

PANDUAN PESERTA

(CALON MAHASISWA)

APLIKASI LAPOR DIRI MAHASISWA PPG

Program Studi Pendidikan Profesi Guru

Universitas Negeri Makassar

Dokumen ini digunakan sebagai panduan calon mahasiswa PPG dalam membuat akun, melengkapi biodata, mengunggah dokumen, mencetak Pakta Integritas, memantau verifikasi, dan mencetak bukti lapor diri.

Nama Sistem	Aplikasi Lapor Diri Mahasiswa PPG
Pengguna	Peserta / Calon Mahasiswa PPG
Institusi	Universitas Negeri Makassar
Versi Panduan	FINAL V3.17
Tahun	2026

Daftar Isi Singkat

- 1. Tujuan dan Ruang Lingkup Panduan
- 2. Persiapan Sebelum Menggunakan Aplikasi
- 3. Alur Laporan Diri Peserta
- 4. Registrasi Akun Peserta
- 5. Login dan Dashboard Peserta
- 6. Mengubah Password Sendiri
- 7. Mengisi dan Menyimpan Biodata
- 8. Mengisi Dokumen Laporan Diri
- 9. Mencetak dan Mengunggah Pakta Integritas
- 10. Memantau Status Verifikasi
- 11. Mencetak Bukti Laporan Diri
- 12. Checklist dan Penyelesaian Masalah

Catatan penggunaan

Nama menu dapat sedikit berbeda mengikuti pengaturan panitia/admin, tetapi alur utama tetap sama: buat akun, login, isi biodata, lengkapi dokumen, kirim/finalkan, tunggu verifikasi, dan cetak bukti laporan diri.

1. Tujuan dan Ruang Lingkup Panduan

Panduan ini disusun untuk membantu peserta atau calon mahasiswa PPG Universitas Negeri Makassar dalam menggunakan Aplikasi Laporan Diri Mahasiswa PPG secara mandiri dan benar.

Melalui aplikasi ini, peserta dapat melakukan registrasi akun, melengkapi biodata, mengunggah atau mengisi link dokumen, mencetak template Pakta Integritas, memantau status verifikasi, dan mencetak bukti laporan diri.

Pengguna Panduan

- Peserta PPG / calon mahasiswa PPG yang telah terdaftar pada data panitia.
- Peserta yang memperoleh Nomor UKG atau identitas peserta dari panitia/admin.
- Peserta yang diminta melakukan laporan diri secara daring melalui aplikasi.

Prinsip Penggunaan

- Data yang diisi harus sesuai dengan dokumen resmi peserta.
- Dokumen yang diunggah harus jelas, terbaca, dan sesuai jenis dokumen yang diminta.
- Link dokumen, bila digunakan, harus dapat dibuka oleh verifikasi.
- Peserta bertanggung jawab menjaga kerahasiaan password akun masing-masing.

2. Persiapan Sebelum Menggunakan Aplikasi

Sebelum membuka aplikasi, peserta sebaiknya menyiapkan data dan dokumen agar proses laporan diri berjalan lancar.

No.	Yang Disiapkan	Keterangan
1	Nomor UKG / identitas peserta	Digunakan untuk registrasi akun dan login peserta.
2	Email aktif	Digunakan sebagai data kontak dan komunikasi administrasi.
3	Nomor HP aktif	Sebaiknya nomor yang selalu dapat dihubungi.
4	Data NIK dan biodata diri	Harus sesuai KTP/KK/dokumen resmi.
5	Alamat pengiriman Serdik	Tulis lengkap sampai provinsi, kode pos, dan nomor HP aktif.
6	File dokumen	Siapkan scan/foto dokumen yang jelas dan tidak terpotong.
7	Akses Google Drive	Diperlukan bila admin meminta dokumen dalam bentuk link berkas.

Saran teknis

Gunakan laptop/PC bila memungkinkan. Jika menggunakan HP, gunakan browser Chrome terbaru dan pastikan koneksi internet stabil.

3. Alur Laporan Diri Peserta

Secara umum, proses laporan diri dilakukan melalui tahapan berikut.

