
Table of Contents

Daftar Istilah	1.1
Daftar Isi	1.2
Pengantar tentang Sekolah Penggerak	1.3
Kelola Diklat Pendampingan Komite Pembelajaran	1.4
Membuat Kelompok (Grup) Sekolah	1.4.1
Ploting Instruktur dan Jadwal	1.4.2
Kelola Diklat Platform Merdeka Mengajar	1.5
Admin UPT Kelola Diklat Platform Merdeka Mengajar	1.5.1
Verval DKP non GTK PAUD	1.6
Admin UPT Verval DKP non GTK PAUD	1.6.1
Verval DKP GTK PAUD	1.7
Admin UPT Proses Verval dan Periksa DKP PAUD	1.7.1
Kelola Kelas eLearning	1.8
Admin LMS Proses Tambah Kelas	1.8.1
Admin LMS Kelola Kelas	1.8.2
Admin LMS Pilih Master Konten untuk PKP 2	1.8.3
Kelola Pendampingan Individu Pelatih Ahli	1.9
Admin UPT Membuat Kelompok & Ploting PA	1.9.1
Admin UPT Pindah Group (Kelompok)	1.9.2
Kelola Koordinator Pelatih Ahli	1.10
Admin UPT Kelola Koordinator PA	1.10.1
Kelola Pendampingan Kelompok Pelatih Ahli	1.11
Admin UPT Kelola Pendampingan Kelompok	1.11.1
Kelola Narasumber (PIP) PKP 2 SMK PK	1.12
Admin Balai Tambah Narasumber (PIP)	1.12.1
PMO Daerah dan PMO Pusat Menjawab Laporan PA	1.13
PMO Dinas Daerah Menjawab	1.13.1
PMO Pusat Menjawab	1.13.2
Kelola Admin PMO Pusat dan PMO Daerah	1.14
Mengelola Admin PMO Pusat dan Daerah	1.14.1
Admin Kelas UPT Pengkelasan Diklat PKP 2	1.15
Admin Kelas Membuat Kelas dan Enroll PKP 2	1.15.1
Admin BGP/BBGP Verval Profil FSP	1.16
Admin BGP/BBGP Verval Data dan Dokumen Profil FSP	1.16.1
Admin BGP/BBGP Verval Perubahan Profil FSP	1.16.2
Admin Program BGP/BBGP Tambah Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP	1.17
Admin Program BGP/BBGP Tambah Admin BGP/BBGP	1.17.1

Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP Input Penjadwalan Kegiatan Kelompok	1.17.2
Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP Mengelompokkan	1.17.3
Admin Sekolah Penggerak BBGP/BGP Penjadwalan Agenda Kelompok	1.18
Admin Sekolah Penggerak BBGP/BBGP Mengisikan Jadwal Kegiatan Pendampingan Kelompok	1.18.1
Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP Pilih KS PKP 3 dari unsur KS I dan KS II	1.19
Proses Pilih KS Angkatan 1 dan KS Angkatan 2 untuk PKP 3	1.19.1
Ubah Kandidat Kepala Sekolah yang Sudah Dipilih	1.19.2
BGP/BBGP Pilih Kandidat PKP 3	1.19.3
BGP/BBGP Ubah Kandidat PKP 3 atas yang Telah Diajukan	1.19.4
BGP/BBGP Ubah Kandidat PKP 3 Sudah Masuk Waktu Diklat PKP 3	1.19.5
Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP Reset Password Akun SIMPKB GTK	1.20
Narasumber Bimtek PKP Klaim Rekaman Kegiatan Sinkronus	1.21
Kepala Sekolah Mengisikan Evaluasi Kinerja	1.22
KS Isikan Evkin untuk FSP	1.22.1
KFSP Mengisikan Evaluasi Kinerja	1.23
KFSP Isikan Evkin untuk FSP	1.23.1
Penjab BGP/BBGP Mengisikan Evaluasi Kinerja	1.24
Penjab Isikan Evkin untuk KFSP	1.24.1
Penjab Data BGP/BBGP Akses & Unduh BI Evkin	1.24.2
Fasilitator Mengisikan Evaluasi Kinerja	1.25
Fasilitator Isikan Evkin untuk KFSP	1.25.1
BGP/BBGP Olah Data dan Nilai Diklat IKM Pengawas	1.26
Diklat Pengimbasan	1.27
BGP/BBGP Membantu Pilih Peserta Pengimbasan	1.27.1
BGP/BBGP Mengkelaskan Pengimbasan	1.27.2
BGP/BBGP Melihat Nilai Pengimbasan	1.27.3
BGP/BBGP Tambah Peran NS Pengimbasan	1.27.4
Narasumber Pengimbasan Menilai Peserta	1.27.5

Daftar Istilah

Kandidat Calon peserta yang menjadi peserta sekolah guru penggerak. Terdiri dari kepala sekolah dan pelatih ahli

Asesor Tim penilai simulasi mengajar dan wawancara

Simulasi Melatih dan Wawancara Proses dimana kandidat melakukan proses simulasi mengajar seperti sedang dalam kegiatan belajar mengajar dan proses diwawancarai oleh para asesor secara daring

CV Kepanjangan dari *Curriculum Vitae* yang itu bagian penting dalam tahapan proses pendaftaran pada tahap 1 yang wajib diisi oleh setiap kandidat

Esai Bagian penting lainnya yang wajib diisikan oleh setiap kandidat, berisi tentang beberapa pertanyaan yang harus dijawab dengan ketentuan yang ada

UPT Unit Pelaksana Teknis adalah bidang bidang yang ada di level tingkat kementerian pusat

Sekolah Penggerak

Program Sekolah Penggerak adalah upaya untuk mewujudkan visi Pendidikan Indonesia dalam mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian melalui terciptanya Pelajar Pancasila.

Program Sekolah Penggerak berfokus pada pengembangan hasil belajar siswa secara holistik yang mencakup kompetensi (literasi dan numerasi) dan karakter, diawali dengan SDM yang unggul (kepala sekolah dan guru).

Program Sekolah Penggerak merupakan penyempurnaan program transformasi sekolah sebelumnya. Program Sekolah Penggerak akan mengakselerasi sekolah negeri/swasta di seluruh kondisi sekolah untuk bergerak 1-2 tahap lebih maju. Program dilakukan bertahap dan terintegrasi dengan ekosistem hingga seluruh sekolah di Indonesia menjadi Program Sekolah Penggerak.

<https://sekolah.penggerak.kemdikbud.go.id/programsekolahpenggerak/>

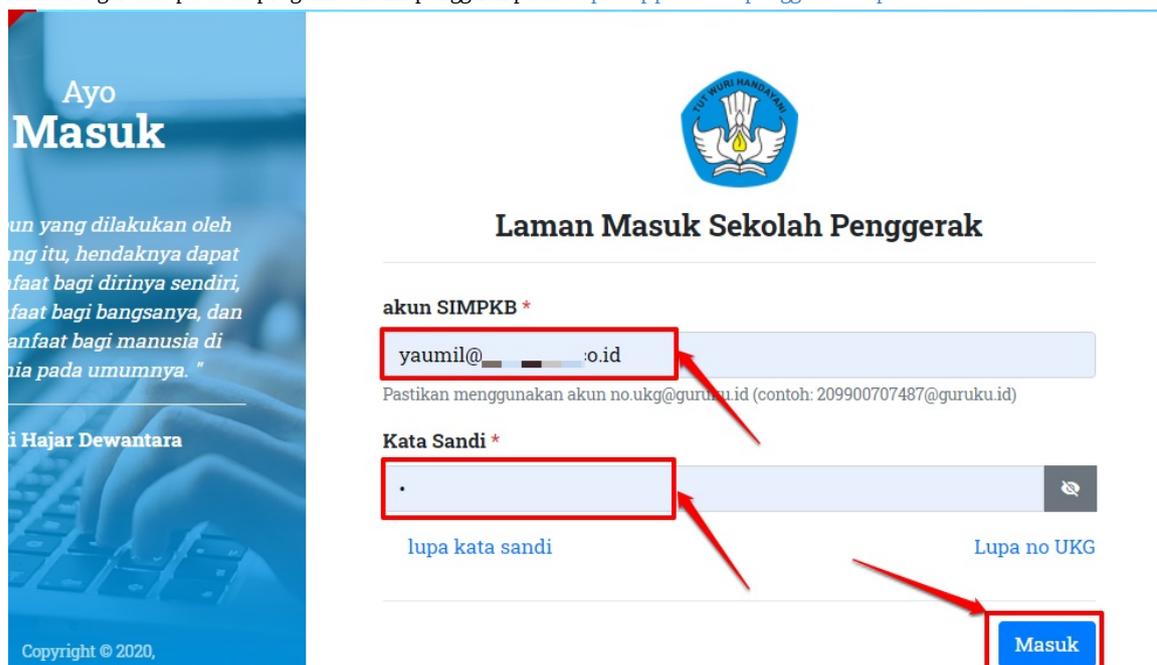
Kelola Pendampingan Diklat Komite Pembelajaran (DKP)

Diklat Komite Pembelajaran yang sudah berlangsung, akan diselenggarakan dengan tetap dalam pengawasan dan pendampingan dari instruktur yang telah ditunjuk. Sehingga proses pendampingan tersebut, harus tetap memiliki riwayat dan catatan informasi berkaitan dengan kegiatan tersebut. Dengan fitur kelola pendampingan DKP ini lah, yang mana menu tersebut hanya ada di hak akses admin UPT, hal tersebut dapat dilakukan. Adapun tata caranya akan disampaikan selanjutnya

Admin UPT Membuat Kelompok Kelola Pendampingan Diklat Komite Pembelajaran (DKP)

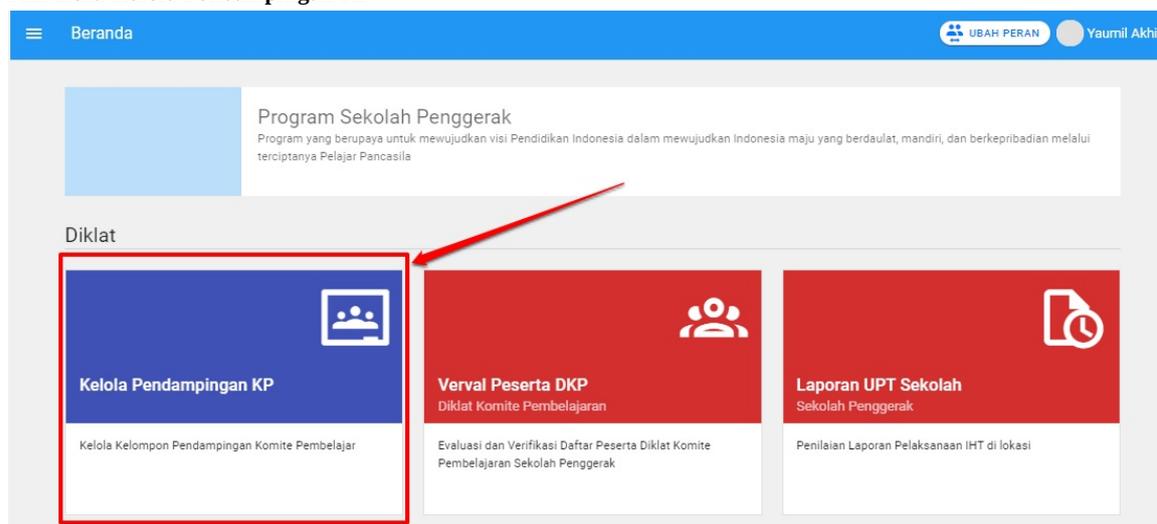
Admin UPT adalah mereka yang ditunjuk, untuk melakukan proses pengelolaan pendampingan diklat komite pembelajaran (DKP). Sebelumnya diwajibkan, yang ditunjuk tersebut telah memiliki akun di SIMPKB terlebih dahulu. Adapun tata cara melakukan kelolanya, sebagaimana berikut ini:

1. Silakan login dulu pada url program sekolah penggerak pada <https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id/>



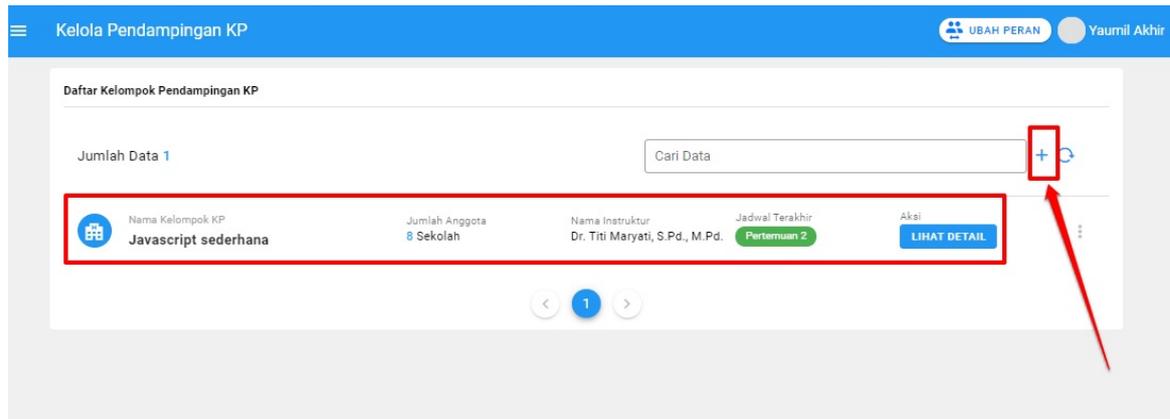
The screenshot shows the login page for the School Penggerak application. On the left, there is a blue sidebar with the text "Ayo Masuk" and a quote: "... yang dilakukan oleh ... ng itu, hendaknya dapat ... faat bagi dirinya sendiri, ... faat bagi bangsanya, dan ... anfaat bagi manusia di ... nia pada umumnya." Below the quote is the name "Hajar Dewantara" and the text "Copyright © 2020,". The main content area features the school's logo and the title "Laman Masuk Sekolah Penggerak". There are two input fields: "akun SIMPKB *" containing "yaumil@...o.id" and "Kata Sandi *" with a password mask. Below the password field are links for "lupa kata sandi" and "Lupa no UKG". A "Masuk" button is located at the bottom right. Red arrows point to the email field, the password field, and the "Masuk" button.

2. Klik menu **Kelola Pendampingan KP**

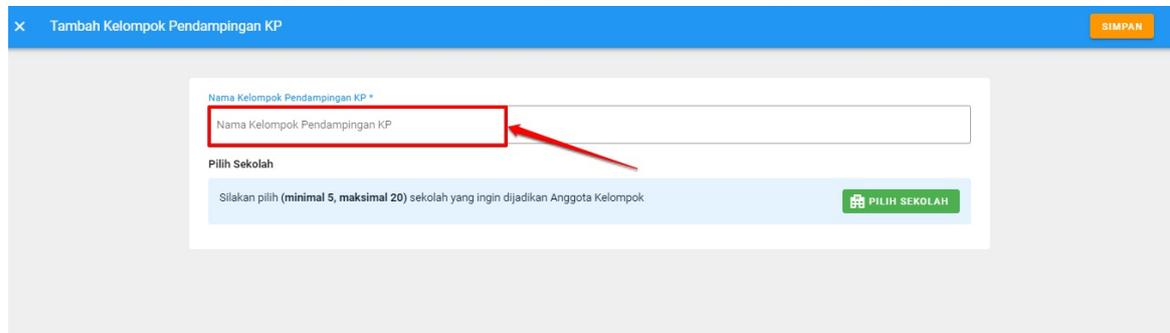


The screenshot shows the admin dashboard for the School Penggerak application. At the top, there is a blue header with a menu icon, the text "Beranda", and user information "UBAH PERAN" and "Yaumil Akhir". Below the header, there is a section for "Program Sekolah Penggerak" with a description: "Program yang berupaya untuk mewujudkan visi Pendidikan Indonesia dalam mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian melalui terciptanya Pelajar Pancasila". Underneath, there is a "Diklat" section with three main cards. The first card, "Kelola Pendampingan KP", is highlighted with a red box and a red arrow. It contains the text "Kelola Kelompon Pendampingan Komite Pembelajar". The second card is "Verval Peserta DKP" with the subtitle "Diklat Komite Pembelajaran" and the description "Evaluasi dan Verifikasi Daftar Peserta Diklat Komite Pembelajaran Sekolah Penggerak". The third card is "Laporan UPT Sekolah" with the subtitle "Sekolah Penggerak" and the description "Penilaian Laporan Pelaksanaan IHT di lokasi".

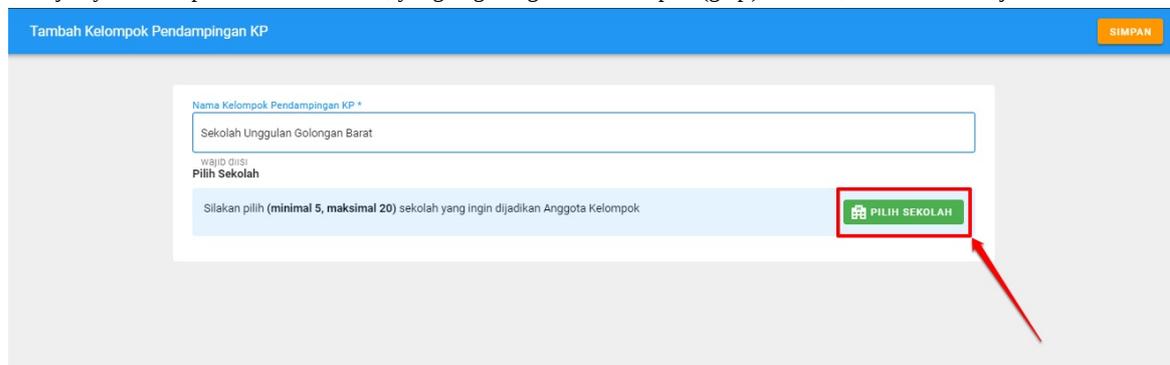
- Selanjutnya, setelah menu tersebut diklik, maka akan muncul semua listing kelompok atau grup yang telah dibuat sebelumnya. Selanjutnya jika ingin melakukan proses membuat kelompok (grup) baru, maka klik tombol (+)



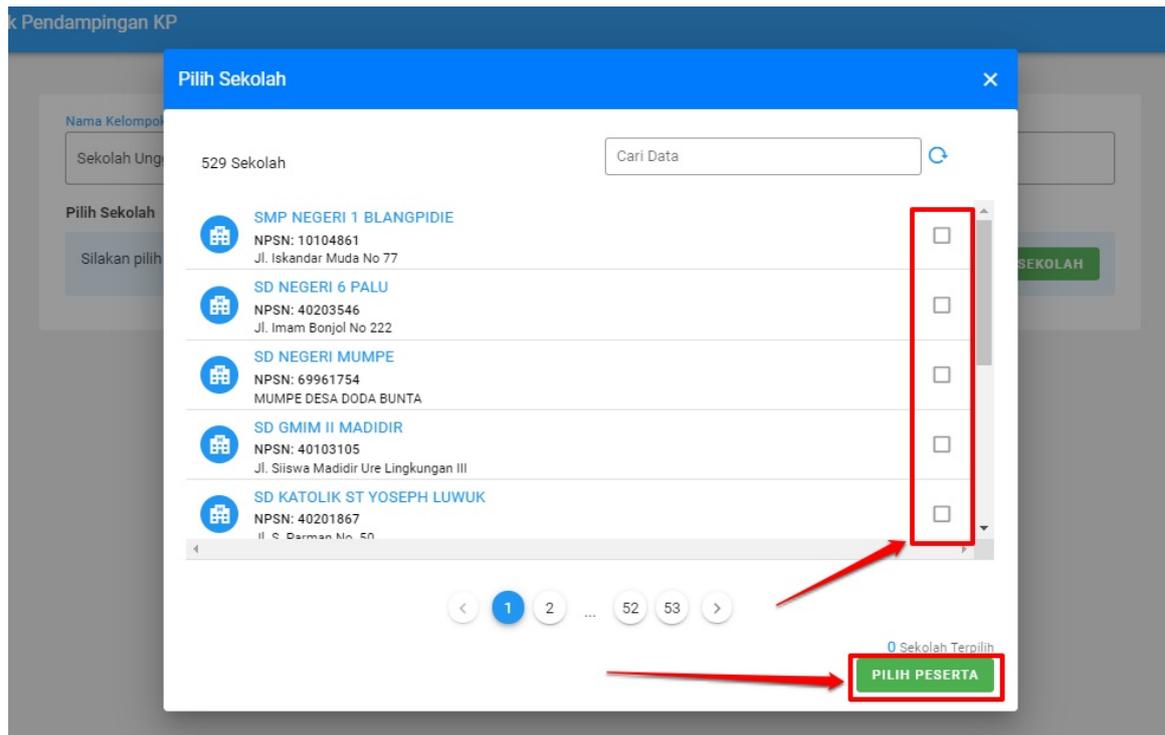
- Selanjutnya, silakan tuliskan nama kelompok (grup) tersebut. Grup ini, nantinya terdiri dari minimal 1 sekolah dan maksimal 20 sekolah, sehingga nama grup ini, pastikan mudah dimengerti, dan tidak sama dengan nama grup yang sudah ada



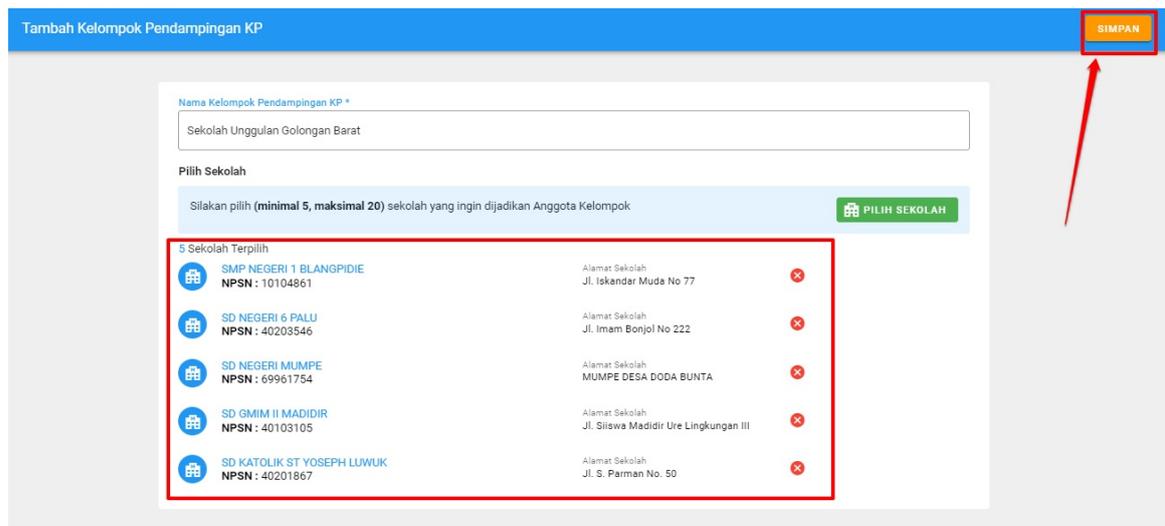
- Selanjutnya silakan pilih sekolah-sekolah, yang tergabung dalam kelompok (grup) tersebut, sekolah mana saja



- Lakukan pemilihan sekolah, dengan klik pada bagian sebelah kanan. Akan muncul informasi, sudah berapa sekolah yang sudah dipilih. Lalu klik **Pilih Peserta**. Sekolah yang sudah pernah dipilih dalam kelompok lain, maka tidak bisa dimasukkan dalam kelompok yang lainnya lagi.



7. Jika sudah, maka sekolah-sekolah yang sudah dipilih, akan tampil dalam listing. Kemudian klik tombol **simpan** yang ada di sebelah kanan atas



8. Jika berhasil, maka kelompok tersebut akan masuk pada listing kelompok yang telah dibuat, dan muncul informasi berhasil

The screenshot shows the 'Kelola Pendampingan KP' dashboard. At the top right, there are buttons for 'UBAH PERAN' and 'Yaumul Akhir'. Below the header, there is a search bar labeled 'Cari Data' and a success message box that says 'Data kelompok berhasil ditambahkan' with a green checkmark and a 'TUTUP' button. A red box highlights the success message, and a red arrow points to it from the right. Below the message is a table listing four groups:

Nama Kelompok KP	Jumlah Anggota	Nama Instruktur	Jadwal Terakhir	Aksi
Javascript sederhana	8 Sekolah	Dr. Titi Maryati, S.Pd., M.Pd.	Pertemuan 2	LIHAT DETAIL
Kelompok Universitas	5 Sekolah	-	-	LIHAT DETAIL
Generasi 8.0	10 Sekolah	-	-	LIHAT DETAIL
Office 8.1	10 Sekolah	-	-	LIHAT DETAIL

A red box highlights the 'Office 8.1' row, and a red arrow points to the 'LIHAT DETAIL' button for that row.

