



## PENGUMUMAN

Nomor: 1964/Un.18/F.II/PP.00.9/05/2023

### TENTANG PENGUMPULAN DOKUMEN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Diumumkan kepada seluruh calon mahasiswa PPG Madrasah dan PAI Dalam Jabatan *Batch* 1 Tahun 2023 LPTK UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung untuk meng-*upload* berkas *softcopy* RPL di LMS SPACE menggunakan akun masing-masing paling lambat **Sabtu, 27 Mei 2023 pukul 23.59 WIB**. Berkas-berkas yang harus di-*upload* adalah dokumen **6 tahun terakhir** (Ganjil 2017/2018 s.d. Genap 2022/2023) meliputi:

1. **Pengembangan Kompetensi Pedagogik.** Dibuktikan dengan SK Pembagian Tugas Mengajar;
2. **Penyusunan Perangkat Pembelajaran.** Dibuktikan dengan dokumen Program Tahunan, Program Semester, Silabus, RPP, Materi Ajar, LKPD, Alat Peraga, dan Instrumen Penilaian;
3. **Pengembangan Kompetensi Profesional.** Dibuktikan dengan Sertifikat/Piagam/Surat Keterangan Mengikuti Seminar/Pelatihan/Workshop atau Dokumen Hasil Penelitian/Publikasi Nasional/Publikasi Internasional;
4. **Pengelolaan Administrasi Pembelajaran.** Dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kepala Madrasah/Sekolah bahwa Guru Bersangkutan Telah Menyelesaikan Administrasi Pembelajaran, Administrasi Penilaian, Administrasi Peserta Didik, dan Administrasi Kegiatan Ekstrakurikuler (**lihat contoh lampiran I**);
5. **Inovasi Pembelajaran.** Dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kepala Madrasah/Sekolah bahwa Guru Bersangkutan Memiliki Karya Inovasi berupa Modul Pembelajaran/Pedoman Praktikum/PTK/Video Pembelajaran (**lihat contoh lampiran II**).

Semua dokumen di-*scan* rapi (**tidak difoto**) dan terbaca dengan baik dalam bentuk .PDF. Jika ukuran file sangat besar, silakan simpan di *googledrive* masing-masing dan kirimkan link dokumen tersebut dalam 1 (satu) lembar dokumen (**lihat contoh lampiran III**).

Demikian pengumuman ini dibuat, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Tulungagung, 15 Mei 2023

an Dekan

Koordinator Prodi PPG,



*Beni Asyhar*  
Beni Asyhar

**Lampiran I. Contoh Surat Keterangan Pengelolaan Administrasi Pembelajaran**

Nomor : 1964/Un.18/F.II/PP.00.9/05/2023

Tanggal : 15 Mei 2023

KOP MADRASAH/SEKOLAH MASING-MASING

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : .....

Kepala ..... menerangkan bahwa:

Nama : .....

NIP/NIK : .....

NPK/NUPTK : .....

Pangkat/Golongan : .....

Tempat Tugas : .....

Alamat Tempat Tugas : .....

No. HP/WA : .....

adalah guru bidang studi ..... dan telah menyelesaikan administrasi pembelajaran, administrasi penilaian, administrasi peserta didik, dan administrasi kegiatan ekstrakurikuler tiap semester pada tahun ajaran 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022, dan 2022/2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2023

Kepala .....

ttd dan stempel

.....

**Lampiran II. Contoh Surat Keterangan Inovasi Pembelajaran**

Nomor : 1964/Un.18/F.II/PP.00.9/05/2023

Tanggal : 15 Mei 2023

KOP MADRASAH/SEKOLAH MASING-MASING

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : .....

Kepala ..... menerangkan bahwa:

Nama : .....

NIP/NIK : .....

NPK/NUPTK : .....

Pangkat/Golongan : .....

Tempat Tugas : .....

Alamat Tempat Tugas : .....

No. HP/WA : .....

adalah guru bidang studi ..... dan telah menghasilkan karya inovasi pembelajaran sebagai berikut.

No	Karya Inovasi	Tahun Pembuatan	Bukti / Link
1	Modul Pembelajaran		
2	Pedoman Praktikum		
3	PTK		
4	Video Pembelajaran		

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2023

Kepala .....

ttd dan stempel

.....