Tahap	Yang Dilakukan Peserta	Hasil yang Diharapkan
1	Membuka alamat aplikasi laporan diri yang diberikan panitia.	Peserta masuk ke halaman awal aplikasi.
2	Membuat akun peserta menggunakan Nomor UKG/identitas yang valid.	Akun aktif dan dapat digunakan login.
3	Login menggunakan Nomor UKG dan password yang dibuat.	Peserta masuk ke dashboard.
4	Mengisi dan menyimpan biodata.	Data pribadi dan alamat pengiriman Serdik tersimpan.
5	Mengisi link atau mengunggah dokumen sesuai metode yang ditentukan admin.	Dokumen laporan diri lengkap.
6	Mencetak Pakta Integritas, menempel meterai, menandatangani, lalu mengunggah kembali.	Pakta Integritas siap diverifikasi.
7	Mengirim/finalkan data dan menunggu verifikasi.	Verifikator memeriksa dokumen.
8	Memantau status valid/tidak valid dan memperbaiki bila ada catatan.	Dokumen menjadi valid.
9	Mencetak bukti laporan diri.	Peserta memperoleh bukti laporan diri.

Status data

Pada beberapa bagian aplikasi tersedia tombol Simpan Sementara dan Kirim/Finalkan. Gunakan Simpan Sementara bila data belum lengkap, dan gunakan Kirim/Finalkan bila data sudah siap diverifikasi.

4. Registrasi Akun Peserta

Peserta wajib membuat akun terlebih dahulu sebelum dapat mengisi biodata, dokumen, dan mencetak bukti laporan diri.

Penting

Jika Nomor UKG tidak ditemukan, peserta perlu memastikan kembali penulisan nomor atau menghubungi admin/panitia karena akun hanya dapat dibuat oleh peserta yang datanya sudah tersedia dalam sistem.

Langkah Registrasi

1. Buka alamat aplikasi laporan diri yang diberikan oleh panitia PPG UNM.
2. Pilih menu Buat Akun atau Registrasi Peserta.
3. Masukkan Nomor UKG/identitas peserta sesuai data dari panitia.

4. Isi password baru dan ulangi password baru.
5. Pastikan password mudah diingat tetapi tidak mudah ditebak orang lain.
6. Klik tombol Daftar/Simpan Registrasi.
7. Setelah berhasil, lanjutkan ke halaman login.

5. Login dan Dashboard Peserta

Setelah akun dibuat, peserta dapat login untuk melanjutkan proses laporan diri.

Langkah Login

1. Buka halaman login aplikasi.
2. Masukkan Nomor UKG/username peserta.
3. Masukkan password yang telah dibuat.
4. Klik Login.
5. Jika berhasil, peserta masuk ke Dashboard Peserta.

Fungsi Dashboard Peserta

Menu/Bagian	Fungsi
Dashboard	Menampilkan ringkasan progres laporan diri dan status umum peserta.
Biodata	Mengisi dan memperbarui data diri peserta.
Dokumen	Mengisi link berkas atau mengunggah dokumen laporan diri.
Pakta Integritas	Mencetak template Pakta Integritas yang telah terisi dari biodata peserta.
Cetak Bukti	Mencetak bukti laporan diri setelah akun dan data peserta tersedia.
Ubah Password	Mengganti password akun secara mandiri.
Logout	Keluar dari aplikasi dengan aman.

Keamanan akun

Selalu klik Logout setelah selesai menggunakan aplikasi, terutama jika menggunakan komputer umum atau perangkat milik orang lain.

6. Mengubah Password Sendiri

Aplikasi menyediakan fitur Ubah Password agar peserta dapat mengganti password tanpa harus meminta admin, selama peserta masih mengetahui password lama.

Langkah Mengubah Password

1. Login ke aplikasi menggunakan akun peserta.
2. Klik menu Ubah Password.
3. Masukkan password lama.

4. Masukkan password baru.
5. Ulangi password baru pada kolom konfirmasi.
6. Klik Simpan/Ubah Password.
7. Gunakan password baru pada login berikutnya.

Ketentuan	Penjelasan
Password lama wajib benar	Sistem akan menolak perubahan jika password lama tidak sesuai.
Password baru minimal 6 karakter	Gunakan kombinasi huruf dan angka agar lebih aman.
Konfirmasi harus sama	Password baru dan ulangi password baru harus identik.
Lupa password	Hubungi admin/panitia untuk dilakukan reset password.

7. Mengisi dan Menyimpan Biodata

Menu Biodata digunakan untuk melengkapi data pribadi peserta. Data ini menjadi dasar administrasi lapor diri dan juga digunakan untuk beberapa dokumen cetak, termasuk Pakta Integritas.