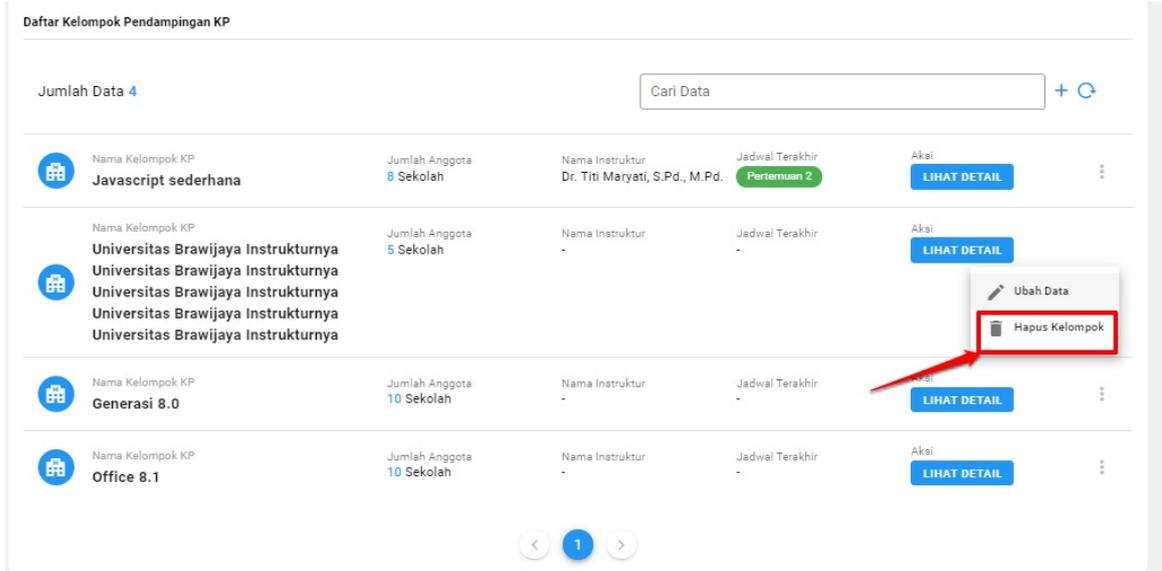
9. Proses pembuatan kelompok sudah selesai. Selanjutnya, bisa juga kelompok yang telah dibuat, dilakukan proses pengeditan (nama dan anggota sekolah). Klik saja fitur opsi yang ada pada sebelah kanan, kemudian klik **Ubah Data**

The screenshot shows the same 'Kelola Pendampingan KP' dashboard. The success message is no longer visible. The table of groups is the same. A red box highlights the 'Ubah Data' option in the actions menu for the 'Office 8.1' group, and a red arrow points to it from the right.

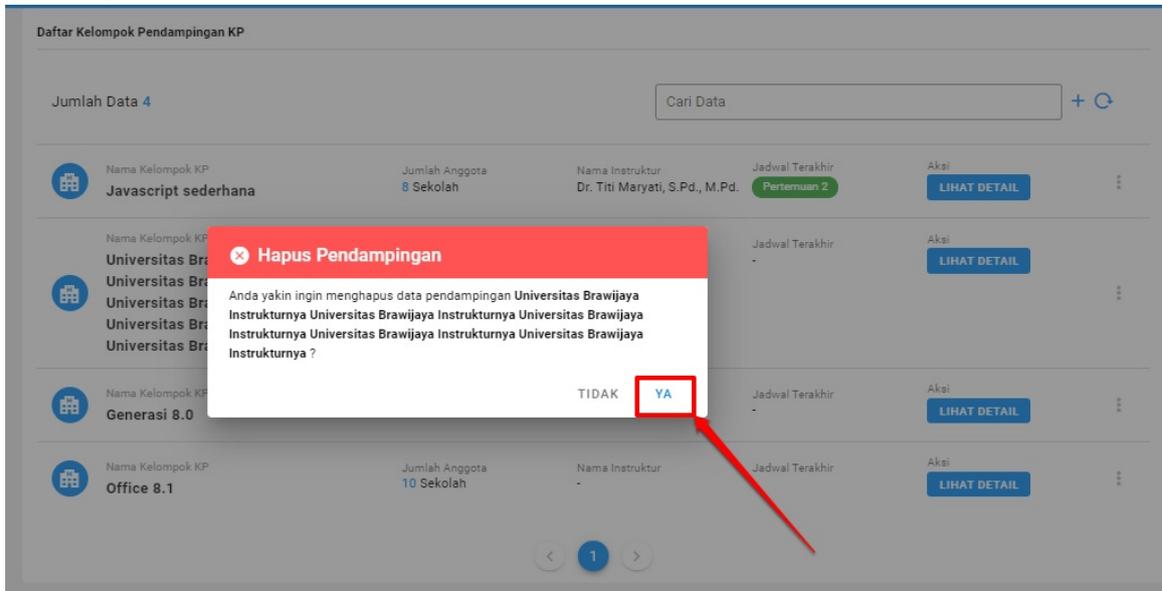
Nama Kelompok KP	Jumlah Anggota	Nama Instruktur	Jadwal Terakhir	Aksi
Javascript sederhana	8 Sekolah	Dr. Titi Maryati, S.Pd., M.Pd.	Pertemuan 2	LIHAT DETAIL
Kelompok Universitas	5 Sekolah	-	-	LIHAT DETAIL
Generasi 8.0	10 Sekolah	-	-	LIHAT DETAIL
Office 8.1	10 Sekolah	-	-	LIHAT DETAIL

10. Kemudian, silakan dilakukan proses edit data (nama kelompok atau anggota sekolah) sebagaimana step 4 hingga step 7.

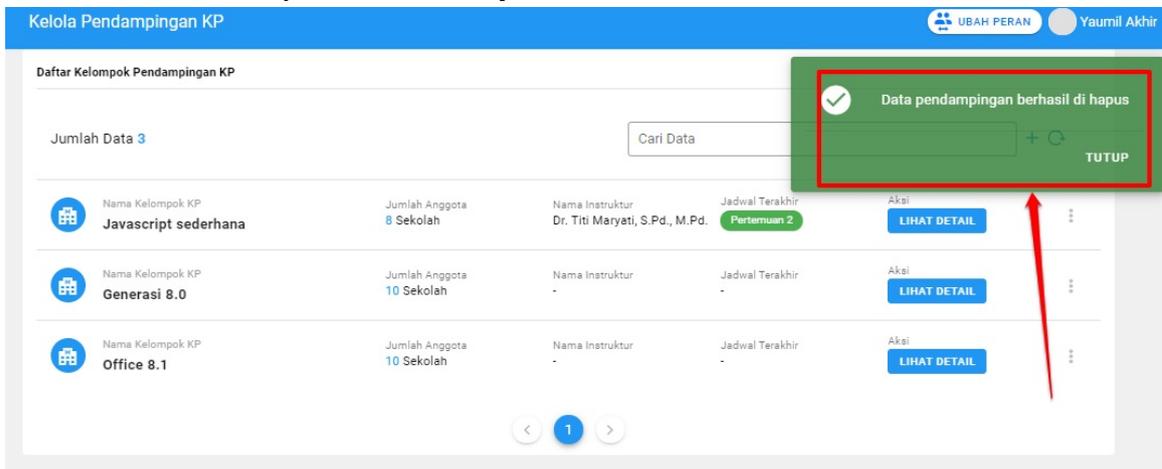
11. Sedangkan jika ingin hapus kelompok yang sudah ada, bisa dengan memilih menu **Hapus Kelompok**



12. Kemudian pilih tombol **Ya**



13. Maka akan muncul informasi, jika sudah berhasil dihapus



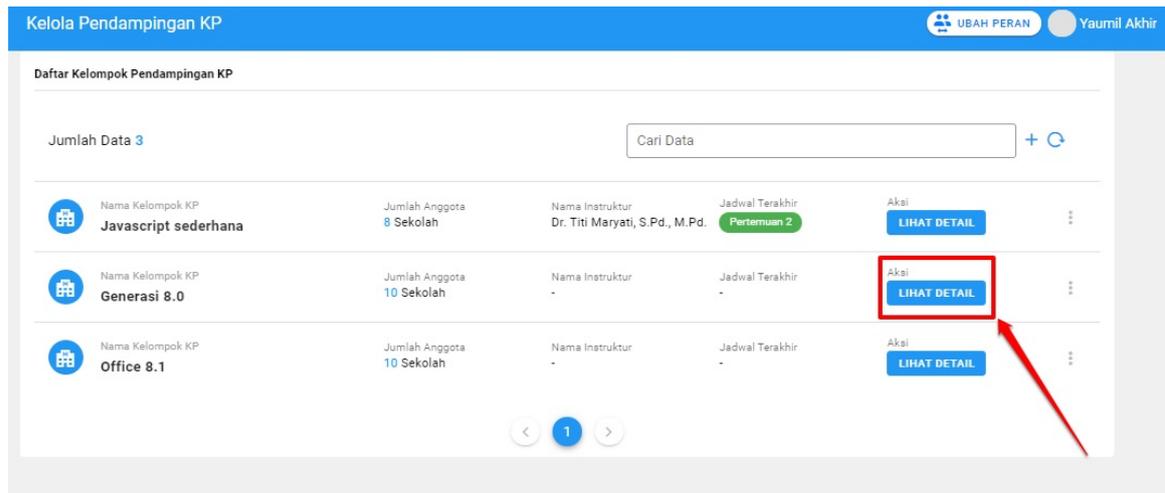
Admin UPT Memilih Instruktur Kelola Pendampingan Diklat Komite Pembelajaran (DKP)

Setelah proses membuat kelompok (grup) sudah selesai. Maka bisa dilanjutkan dengan melakukan kelola berupa memilih instruktur yang ditugaskan mendampingi, sekaligus menentukan jadwalnya. Adapun tata cara melakukan kelolanya, sebagaimana berikut ini:

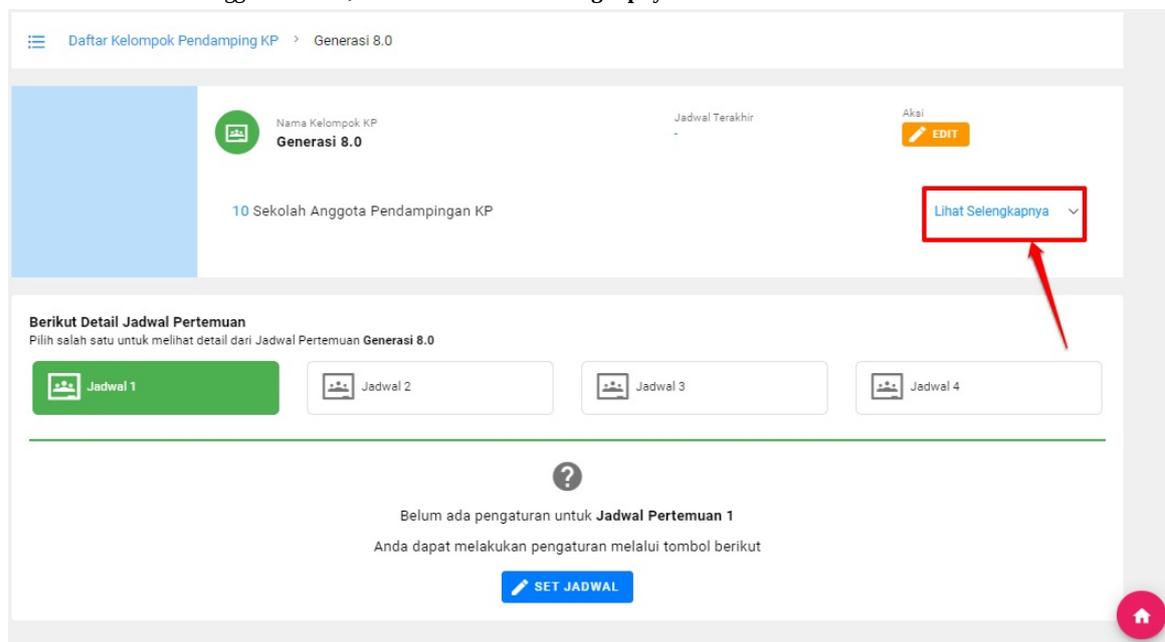
1. Silakan login dulu pada url program sekolah penggerak pada <https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id/>

2. Klik menu **Kelola Pendampingan KP**

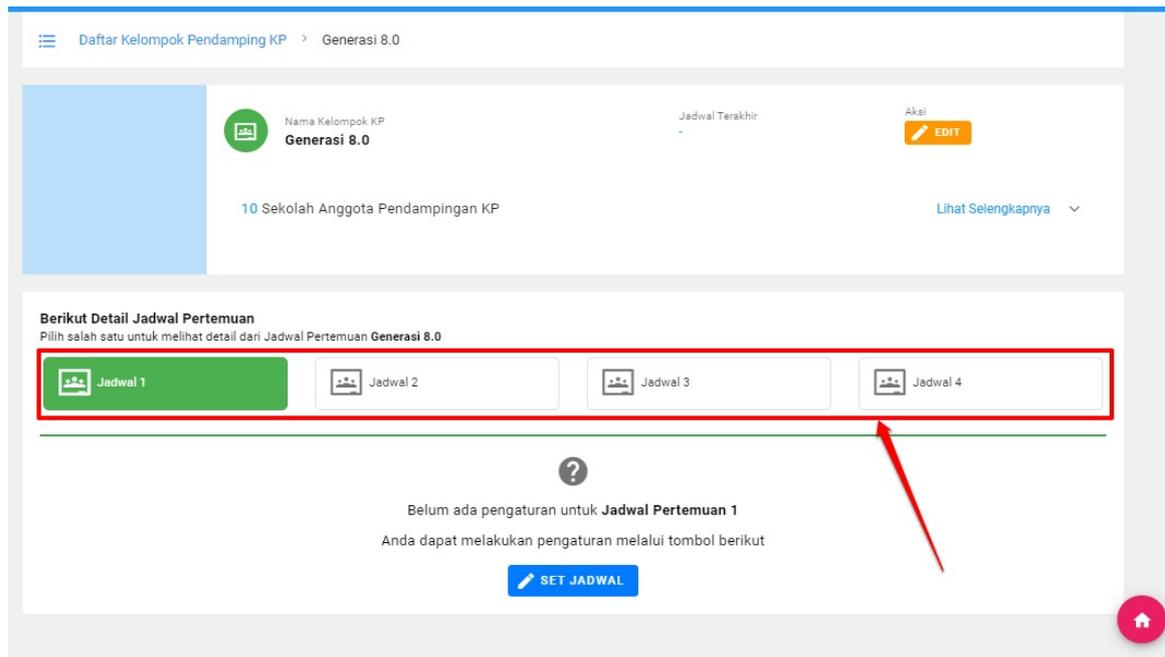
3. Selanjutnya, silakan pada kelompok yang telah dibuat, dapat dilakukan ploting instruktornya dengan klik tombol **Lihat Detail**



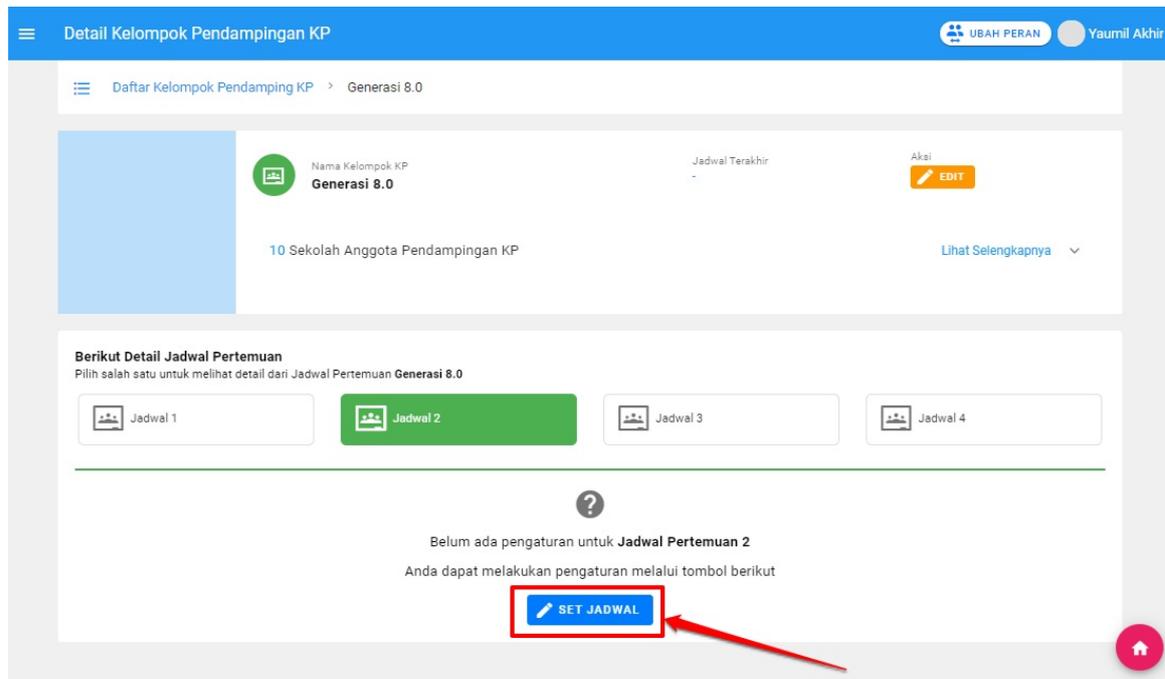
4. Untuk melihat detail anggota sekolah, klik tombol **Lihat Selengkapnya**



5. Pada proses pendampingan ini, telah dibagi menjadi 4 jadwal. Masing masing jadwal tersebut, harus dilakukan proses plottingnya termasuk penjadwalannya juga. Adapun prosesnya, silakan klik salah satu **Jadwalknya** terlebih dahulu



6. Setelah itu baru klik tombol **Set Jadwal**



7. Proses selanjutnya yaitu memilih instruktur. Silakan klik tombol **Pilih Instruktur**

The screenshot shows a form titled "Jadwal Pertemuan ke 2" with a "SIMPAN" button in the top right. The form includes fields for "Nama Jadwal *" (containing "Pendampingan Ke 2") and "Tanggal Pelaksanaan *". Below these is the "Pilih Sekolah" section with the instruction "Silakan pilih instruktur yang ditugaskan pada Kelompok yang akan ditambahkan". A green button labeled "PILIH INSTRUKTUR" is highlighted with a red box and a red arrow. Other fields include "Link Pertemuan Daring", "Link Rekaman Pertemuan Daring", "Laporan Presensi", and "Laporan Lainnya".

8. Instruktur yang dipilih, akan muncul dalam tampilan. Jika ingin mengganti instruktur yang sudah dipilih, maka bisa dengan cara mengulangi step nomor 7

This screenshot shows the same form as above, but now an instructor has been selected. The "PILIH INSTRUKTUR" button is still present. A red box highlights the instructor's name "Dr. Titi Maryati, S.Pd., M.Pd." and ID "17209121". Below the name, it says "Penugasan Sebagai Instruktur". The other form fields remain the same.

9. Setelah itu, silakan pilih tanggal pelaksanaan pendampingan tersebut, dengan klik **tanggal pelaksanaan**

This screenshot shows the form with the instructor selected. A red box highlights the "Tanggal Pelaksanaan *" field, which currently contains the text "Tanggal Pelaksanaan". A red arrow points to this field. The rest of the form, including the instructor's name and other fields, is visible in the background.

10. Kemudian masukkan url link pertemuan daringnya (jika ada) dan url link rekaman pertemuan daring

Nama Jadwal *
Pendampingan Ke 2

Tanggal Pelaksanaan *
01 Juli 2021

Pilih Sekolah
Silakan pilih instruktur yang ditugaskan pada Kelompok yang akan ditambahkan

PILIH INSTRUKTUR

Dr. Titi Maryati, S.Pd., M.Pd.
17209121
Perugasan Sebagai Instruktur

Link Pertemuan Daring
https://www.apple.com/ipad-10.2/

Link Rekaman Pertemuan Daring
https://www.apple.com/ipad-10.2/

Laporan Presensi
Unggah Laporan Presensi

Laporan Lainnya
Unggah Laporan Lainnya

11. Kemudian silakan unggah laporan dokumen presensinya dan laporan pendamping komite pembelajaran

Nama Jadwal *
Pendampingan Ke 2

Tanggal Pelaksanaan *
01 Juli 2021

Pilih Sekolah
Silakan pilih instruktur yang ditugaskan pada Kelompok yang akan ditambahkan

PILIH INSTRUKTUR

Dr. Titi Maryati, S.Pd., M.Pd.
17209121
Perugasan Sebagai Instruktur

Link Pertemuan Daring
https://www.apple.com/ipad-10.2/

Link Rekaman Pertemuan Daring
https://www.apple.com/ipad-10.2/

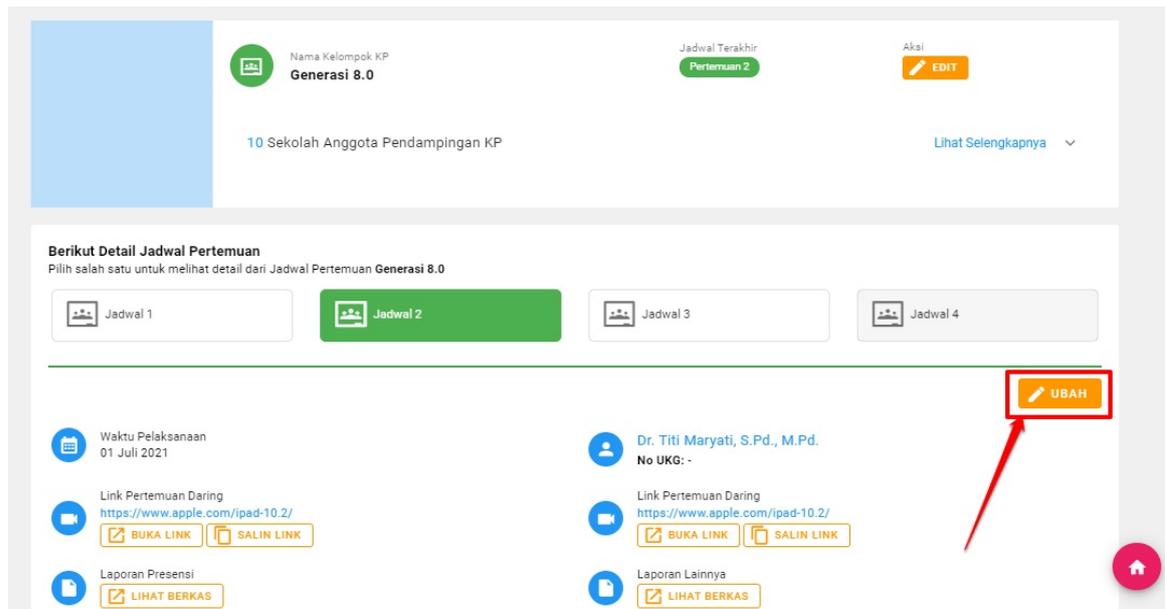
Laporan Presensi
Unggah Laporan Presensi

Laporan Lainnya
Unggah Laporan Lainnya

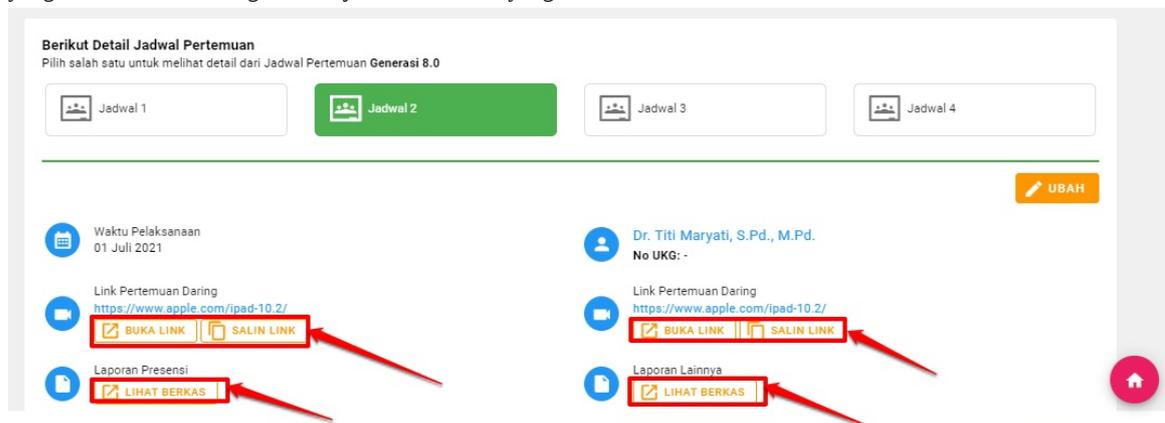
12. Jika sudah, silakan simpan dengan klik tombol pojok kanan atas berlabel **simpan**

13. Jika sudah berhasil disimpan, maka akan muncul informasi sebagaimana gambar di bawah

14. Jika ingin melakukan proses edit terkait penjadwalan, dan hal hal berkaitan dengan jadwal tersebut, maka silakan klik tombol **Ubah**. Kemudian lakukan proses perubahan sebagaimana yang ada pada step 7 hingga 12



15. Bisa dilakukan proses preview beberapa dokumen yang telah diunggah tersebut, termasuk membuka link link pada tautan link yang telah disertakan, dengan klik saja tombol tombol yang telah muncul