### Lampiran III. Cara Upload Dokumen RPL di *Googledrive*

Nomor : 1964/Un.18/F.II/PP.00.9/05/2023

Tanggal : 15 Mei 2023

## UPLOAD DOKUMEN RPL DI *GOOGLEDRIVE*

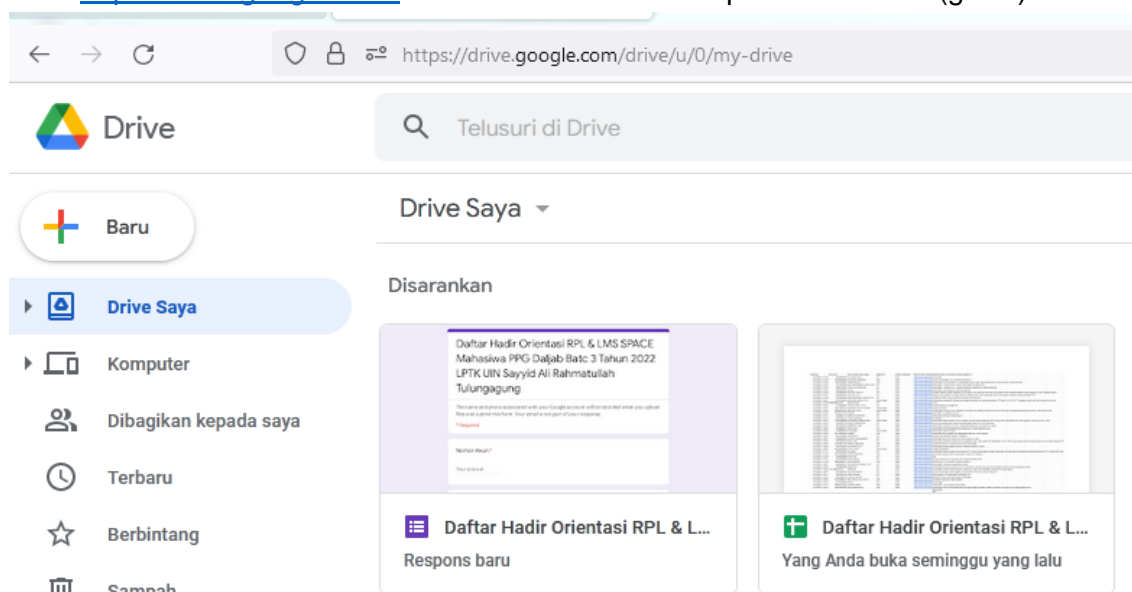
Tim IT LPTK UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung

© 2022

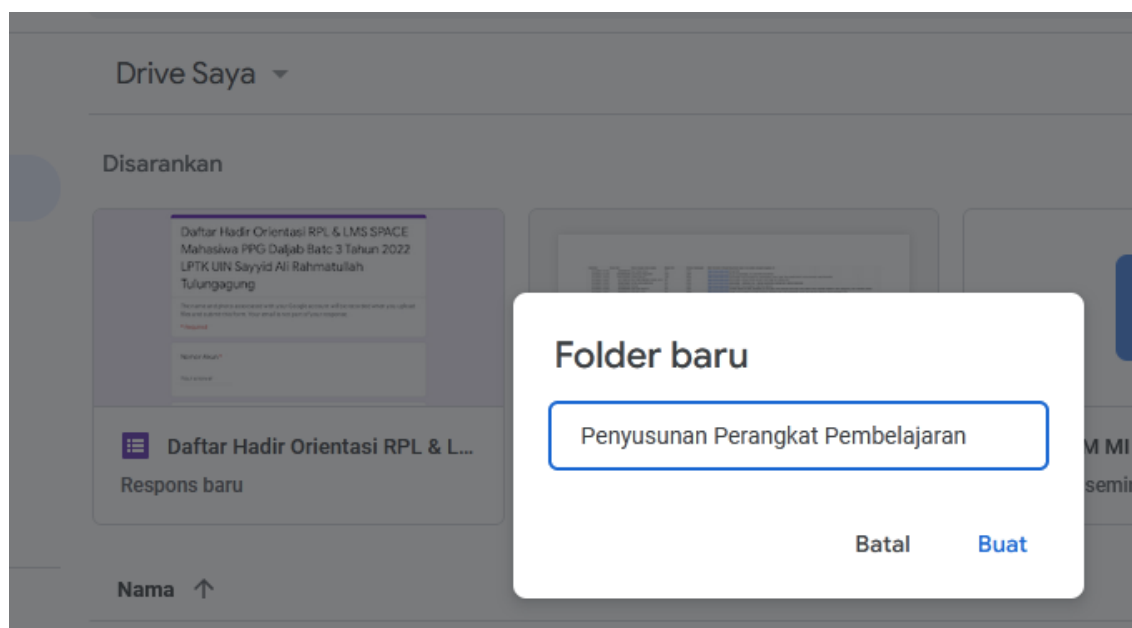
Bapak/Ibu yang kami hormati, berikut ini kami sampaikan cara mengatasi ukuran file dokumen RPL yang terlalu besar. Jika dokumen hasil *scan* **melebihi kapasitas maksimal di LMS** silakan *upload* dokumen tersebut ke *googledrive* lalu kirim link dokumen tersebut ke menu RPL.