Data yang Perlu Diisi/Diperiksa

Kelompok Data	Contoh Data
Identitas peserta	Nama lengkap, NIK, Nomor UKG, NIM/NPM jika sudah tergenerate.
Kontak	Email, nomor HP, kontak darurat bila tersedia.
Kelahiran dan agama	Tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, agama.
Sekolah/instansi	Nama sekolah, NPSN, jenjang, provinsi/kota sekolah.
Akademik PPG	Bidang studi PPG, kode bidang studi, jenis PPG, periode, tahun.
Alamat pengiriman Serdik	Alamat lengkap untuk pengiriman Sertifikat Pendidik.

Cara Mengisi Biodata

1. Masuk ke menu Biodata.
2. Periksa data yang sudah terisi otomatis dari data panitia.
3. Lengkapi kolom yang masih kosong.
4. Pastikan NIK, tempat/tanggal lahir, email, nomor HP, dan alamat ditulis benar.
5. Klik Simpan Sementara jika data belum final.
6. Klik Kirim/Finalkan jika data sudah lengkap dan siap diverifikasi.

8. Mengisi Dokumen Lapor Diri

Menu Dokumen digunakan untuk mengisi atau mengunggah dokumen yang dipersyaratkan dalam proses lapor diri. Metode dokumen dapat berbeda-beda sesuai pengaturan admin.

Metode Pengisian Dokumen

Metode	Yang Dilakukan Peserta
Link Berkas	Peserta memasukkan link Google Drive atau link penyimpanan lain yang dapat dibuka verifikasi.
Unggah Langsung	Peserta memilih file dari perangkat lalu mengunggahnya ke aplikasi.
Link atau Unggah	Peserta dapat memilih salah satu cara sesuai kondisi dokumen.

Daftar Dokumen Umum

No.	Nama Dokumen	Keterangan
1	Surat Keterangan Sehat	Wajib, sesuai ketentuan panitia.
2	SKCK / Surat Keterangan Berkelakuan Baik	Wajib, bila diminta pada periode berjalan.
3	Surat Bebas NAPZA/Narkotika	Wajib, sesuai ketentuan panitia.
4	Pakta Integritas	Dicetak dari aplikasi, ditempel meterai, ditandatangani, lalu diunggah kembali.
5	Izin Kepala Sekolah	Wajib untuk peserta yang dipersyaratkan.
6	Biodata	Dokumen atau formulir biodata sesuai instruksi admin.
7	Transkrip	Scan/foto transkrip yang jelas dan lengkap.
8	Ijazah	Scan/foto ijazah yang jelas dan lengkap.
9	Sertifikat Prestasi	Opsional, bila ada atau bila diminta.
10	KTP	Scan/foto KTP jelas.
11	KK	Scan/foto Kartu Keluarga.
12	NPWP	Opsional, bila ada atau bila diminta.
13	Pas Foto	Unggah pas foto sesuai ketentuan panitia.

Kualitas dokumen

Pastikan file tidak buram, tidak miring berlebihan, tidak terpotong, dan semua tulisan penting dapat dibaca.

9. Mencetak dan Mengunggah Pakta Integritas

Pakta Integritas tersedia sebagai template yang dapat dicetak dari aplikasi. Isian seperti nama, NIK, LPTK, dan beberapa informasi lain diambil dari biodata peserta.

Langkah Pakta Integritas

1. Pastikan biodata sudah diisi dengan benar, terutama nama, NIK, LPTK, dan alamat/kota domisili.
2. Masuk ke menu Dokumen atau menu Pakta Integritas.
3. Klik Download/Cetak Pakta Integritas.
4. Cetak dokumen Pakta Integritas.
5. Tempel meterai Rp10.000 pada bagian yang disediakan.
6. Tandatangani dokumen sesuai nama peserta.
7. Scan atau foto kembali dokumen yang sudah bermeterai dan bertanda tangan.
8. Unggah kembali pada bagian Dokumen Pakta Integritas.

Perhatian

Jangan mengunggah Pakta Integritas yang belum ditandatangani atau belum ditempel meterai jika ketentuan panitia mewajibkannya.

10. Memantau Status Verifikasi

Setelah peserta mengirim/finalkan biodata dan dokumen, verifikator akan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen.

Arti Status Dokumen

Status	Makna	Tindakan Peserta
Draft/Sementara	Dokumen belum dikirim final.	Lengkapi data lalu kirim/finalkan.
Menunggu/Pending	Dokumen sudah dikirim dan menunggu diperiksa.	Tunggu hasil pemeriksaan verifikator.
Valid	Dokumen diterima/verifikasi sesuai.	Tidak perlu diperbaiki kecuali diminta admin.
Tidak Valid	Dokumen ditolak atau perlu perbaikan.	Baca catatan verifikator lalu perbaiki dan unggah/link ulang.