16. Lakukan proses penjadwalan tersebut, hingga 4 jadwal yang telah ditentukan terisi semua

Diklat Merdeka Mengajar

Diklat merdeka mengajar adalah bagian dari rangkaian yang ada di program sekolah pembelajar. Dimana dalam diklat tersebut, akan diwakili oleh masing masing 1 pengajar untuk mengikuti kegiatan taersebut. Proses plotting atau pemilihan pesertanya langsung dilakukan oleh UPT setiap bidangnya. Adapun tata cara melakukan proses plotting dan pemilihan tersebut, akan dijelaskan lebih lanjut

Admin UPT Ploting Peserta Diklat Merdeka Mengajar

Diklat merdeka mengajar adalah bagian dari rangkaian yang ada di program sekolah pembelajar. Dimana dalam diklat tersebut, akan diwakili oleh masing masing 1 pengajar untuk mengikuti kegiatan taersebut. Proses plotting atau pemilihan pesertanya langsung dilakukan oleh UPT setiap bidangnya. Adapun tata cara melakukan proses plotting dan pemilihan tersebut, adalah sebagaimana berikut ini:

1. Silakan login terlebih dahulu, pada url program sekolah penggerak. Langsung pada <https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id/> kemudian langsung login dengan cara inputkan username (email) dan kata sandi sebagai admin UPT

Ayo Masuk

*yang dilakukan oleh
itu, hendaknya dapat
at bagi dirinya sendiri,
at bagi bangsanya, dan
faat bagi manusia di
pada umumnya. "*

ajar Dewantara

Copyright © 2020,

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

yaumil@gmail.co.id

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

•

[lupa kata sandi](#) [Lupa no UKG](#)

Masuk

1. Setelah berhasil login, maka tampilannya pada beranda akan tampil sebagaimana di bawah ini. Selanjutnya silakan klik menu **Diklat Merdeka Mengajar**

Diklat

Verval Peserta DKP
Diklat Komite Pembelajaran

Evaluasi dan Verifikasi Daftar Peserta Diklat Komite Pembelajaran Sekolah Penggerak

Laporan UPT Sekolah
Sekolah Penggerak

Penilaian Laporan Pelaksanaan IHT di lokasi

Laporan Pelaksanaan IHT
Sekolah Penggerak

Laporan Berkala dan Laporan Pelaksanaan

Diklat Platform Merdeka Mengajar
Sekolah Penggerak

Pengelolaan Peserta Diklat Platform Merdeka Mengajar

- Selanjutnya, akan muncul semua listing sekolah yang sudah lulus sekolah penggerak dalam naungan bidang. Untuk proses plottingnya, bisa dengan cara klik tombol **Pilih Peserta**

Diklat Platform Pembelajaran			
465 Sekolah			
Cari Data			
	SMP NEGERI 1 BLANGPIDIE NPSN: 10104861	Kepala Sekolah MUHAMMAD WAHYU No.UKG: 201699200269	Peserta Diklat AMRIZAL No.UKG: 201501700392
	SD NEGERI 6 PALU NPSN: 40203546	Kepala Sekolah ENGELIN TUMETEL No.UKG: 201512401400	Peserta Diklat Belum ada Aksi Selanjutnya PILIH PESERTA
	SD NEGERI MUMPE NPSN: 69961754	Kepala Sekolah PURWANDI No.UKG: 201699456246	Peserta Diklat Belum ada Aksi Selanjutnya PILIH PESERTA
	SD GMIM II MADIDIR NPSN: 40103105	Kepala Sekolah REVELLYN CHERY RAPAR, S.PD, M.MPD No.UKG: 201510597300	Peserta Diklat Belum ada Aksi Selanjutnya PILIH PESERTA
	SD KATOLIK ST YOSEPH LUWUK NPSN: 40201867	Kepala Sekolah ANSELMUS PAKAU SANAPANG No.UKG: 201511852286	Peserta Diklat Belum ada Aksi Selanjutnya PILIH PESERTA
	SD INPRES LEOKNYO NPSN: 40201527	Kepala Sekolah ALSERLIS SONGKO, S.PD., M.PD No.UKG: 201510110050	Peserta Diklat Belum ada Aksi Selanjutnya PILIH PESERTA
	SD INPRES SENTRAL SARI NPSN: 40201850	Kepala Sekolah HARJITO No.UKG: 201510973982	Peserta Diklat Belum ada Aksi Selanjutnya PILIH PESERTA

- Kemudian silakan pilih peserta yang diploting sebagai perwakilan sekolah tersebut

Pilih Peserta Diklat

SD NEGERI 6 PALU
Jl. Imam Bonjol No 222

Kepala Sekolah
ENGELIN TUMETEL
No.UKG: 201512401400

Pilih Peserta Diklat
Peserta saat ini
Belum Ada

Pilih kandidat peserta
Pilih kandidat

- Setelah dipilih salah satu pesertanya

Pilih Peserta Diklat

SD NEGERI 6 PALU
Jl. Imam Bonjol No 222

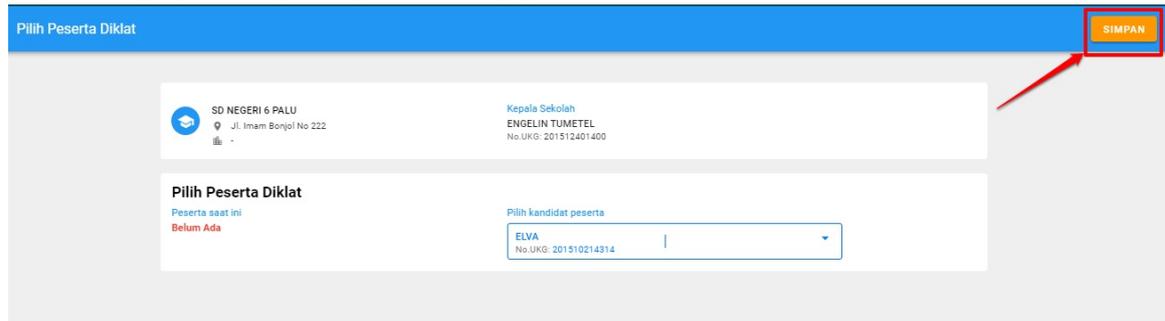
Kepala Sekolah
ENGELIN TUMETEL
No.UKG: 201512401400

Pilih Peserta Diklat
Peserta saat ini
Belum Ada

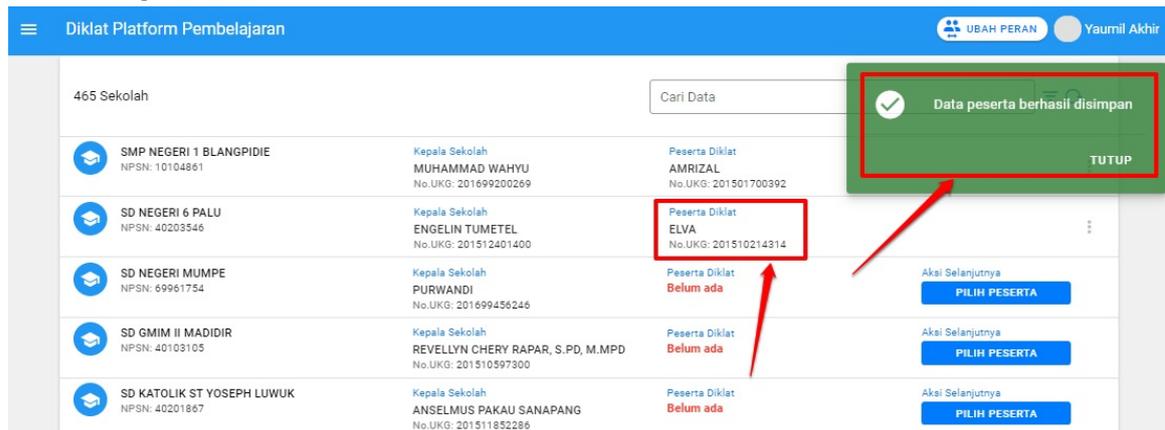
Pilih kandidat peserta

- ELVA
201510214314
- ENGELIN TUMETEL
201512401400
- HALIJA
201510365884
- LILY MEGAWATI
201510039993
- RASTINA

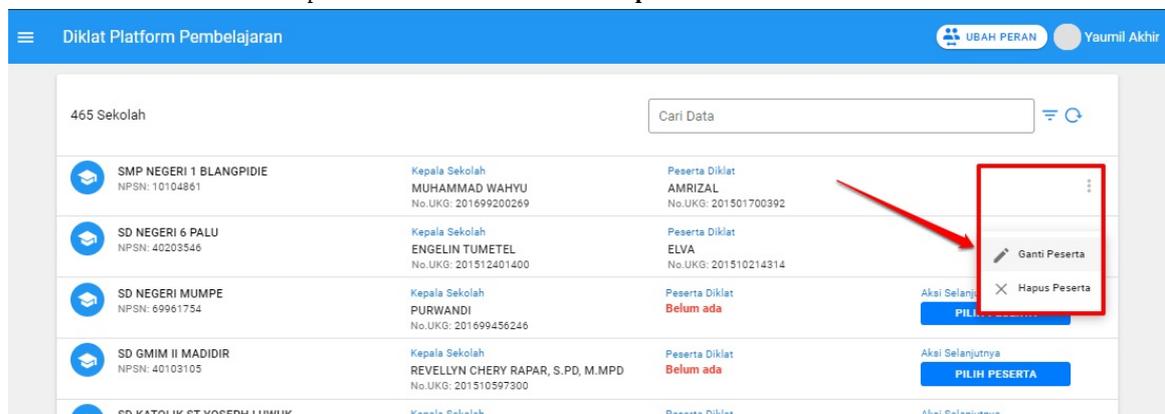
1. Lanjutkan dengan proses Simpan dengan klik tombol pojok kanan atas



1. Selesai. Maka proses berhasil. Dan nama kandidat akan muncul



1. Untuk proses ganti atau hapus kandidat yang sebelumnya sudah ditentukan. Maka bisa dengan cara klik tombol pilihan yang ada di sebelah kanan. Kemudian pilih menu **Ganti Peserta atau Hapus Peserta**



2. Lakukan proses pemilihan lagi, jika ingin ganti sebagaimana prosedur tahapan di atas tersebut.

Admin UPT Memeriksa & Menyetujui Ajuan DKP (Diklat Komite Pembelajaran) / DKP GTK PAUD

Diklat komite pembelajaran (DKP) atau yang khusus dilakukan tersendiri pada DKP GTK PAUD adalah serangkaian agenda yang ada di program sekolah penggerak. DKP sendiri adalah pengajuan diklat yang dimulai dari dinas pendidikan kota/kab atau provinsi naungan UPT masing masing, mengajukan dari sekolah yang lulus program sekolah penggerak, untuk mengajukan melakukan proses diklat DKP / DKP PAUD

Selanjutnya, Admin UPT akan melakukan proses verifikasi dan validasi, dengan memeriksa pengajuan tersebut, untuk selanjutnya prosesnya disetujui atau diminta untuk dinas pendidikan nantinya melakukan perbaikan

Pada sisi UPT ini, tugasnya hanya melakukan proses pemeriksaan tersebut, memeriksa pengajuan yang telah dilakukan. Untuk selanjutnya diterima atau diminta melakukan perbaikan kembali di sisi dinas pendidikan saja

Disamping itu, bisa jadi nantinya di Admin UPT juga ada yang ditunjuk, menjadi Admin diklat, untuk melakukan pengelolaan kelas diklat di SIM eLearning-nya nantinya

Tatacaranya, akan dijelaskan lebih lanjut

Admin P4TK/UPT/BGP/BBGP Melakukan Proses Verval/Periksa Pengajuan Peserta Diklat

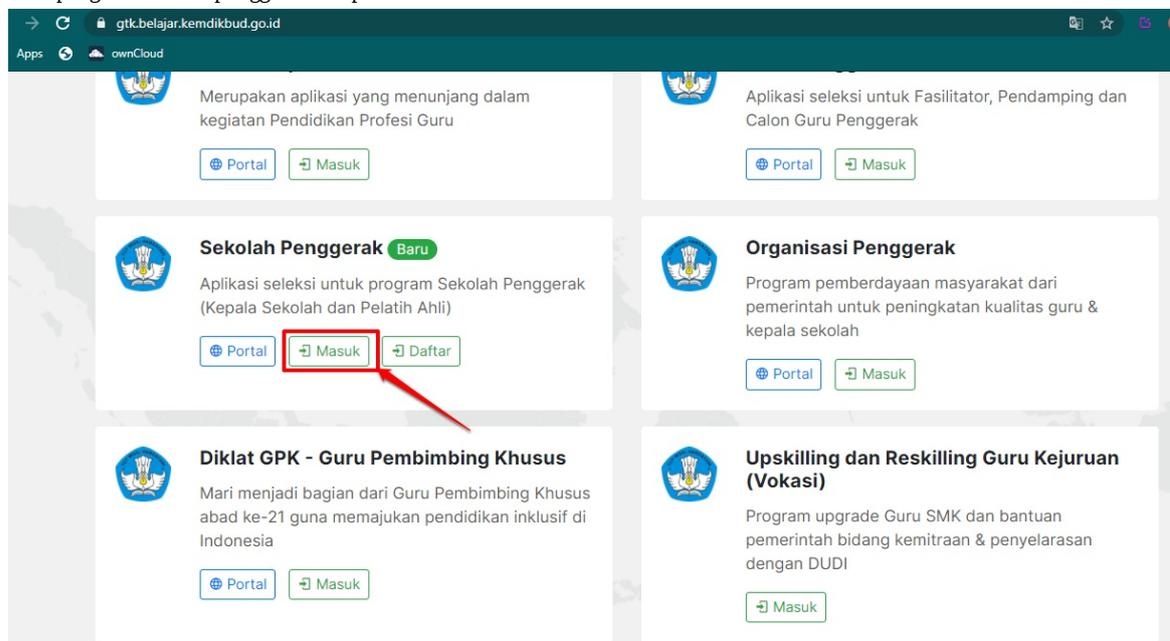
Setelah proses pengajuan peserta diklat dilakukan oleh dinas pendidikan. Maka akan dilakukan proses verval/periksa atas pengajuan peserta diklat tersebut.

Adapun proses verval/periksa pengajuan peserta diklat tersebut adalah sebagaimana berikut ini:

1. Silakan login terlebih dahulu dengan cara akses halaman login sekolah penggerak. Halaman login/masuk tersebut dapat ditemui pada halaman portal program kemendikbud <http://gtk.belajar.kemdikbud.go.id/>



2. Pilih program sekolah penggerak dan pilih tombol **Masuk**



3. Kemudian akan dihadapkan pada halaman login. Silakan memasukkan username dan kata sandi, kemudian klik tombol **Masuk**

Ayo Masuk

" Apapun yang dilakukan oleh seseorang itu, hendaknya dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, bermanfaat bagi bangsanya, dan bermanfaat bagi manusia di dunia pada umumnya. "

Ki Hajar Dewantara

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

febrian.hilmi@gmail.com

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

.....

Lupa no UKG

Masuk

4. Setelah itu, silakan klik menu **Peserta Diklat Guru**

Selamat Datang di Aplikasi Sekolah Penggerak

Beranda

Program Sekolah Penggerak

Program yang berupaya untuk mewujudkan visi Pendidikan Indonesia dalam mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian serta terciptanya Pelajar Pancasila

Verval Berkas

Peserta Diklat Guru

Evaluasi dan Verifikasi Daftar Peserta Diklat Guru Peserta Sekolah Penggerak

5. Bagi sekolah yang sudah diajukan, maka akan muncul pada listing admin P4TK. Dengan statusnya yaitu Diajukan

Verval Peserta Diklat

Yournil Akhir

Verval Peserta Diklat Guru

Modul ini digunakan untuk melakukan Verval Ajuan Daftar Peserta Diklat Guru Sekolah Penggerak

Daftar Kandidat yang perlu di periksa

Cari Data

SMA NEGERI 1 ACEH BARAT DAYA	Waktu Pengajuan	Status	Aksi Selanjutnya
Dinas Pendidikan Prop. Aceh SMA	21 Mei 2021 pkl. 10:32	Diajukan	PERIKSA
SMA NEGERI 9 ACEH BARAT DAYA	Waktu Pengajuan	Status	Aksi Selanjutnya
Dinas Pendidikan Prop. Aceh SMA	21 Mei 2021 pkl. 10:26	Diajukan	PERIKSA
SMAN 3 BANDA ACEH	Waktu Pengajuan	Status	Aksi Selanjutnya
Dinas Pendidikan Prop. Aceh SMA	21 Mei 2021 pkl. 09:27	Diastujui	LIHAT DETIL

6. Klik tombol **Periksa** untuk melakukan proses verval. Lakukan pemeriksaan. Kemudian pilih kategori pemeriksaannya. Jika sudah sesuai, maka klik **Diterima**

Pemeriksaan Daftar Peserta Diklat Komite SIMPAN

Instruksi Pemeriksaan Diajukan
 Anda perlu memeriksa keabsahan dokumen yang dikirimkan oleh para kandidat Peserta Diklat Komite Program Sekolah Penggerak, serta kesesuaiannya dengan data kandidat yang terekam oleh sistem

SMA NEGERI 1 ACEH BARAT DAYA
 Dinas Pendidikan Prop. Aceh - Aceh
 SMA

Kepala Sekolah
 RINA.S

Pengawas Sekolah
 ASNAH

Daftar Peserta Guru

Mata Pelajaran	Status	Nama Peserta
[SMA] Bahasa Indonesia	Satminkal - Non PNS	NURUL AMALIA

Informasi Tambahan:
 Setelah Anda memeriksa kelengkapan dokumen ini, silahkan tekan tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas layar Anda.

Pemeriksaan Peserta Diklat
 Berikan Penilaian pada kelengkapan dan keabsahan dokumen ini, Apakah semua dokumen sah dan sesuai dengan data yang di inputkan kandidat?

7. Kemudian silakan klik **Simpan**

Pemeriksaan Daftar Peserta Diklat Komite SIMPAN

Instruksi Pemeriksaan Diajukan
 Anda perlu memeriksa keabsahan dokumen yang dikirimkan oleh para kandidat Peserta Diklat Komite Program Sekolah Penggerak, serta kesesuaiannya dengan data kandidat yang terekam oleh sistem

SMA NEGERI 1 ACEH BARAT DAYA
 Dinas Pendidikan Prop. Aceh - Aceh
 SMA

Kepala Sekolah
 RINA.S

Pengawas Sekolah
 ASNAH

Daftar Peserta Guru

Mata Pelajaran	Status	Nama Peserta
[SMA] Bahasa Indonesia	Satminkal - Non PNS	NURUL AMALIA

Informasi Tambahan:
 Setelah Anda memeriksa kelengkapan dokumen ini, silahkan tekan tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas layar Anda.

Pemeriksaan Peserta Diklat
 Berikan Penilaian pada kelengkapan dan keabsahan dokumen ini, Apakah semua dokumen sah dan sesuai dengan data yang di inputkan kandidat?

8. Kemudian silakan klik **YA** jika muncul

Instruksi Pemeriksaan Diajukan
 Anda perlu memeriksa keabsahan dokumen yang dikirimkan oleh para kandidat Peserta Diklat Komite Program Sekolah Penggerak, serta kesesuaiannya dengan data kandidat yang terekam oleh sistem

SMA NEGERI 1 ACEH BARAT DAYA
 Dinas Pendidikan Prop. Aceh - Aceh
 SMA

Kepala Sekolah
 RINA.S

Pengawas Sekolah
 ASNAH

Daftar Peserta Guru

Mata Pelajaran	Status	Nama Peserta
[SMA] Bahasa Indonesia	Satminkal - Non PNS	NURUL AMALIA

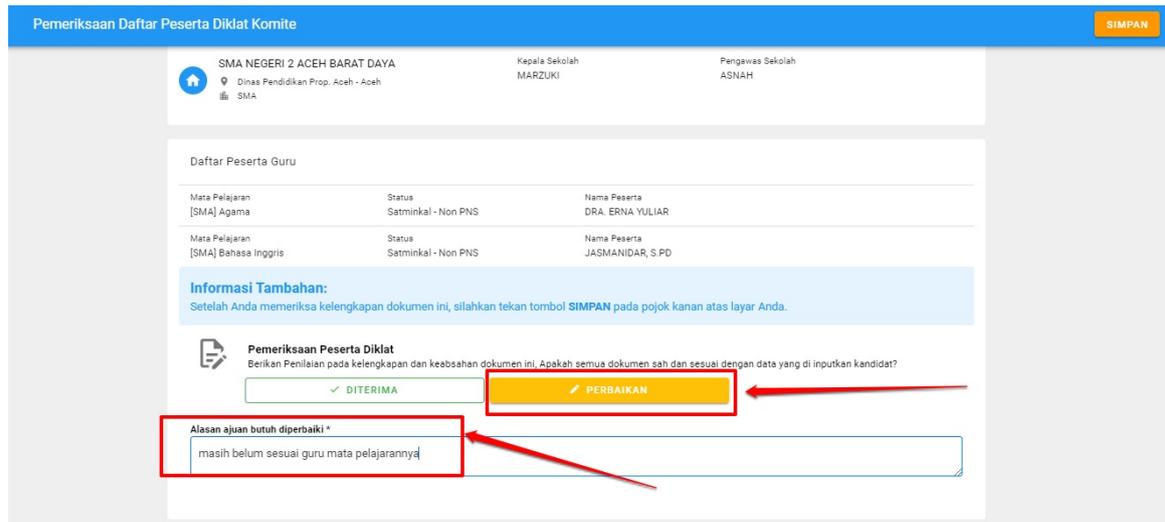
Informasi Tambahan:
 Setelah Anda memeriksa kelengkapan dokumen ini, silahkan tekan tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas layar Anda.

Pemeriksaan Peserta Diklat
 Berikan Penilaian pada kelengkapan dan keabsahan dokumen ini, Apakah semua dokumen sah dan sesuai dengan data yang di inputkan kandidat?

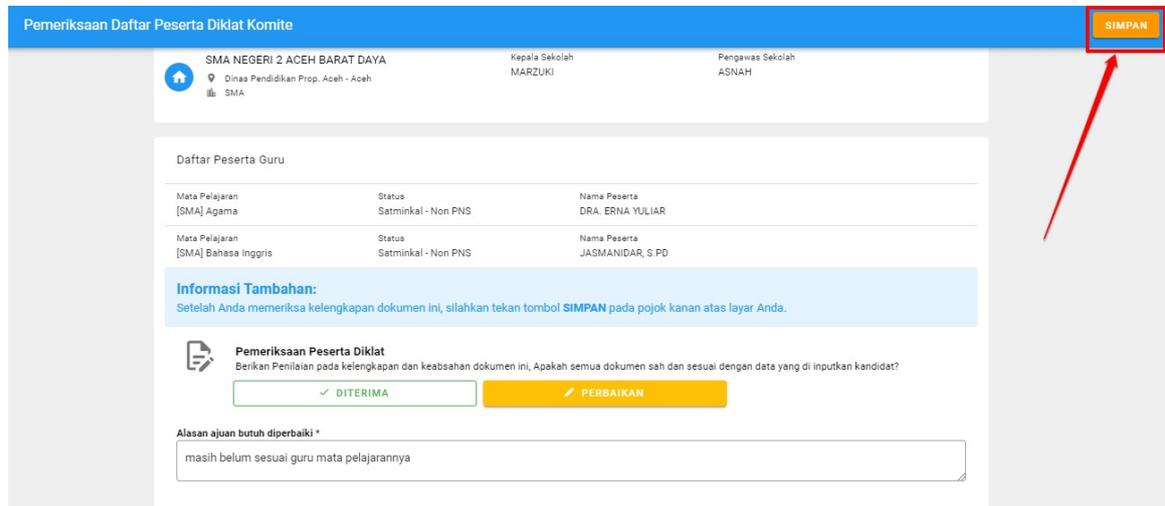
Konfirmasi
 Anda Yakin ingin menerima ajuan verval berikut ?