**INGAT!** Hanya dokumen yang melebihi kapasitas saja yang disimpan di *googledrive*.

1. Buka <https://drive.google.com/> lalu masukkan user dan password email (gmail).



2. Buat folder di googledrive, misalnya "Penyusunan Perangkat Pembelajaran". Klik New/Baru → New Folder.



- Buka folder “Penyusunan Perangkat Pembelajaran” lalu buat subfolder “Prota, Promes, Silabus, RPP, dll.”

The screenshot shows the Google Drive interface. The breadcrumb path is 'Drive Saya > Penyusunan Perangkat Pembelajaran'. A table lists the subfolders:

Nama	Pemilik
Promes	saya
Prota	saya
RPP	saya
Silabus	saya

- Buka subfolder “Prota” lalu upload dokumen per tahun.

The screenshot shows the Google Drive interface with the breadcrumb path 'Drive Saya > Penyusunan Perangkat Pembelajaran > Prota'. A table lists the uploaded PDF documents:

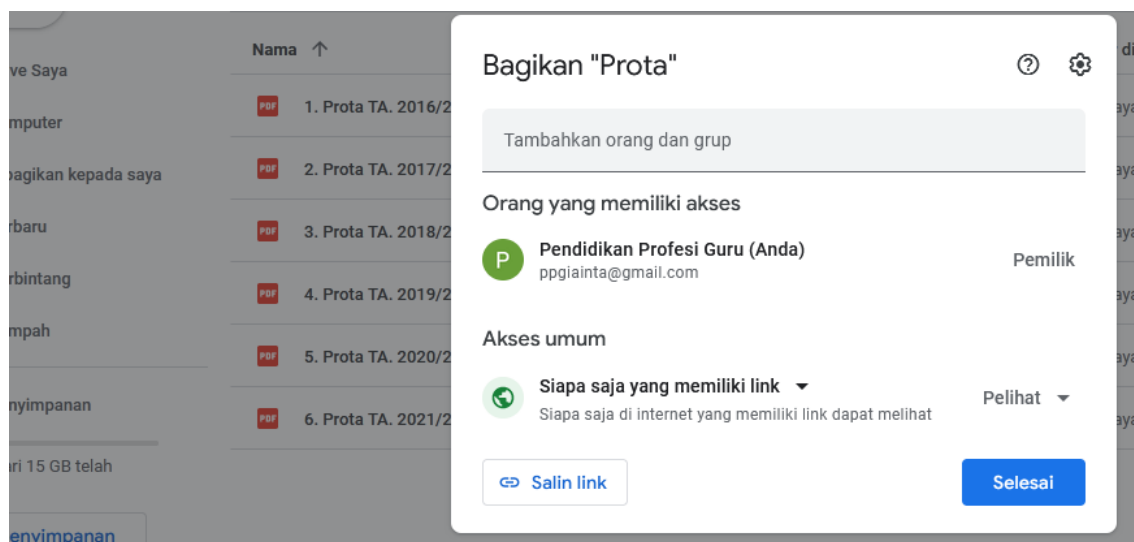
Nama	Pemilik
1. Prota TA. 2016/2017.pdf	saya
2. Prota TA. 2017/2018.pdf	saya
3. Prota TA. 2018/2019.pdf	saya
4. Prota TA. 2019/2020.pdf	saya
5. Prota TA. 2020/2021.pdf	saya
6. Prota TA. 2021/2022.pdf	saya

- Klik Prota → Share/Bagikan.

The screenshot shows the Google Drive interface with the breadcrumb path 'Drive Saya > Penyusunan Perangkat Pembelajaran > Prota'. A context menu is open over the 'Prota' folder name, showing the following options:

- Buka dengan
- Folder baru
- Bagikan**
- Dapatkan link
- Tambahkan pintasan ke Drive
- Pindahkan ke
- Tambahkan ke Berbintang
- Ganti nama
- Ubah warna
- Telusuri dalam Prota

- Setting akses menjadi umum (dapat dilihat oleh siapa saja), lalu copy link dan klik selesai.