Cara Memperbaiki Dokumen Tidak Valid

1. Buka menu Dokumen.
2. Periksa dokumen yang memiliki status Tidak Valid.
3. Baca catatan dari verifikator.
4. Siapkan file/link pengganti yang benar.
5. Unggah ulang atau perbarui link dokumen.
6. Simpan dan kirim/finalkan kembali jika diminta oleh aplikasi.

11. Mencetak Bukti Laporan Diri

Bukti Laporan Diri digunakan sebagai tanda bahwa peserta telah masuk dalam proses laporan diri pada aplikasi.

Ketentuan Cetak Bukti

- Tombol Cetak Bukti aktif setelah peserta memiliki akun pada aplikasi.
- Bukti dapat menampilkan status sementara apabila dokumen belum seluruhnya valid.
- Bukti dapat menampilkan status final/terverifikasi apabila seluruh ketentuan sudah dipenuhi sesuai sistem.
- Bukti dapat berisi QR/verifikasi identitas sesuai pengaturan aplikasi.

Langkah Cetak Bukti

1. Login sebagai peserta.
2. Masuk ke menu Cetak Bukti atau tombol Cetak Bukti pada dashboard.
3. Periksa kembali identitas yang tercetak.
4. Gunakan perintah Print/Cetak pada browser.
5. Simpan sebagai PDF atau cetak ke printer sesuai kebutuhan.

Jika tombol belum aktif

Pastikan peserta sudah membuat akun dan login menggunakan akun tersebut. Bila tetap belum aktif, hubungi admin/panitia.

12. Checklist Sebelum Finalisasi

Gunakan daftar periksa berikut sebelum mengirim/finalkan data laporan diri.

No.	Checklist	Sudah
1	Akun peserta sudah berhasil dibuat dan dapat login.	
2	Password sudah diganti bila menggunakan password awal/reset.	
3	Nama, NIK, tempat/tanggal lahir, email, dan nomor HP sudah benar.	
4	Alamat lengkap pengiriman Serdik sudah lengkap dan aktif.	
5	Data sekolah/instansi dan bidang studi sudah sesuai.	
6	Semua dokumen wajib sudah diisi link atau diunggah.	
7	Link Google Drive dapat dibuka oleh orang yang memiliki link.	
8	Pakta Integritas sudah dicetak, bermeterai, ditandatangani, dan diunggah ulang.	
9	Pas foto sudah diunggah sesuai ketentuan.	
10	Data/dokumen sudah dikirim/finalkan untuk diverifikasi.	

13. Penyelesaian Masalah Umum

Masalah	Kemungkinan Penyebab	Solusi
Nomor UKG tidak ditemukan	Nomor salah ketik atau data belum diinput admin.	Periksa nomor, lalu hubungi panitia/admin.
Tidak bisa login	Password salah atau akun belum dibuat.	Coba ulangi password, atau minta reset ke admin.
Lupa password	Peserta tidak mengingat password.	Hubungi admin untuk reset password.
Upload gagal	Ukuran file terlalu besar atau format tidak didukung.	Kecilkan ukuran file atau ubah format sesuai ketentuan.
Link dokumen tidak bisa dibuka	Akses Google Drive masih terbatas.	Ubah akses menjadi siapa saja yang memiliki link dapat melihat.
Status dokumen tidak valid	Dokumen salah, tidak jelas, atau tidak sesuai.	Baca catatan verifikator dan unggah/link ulang dokumen yang benar.
Cetak bukti belum aktif	Peserta belum membuat akun atau belum login.	Buat akun terlebih dahulu, login, lalu coba cetak kembali.

14. Etika dan Keamanan Data

- Gunakan data pribadi yang benar dan sesuai dokumen resmi.
- Jangan memberikan password kepada orang lain.
- Jangan mengunggah dokumen milik orang lain.

- Pastikan file yang diunggah tidak rusak dan dapat dibuka.
- Gunakan perangkat pribadi bila memungkinkan.
- Logout setelah selesai menggunakan aplikasi.

Kontak bantuan

Jika mengalami kendala teknis atau administrasi, peserta dapat menghubungi admin/panitia PPG Universitas Negeri Makassar sesuai kanal resmi yang disampaikan dalam kegiatan laporan diri.

--- Akhir Panduan ---