TIDAK

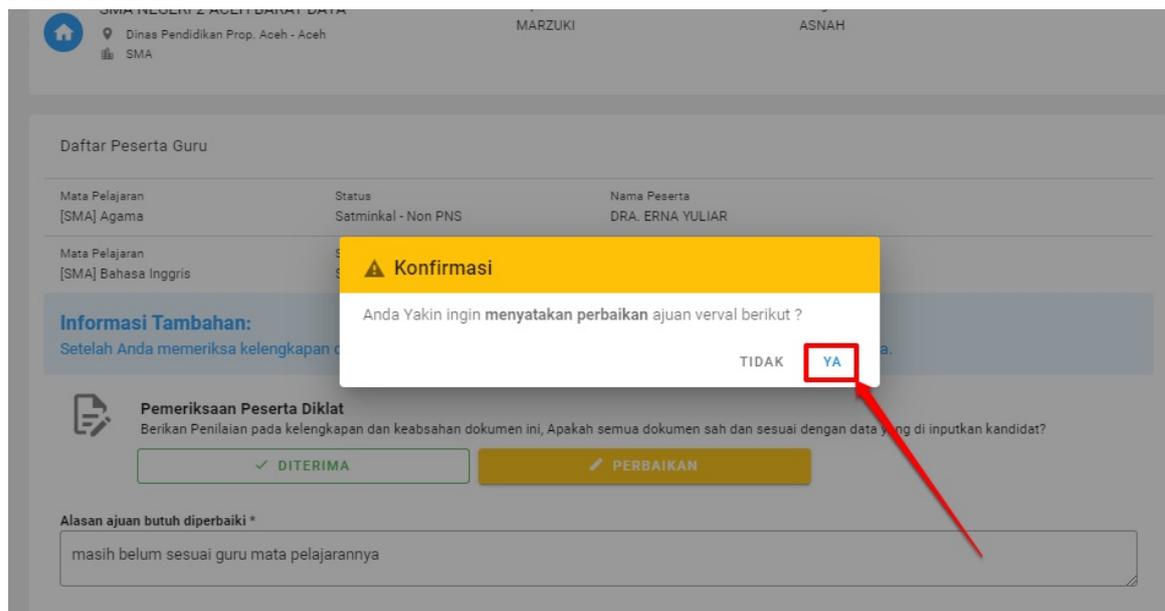
9. Namun jika pada kategori dipilih **Perbaikan** silakan klik tombol perbaikan, dan tuliskan komentar perbaikan tersebut berkaitan tentang apa



10. Kemudian klik **Simpan**



11. Kemudian klik **YA**



12. Kemudian, status tersebut semuanya akan berubah sesuai dengan kategori yang dipilih

The screenshot shows the 'Verval Peserta Diklat Guru' interface. At the top right, a green notification box states 'Data ajuan berhasil di ubah' (Data application successfully updated) with a 'TUTUP' (Close) button. Below this, a table lists candidates with their statuses updated to 'Perbaikan' (Correction), 'Diestujui' (Approved), and 'Diajukan' (Submitted). A red box highlights the 'Status' column, and another red box highlights the 'TUTUP' button. A red arrow points from the notification box to the 'TUTUP' button.

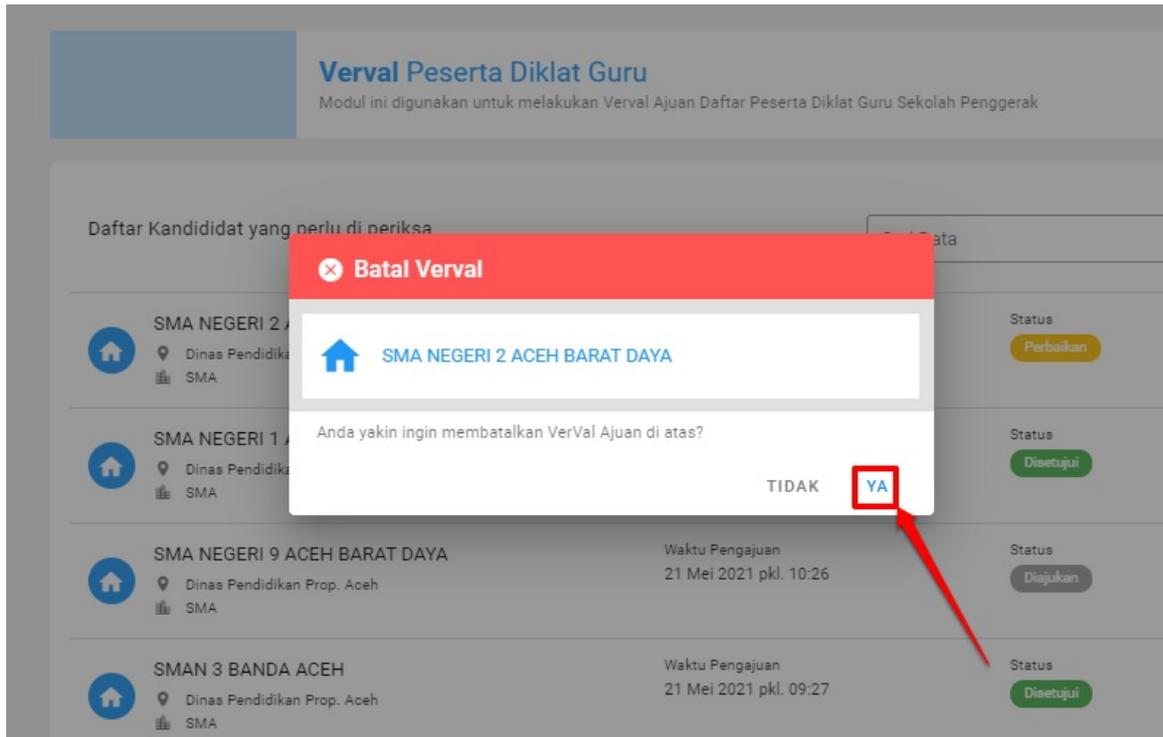
Daftar Kandidat yang perlu di periksa	Cari Data	Status	Aksi Selanjutnya
SMA NEGERI 2 ACEH BARAT DAYA Dinas Pendidikan Prop. Aceh SMA	21 Mei 2021 pkl. 10:37	Perbaikan	LIHAT DETIL
SMA NEGERI 1 ACEH BARAT DAYA Dinas Pendidikan Prop. Aceh SMA	21 Mei 2021 pkl. 10:32	Diestujui	LIHAT DETIL
SMA NEGERI 9 ACEH BARAT DAYA Dinas Pendidikan Prop. Aceh SMA	21 Mei 2021 pkl. 10:26	Diajukan	PERIKSA

13. Jika ingin dilakukan proses batal verval, karena adanya hal tertentu, silakan klik tombol opsi titik tiga, kemudian pilih **Batal Verval**

The screenshot shows the 'Verval Peserta Diklat Guru' interface. A table lists candidates with their statuses. A red box highlights the 'Batal Verval' option in the dropdown menu for the first candidate. A red arrow points from the 'Batal Verval' option to the 'LIHAT DETIL' button of the same candidate.

Daftar Kandidat yang perlu di periksa	Cari Data	Status	Aksi Selanjutnya
SMA NEGERI 2 ACEH BARAT DAYA Dinas Pendidikan Prop. Aceh SMA	21 Mei 2021 pkl. 10:37	Perbaikan	LIHAT DETIL
SMA NEGERI 1 ACEH BARAT DAYA Dinas Pendidikan Prop. Aceh SMA	21 Mei 2021 pkl. 10:32	Diestujui	LIHAT DETIL
SMA NEGERI 9 ACEH BARAT DAYA Dinas Pendidikan Prop. Aceh SMA	21 Mei 2021 pkl. 10:26	Diajukan	PERIKSA
SMAN 3 BANDA ACEH Dinas Pendidikan Prop. Aceh	21 Mei 2021 pkl. 09:27	Diestujui	LIHAT DETIL

14. Kemudian klik **Ya** jika memang sudah terkonfirmasi batal



15. Dan jika ingin melakukan proses verval lagi. Maka silakan ulangi proses pada poin 5 hingga 12

Admin UPT Memeriksa & Menyetujui Ajuan DKP / DKP GTK PAUD

Adapun proses dan tanggungjawab yang dilakukan pada sisi Admin UPT adalah memeriksa dan menyetujui ajuan DKP atau DKP GTK PAUD.

Adapun tata caranya sebagaimana berikut ini:

1. Silakan login terlebih dahulu dengan hak akses sebagai admin UPT pada halaman login berikut ini. <https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id/> Kemudian inputkan surel dan kata sandinya

2. Kemudian silakan untuk pilih menu / card **Verval Peserta DKP PAUD**

3. Akan muncul semua listing sekolah sekolah yang menjadi sekolah peserta program sekolah penggerak. Terdapat beberapa status. Diantaranya:

- i. **Belum Ajuan:** Artinya dinas pendidikan belum melakukan pengajuan DKP PAUD untuk sekolah tersebut
- ii. **Diajukan:** Artinya dinas pendidikan telah melakukan pengajuan DKP PAUD untuk sekolah tersebut
- iii. **Disetujui:** Artinya Admin UPT telah melakukan proses pemeriksaan, dan sudah sesuai ketentuan, sehingga statusnya disetujui
- iv. **Perbaikan:** Artinya Admin UPT telah melakukan proses pemeriksaan dan ada beberapa hal yang dianggap belum sesuai ketentuan, sehingga perlu adanya perbaikan

Daftar Kandidat yang perlu di periksa		Cari Data		
	TK ISLAM TERPADU AL IBRAH 20571754 Dinas Pendidikan Kab. Gresik PAUD	Waktu Pengajuan 31 Juli 2021 pkl. 10:59	Status Diajukan	Aksi Selanjutnya PERIKSA
	TK DHARMA WANITA PERSATUAN BANJARAGUNG 20571921 Dinas Pendidikan Kab. Gresik PAUD	Waktu Pengajuan 31 Juli 2021 pkl. 10:30	Status Disetujui	Aksi Selanjutnya LIHAT DETIL
	TK ISLAM BAKTI 6 YPBWI 20572142 Dinas Pendidikan Kab. Gresik PAUD	Waktu Pengajuan 31 Juli 2021 pkl. 11:02	Status Perbaikan	Aksi Selanjutnya LIHAT DETIL
	TK AL AZHAR 20572258 Dinas Pendidikan Kab. Gresik PAUD	Waktu Pengajuan 22 Mei 2021 pkl. 08:31	Status Belum Ajuan	
	TKS ISLAM AL KHOLIDIYAH 69754060 Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Waktu Pengajuan 22 Mei 2021 pkl. 08:31	Status Belum Ajuan	

Untuk melakukan pemeriksaan, maka pilih yang statusnya **Diajukan** kemudian klik tombol **Periksa**

Daftar Kandidat yang perlu di periksa		Cari Data		
	TK ISLAM TERPADU AL IBRAH 20571754 Dinas Pendidikan Kab. Gresik PAUD	Waktu Pengajuan 31 Juli 2021 pkl. 10:59	Status Diajukan	Aksi Selanjutnya PERIKSA
	TK DHARMA WANITA PERSATUAN BANJARAGUNG 20571921 Dinas Pendidikan Kab. Gresik PAUD	Waktu Pengajuan 31 Juli 2021 pkl. 10:30	Status Disetujui	Aksi Selanjutnya LIHAT DETIL
	TK ISLAM BAKTI 6 YPBWI 20572142 Dinas Pendidikan Kab. Gresik PAUD	Waktu Pengajuan 31 Juli 2021 pkl. 11:02	Status Perbaikan	Aksi Selanjutnya LIHAT DETIL
	TK AL AZHAR 20572258 Dinas Pendidikan Kab. Gresik PAUD	Waktu Pengajuan 22 Mei 2021 pkl. 08:31	Status Belum Ajuan	
	TKS ISLAM AL KHOLIDIYAH 69754060 Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Waktu Pengajuan 22 Mei 2021 pkl. 08:31	Status Belum Ajuan	

4. Cek hal hal yang telah ditentukan. Kemudian pilih antara 2 kategori yang ada. **Diterima** artinya sudah sesuai dengan ketentuan; atau **Perbaikan** artinya ada hal hal yang perlu adanya perbaikan karena ada yang belum sesuai dengan ketentuan. Untuk kategori perbaikan, Admin UPT diwajibkan mengisikan keterangan mengenai poin yang harus diperbaiki tersebut apa

Instruksi Pemeriksaan

Anda perlu memeriksa keabsahan dokumen yang dikirimkan oleh para kandidat Peserta Diklat Komite Program Sekolah Penggerak, serta kesesuaiannya dengan data kandidat yang terekam oleh sistem

Diajukan

TK ISLAM TERPADU AL IBRAH
 Dinas Pendidikan Kab. Gresik - Jawa Timur
 PAUD

Kepala Sekolah
 RIFATUL ALIYAH

Pengawas Sekolah
 BAMBANG SUGITO, M.PD.

Daftar Peserta Guru

Mata Pelajaran [TK-PAUD] Kel B	Status Satminkal - Non PNS	Nama Peserta Sutriya
Mata Pelajaran [TK-PAUD] Kel A	Status Satminkal - Non PNS	Nama Peserta TITIS MARATUS SHOLIAH

Informasi Tambahan:
 Setelah Anda memeriksa kelengkapan dokumen ini, silahkan tekan tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas layar Anda.

Pemeriksaan Peserta Diklat
 Berikan Penilaian pada kelengkapan dan keabsahan dokumen ini, Apakah semua dokumen sah dan sesuai dengan data yang di inputkan kandidat?

✓ DITERIMA

✎ PERBAIKAN

5. Isikan keterangan, jika kategori yang dipilih adalah **Perbaikan**

Instruksi Pemeriksaan

Anda perlu memeriksa keabsahan dokumen yang dikirimkan oleh para kandidat Peserta Diklat Komite Program Sekolah Penggerak, serta kesesuaiannya dengan data kandidat yang terekam oleh sistem

Diajukan

TK ISLAM TERPADU AL IBRAH
 Dinas Pendidikan Kab. Gresik - Jawa Timur
 PAUD

Kepala Sekolah
 RIFATUL ALIYAH

Pengawas Sekolah
 BAMBANG SUGITO, M.PD.

Daftar Peserta Guru

Mata Pelajaran [TK-PAUD] Kel B	Status Satminkal - Non PNS	Nama Peserta Sutriya
Mata Pelajaran [TK-PAUD] Kel A	Status Satminkal - Non PNS	Nama Peserta TITIS MARATUS SHOLIAH

Informasi Tambahan:
 Setelah Anda memeriksa kelengkapan dokumen ini, silahkan tekan tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas layar Anda.

Pemeriksaan Peserta Diklat
 Berikan Penilaian pada kelengkapan dan keabsahan dokumen ini, Apakah semua dokumen sah dan sesuai dengan data yang di inputkan kandidat?

✓ DITERIMA

✎ PERBAIKAN

Alasan ajuan butuh diperbaiki *

Belum sesuai dengan ketentuan, pengawasnya

6. Kemudian klik **Simpan** yang ada pada pojok kanan atas

Pemeriksaan Daftar Peserta Diklat Komite

TK ISLAM TERPADU AL IBRAH
Dinas Pendidikan Kab. Gresik - Jawa Timur
PAUD

Kepala Sekolah
RIFATUL ALIYAH

Pengawas Sekolah
BAMBANG SUGITO, M.PD.

Daftar Peserta Guru

Mata Pelajaran	Status	Nama Peserta
[TK-PAUD] Kel B	Satminkal - Non PNS	Sutriya
[TK-PAUD] Kel A	Satminkal - Non PNS	TITIS MARATUS SHOLIHAH

Informasi Tambahan:
Setelah Anda memeriksa kelengkapan dokumen ini, silahkan tekan tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas layar Anda.

Pemeriksaan Peserta Diklat
Berikan Penilaian pada kelengkapan dan keabsahan dokumen ini, Apakah semua dokumen sah dan sesuai dengan data yang di inputkan kandidat?

Alasan ajuan butuh diperbaiki *
Belum sesuai dengan ketentuan, pengawasnya

7. Akan muncul konfirmasi sebelum simpan, pilih **YA**

Daftar Peserta Diklat Komite

TK ISLAM TERPADU AL IBRAH
Dinas Pendidikan Kab. Gresik - Jawa Timur
PAUD

Kepala Sekolah
RIFATUL ALIYAH

Pengawas Sekolah
BAMBANG SUGITO, M.PD.

Daftar Peserta Guru

Mata Pelajaran	Status	Nama Peserta
[TK-PAUD] Kel B	Satminkal - Non PNS	Sutriya
[TK-PAUD] Kel A	Satminkal - Non PNS	TITIS MARATUS SHOLIHAH

Informasi Tambahan:
Setelah Anda memeriksa kelengkapan dokumen ini, silahkan tekan tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas layar Anda.

Pemeriksaan Peserta Diklat
Berikan Penilaian pada kelengkapan dan keabsahan dokumen ini, Apakah semua dokumen sah dan sesuai dengan data yang di inputkan kandidat?

Alasan ajuan butuh diperbaiki *
Belum sesuai dengan ketentuan, pengawasnya

Konfirmasi
Anda Yakin Ingin menyatakan perbaikan ajuan verval berikut ?

8. Kemudian berhasil. Statusnya dalam listing akan berubah

Verval Peserta Diklat PAUD

UBAH PERAN

Yaumul Akhir

Verval Peserta Diklat Guru
Modul ini digunakan untuk melakukan Verval Ajuan Daftar Peserta Diklat Guru Sekolah Penggerak

Daftar Kandidat yang perlu di periksa

Cari Data

TK ISLAM TERPADU AL IBRAH	Waktu Pengajuan	Status	Aksi Selanjutnya
20571754 Dinas Pendidikan Kab. Gresik PAUD	31 Juli 2021 pkl. 10:59	<input type="button" value="Perbaikan"/>	<input type="button" value="LIHAT DETIL"/>
TK DHARMA WANITA PERSATUAN BANJARAGUNG 20571921 Dinas Pendidikan Kab. Gresik PAUD	31 Juli 2021 pkl. 10:30	<input type="button" value="Disetujui"/>	<input type="button" value="LIHAT DETIL"/>

Data ajuan berhasil di ubah
TUTUP

9. Selesai

Pengelolaan Kelas Di SIM eLearning

Diklat selanjutnya dilakukan secara daring dengan skema modul LMS (Learning Management System). Untuk proses tersebut, maka perlu dilakukan proses pengelolaan kelas diklatnya tersebut terlebih dahulu

Proses pengelolaan kelas diklat tersebut, dilakukan oleh pihak atau petugas yang bertugas sebagai admin LMS. Dilakukan proses pengkelasan tersebut pada antar muka SIM eLearning Diklat. Proses pengkelasan tersebut, di antaranya yaitu dengan proses pembuatan kelas diklat, memasukkan peserta ke dalam kelas diklat, memasukkan admin ke dalam kelas diklat, memasukkan instruktur di dalam kelas diklat, dan memasukkan narasumber ke dalam kelas diklat

Termasuk juga melakukan kelola kapan diklat tersebut mulai dan selesai, bahkan proses sinkron dengan modul LMS nya, juga dilakukan oleh Admin LMS ini

Admin LMS/Admin Kelas Membuat Kelas Diklat di SIM eLearning

Admin LMS sebagaimana yang dijelaskan sebelumnya, memiliki akses untuk melakukan proses pengelolaan kelas. Pengelolaan kelas tersebut, di antaranya yaitu proses untuk membuat kelas.

Adapun tata cara proses membuat kelas tersebut sebagaimana berikut ini:

1. Silakan login pada SIM PSP terlebih dahulu. Dan pastikan akun yang digunakan sudah menjadi hak akses sebagai Admin LMS

Ayo Masuk

... yang dilakukan oleh ... itu, hendaknya dapat ... bagi dirinya sendiri, ... bagi bangsanya, dan ... manfaat bagi manusia di ... pada umumnya. "

Hajar Dewantara

Copyright © 2020, ... Penggerak, All rights reserved.

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

febrian.hilmi@gmail.com

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

Lupa no UKG

Masuk

2. Kemudian pada halaman beranda, silakan klik fitur atau card **Diklat PSP**

Beranda

Kelola Akun

Selamat Datang di Aplikasi Sekolah Penggerak

Beranda

Verval Berkas

Daftar Riwayat Hidup (CV)

Pengecekan Prasyarat

Penilaian Kandidat

Esai Kepala Sekolah

Simulasi & Wawancara

Kelola Akun

Kelola Admin

Tautan

Diklat PSP

Kelola Admin

Pengelolaan data Akun Admin

Tautan

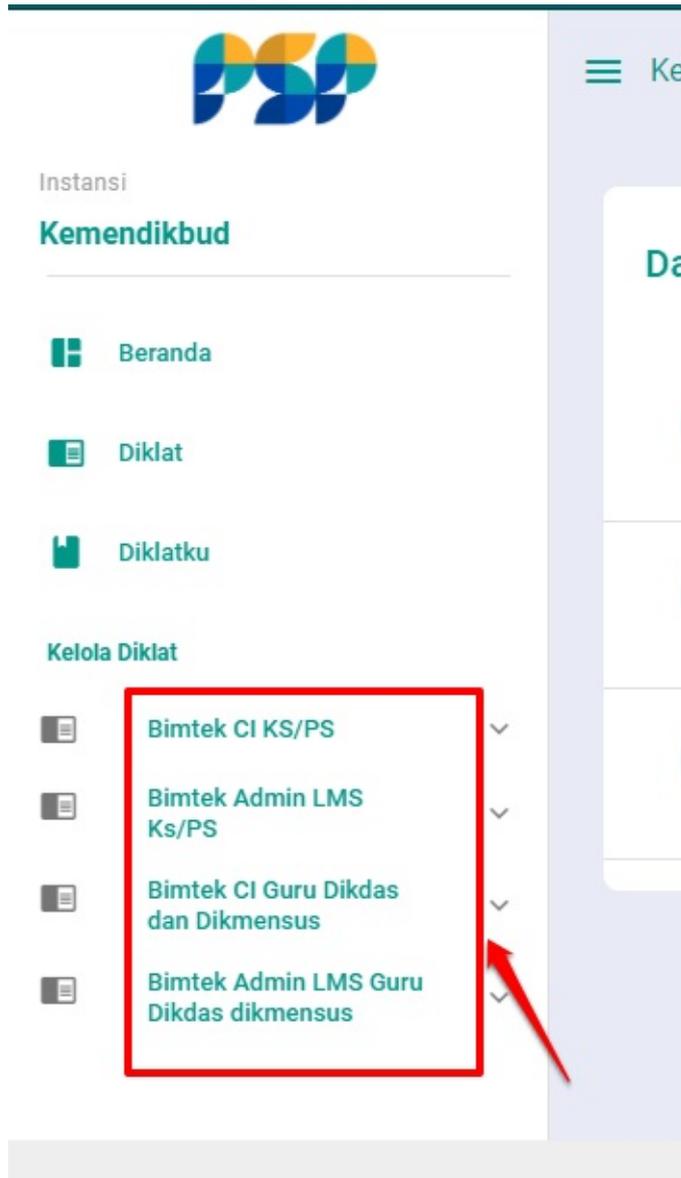
Diklat PSP

Tautan menuju Laman Diklat Program Sekolah Penggerak

3. Selanjutnya, setelah card tersebut diklik, maka akan langsung menuju layanan antar muka (*interface*) SIM eLearningnya. Pilih Instansi Anda



4. Pilih **Diklat/Bimtek** yang ingin dikelola. Sesuai dengan Diklat yang ingin dikelola tersebut apa



5. Silakan klik menu **Kelas** dan nantinya akan muncul tampilan listing kelas-kelas diklat yang sebelumnya sudah dibuat pada bimtek/diklat tersebut

The screenshot shows the 'Daftar Kelas' page. The sidebar on the left has a menu item 'Kelas' highlighted with a red box and an arrow. The main content area displays a table of classes:

Nama Kelas	Mata Pelajaran	Tanggal Pelaksanaan	Status
Kelas Penyegaran	Pembekalan	Jumat, 16-04-2021 12:36 s/d Jumat, 16-04-2021 12:36	Tersinkron
Kelas Diklat 1	Pembekalan	Jumat, 23-04-2021 16:29 s/d Selasa, 27-04-2021 20:00	Tersinkron
Kelas Penyegaran Calon Instruktur	Pembekalan	Minggu, 25-04-2021 19:36 s/d Minggu, 25-04-2021 19:36	Tersinkron

6. Untuk membuat kelas diklat, silakan klik tombol **Tambah**

The screenshot shows the 'Daftar Kelas' page with the '+ TAMBAH' button in the top right corner highlighted by a red box and a red arrow.

7. Inputkan semua data berkaitan dengan kelas. Seperti **tanggal diklat dimulai dan berakhir, nama kelas, deskripsi kelas, hingga master konten (mata pelajaran)**. Kemudian klik **Simpan**

The screenshot shows the 'Tambah Kelas' form. The form fields are highlighted with a red box, and the 'SIMPAN' button is highlighted with a red box and a red arrow.

