkas berubah menjadi **Diterima** dan status **Hasil Seleksi** akan seperti pada gambar di bawah ini:



Silakan Klik **Selanjutnya** untuk proses penerbitan NIM.

3.9. CARA PENERBITAN NIM

Setelah Klik **Selanjutnya** dari tahapan point 3.8 maka akan tampil halaman berikut ini:

Silakan klik ceklis pada pernyataan “**Saya setuju...**” dan klik lagi **selanjutnya**.

Biaya Kuliah

ID Pendaftar
2402001

Tanggal Daftar
20 Agustus 2024, 00:44:28

Nama lengkap
TES CALON GURU

Jurusan
PPG Calon Guru

Gedung
Gelombang 2

Periode
2024 Ganjil

Sistem Kuliah
Reguler

Pilihan
Prof - Pendidikan Profesi Guru

Program Studi Diambil
Prof - Pendidikan Profesi Guru

Sembunyikan +

Saya setuju dengan sadaan bahwa saya telah membaca dan memahami setiap syarat dan ketentuan yang berlaku, dan ingin melanjutkan ke proses selanjutnya untuk menjadi mahasiswa baru.

← Sebelumnya

Selanjutnya

Pada Halaman **Daftar Ulang** ini mahasiswa tidak perlu mengupload berkas apapun tinggal menunggu saja **Admin IT** melakukan proses penerimaan secara antri, pada kegiatan ini juga mahasiswa silakan untuk mengecek secara berkala status berkas **Daftar Ulang** nya sampai status berkas seperti gambar di bawah ini:

Syarat	Dokumen	Status	Keterangan
Berkas Wajib			
Scan Pakta Integritas yang diunduh dari SIMPKB (Format PDF) *	2402001 - CG.01.pdf	Diterima	-
<ul style="list-style-type: none">Syarat yang memiliki tanda bintang (*) bersifat wajib			
			Selanjutnya

Apabila status berkas **Daftar Ulang** sudah **Diterima** dan Tombol **Selanjutnya** sudah muncul berwarna biru maka silakan untuk klik **Selanjutnya** dan NIM Mahasiswa akan otomatis terbit seperti gambar di bawah ini:

Langkah Pendaftaran

Home > Pengumuman Kelulusan

Pengumuman Kelulusan

Selamat, Anda telah resmi dinyatakan sebagai mahasiswa!

NIM	2490802001
Nama	TES CALON GURU
Jas Almamater	XL

Berikut ini user dan password yang telah dimiliki untuk mengakses segala kebutuhan pertulungan. Perlu Anda perhatikan bahwa user tersebut bersifat pribadi, harap disimpan dengan baik. Terdapat juga beberapa berkas yang telah Anda perlukan sebagai berikut:

- Surat Bebas NAPZA (dari BNN/KePolisian/Puskesmas/RSUD setempat)
- Scan Kartu Keluarga (KK)
- Scan Transkrip Nilai SI Asli atau Fotocopy Legalisir (Format PDF)
- Scan NPWP (bagi yang memiliki)
- Scan Pakta Integritas yang diunduh dari SMyPKB (Format PDF)
- Scan Akte Kelahiran
- Pas Foto Berwarna Terbaru untuk keperluan SERDIK (wajib memakai Jas atau Blazer warna hitam bila memakai hijab (Format JPEG, JPEG))
- Scan Ijazah SI Asli atau Fotocopy Legalisir (Format PDF)
- Scan Kartu Identitas KTP/SIM
- SECK (dari KePolisian setempat)
- Scan Biodata Mahasiswa (seua Format PDF)
- Scan Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani (Format Pdf. Disertakan)

Sampai tahap ini dibuktikan dengan terbitnya **NIM** maka Proses Lapor Diri Mahasiswa PPG Calon Guru LPTK Institut Pendidikan Indonesia Garut dinyatakan **Selesai** dan Resmi menjadi Mahasiswa PPG IPI Garut.

BAB IV

VIDEO TUTORIAL

Dalam rangka membantu peserta memahami lebih lanjut, kami sudah menyiapkan video tutorial yang akan memandu Anda langkah demi langkah. Silakan luangkan waktu untuk melihat video ini secara seksama. Dalam video, Anda akan melihat penjelasan mendetail yang dirancang untuk membantu Anda memahami setiap tahap proses yang perlu diikuti.

Kami mendorong Anda untuk memperhatikan setiap langkah dan mencatat hal-hal penting. Jika ada bagian yang belum jelas, Anda dapat mengulang bagian tersebut atau berhenti sejenak agar informasi terserap dengan baik. Setelah menonton, jangan ragu untuk bertanya atau berdiskusi jika masih ada yang perlu diklarifikasi.

No.	Nama Tutorial	Link Video
1	Tutorial Daftar Akun untuk Lapor Diri	Lihat Video
2	Tutorial Pengisian Biodata Lapor Diri	Lihat Video
3	Tutorial Upload Berkas Lapor Diri dan Finalisasi Data	Lihat Video
4	Tutorial Pengecekan Berkas Hasil Verifikasi	Lihat Video

PENUTUP

Demikian Buku Panduan Tatacara Lapor Diri bagi Mahasiswa PPG Calon Guru di LPTK Institut Pendidikan Indonesia mudah-mudahan buku panduan ini dapat bermanfaat mohon dimaafkan apabila ada salah penulisan dan penyampaian yang belum dapat dimengerti. Terima Kasih.