- Buka dokumen Ms. Word yang baru lalu paste linknya

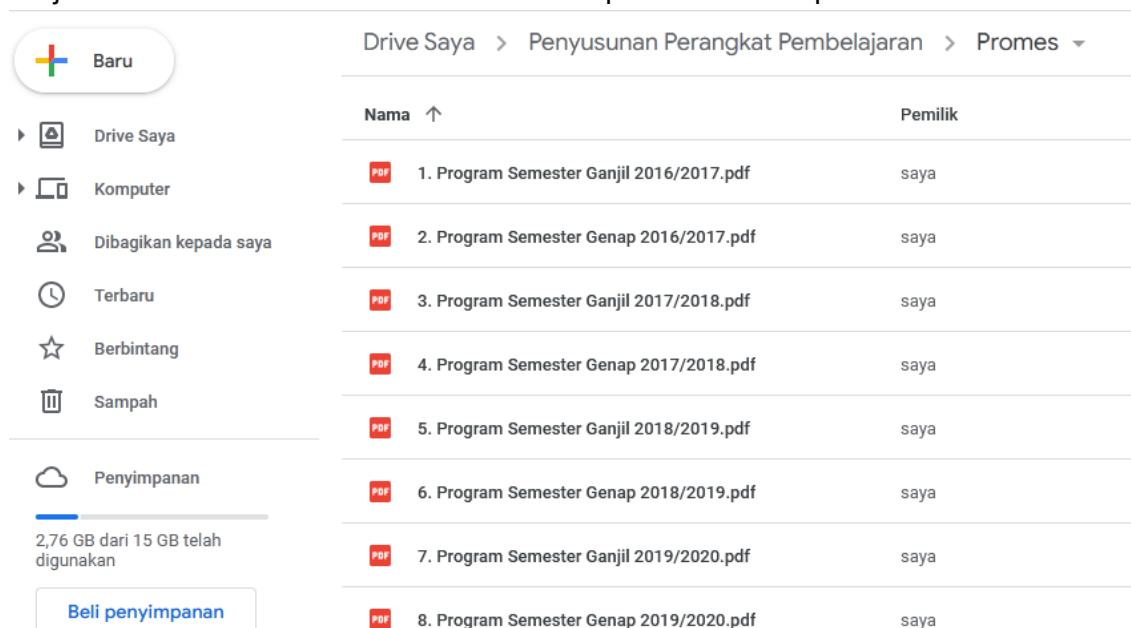
**Dokumen RPL  
Pengembangan Kompetensi Pedagogik  
“Program Tahunan”**

Link:  
<https://drive.google.com/drive/folders/16gvzG87pquUNPpt6m4akTpLJ5Eed3uE?usp=sharing>

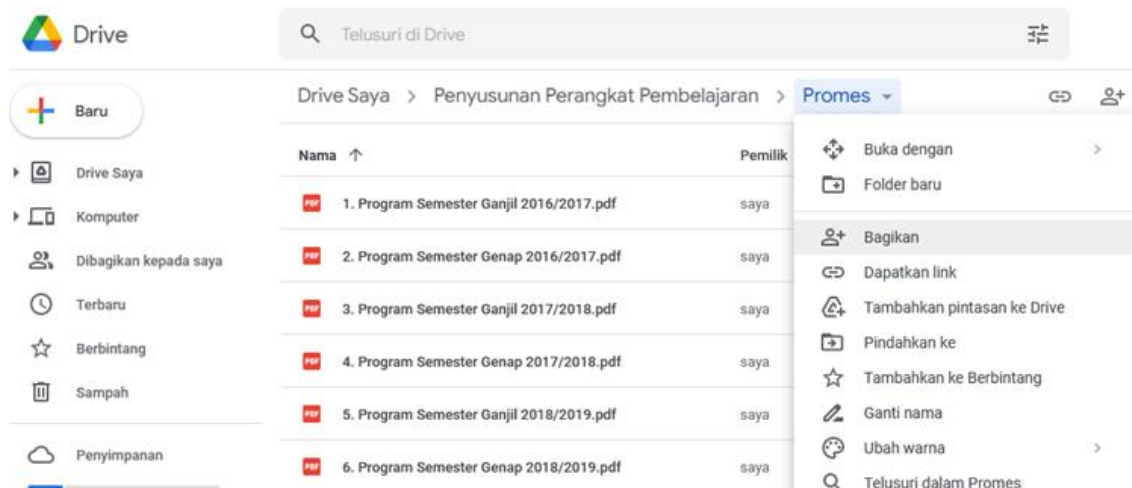
Link di atas berisi dokumen:

1. Prota TA. 2016/2017
2. Prota TA. 2017/2018
3. Prota TA. 2018/2019
4. Prota TA. 2019/2020
5. Prota TA. 2020/2021
6. Prota TA. 2021/2022