Info (Kelola Kelas) pada menu ini Anda dapat menambahkan data kelas mata pelajaran

Nama Kelas: Kelas Daring Matematika

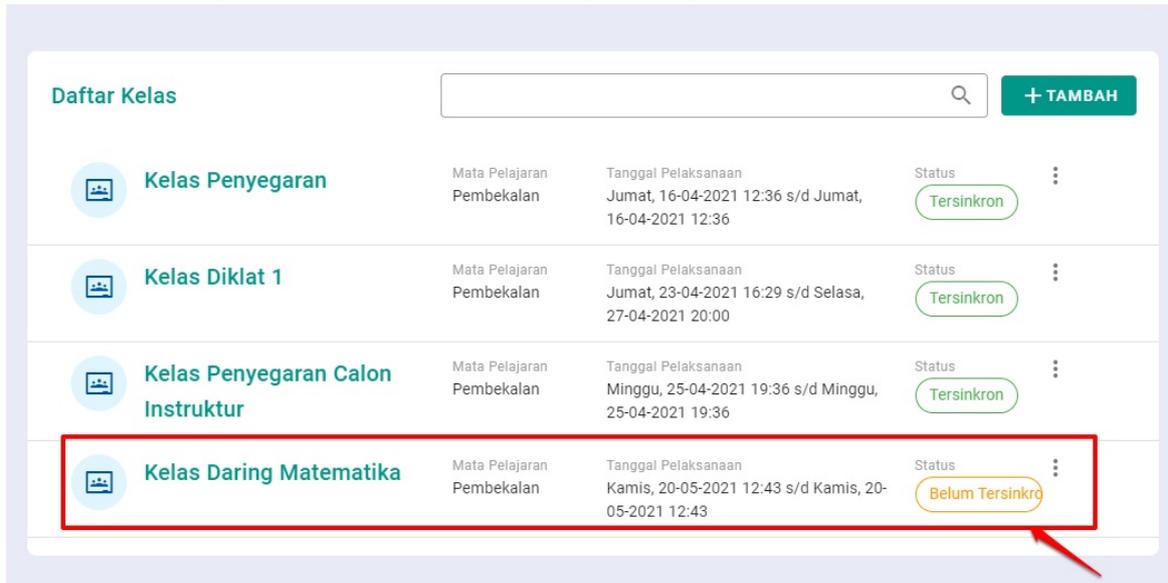
Deskripsi Kelas: ini adalah kelas daring

Untuk Mata Pelajaran: Pembekalan

Tanggal Mulai: 20 Mei 2021 12:43

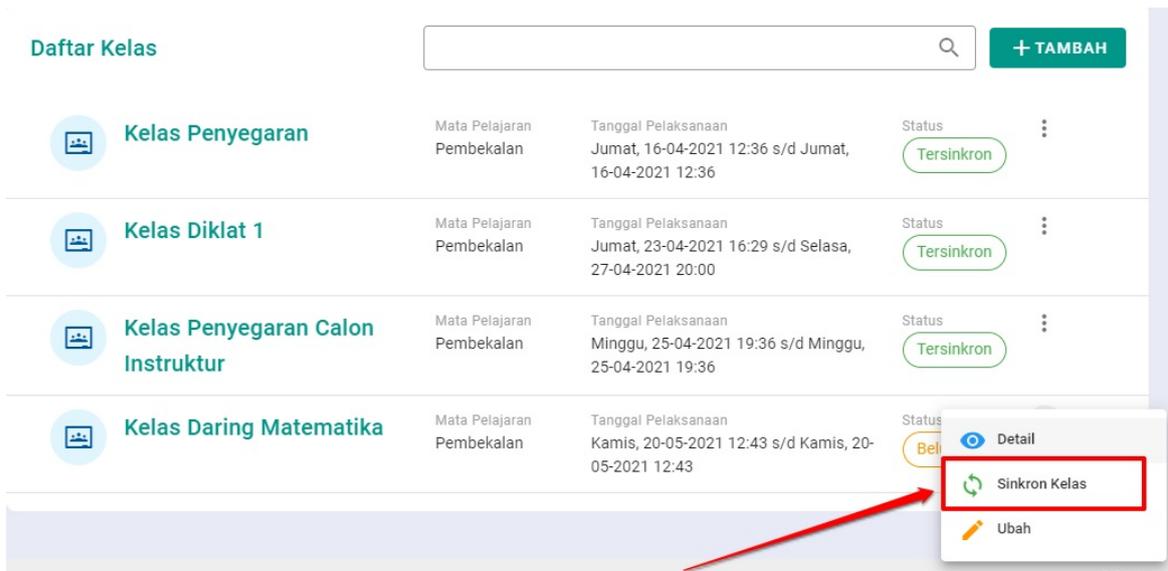
Tanggal Selesai: 20 Mei 2021 12:43

8. Selanjutnya, kelas yang dibuat tersebut akan masuk pada listing kelas yang telah dibuat



Daftar Kelas					
	Kelas Penyegaran	Mata Pelajaran Pembekalan	Tanggal Pelaksanaan Jumat, 16-04-2021 12:36 s/d Jumat, 16-04-2021 12:36	Status Tersinkron	⋮
	Kelas Diklat 1	Mata Pelajaran Pembekalan	Tanggal Pelaksanaan Jumat, 23-04-2021 16:29 s/d Selasa, 27-04-2021 20:00	Status Tersinkron	⋮
	Kelas Penyegaran Calon Instruktur	Mata Pelajaran Pembekalan	Tanggal Pelaksanaan Minggu, 25-04-2021 19:36 s/d Minggu, 25-04-2021 19:36	Status Tersinkron	⋮
	Kelas Daring Matematika	Mata Pelajaran Pembekalan	Tanggal Pelaksanaan Kamis, 20-05-2021 12:43 s/d Kamis, 20- 05-2021 12:43	Status Belum Tersinkron	⋮

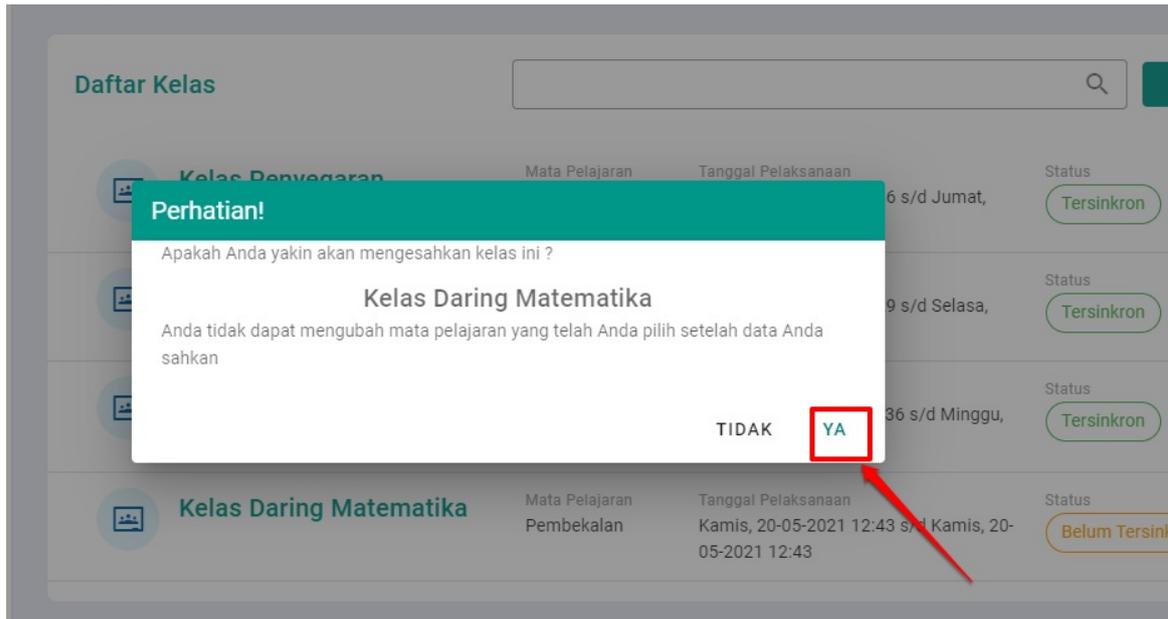
9. Lakukan proses sinkron kelas, dengan cara klik tombol **Sinkron Kelas** pada tombol opsi (titik tiga) yang ada di sebelah kanan



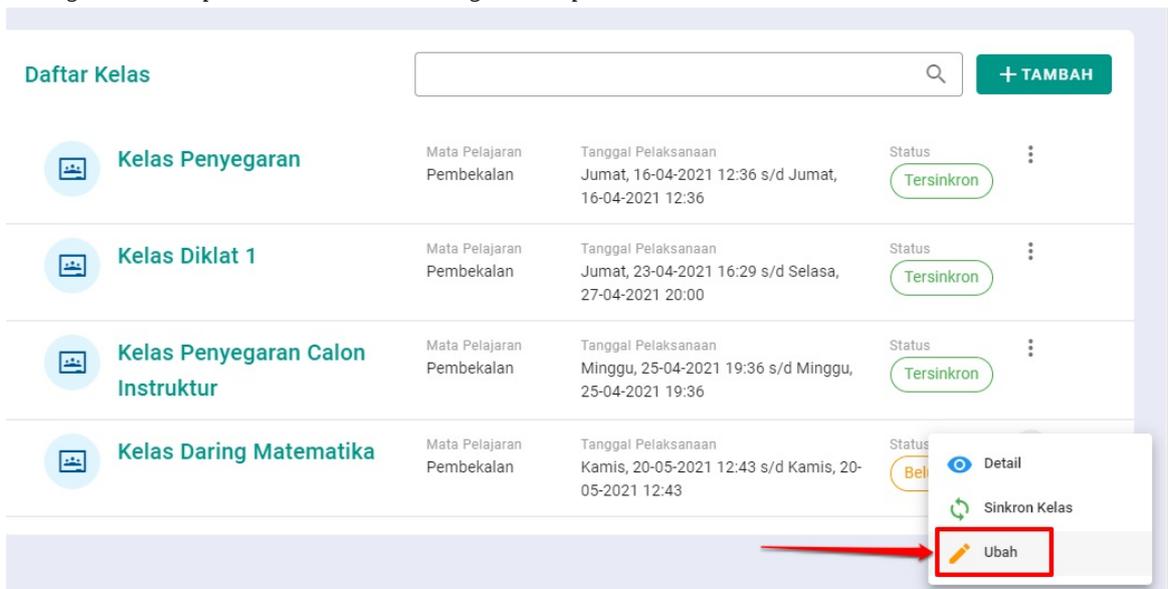
Daftar Kelas					
	Kelas Penyegaran	Mata Pelajaran Pembekalan	Tanggal Pelaksanaan Jumat, 16-04-2021 12:36 s/d Jumat, 16-04-2021 12:36	Status Tersinkron	⋮
	Kelas Diklat 1	Mata Pelajaran Pembekalan	Tanggal Pelaksanaan Jumat, 23-04-2021 16:29 s/d Selasa, 27-04-2021 20:00	Status Tersinkron	⋮
	Kelas Penyegaran Calon Instruktur	Mata Pelajaran Pembekalan	Tanggal Pelaksanaan Minggu, 25-04-2021 19:36 s/d Minggu, 25-04-2021 19:36	Status Tersinkron	⋮
	Kelas Daring Matematika	Mata Pelajaran Pembekalan	Tanggal Pelaksanaan Kamis, 20-05-2021 12:43 s/d Kamis, 20- 05-2021 12:43	Status Belum Tersinkron	⋮

- Detail
- Sinkron Kelas**
- Ubah

10. Kemudian pilih **YA**



11. Jika ingin melakukan perubahan kelas, terkait sebagaimana di poin 7 di atas, klik tombol **Ubah**



12. Dan klik Simpan kembali

Admin LMS/Admin Kelas Kelola Kelas Diklat di SIM eLearning

Setelah kelas dibuat, maka tugas selanjutnya oleh Admin LMS adalah melakukan proses pengelolaan kelas. Proses pengelolaan tersebut dengan cara menambahkan peserta kelasnya (peserta diklat, narasumber, instruktur, admin, dll)

Adapun prosesnya dapat dilakukan dengan cara berikut ini:

1. Silakan login pada SIM PSP terlebih dahulu. Dan pastikan akun yang digunakan sudah menjadi hak akses sebagai Admin LMS

Ayo
Masuk

... yang dilakukan oleh
... itu, hendaknya dapat
...aat bagi dirinya sendiri,
...aat bagi bangsanya, dan
...nfaat bagi manusia di
...a pada umumnya. "

Hajar Dewantara

Copyright © 2020,
... Penggerak, All rights reserved.

PUSAT WUBU HANDBANI

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

febrian.hilmi@gmail.com

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

•

Lupa no UKG

Masuk

2. Kemudian pada halaman beranda, silakan klik fitur atau card **Diklat PSP**

Beranda

Kelola Akun

Selamat Datang di Aplikasi
Sekolah Penggerak

Beranda

Verval Berkas

Daftar Riwayat Hidup (CV)

Pengecekan Prasyarat

Penilaian Kandidat

Esai Kepala Sekolah

Simulasi & Wawancara

Kelola Akun

Kelola Admin

Tautan

Diklat PSP

Kelola Admin

Pengelolaan data Akun Admin

Tautan

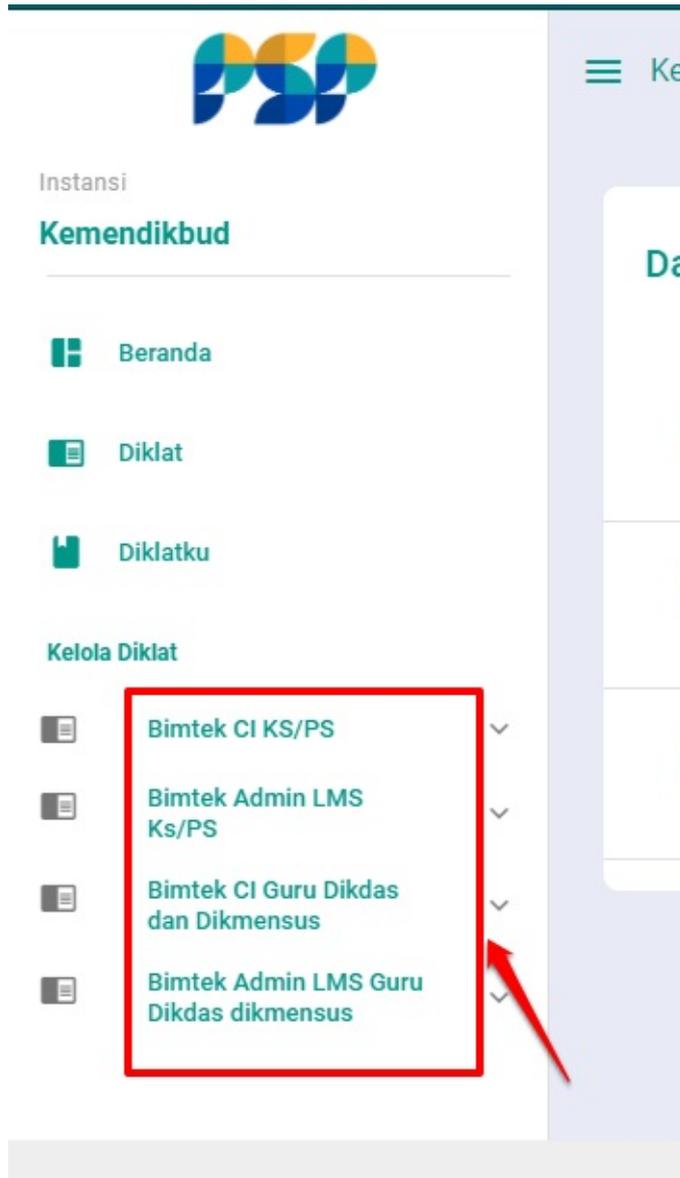
Diklat PSP

Tautan menuju Laman Diklat Program Sekolah Penggerak

3. Selanjutnya, setelah card tersebut diklik, maka akan langsung menuju layanan antar muka (*interface*) SIM eLearningnya. Pilih Instansi Anda



4. Pilih Diklat/Bimtek yang ingin dikelola. Sesuai dengan Diklat yang ingin dikelola tersebut apa



5. Silakan klik menu **Kelas** dan nantinya akan muncul tampilan listing kelas-kelas diklat yang sebelumnya sudah dibuat pada bimtek/diklat tersebut

Daftar Kelas			
Kelas Penyegaran	Mata Pelajaran Pembekalan	Tanggal Pelaksanaan Jumat, 16-04-2021 12:36 s/d Jumat, 16-04-2021 12:36	Status Tersinkron
Kelas Diklat 1	Mata Pelajaran Pembekalan	Tanggal Pelaksanaan Jumat, 23-04-2021 16:29 s/d Selasa, 27-04-2021 20:00	Status Tersinkron
Kelas Penyegaran Calon Instruktur	Mata Pelajaran Pembekalan	Tanggal Pelaksanaan Minggu, 25-04-2021 19:36 s/d Minggu, 25-04-2021 19:36	Status Tersinkron

6. Pilih kelas yang akan dikelola, atau klik tombol opsi **Detail**. Kemudian pilih Tab **Kelola Pengguna**

Detail Kelas

INFORMASI KELAS **KELOLA PENGGUNA** MODUL

Menu **Kelola Pengguna** digunakan untuk meakukan pengelolaan pengguna dalam kelas. Pilih tab peran pengguna untuk melakukan kelola pada setiap peran kelas.

PESERTA ADMIN LMS INSTRUKTUR **NARASUMBER** ADMIN PUSAT

Rows per page: 15

7. Untuk menambahkan **Peserta** pilih Tab Peserta. Kemudian klik tombol +

Detail Kelas

INFORMASI KELAS **KELOLA PENGGUNA** MODUL

Menu **Kelola Pengguna** digunakan untuk meakukan pengelolaan pengguna dalam kelas. Pilih tab peran pengguna untuk melakukan kelola pada setiap peran kelas.

PESERTA ADMIN LMS INSTRUKTUR NARASUMBER ADMIN PUSAT

Rows per page: 15

8. Pilih pesertanya, kemudian klik tombol **simpan** pada pojok kanan atas. Jadi data peserta yang muncul pada step ini, adalah Peserta yang telah disinkronkan dari SIMPKB ke SIM eLearning. **Peserta ini bisa jadi adalah KS; atau Guru; atau Wakasek; atau Pengawas; atau peran lain, yang memang menjadi peserta Diklat tersebut**

<input type="checkbox"/>	Nama	Surel ↑	Wilayah
<input type="checkbox"/>	Dr. Titi Maryati, S.Pd., M.Pd.	titimail@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	Yaumul Akhir	yaumul@jayantara.co.id	

9. Jika berhasil, maka akan muncul informasi notifikasi berhasil. Dan namanya akan muncul pada listing

Data Berhasil ditambahkan TUTUP

Menu Kelola Pengguna digunakan untuk meakukan pengelolaan pengguna dalam kelas. Pilih tab peran pengguna untuk melakukan kelola pada setiap peran kelas.

<input type="checkbox"/>	Nama Lengkap	Surel	Wilayah
<input type="checkbox"/>	Dr. Titi Maryati, S.Pd., M.Pd.	titimail@gmail.com	

10. Lakukan poin 7 hingga 9 untuk melakukan proses pengelolaan peran (**enrollment**) yang lain yang digunakan/dibutuhkan dalam diklat tersebut. Seperti **Narasumber; atau Instruktur; atau Admin Kelas; atau Pemantau, dll.** Lakukan proses pengelolaan kelas ini, sesuai dengan jadwal yang ditentukan

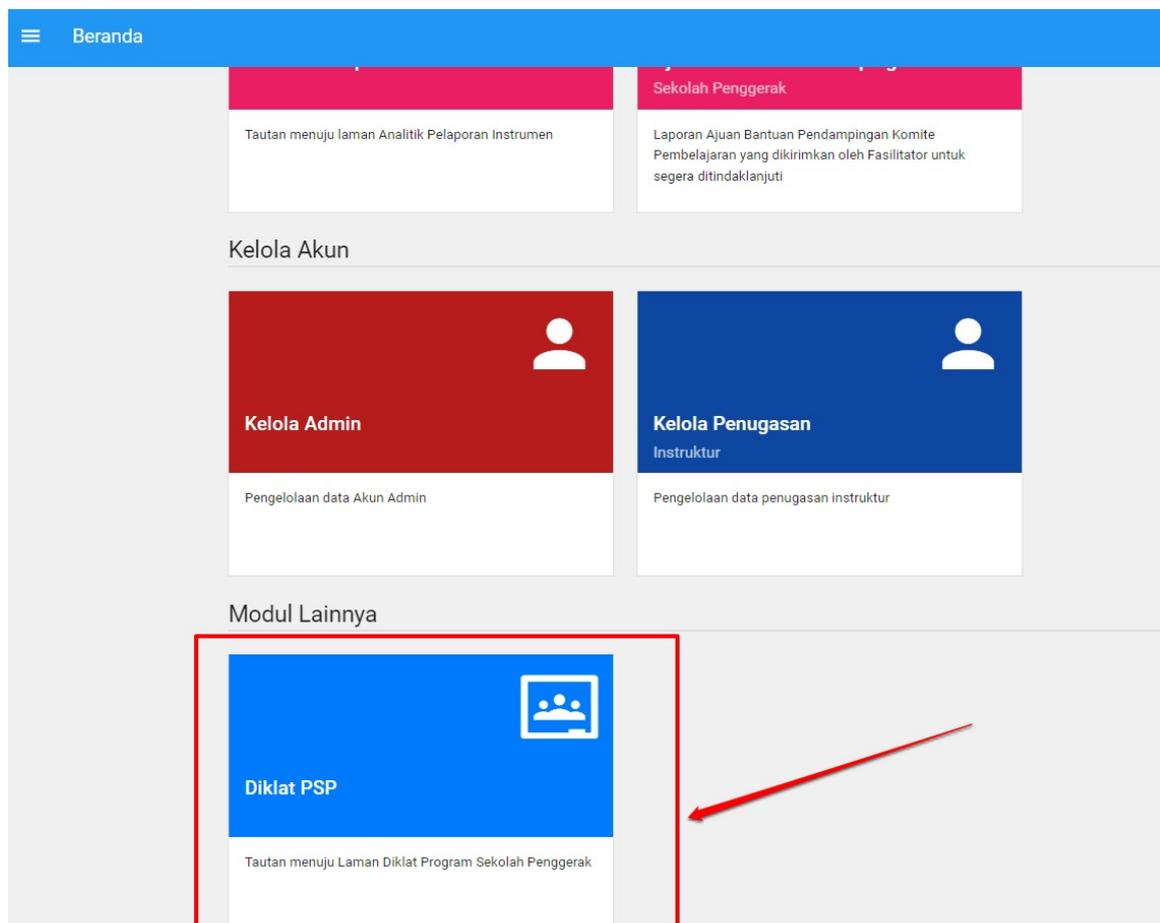
Admin LMS/Admin Kelas Pilih Master Konten

Admin Kelas/Admin . Wajib melakukan pilihan master konten. Khususnya pada Diklat PS saja. Adapun langkahnya sebagaimana berikut:

1. Silakan Admin LMS/Admin Kelas login pada SIMPKB masing-masing <https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id/>



2. Silakan klik **Diklat PSP**



3. Maka selanjutnya, akan masuk pada beranda SIM E-Learning

4. Pilih **Diklat yang Akan dipilih master kontennya**. Kemudian klik **Kelas** (Misal pada gambar di bawah ini adalah Diklat II



Pengawas)

5. Pastikan, statusnya **Belum Sinkron** baru melakukan **Ubah**. Kalau statusnya sudah **Tersinkron** maka kelas tersebut masih bisa diubah. Selanjutnya klik menu **Ubah**

 LATIHAN_SMA_PS_024	Mata Pelajaran PKP 2 PS Gelombang 1	Tanggal Pelaksanaan Selasa, 10-05-2022 00:00 s/d Jumat, 01-07-2022 23:59	Status Belum Tersinkron	<ul style="list-style-type: none"> Detail Sinkron Kelas Ubah
 SMA_PS_025	Mata Pelajaran PKP 2 PS Gelombang 1	Tanggal Pelaksanaan Selasa, 10-05-2022 00:00 s/d Jumat, 01-07-2022 23:59	Status Tersinkron	
 SMA_PS_026	Mata Pelajaran PKP 2 PS Gelombang 1	Tanggal Pelaksanaan Selasa, 10-05-2022 00:00 s/d Jumat, 01-07-2022 23:59	Status Tersinkron	
 SMA_PS_027	Mata Pelajaran PKP 2 PS Gelombang 1	Tanggal Pelaksanaan Selasa, 10-05-2022 00:00 s/d Jumat, 01-07-2022 23:59	Status Tersinkron	

6. Pada bagian **Mata Pelajaran** tentukan, dan pilih. Kelas tersebut masuk pada master konten mana. Misalkan penamaan master konten tersebut yang ada adalah **gelombang 1** atau **gelombang 2** (bisa jadi label master konten berbeda, sesuai dan tergantung dengan diklatnya)

Untuk Mata Pelajaran

- PKP 2 PS Gelombang 1
- PKP 2 PS Gelombang 2

7. Klik **Simpan**

Ubah Kelas

SIMPAN

Info (Kelola Kelas) pada menu ini Anda dapat menambahkan data kelas mata pelajaran

Nama Kelas
LATIHAN_SMA_PS_024

Deskripsi Kelas
Isikan Deskripsi

8. Langkah terakhir dan yang paling penting. Silakan klik menu **Sinkron Kelas** kembali

 LATIHAN_SMA_PS_024	Mata Pelajaran PKP 2 PS Gelombang 1	Tanggal Pelaksanaan Selasa, 10-05-2022 00:00 s/d Jumat, 01-07-2022 23:59	Status Belum Tersinkron	<ul style="list-style-type: none"> Detail Sinkron Kelas Ubah
 SMA_PS_025	Mata Pelajaran PKP 2 PS Gelombang 1	Tanggal Pelaksanaan Selasa, 10-05-2022 00:00 s/d Jumat, 01-07-2022 23:59	Status Tersinkron	
 SMA_PS_026	Mata Pelajaran PKP 2 PS Gelombang 1	Tanggal Pelaksanaan Selasa, 10-05-2022 00:00 s/d Jumat, 01-07-2022 23:59	Status Tersinkron	

Pengelolaan Pendampingan PA (Pelatih Ahli)/FSP (Fasilitator)

Dalam implementasi Sekolah Penggerak. Nantinya setiap kelompok yang terdiri dari minimal 3 dan maksimal 5 sekolah. Akan didampingi oleh pendamping yang disebut sebagai Pendamping Pelatih Ahli (PA). Mereka nantinya yang ditugaskan untuk selalu melakukan pengawasan dan pendampingan saat implementasi sekolah penggerak berlangsung di daerah daerah sesuai dengan wilayah tugas setiap UPT P4TK masing masing

Pengelolaan dan plotting PA tersebut nantinya wajib dilakukan Admin P4TK di masing masing wilayah kerja. Proses plotting tersebut nantinya dilakukan di SIM PSP dengan akses login Admin P4TK

Adapun alur tugas PA nanti. Gambaran tugasnya adalah sebagaimana berikut ini:

Program Sekolah Penggerak



01. Penjaringan Sekolah Penggerak

- Registrasi
- Seleksi
- Penetapan

02. Diklat Komite Pembelajaran

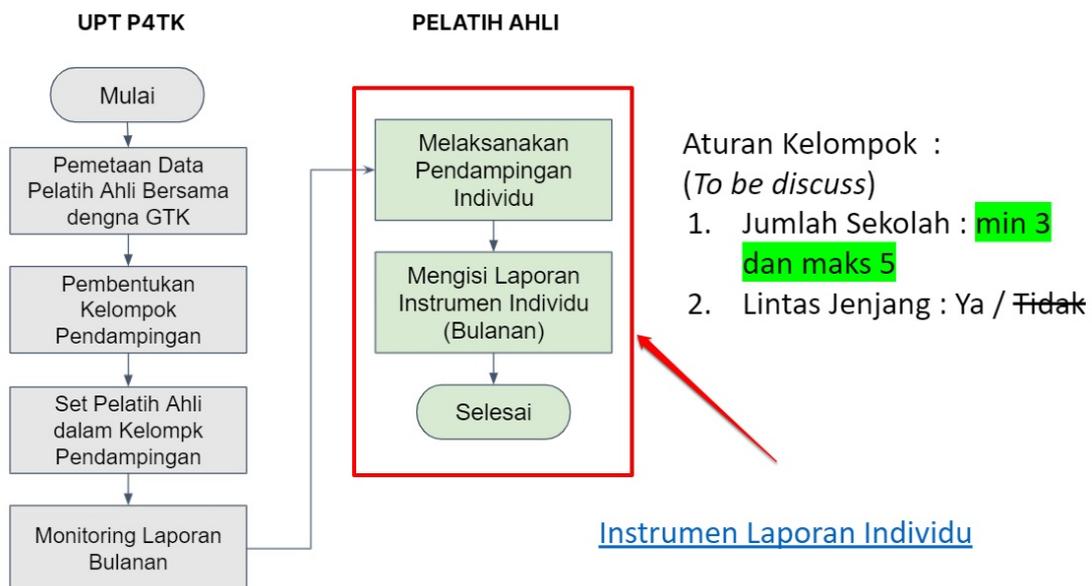
- Kepala Sekolah
- Pengawas
- Guru Mapel

03. In House Training (IHT)

04. Impelementasi dan Pendampingan

- Pendampingan – Instruktur Ad Interim
- Pendampingan – Pelatih Ahli

Alur Pendampingan Individu oleh Pelatih Ahli (1)



Admin P4TK/UPT/BGP/BBGP Melakukan Kelola Kelompok dan Ploting PA/FSP

Proses yang harus dilakukan oleh Admin P4TK masing masing wilayah tugas. Adalah membuat kelompok dan membagi PA sesuai dengan ketentuan atau surat penetapan yang telah ada. Admin P4TK harus membagi, kelompok mana yang terdiri dari sekolah mana saja, nantinya didampingi oleh PA siapa.

Adapun tata cara melakukan kelola di SIM PSP nya adalah sebagaimana berikut ini:

1. Silakan login pada halaman login SIM PSP (<https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id/>). Kemudian masukan username dan kata sandi admin P4TK Anda dan klik tombol **Masuk**

2. Lanjutkan dengan pilih card/menu **Kelola Pendampingan oleh PA**

3. Buat kelompok terlebih dahulu, dengan tekan ikon (+)

Daftar Kelompok Pendampingan PA

Jumlah Data 4  

Nama Kelompok KP	Jumlah Anggota	Nama Pelatih Ahli	Jadwal Berlangsung	Aksi
 P4TK IPA - Golongan Barat Daya Selatan	4 Sekolah	BANGSO SITUMORANG	September 2021	LIHAT DETAIL
 Grup Tenggara - Kawasan Bebas Covid-19	3 Sekolah	Drs. Mukhlis, M.Hum.	September 2021	LIHAT DETAIL
 P4TK IPA - Golongan Dewasa Perspektif	3 Sekolah	HOTLIDER. H. SIMAMORA	September 2021	LIHAT DETAIL
 P4TK IPA - Golongan Itachi	3 Sekolah	Basyirun	September 2021	LIHAT DETAIL

< 1 >



4. Tuliskan nama kelompok yang ada kemudian pilih sekolah pesertanya pada kelompok tersebut mana saja

Nama Kelompok Pendampingan PA *

P4TK IPA - Kelompok Wilayah Timuj

wajib diisi

Pilih Sekolah

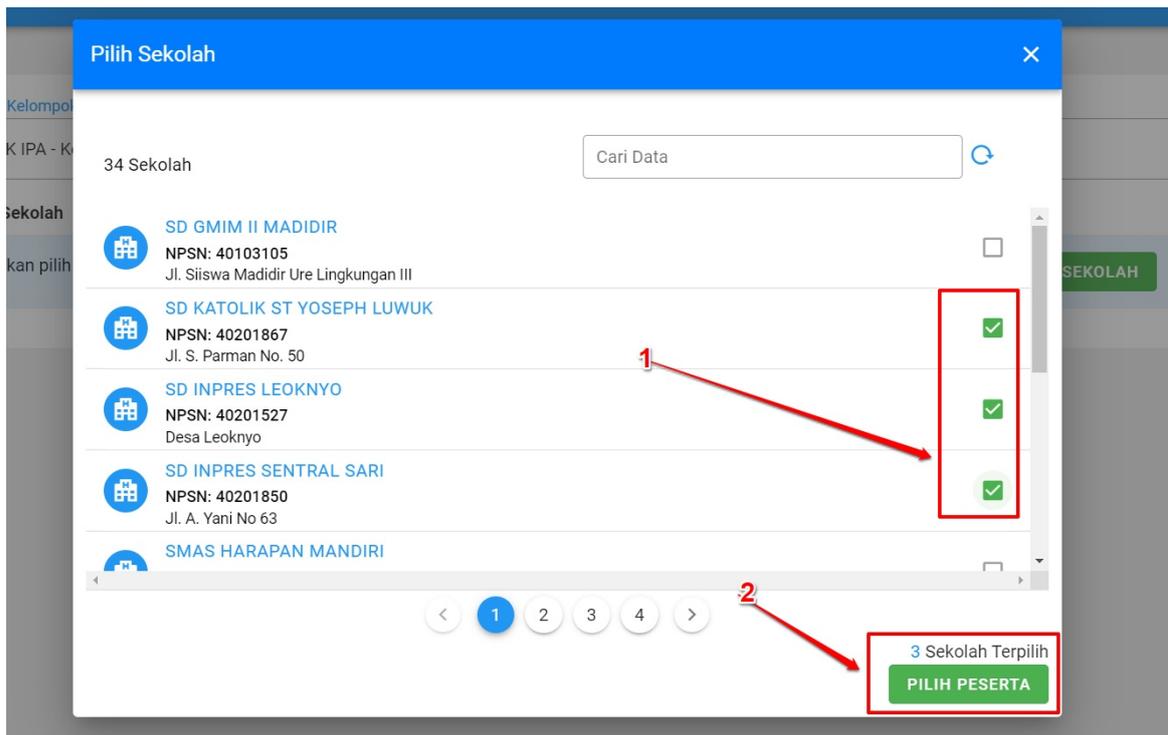
Silakan pilih (minimal 3, maksimal 5) sekolah yang ingin dijadikan Anggota Kelompok



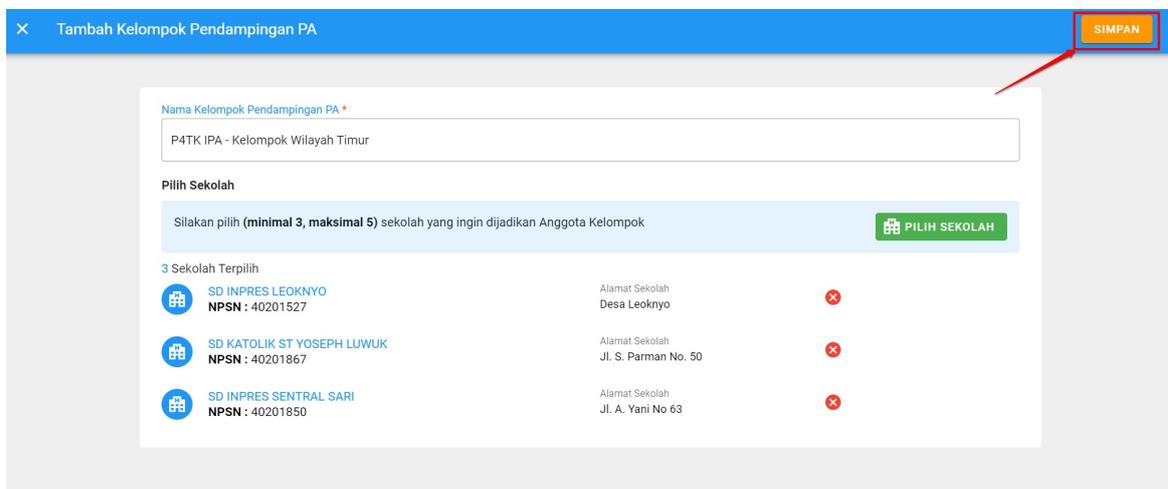
1

2

5. Pilih sekolah tersebut, dengan melakukan centang yang ada di sebelah kanan. **Ingat!** yang harus dipilih adalah minimal 3 sekolah dan maksimal 5 sekolah



6. Jika sudah, selanjutnya pilih **Simpan**. Jika ada yang perlu ditambah atau diganti, silakan pilih tombol dengan label pilih sekolah tersebut kembali



7. Jika sekolah yang dipilih, ternyata sebelumnya sudah menjadi anggota dalam kelompok lain. Nantinya sistem akan memberikan peringatan yang tampil seperti di bawah ini. Sehingga silakan lakukan edit sekolah pesertanya tersebut, untuk memilih sekolah lainnya

Tambah Kelompok Pendampingan PA SIMPAN

Nama Kelompok Pendampingan PA *

P4TK IPA - Kelompok Wilayah Timur

Pilih Sekolah

Silakan pilih (minimal 3, maksimal 5) sekolah yang ingin dijadikan Anggota Kelompok PILIH SEKOLAH

3 Sekolah Terpilih

	SD INPRES LEOKNYO NPSN : 40201527	Alamat Sekolah Desa Leoknyo	✗
	SD KATOLIK ST YOSEPH LUWUK NPSN : 40201867	Alamat Sekolah Jl. S. Parman No. 50	✗
	SD INPRES SENTRAL SARI NPSN : 40201850	Alamat Sekolah Jl. A. Yani No 63	✗

! SD INPRES LEOKNYO telah terdaftar di Kelompok P4TK IPA - Golongan Dewasa Perspektif TUTUP

8. Jika sudah sesuai. Nantinya akan muncul informasi berhasil, dan muncul dalam listing

Kelola Pendampingan PA UBAH PERAN Yaamil Akhir

Daftar Kelompok Pendampingan PA

Jumlah Data 5 Cari Data

✓ Data kelompok berhasil ditambahkan TUTUP

Nama Kelompok KP	Jumlah Anggota	Nama Pelatih Ahli	Jadwal Berlangsung	Aksi
 P4TK IPA - Golongan Barat Daya Selatan	4 Sekolah	BANGSO SITUMORANG	September 2021	LIHAT DETAIL
 Grup Tenggara - Kawasan Bebas Covid-19	3 Sekolah	Drs. Mukhlis, M.Hum.	September 2021	LIHAT DETAIL
 P4TK IPA - Golongan Dewasa Perspektif	3 Sekolah	HOTLIDER. H. SIMAMORA	September 2021	LIHAT DETAIL
 P4TK IPA - Golongan Itachi	3 Sekolah	Basyirun	September 2021	LIHAT DETAIL
 P4TK IPA - Kelompok Wilayah Timur	3 Sekolah	-	-	LIHAT DETAIL

< 1 >



9. Setelah proses membuat kelompok tersebut. Langkah selanjutnya adalah menentukan siapa pelatih ahli yang ditugaskan. Caranya dengan klik **Lihat Detail**

Nama Kelompok KP	Jumlah Anggota	Nama Pelatih Ahli	Jadwal Berlangsung	Aksi
 P4TK IPA - Golongan Barat Daya Selatan	4 Sekolah	BANGSO SITUMORANG	September 2021	LIHAT DETAIL
 Grup Tenggara - Kawasan Bebas Covid-19	3 Sekolah	Drs. Mukhlis, M.Hum.	September 2021	LIHAT DETAIL
 P4TK IPA - Golongan Dewasa Perspektif	3 Sekolah	HOTLIDER. H. SIMAMORA	September 2021	LIHAT DETAIL
 P4TK IPA - Golongan Itachi	3 Sekolah	Basyirun	September 2021	LIHAT DETAIL
 P4TK IPA - Kelompok Wilayah Timur	3 Sekolah	-	-	Aksi LIHAT DETAIL

10. Selanjutnya yang paling penting. Pada kelompok tersebut, pilih dulu periode yang ingin diset/dikelola itu, periode yang mana. Dengan pilih periode

Detail Kelompok Pendampingan PA
UBAH PERAN
Yaumul Akhir

3 Sekolah Anggota Pendampingan PA Lihat Selengkapnya

Berikut Detail Jadwal Pertemuan

Pilih salah satu jadwal yang tersedia untuk melihat detail dari Jadwal Pertemuan P4TK IPA - Kelompok Wilayah Timur

jadwal yang ditampilkan
SEPTEMBER 2021

INFORMASI UMUM
LAPORAN PMO
LAPORAN PENDAMPINGAN INDIVIDU
LAPORAN MONEV

UBAH

 Waktu Pelaksanaan
14 September 2021

 0 Link Pertemuan Daring

 **JEVERY PAAT**
Email: 201512524508@guruku.id

Lihat Selengkapnya

11. Pilih periodenya. Periodenya dalam setahun akan dilaksanakan pelaporan oleh PA setiap bulannya. Sehingga harus dipilih terlebih dahulu

Jadwal Pertemuan

Jadwal yang tersedia untuk melihat detail dari Jadwal Pertemuan P4TK IPA - Kelompok Wilayah Timur

ISI UMUM LAPORAN PMO LAPORAN PENDAMPINGAN INDIVIDU

UBAH

namaan
r 2021

JEVERY PAAT
Email: 201512524508@guruku.id

emuan Daring

ensi
BERKAS

Laporan Pendampingan Komite P
LIHAT BERKAS

September 2021
Oktober 2021
November 2021
Desember 2021
Januari 2022
Februari 2022
Maret 2022
April 2022
Mei 2022
Juni 2022
Juli 2022
Agustus 2022

12. Kemudian pilih tombol **Set jadwal**

Daftar Kelompok Pendamping PA > P4TK IPA - Kelompok Wilayah Timur

Nama Kelompok PA
P4TK IPA - Kelompok Wilayah Timur

Jadwal yang ditugaskan

Aksi
EDIT

3 Sekolah Anggota Pendampingan PA

Lihat Selengkapnya

Berikut Detail Jadwal Pertemuan

Pilih salah satu jadwal yang tersedia untuk melihat detail dari Jadwal Pertemuan P4TK IPA - Kelompok Wilayah Timur

jadwal yang ditampilkan
SEPTEMBER 2021

Belum ada pengaturan untuk **Jadwal Pertemuan September 2021**
Anda dapat melakukan pengaturan melalui tombol berikut

SET JADWAL

13. Inputkan **Pelatih Ahli** dengan klik tombol **Pilih Pelatih Ahli**

Nama Jadwal *
September 2021

Tanggal Pelaksanaan *
Tanggal Pelaksanaan

Pelatih Ahli Pendampingan

Silakan pilih Pelatih Ahli yang ditugaskan pada Kelompok yang akan ditambahkan

PILIH PELATIH AHLI

Nama Pertemuan Daring
Nama Pertemuan Daring

Link Pertemuan Daring
Link Pertemuan Daring

Link Rekaman Pertemuan Daring
Link Rekaman Pertemuan Daring

Laporan Presensi
Unggah Laporan Presensi

Laporan Pendampingan Komite Pembelajaran
Unggah Laporan Pendampingan Komite Pembelajaran

X HAPUS LINK + TAMBAH LINK

14. Tentukan siapa pelatih ahlinya. **Ingat!** pelatih ahli tidak bisa ditugaskan rangkap dalam kelompok, sehingga pilih Pelatih Ahli yang memang belum ditugaskan

Daftar Pelatih Ahli

1 Pelatih Ahli Terpilih

64 Pelatih Ahli

Cari Data

Basyirun
Email: basyirun@mail.unnes.ac.id

JEVERY PAAT
Email: 201512524508@guruku.id

NUR'AENI
Email: 201699547652@guruku.id

GANIF ROJIKIN
Email: ganif2021@yahoo.com

ANGGA
Email: 201501638739@auruku.id

15. Pilih tanggal pelaksanaannya pada periode tersebut, kapan akan dilakukan

Jadwal Pertemuan ke September 2021

Nama Jadwal *
September 2021

Tanggal Pelaksanaan *
Tanggal Pelaksanaan

Pelatih Ahli Pendampingan
Silakan pilih Pelatih Ahli yang ditugaskan pada Kelompok yang akan ditambahkan

PILIH PELATIH AHLI

JEVERY PAAT
201512524508@guruku.id

Nama Pertemuan Daring
Nama Pertemuan Daring

Link Pertemuan Daring
Link Pertemuan Daring

Link Rekaman Pertemuan Daring
Link Rekaman Pertemuan Daring

HAPUS LINK TAMBAH LINK

16. Kemudian pilih menu **Simpan**

Jadwal Pertemuan ke September 2021

SIMPAN

Nama Jadwal *
September 2021

Tanggal Pelaksanaan *
14 September 2021

Pelatih Ahli Pendampingan
Silakan pilih Pelatih Ahli yang ditugaskan pada Kelompok yang akan ditambahkan

PILIH PELATIH AHLI

JEVERY PAAT
201512524508@guruku.id

Nama Pertemuan Daring
Nama Pertemuan Daring

Link Pertemuan Daring
Link Pertemuan Daring

Link Rekaman Pertemuan Daring
Link Rekaman Pertemuan Daring

HAPUS LINK TAMBAH LINK

17. Muncul informasi berhasil

Detail Kelompok Pendampingan PA

UBAH PERAN

Yaamil Akhir

3 Sekolah Anggota Pendampingan PA

Data pendampingan berhasil di update
TUTUP

Berikut Detail Jadwal Pertemuan

Pilih salah satu jadwal yang tersedia untuk melihat detail dari Jadwal Pertemuan P4TK IPA - Kelompok Wilayah Timur

jadwal yang ditampilkan
SEPTEMBER 2021

INFORMASI UMUM LAPORAN PMO LAPORAN PENDAMPINGAN INDIVIDU LAPORAN MONEY

UBAH

Waktu Pelaksanaan
14 September 2021

JEVERY PAAT
Email: 201512524508@guruku.id

18. PA sudah berhasil diploting/ditugaskan. Termasuk waktu pelaksanaan pendampingan tersebut juga sudah. Hal yang bisa dilakukan sebagai tambahan. Adalah inputkan beberapa template yang bisa jadi menjadi referensi dari setiap pelatih ahli. Semisal template presensi, link dokumen, dll. Cara untuk menyertakannya adalah. Pilih tombol **Ubah** dalam tab informasi umum

18. PA sudah berhasil diploting/ditugaskan. Termasuk waktu pelaksanaan pendampingan tersebut juga sudah. Hal yang bisa dilakukan sebagai tambahan. Adalah inputkan beberapa template yang bisa jadi menjadi referensi dari setiap pelatih ahli. Semisal template presensi, link dokumen, dll. Cara untuk menyertakannya adalah. Pilih tombol **Ubah** dalam tab informasi umum

Berikut Detail Jadwal Pertemuan

Pilih salah satu jadwal yang tersedia untuk melihat detail dari Jadwal Pertemuan P4TK IPA - Kelompok Wilayah Timur

jadwal yang ditampilkan
SEPTEMBER 2021

INFORMASI UMUM LAPORAN PMO LAPORAN PENDAMPINGAN INDIVIDU LAPORAN MONEV

1

2

UBAH

Waktu Pelaksanaan
14 September 2021

JEVERY PAAT
Email: 201512524508@guruku.id

0 Link Pertemuan Daring Lihat Selengkapnya

Laporan Presensi Laporan Pendampingan Komite Pembelajaran

LIHAT BERKAS LIHAT BERKAS

19. Kemudian inputkan link dan dokumen yang dimaksud tersebut

Nama Jadwal *
September 2021

Tanggal Pelaksanaan *
14 September 2021

Pelatih Ahli Pendampingan

Silakan pilih Pelatih Ahli yang ditugaskan pada Kelompok yang akan ditambahkan

PILIH PELATIH AHLI

JEVERY PAAT
201512524508@guruku.id

Nama Pertemuan Daring
Nama Pertemuan Daring

Link Pertemuan Daring
Link Pertemuan Daring

Link Rekaman Pertemuan Daring
Link Rekaman Pertemuan Daring

HAPUS LINK TAMBAH LINK

Laporan Presensi
Unggah Laporan Presensi
Jenis file unggahan JPG/JPEG/PNG/GIF/PDF (20 KB - 1.5 MB).

Laporan Pendampingan Komite Pembelajaran
Unggah Laporan Pendampingan Komite Pembelajaran
Jenis file unggahan JPG/JPEG/PNG/GIF/PDF (20 KB - 1.5 MB).

20. Lalu simpan kembali, pada tombol pojok sebelah kanan atas

Admin P4TK/UPT/BGP/BBGP Melakukan Kelola Pindah Group (Kelompok)

Proses yang harus dilakukan oleh Admin P4TK masing masing wilayah tugas. Adalah membuat kelompok dan membagi PA sesuai dengan ketentuan atau surat penetapan yang telah ada. Admin P4TK harus membagi, kelompok mana yang terdiri dari sekolah mana saja, nantinya didampingi oleh PA siapa.

Namun ada kalanya, setelah berjalan ada PA yang mengundurkan diri karena berbagai alasan semisal mengundurkan diri, uzur, sakit, dll. Sehingga sekolah-sekolah yang menjadi tanggungjawabnya perlu dialokasikan ke PA yang lainnya. Maka perlu dilakukan proses kelola pindah grup tersebut.

Adapun tata cara melakukan kelola pindah grup di SIM PSP nya adalah sebagaimana berikut ini:

1. Silakan login pada halaman login SIM PSP (<https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id/>). Kemudian masukan username dan kata sandi admin P4TK Anda dan klik tombol **Masuk**

Ayo
Masuk

" Apapun yang dilakukan oleh seseorang itu, hendaknya dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, bermanfaat bagi bangsanya, dan bermanfaat bagi manusia di dunia pada umumnya. "

Ki Hajar Dewantara

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

o.id

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

.....