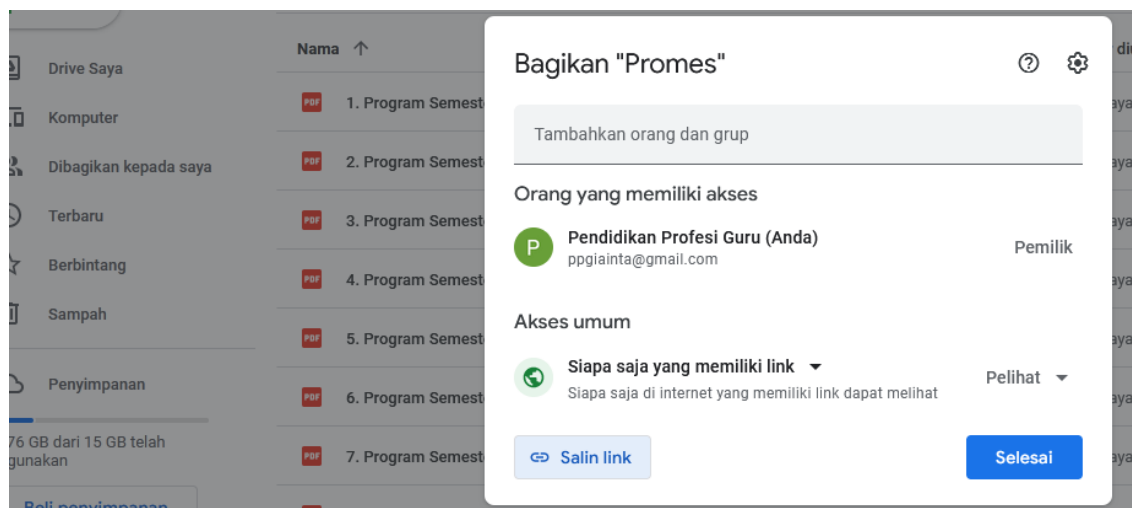
- Simpan dokumen **Prota** dalam format PDF
- Lanjutkan membuka subfolder “Promes” lalu upload dokumen per semester



10. Klik Promes → Share/Bagikan.



11. Setting akses menjadi umum (dapat dilihat oleh siapa saja), lalu copy link dan klik selesai.



12. Buka dokumen Ms. Word yang baru lalu paste linknya.

**Dokumen RPL**  
**Pengembangan Kompetensi Pedagogik**  
**“Program Semester”**

Link:  
<https://drive.google.com/drive/folders/1TBQdECaGNAEgYnayKipzIHXOyP64s2V4?usp=sharing>

Link di atas berisi dokumen:

1. Program Semester Ganjil 2016/2017
2. Program Semester Genap 2016/2017
3. Program Semester Ganjil 2017/2018
4. Program Semester Genap 2017/2018
5. Program Semester Ganjil 2018/2019
6. Program Semester Genap 2018/2019
7. Program Semester Ganjil 2019/2020
8. Program Semester Genap 2019/2020
9. Program Semester Ganjil 2020/2021
10. Program Semester Genap 2020/2021
11. Program Semester Ganjil 2021/2022
12. Program Semester Genap 2021/2022



13. Simpan dokumen **Promes** dalam format PDF.
14. **Lanjutkan membuka subfolder komponen lainnya dan ulangi langkah 4 sampai 8.**
15. Jika dokumen masing-masing komponen sudah lengkap, selanjutnya buka LMS untuk upload berkas.
16. Login ke LMS menggunakan akun masing-masing. Link <https://ppg.siagapendis.com/> untuk PAI dan <https://ppgmadrasah.siagapendis.com/> untuk guru Madrasah.
17. Klik menu RPL lalu upload dokumen per komponen. Misalnya, komponen **Penyusunan Perangkat Pembelajaran**. Klik “tambah data.”

18. Pilih komponen (Prota, Promes, Silabus, RPP, dll). Misalnya pilih komponen “Prota” lalu klik Choose File yang akan diupload (**file prota yang berisi link**). Lanjutkan klik “Simpan.”

19. **Upload dokumen Prota, Promes, Silabus, RPP, dll cukup satu kali saja karena dalam dokumen link tersebut sudah lengkap.**
20. **Catatan:** pastikan semua link benar sesuai dokumen yang diminta dan bisa dibuka oleh semua (tim penilai RPL).
21. Jika ada kendala silakan menghubungi tim IT kelas masing-masing.

SELAMAT MENCOBA...!  
SEMOGA BERHASIL