[lupa kata sandi](#) [Lupa no UKG](#)

Masuk

Opsi masuk lainnya

Masuk dengan belajar.id

2. Lanjutkan dengan pilih card/menu **Kelola Pendampingan oleh PA**

Selamat Datang di Aplikasi Sekolah Penggerak

Beranda

Diklat

- Kelola Pendampingan KP
- Kelola Pendampingan ole...
- Verval Peserta DKP
- Verval Peserta DKP PAUD
- Laporan UPT Sekolah
- Laporan Pelaksanaan IHT
- Diklat Platform Merdeka ...
- Sertifikat
- Kelola Koordinator PA

Program Sekolah Penggerak
Program yang berupaya untuk mewujudkan visi Pendidikan Indonesia dalam mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkeadilan melalui terciptanya Pelajar Pancasila

Diklat

- Kelola Pendampingan KP**
Kelola Kelompok Pendampingan Komite Pembelajaran
- Kelola Pendampingan oleh PA**
Pendampingan oleh PA
- Verval Peserta DKP**
Diklat Komite Pembelajaran
Evaluasi dan Verifikasi Daftar Peserta Pembelajaran Sekolah Penggerak

3. Pada kelompok dimana PA tersebut mengundurkan diri, silakan pilih tombol opsi titik tiga, dan pilih menu **Pindah Sekolah Anggota**

Daftar Kelompok Pendampingan PA

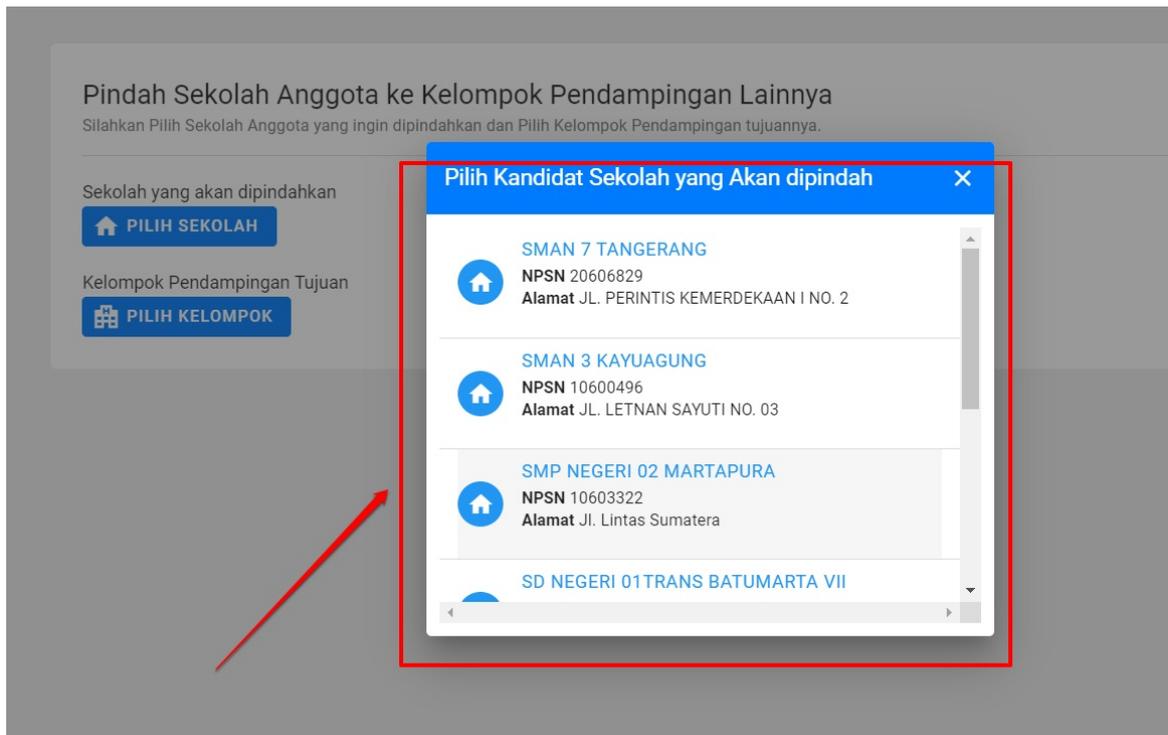
Jumlah Data 2

Cari Data +

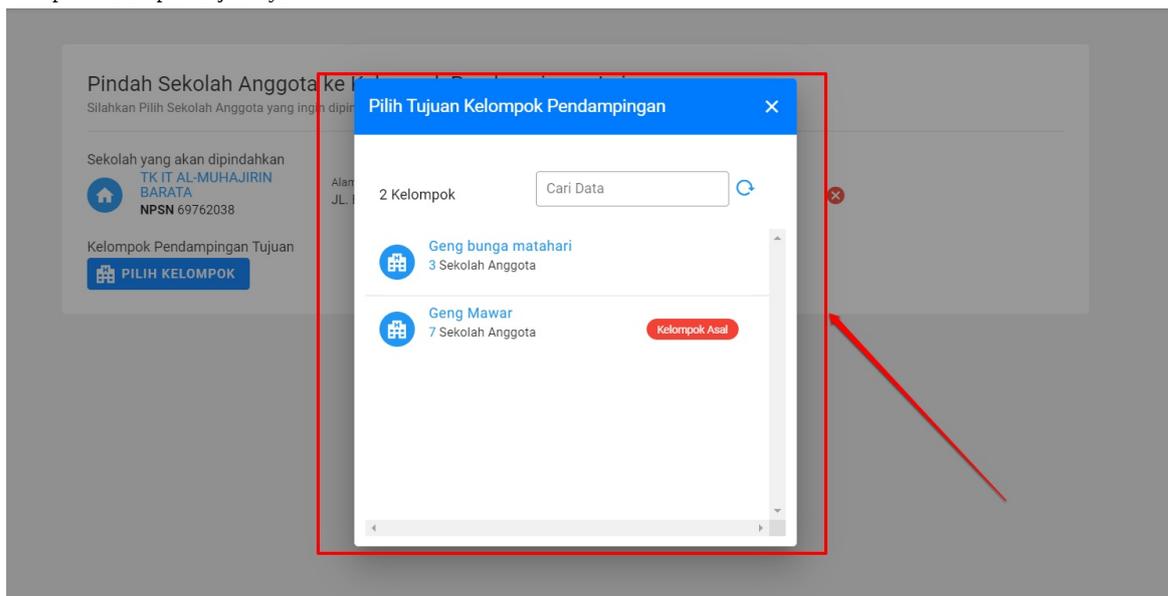
Nama Kelompok KP	Jumlah Anggota	Nama Pelatih Ahli	Jadwal Berlangsung	Aksi
Nama Kelompok KP Geng bunga matahari	3 Sekolah	GANIF ROJIKIN	Oktober 2021	LIHAT DETAIL
Nama Kelompok KP Geng Mawar	7 Sekolah	DENY VONY TAMBUNAN	November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Pindah Sekolah Anggota Ubah Data Hapus Kelompok

< 1 >

4. Kemudian silakan pilih sekolah yang ingin dipindahkan dari kelompok tersebut



5. Lalu pilih kelompok tujuannya



6. Klik tombol **Simpan** pada pojok kanan atas.

Pindah Sekolah Anggota

SIMPAN

Pindah Sekolah Anggota ke Kelompok Pendampingan Lainnya
Silahkan Pilih Sekolah Anggota yang ingin dipindahkan dan Pilih Kelompok Pendampingan tujuannya.

Sekolah yang akan dipindahkan

TK IT AL-MUHAJIRIN BARATA NPSN 69762038	Alamat Sekolah JL. BARATA KARYA IV	Nama Kelompok Pendampingan Geng Mawar	✖
--	---------------------------------------	--	---

Kelompok Pendampingan Tujuan

Geng bunga matahari 3 Sekolah Anggota	✖
--	---

7. Setelah berhasil di simpan, maka Laporan Pendampingan Individu dan PMO dari kelompok asal akan langsung berpindah ke kelompok tujuan, sehingga PA pada kelompok Tujuan bisa mereview dan bisa melengkapi laporan tersebut

Laporan PMO & Pendampingan Individu

UBAH PERAN Yaumul Akhir

Daftar Kelompok Pendampingan PA

Jumlah Data 2

Cari Data

✓ Data sekolah berhasil dipindahkan

+ ↻ TUTUP

Nama Kelompok KP	Jumlah Anggota	Nama Pelatih Ahli	Jadwal Berlangsung	Aksi
Geng bunga matahari	4 Sekolah	GANIF ROJIKIN	Oktober 2021	LIHAT DETAIL
Geng Mawar	6 Sekolah	DENY VONY TAMBUWUN	November 2021	LIHAT DETAIL

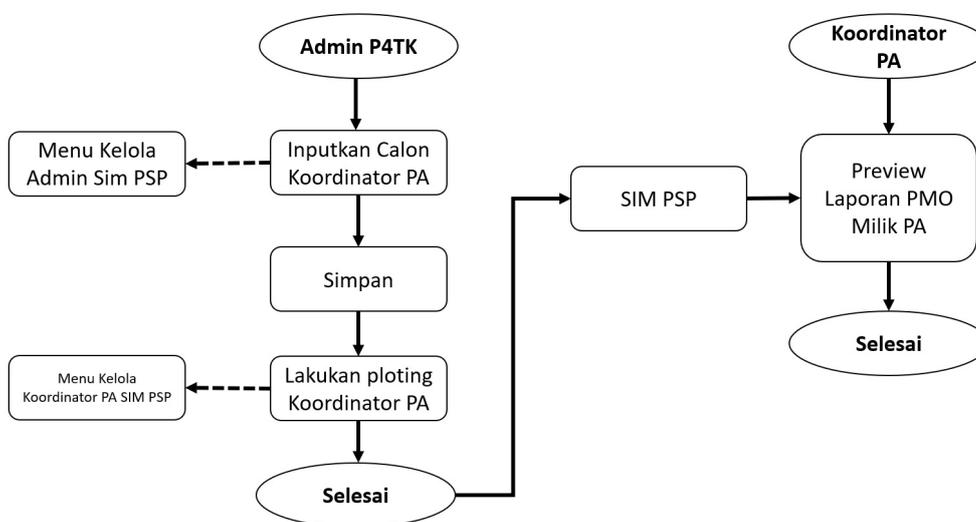
< 1 >

Pengelolaan Koordinator PA (Pelatih Ahli)/Koordinator FSP (Fasilitator)

Dalam implementasi Sekolah Penggerak. Setiap PA yang bertugas dalam proses implementasi sekolah penggerak, selanjutnya akan didampingi dan diawasi oleh seorang koordinator. Di mana koordinator ini ditentukan masing masing oleh setiap UPT P4TK. Koordinator PA ini nanti membawahi kurang lebih hingga 10 PA yang bertugas. Tugas dari koordinator ini sendiri, nantinya mereka yang akan melaporkan dalam agenda pertemuan regional, terkait dengan permasalahan dan hal hal yang perlu dilaporkan terkait dengan PA dampingan mereka.

Proses pemilihan koordinator PA ini, dilakukan oleh Admin P4TK di SIM Program Sekolah Penggerak.

Alur Pengelolaan Koordinator PA oleh P4TK



Pengelolaan Koordinator PA (Pelatih Ahli)/FSP (Fasilitator) oleh Admin P4TK/UPT/BGP/BBGP

Dalam implementasi Sekolah Penggerak. Setiap PA yang bertugas dalam proses implementasi sekolah penggerak, selanjutnya akan didampingi dan diawasi oleh seorang koordinator. Di mana koordinator ini ditentukan masing masing oleh setiap UPT P4TK. Koordinator PA ini nanti membawahi kurang lebih hingga 10 PA yang bertugas. Tugas dari koordinator ini sendiri, nantinya mereka yang akan melaporkan dalam agenda pertemuan regional, terkait dengan permasalahan dan hal hal yang perlu dilaporkan terkait dengan PA dampak mereka.

Proses pemilihan koordinator PA ini, dilakukan oleh Admin P4TK di SIM Program Sekolah Penggerak.

Adapun beberapa langkah pengelolaan yang dapat dilakukan oleh PA adalah sebagaimana berikut ini:

1. Silakan login terlebih dahulu pada url halaman login SIM PSP <https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id/>

2. Kemudian pilih pada dasbor SIM PSP nya, menu **Kelola Admin**

3. Selanjutnya, lakukan proses tambah calon koordinator tersebut, dengan melakukan penambahan secara manual dengan klik tombol (+)

Daftar Akun Admin

15 Akun Admin Cari Data +

	Yaumul Akhir Email: yaumul@jayantara.co.id	Grup Admin Program Sekolah Penggerak P4TK	No HP/WA 09876543212	Status Aktif	⋮
	lia zalilia Email: deliaz77@gmail.com	Grup Admin Program Sekolah Penggerak P4TK	No HP/WA 0890808080	Status Aktif	⋮
	Febrian Hilmi Email: febrlan.hilmi@gmail.com	Grup Admin Program Sekolah Penggerak P4TK	No HP/WA 787897	Status Aktif	⋮
	Yaumul Akhir Email: yaumul@jayantara.co.id	Grup Admin LMS Sekolah Penggerak P4TK	No HP/WA 09876543212	Status Aktif	⋮
	Febrian Hilmi Email: febrlan.hilmi@gmail.com	Grup Admin LMS Sekolah Penggerak P4TK	No HP/WA 787897	Status Aktif	⋮
	Tatang Widyanto Email: dezayner@gmail.com	Grup Admin LMS Sekolah Penggerak P4TK	No HP/WA 09876543210987	Status Aktif	⋮

4. Lakukan proses penambahan, sesuai dengan step step setelahnya. Seperti inputkan email dan enter. Kemudian lakukan pilih perannya, yaitu **Koordinator PA** dan isikan beberapa kolom lainnya

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Alamat Surel * GANTI SUREL

wahjrt_wiwarocks@yahoo.co.id 1

Nama Admin *

NIP 0 / 20

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

Jenis Kelamin *
 Laki-Laki Perempuan

Nomor HP/WA * 0 / 14

Admin Program Sekolah Penggerak P4TK

Admin LMS Sekolah Penggerak P4TK

Narasumber Sekolah Penggerak

Admin Sekolah Penggerak P4TK

Pelapor Laporan IHT Sekolah Penggerak P4TK

Koordinator Pelatih Ahli P4TK 2

5. Kemudian jangan lupa, juga sudah diinputkan semuanya, untuk dilakukan proses simpan dengan klik tombol **Simpan** yang berada di pojok kanan atas

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data" with a blue header. In the top right corner, there is an orange button labeled "SIMPAN". The main content area is titled "Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini". The form contains several input fields: "Alamat Surel *" with the value "wahjrt_wiw...@..."; "Nama Admin *" with the value "DWI..."; "NIP" with the value "08..."; "Tempat Lahir *" with the value "K..."; "Tanggal Lahir *" with the value "16 Ag..."; "Jenis Kelamin *" with radio buttons for "Laki-Laki" (selected) and "Perempuan"; "Nomor HP/WA *" with the value "09..."; and "Peran *" with a dropdown menu showing "Koordinator Pelatih Ahli P4TK". A "GANTI SUREL" button is located next to the email field. At the bottom of the form, it says "6 / 14" and "wajib diisi".

6. Saat sudah berhasil menambahkan calon Koordinator PA tersebut dalam Kelola Admin. Langkah selanjutnya adalah melakukan proses plotting calon koordinator PA tersebut. Untuk selanjutnya menjadi Koordinator PA. Akses menu **Kelola Koordinator PA**

The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a list of menu items, with "Kelola Koordinator PA" highlighted in a red box. The main content area is a grid of dashboard cards. The card for "Kelola Koordinator PA" is highlighted in a red box. The card has a green background and a white icon of three people. The text on the card reads "Kelola Koordinator PA" and "Pengelolaan data Koordinator bagi para Pelatih Ahli".

Menu	Sub-Menu / Deskripsi
Kelola Pendampingan KP	
Kelola Pendampingan ole...	
Verval Peserta DKP	
Verval Peserta DKP PAUD	
Laporan UPT Sekolah	
Laporan Pelaksanaan IHT	
Diklat Platform Merdeka ...	
Sertifikat	
Kelola Koordinator PA	Pengelolaan data Koordinator bagi para Pelatih Ahli
Ajuan Bantuan Pendampi...	
ola Akun	

7. Semua role akses yang menjadi Koordinator PA. Maka akan otomatis muncul pada menu ini, sehingga masuk dalam listing daftar Koordinator PA

Daftar Koordinator		Cari Data	🔄
 Nama Koordinator PA Momon	Kontak 08123123123 kokomon9@gmail.com	Jumlah Anggota 4 Pelatih Ahli Lihat Daftar	Aksi  ⋮
 Nama Koordinator PA Febrian Hilmi	Kontak 787897 febrian.hilmi@gmail.com	Jumlah Anggota 8 Pelatih Ahli Lihat Daftar	Aksi  ⋮
 Nama Koordinator PA Raiquaza	Kontak 085247205699 email.pokemongo90@gmail.com	Jumlah Anggota 4 Pelatih Ahli Lihat Daftar	Aksi  ⋮
 Nama Koordinator PA Febrian Demo	Kontak 098080808 febriandemo@gmail.com	Jumlah Anggota 0 Pelatih Ahli Lihat Daftar	Aksi  ⋮
 Nama Koordinator PA Isrofil Malaikat	Kontak 099080 isrofil@guruku.id	Jumlah Anggota 0 Pelatih Ahli Lihat Daftar	Aksi  ⋮

< 1 >



8. Pada listing tersebut, bisa melihat daftar PA mana saja yang dikoordinir oleh masing masing koordinator. Untuk melihatnya, bisa dengan klik tombol **Lihat Daftar PA**

Daftar Koordinator		Cari Data	🔄
 Nama Koordinator PA Momon	Kontak 08123123123 kokomon9@gmail.com	Jumlah Anggota 4 Pelatih Ahli Lihat Daftar	Aksi  ⋮
 Nama Koordinator PA Febrian Hilmi	Kontak 787897 febrian.hilmi@gmail.com	Jumlah Anggota 8 Pelatih Ahli Lihat Daftar	Aksi  ⋮
 Nama Koordinator PA Raiquaza	Kontak 085247205699 email.pokemongo90@gmail.com	Jumlah Anggota 4 Pelatih Ahli Lihat Daftar	Aksi  ⋮
 Nama Koordinator PA Febrian Demo	Kontak 098080808 febriandemo@gmail.com	Jumlah Anggota 0 Pelatih Ahli Lihat Daftar	Aksi  ⋮
 Nama Koordinator PA Isrofil Malaikat	Kontak 099080 isrofil@guruku.id	Jumlah Anggota 0 Pelatih Ahli Lihat Daftar	Aksi  ⋮

< 1 >



9. Sehingga nantinya akan tampil, PA yang dikoordinir oleh Koordinator PA yang bersangkutan sebagai mana di bawah ini

Daftar Koordinator

	Nama Koordinator PA Momon	Kontak 08123123123 kokomon9@gmail.com	Jumlah Anggota 4 Pelatih Ahli Sembunyikan Daftar	Aksi PENGATURAN
	Nama Pelatih Ahli Muhamad Iksan	No. UKG/SIMPKB ID 8000057617	Nama Kelompok Pendampingan -	
	Nama Pelatih Ahli Bambang Irawan.M.Pd	No. UKG/SIMPKB ID 8000014572	Nama Kelompok Pendampingan -	
	Nama Pelatih Ahli TATA SUBRATA	No. UKG/SIMPKB ID 201512259093	Nama Kelompok Pendampingan -	
	Nama Pelatih Ahli MUHAMMAD FADLI	No. UKG/SIMPKB ID 202000527904	Nama Kelompok Pendampingan -	
	Nama Koordinator PA Febrian Hilmi	Kontak 787897 febrian.hilmi@gmail.com	Jumlah Anggota 8 Pelatih Ahli Lihat Daftar	Aksi PENGATURAN
	Nama Koordinator PA Raiquaza	Kontak 085247205699 email.nokemona90@gmail.com	Jumlah Anggota 4 Pelatih Ahli Lihat Daftar	Aksi PENGATURAN

10. Kemudian, bisa klik tombol **Sembunyikan Daftar** saat ingin mengecilkan tampilan kembali seperti semula

Daftar Koordinator

	Nama Koordinator PA Momon	Kontak 08123123123 kokomon9@gmail.com	Jumlah Anggota 4 Pelatih Ahli Sembunyikan Daftar	Aksi PENGATURAN
	Nama Pelatih Ahli Muhamad Iksan	No. UKG/SIMPKB ID 8000057617	Nama Kelompok Pendampingan -	
	Nama Pelatih Ahli Bambang Irawan.M.Pd	No. UKG/SIMPKB ID 8000014572	Nama Kelompok Pendampingan -	
	Nama Pelatih Ahli TATA SUBRATA	No. UKG/SIMPKB ID 201512259093	Nama Kelompok Pendampingan -	
	Nama Pelatih Ahli MUHAMMAD FADLI	No. UKG/SIMPKB ID 202000527904	Nama Kelompok Pendampingan -	
	Nama Koordinator PA Febrian Hilmi	Kontak 787897 febrian.hilmi@gmail.com	Jumlah Anggota 8 Pelatih Ahli Lihat Daftar	Aksi PENGATURAN
	Nama Koordinator PA Raiquaza	Kontak 085247205699 email.nokemona90@gmail.com	Jumlah Anggota 4 Pelatih Ahli Lihat Daftar	Aksi PENGATURAN

11. Proses melakukan penugasa. Yaitu koordinator mana membawahi PA mana. Dapat dilakukan dengan klik tombol **Pengaturan**

Daftar Koordinator				Cari Data	🔄
	Nama Koordinator PA Momon	Kontak 08123123123 kokomon9@gmail.com	Jumlah Anggota 4 Pelatih Ahli	Lihat Daftar	Aksi PENGATURAN
	Nama Koordinator PA Febrian Hilmi	Kontak 787897 febrian.hilmi@gmail.com	Jumlah Anggota 8 Pelatih Ahli	Lihat Daftar	Aksi PENGATURAN
	Nama Koordinator PA Raiquaza	Kontak 085247205699 email.pokemongo90@gmail.com	Jumlah Anggota 4 Pelatih Ahli	Lihat Daftar	Aksi PENGATURAN
	Nama Koordinator PA Febrian Demo	Kontak 098080808 febriandemo@gmail.com	Jumlah Anggota 0 Pelatih Ahli	Lihat Daftar	Aksi PENGATURAN
	Nama Koordinator PA Isrofil Malaikat	Kontak 099080 isrofil@guruku.id	Jumlah Anggota 0 Pelatih Ahli	Lihat Daftar	Aksi PENGATURAN

12. Kemudian lakukan proses pemilihan PA. Dengan klik tombol **Pilih Pelatih Ahli**

Kelola PA Anggota Koordinator

Nama Koordinator
Isrofil Malaikat

Kontak
099080
isrofil@guruku.id

Pilih Pelatih Ahli

Silakan pilih (minimal 1, maksimal 10) Pelatih Ahli yang ingin dijadikan Anggota Kelompok

PILIH PELATIH AHLI

13. Setelah berhasil dipilih dan disimpan, selanjutnya listing siapa saja yang menjadi PA dalam koordinator di bawahnya, akan muncul sebagaimana tampilan pada step 9 dan 10. Untuk melihat, laporan PMO setiap PA tersebut, maka bisa dengan klik tombol **Lihat Detail**

	Nama Koordinator PA Febrian Hilmi	Kontak 787897 febrian.hilmi@gmail.com	Jumlah Anggota 8 Pelatih Ahli	Sembunyikan Daftar	Aksi PENGATURAN
	Nama Pelatih Ahli JEVERY PAAT	No. UKG/SIMPKB ID 201512524508	Nama Kelompok Pendampingan P4TK IPA - Kelompok Wilayah Timur		Aksi LIHAT DETAIL
	Nama Pelatih Ahli HOTLIDER. H. SIMAMORA	No. UKG/SIMPKB ID 201501706304	Nama Kelompok Pendampingan P4TK IPA - Golongan Dewasa Perspektif		Aksi LIHAT DETAIL
	Nama Pelatih Ahli BANGSO SITUMORANG	No. UKG/SIMPKB ID 201800349706	Nama Kelompok Pendampingan P4TK IPA - Golongan Barat Daya Selatan		Aksi LIHAT DETAIL
	Nama Pelatih Ahli JOLY GRACE TIRAJOH	No. UKG/SIMPKB ID 201699303274	Nama Kelompok Pendampingan -		
	Nama Pelatih Ahli TRI WIDYASWARI	No. UKG/SIMPKB ID 201502286585	Nama Kelompok Pendampingan -		

14. Kemudian pilih tab **Laporan PMO** untuk melihat detailnya

Detail Kelompok Pendampingan PA

UBAH PERAN Yaumul Akhir

3 Sekolah Anggota Pendampingan PA [Lihat Selengkapnya](#)

Berikut Detail Jadwal Pertemuan

Pilih salah satu jadwal yang tersedia untuk melihat detail dari Jadwal Pertemuan P4TK IPA - Kelompok Wilayah Timur

jadwal yang ditampilkan
SEPTEMBER 2021

INFORMASI UMUM	LAPORAN PMO	LAPORAN PENDAMPINGAN INDIVIDU	LAPORAN MONEY
	Informasi Laporan ▲ Semua Laporan belum dikerjakan	Status Laporan Belum	Tampilkan Semua
	Informasi Laporan ▲ Semua Laporan belum dikerjakan	Status Laporan Belum	Tampilkan Semua
	Informasi Laporan ▲ Semua Laporan belum dikerjakan	Status Laporan Belum	Tampilkan Semua

15. Selanjutnya, koordinator PA tersebut bisa mengakses laporan laporan yang ada di setiap sekolah di bawah dmpingan PA yang bersangkutan

SMAS METHODIST NPSN : 10105395

Informasi Laporan
▲ Semua Laporan belum dikerjakan

Status Laporan
Belum

Tampilkan Ringkas

Nama Laporan	Informasi Laporan	Status Laporan	Aksi
SMAS METHODIST Pertanyaan Dasar	Informasi Laporan ▲ Semua Laporan belum dikerjakan	Status Laporan Belum	Aksi LIHAT DETAIL
SMAS METHODIST A. Sumber Daya Manusia (SDM)	Informasi Laporan ▲ Semua Laporan belum dikerjakan	Status Laporan Belum	Aksi LIHAT DETAIL
SMAS METHODIST B. Anggaran	Informasi Laporan ▲ Semua Laporan belum dikerjakan	Status Laporan Belum	Aksi LIHAT DETAIL
SMAS METHODIST C. Teknologi	Informasi Laporan ▲ Semua Laporan belum dikerjakan	Status Laporan Belum	Aksi LIHAT DETAIL
SMAS METHODIST D. Kegiatan Pembelajaran	Informasi Laporan ▲ Semua Laporan belum dikerjakan	Status Laporan Belum	Aksi LIHAT DETAIL
SMAS METHODIST E. Dukungan Pemerintah Daerah	Informasi Laporan ▲ Semua Laporan belum dikerjakan	Status Laporan Belum	Aksi LIHAT DETAIL
SMAS METHODIST F. Dukungan Internal Sekolah	Informasi Laporan ▲ Semua Laporan belum dikerjakan	Status Laporan Belum	Aksi LIHAT DETAIL
SMAS METHODIST G. Kondisi Mendesak	Informasi Laporan ▲ Semua Laporan belum dikerjakan	Status Laporan Belum	Aksi LIHAT DETAIL

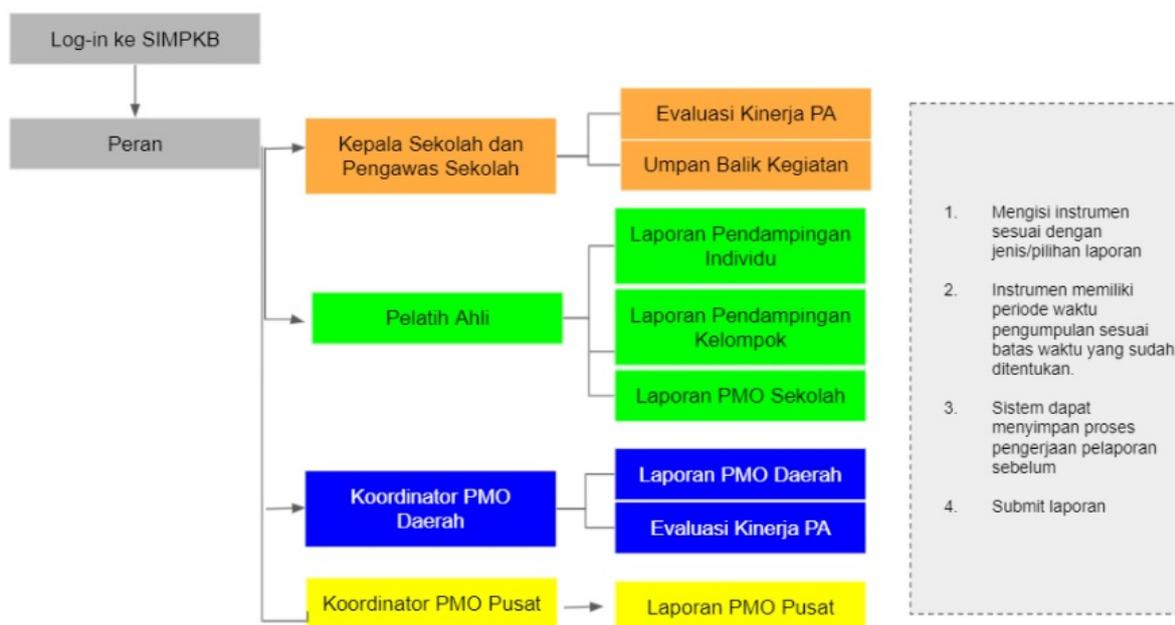
16. Dengan begitu, Koordinator PA bisa melakukan preview dan menganalisa terkait dengan kendala kendala yang telah dilaporkan oleh PA dalam pengawasannya

Pengelolaan Pendampingan Kelompok

Pendampingan Kelompok adalah proses pendampingan yang diwajibkan oleh PA sebagai salah satu tugas mereka dalam program sekolah penggerak ini. Kelompok yang dimaksudkan adalah sekumpulan dari beberapa sekolah yang lintas jenjang dan bisa jadi lintas daerah namun tetap dalam lingkup wilayah kerja suatu P4TK atau instansi.

Sedangkan PA nya adalah PA yang khusus memang dipilih oleh P4TK untuk menjadi pendamping dari kelompok yang dibuat tersebut. Berbeda dengan pendampingan individu yang mana beberapa sekolah hanya didampingi oleh satu saja. Untuk pendampingan kelompok ini, PA nya yang mendampingi tidak dibatasi jumlahnya, termasuk sekolahnya yang ada dalam suatu kelompok tersebut. Salah satu tujuan dari pendampingan kelompok ini sendiri agar tercipta adanya cross culture yang ada dalam dinamika kelompok yang dibuat. Sehingga bisa lebih mudah melakukan proses sharing pengalaman. Sehingga masih ada hubungannya dengan salah satu tugas dari PA yaitu melaporkan Pelaporan Pendampingan Kelompok

Alur Proses Dalam Sistem



Pengelolaan Pendampingan Kelompok oleh Admin P4TK/UPT/BGP/BBGP

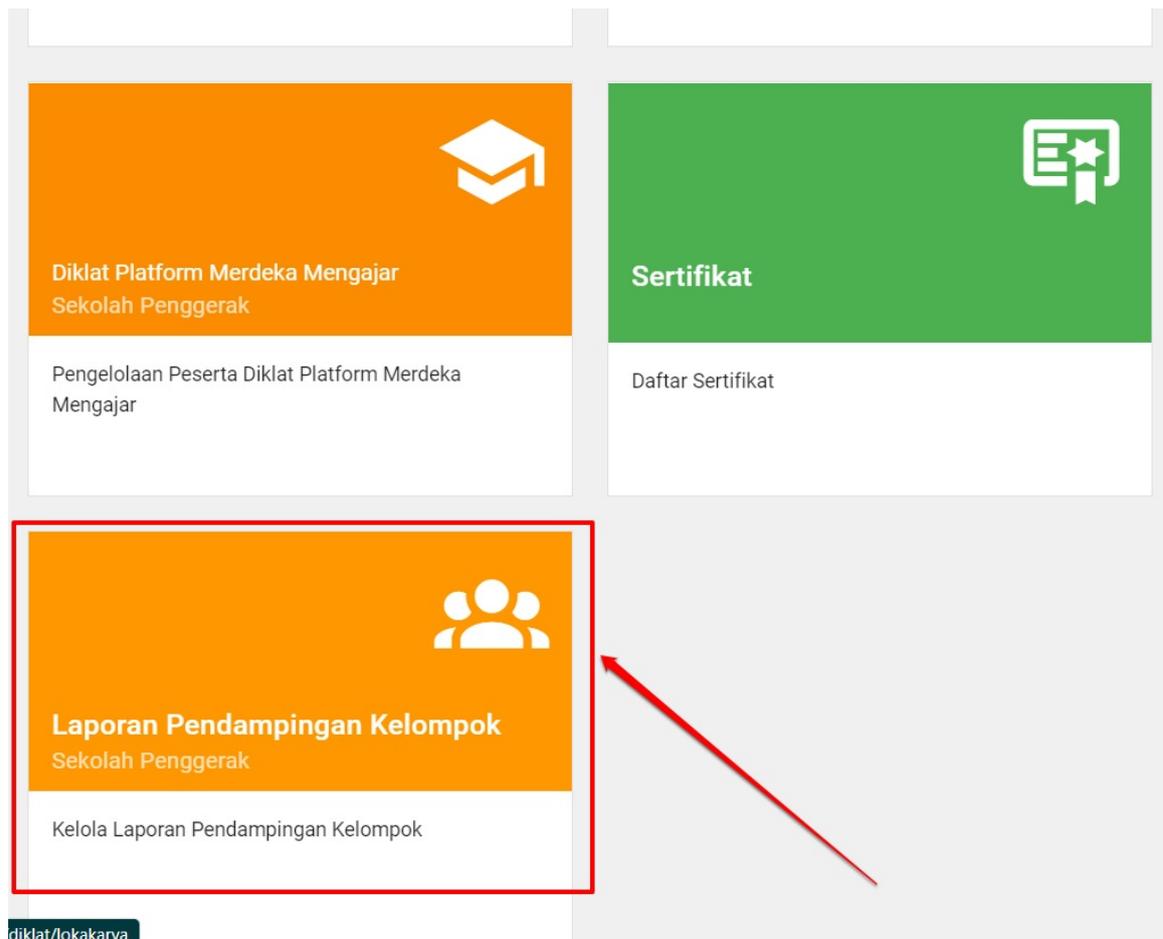
Pendampingan Kelompok adalah proses pendampingan yang diwajibkan oleh PA sebagai salah satu tugas mereka dalam program sekolah penggerak ini. Kelompok yang dimaksudkan adalah sekumpulan dari beberapa sekolah yang lintas jenjang dan bisa jadi lintas daerah namun tetap dalam lingkup wilayah kerja suatu P4TK atau instansi.

Sedangkan PA nya adalah PA yang khusus memang dipilih oleh P4TK untuk menjadi pendamping dari kelompok yang dibuat tersebut. Berbeda dengan pendampingan individu yang mana beberapa sekolah hanya didampingi oleh satu saja. Untuk pendampingan kelompok ini, PA nya yang mendampingi tidak dibatasi jumlahnya, termasuk sekolahnya yang ada dalam suatu kelompok tersebut. Salah satu tujuan dari pendampingan kelompok ini sendiri agar tercipta adanya cross culture yang ada dalam dinamika kelompok yang dibuat. Sehingga bisa lebih mudah melakukan proses sharing pengalaman. Sehingga masih ada hubungannya dengan salah satu tugas dari PA yaitu melaporkan Pelaporan Pendampingan Kelompok

Adapun proses melakukan pengelolaan kelompok pendampingan adalah sebagaimana berikut ini:

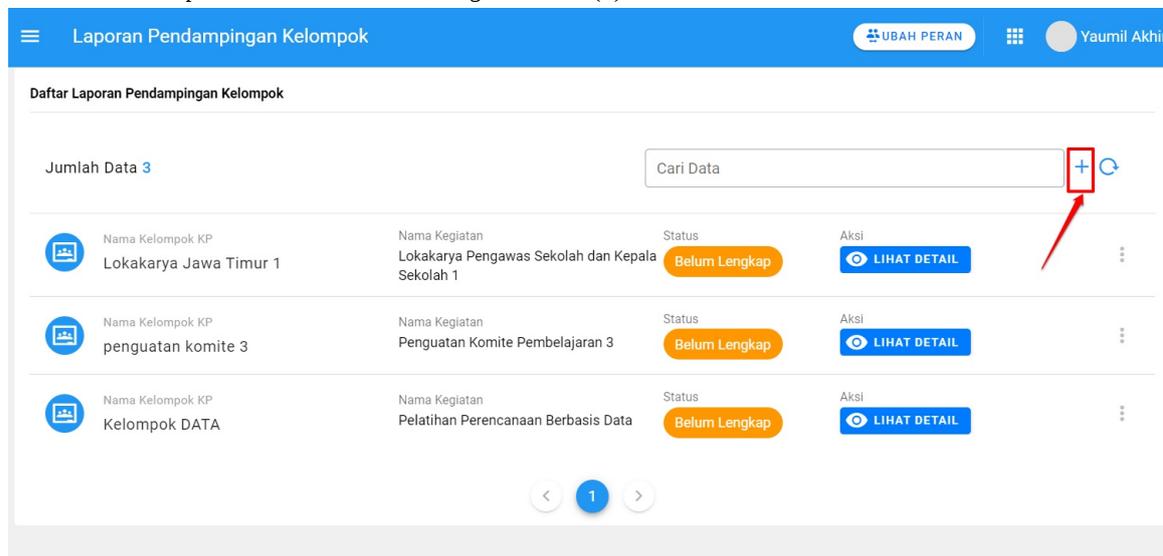
1. Silakan login terlebih dahulu sebagai admin P4TK pada halaman login sim psp, dengan inputkan username dan kata sandi yang ada, kemudian tekan tombol **Masuk**

2. Setelah berhasil login. Silakan pilih menu dengan label **Laporan Pendampingan Kelompok**



diklat/lokakarya

3. Kemudian lakukan proses tambah atau kelola, dengan klik ikon (+)



4. Tuliskan **Nama Kelompok** nya apa

Laporan Pendampingan Kelompok SIMPAN

Informasi Umum

Nama Pendampingan Kelompok *
 Nama Kegiatan *

wajib diisi

Silakan pilih Nama Pelatih Ahli yang terlibat dalam kegiatan PILIH PELATIH AHLI

Silakan pilih sekolah yang ingin dijadikan peserta dalam kegiatan PILIH SEKOLAH

5. Kemudian tentukan **Nama Kegiatannya** apa, sesuai dengan timelinenya

Informasi Umum

Nama Pendampingan Kelompok *

Silakan pilih Nama Pelatih Ahli yang terlibat dalam kegiatan

Silakan pilih sekolah yang ingin dijadikan peserta dalam kegiatan

Nama Kegiatan *

- Lokakarya Pengawas Sekolah dan Kepala Sekolah 1
- Lokakarya Pengawas Sekolah dan Kepala Sekolah 2
- Lokakarya Pengawas Sekolah dan Kepala Sekolah 3
- Lokakarya Pengawas Sekolah dan Kepala Sekolah 4
- Lokakarya Pengawas Sekolah dan Kepala Sekolah 5
- Lokakarya Pengawas Sekolah dan Kepala Sekolah 6
- Lokakarya Pengawas Sekolah dan Kepala Sekolah 7

6. Tentukan Pelatih Ahlinya siapa saja yang masuk dalam kelompok tersebut. Dan tentukan PA siapa yang nantinya berkewajiban melaporkan pelaporan pendampingan kelompoknya

Pilih Petugas X

70 Petugas Cari Data ↻

	Dr. Aco, S.Pd., M.Pd. No UKG: 8000051657	<input type="checkbox"/>
	Okta Rosfiani No UKG: 8900054593	<input checked="" type="checkbox"/>
	SUWITO SETIADI No UKG: 201512512128	<input checked="" type="checkbox"/>
	DRS SEMUEL PATTYLIMA, M.Pd No UKG: 8000052489	<input checked="" type="checkbox"/>
	SUMARYO No UKG: 201511353837	<input type="checkbox"/>
	Intan Nuyulis Naeni Puspitasari No UKG: 8000053116	<input type="checkbox"/>

< 1 2 ... 6 7 >

3 Petugas Terpilih PILIH PESERTA

7. Pilih salah satu PA yang nantinya melaporkan

Silakan pilih Nama Pelatih Ahli yang terlibat dalam kegiatan PILIH PELATIH AHLI

3 Pelatih Ahli Terpilih

 Nama Pelatih Ahli Okta Rosfiani	No.UKG 8900054593	<input type="radio"/> Jadikan Pelapor	
 Nama Pelatih Ahli SUWITO SETIADI	No.UKG 201512512128	<input type="radio"/> Jadikan Pelapor	
 Nama Pelatih Ahli DRS SEMUEL PATTYLIMA, M.Pd	No.UKG 8000052489	<input type="radio"/> Jadikan Pelapor	

< 1 >

8. Pilih sekolah sekolah yang masuk dalam kelompok tersebut

Silakan pilih Nama Pelatih Ahli yang terlibat dalam kegiatan PILIH PELATIH AHLI

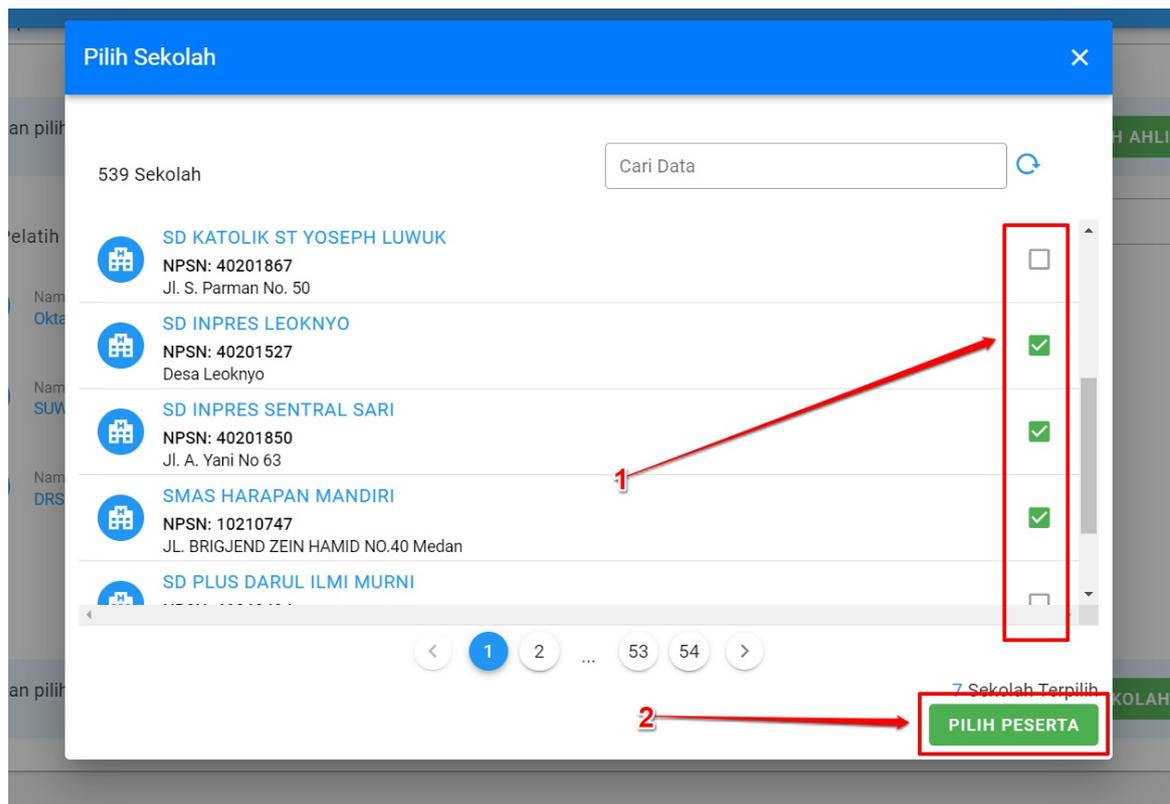
3 Pelatih Ahli Terpilih

 Nama Pelatih Ahli Okta Rosfiani	No.UKG 8900054593	<input type="radio"/> Jadikan Pelapor	
 Nama Pelatih Ahli SUWITO SETIADI	No.UKG 201512512128	<input checked="" type="radio"/> Jadikan Pelapor	
 Nama Pelatih Ahli DRS SEMUEL PATTYLIMA, M.Pd	No.UKG 8000052489	<input type="radio"/> Jadikan Pelapor	

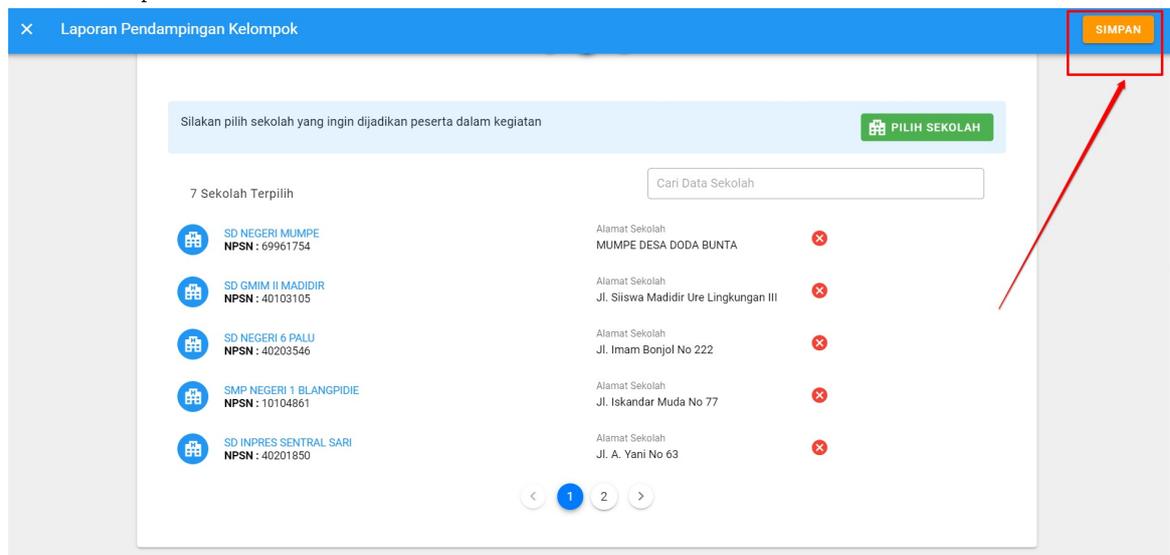
< 1 >

Silakan pilih sekolah yang ingin dijadikan peserta dalam kegiatan PILIH SEKOLAH

9. Pilih beberapa sekolah tersebut



10. Kemudian simpan



11. Proses penambahan kelompok berhasil dilakukan

Laporan Pendampingan Kelompok

UBAH PERAN Yaumul Akhir

Daftar Laporan Pendampingan Kelompok

Jumlah Data 4

Laporan pendampingan kelompok berhasil ditambahkan

Cari Data + TUTUP

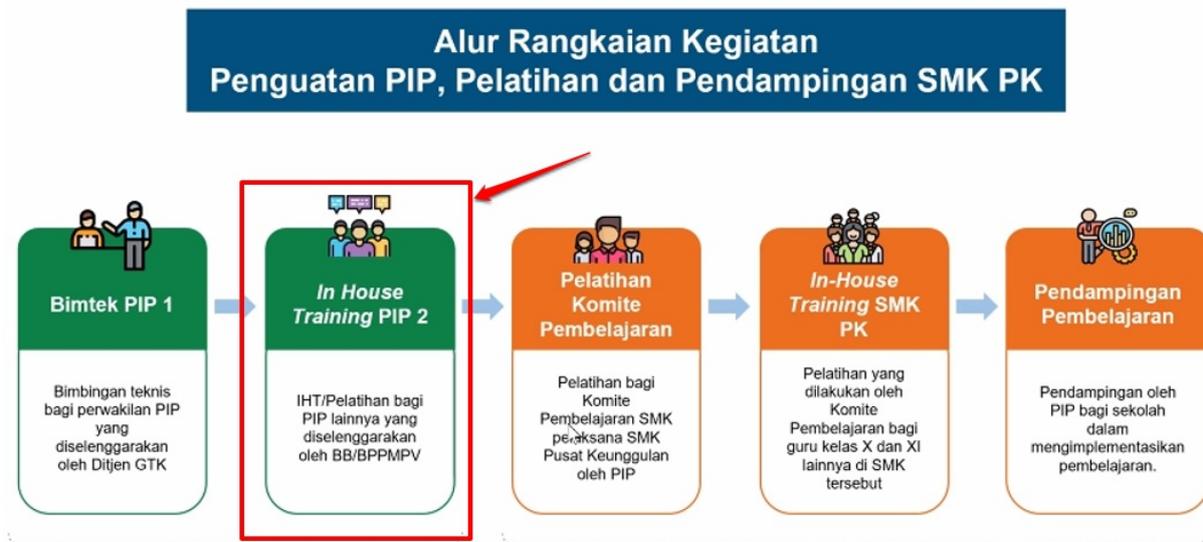
Nama Kelompok KP	Nama Kegiatan	Status	Aksi
Lokakarya Jawa Timur 1	Lokakarya Pengawas Sekolah dan Kepala Sekolah 1	Belum Lengkap	LIHAT DETAIL
penguatan komite 3	Penguatan Komite Pembelajaran 3	Belum Lengkap	LIHAT DETAIL
Kelompok DATA	Pelatihan Perencanaan Berbasis Data	Belum Lengkap	LIHAT DETAIL
Kelompok Area Barat Kab Bogor	Lokakarya Pengawas Sekolah dan Kepala Sekolah 4	Belum Lengkap	LIHAT DETAIL

< 1 >

Pengelolaan Narasumber untuk Diklat PKP 2 (Khusus SMK PK)

Diklat PKP Angkatan 2 (Pelatihan Komite Pembelajaran) proses diklatnya dimulai dengan admin kelas mengelaskan terlebih dahulu. Proses mengelaskan ini adalah memasukkan peserta, narsum ke dalam suatu ruang kelas. Sehingga kelas dapat dimulai, dan peserta maupun narsum fokus hanya pada kelas tersebut saja, yaitu kelas mereka masing masing.

Adapun beberapa langkah yang bisa dilakukan Admin Kelas untuk mengelola Narasumber PIP, Dimana PIP berasal dari **Bimtek PIP 1 dan IHT PIP 2**



Pengelolaan Narasumber (PIP Yang Sudah Mengikuti Bimtek PA); Serta Admin LMS untuk Diklat PKP 2 (Khusus SMK PK)

Diklat PKP Angkatan 2 (Pelatihan Komite Pembelajaran) proses diklatnya dimulai dengan admin kelas mengelaskan terlebih dahulu. Proses mengelaskan ini adalah memasukkan peserta, narsum ke dalam suatu ruang kelas. Sehingga kelas dapat dimulai, dan peserta maupun narsum fokus hanya pada kelas tersebut saja, yaitu kelas mereka masing masing.

Adapun beberapa langkah yang bisa dilakukan Admin Program/Admin Balai/Admin Kelas untuk mengelola Narasumber. Dimana Narasumber/PIP berasal dari **Bimtek PIP (Yang Sudah Mengikuti Bimtek PA Bersama GTK) dan Peserta IHT/PIP 2** termasuk **kelola Admin Kelas pengelola Diklat** sebagaimana berikut

Tambah Narasumber dari IHT PIP 1

1. Silakan login terlebih dahulu pada layanan SIMPKB/SIMPSP pada link berikut

Ayo Masuk

" Apapun yang dilakukan oleh seseorang itu, hendaknya dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, bermanfaat bagi bangsanya, dan bermanfaat bagi manusia di dunia pada umumnya. "

Ki Hajar Dewantara

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

rowl...om

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

Kata sandi

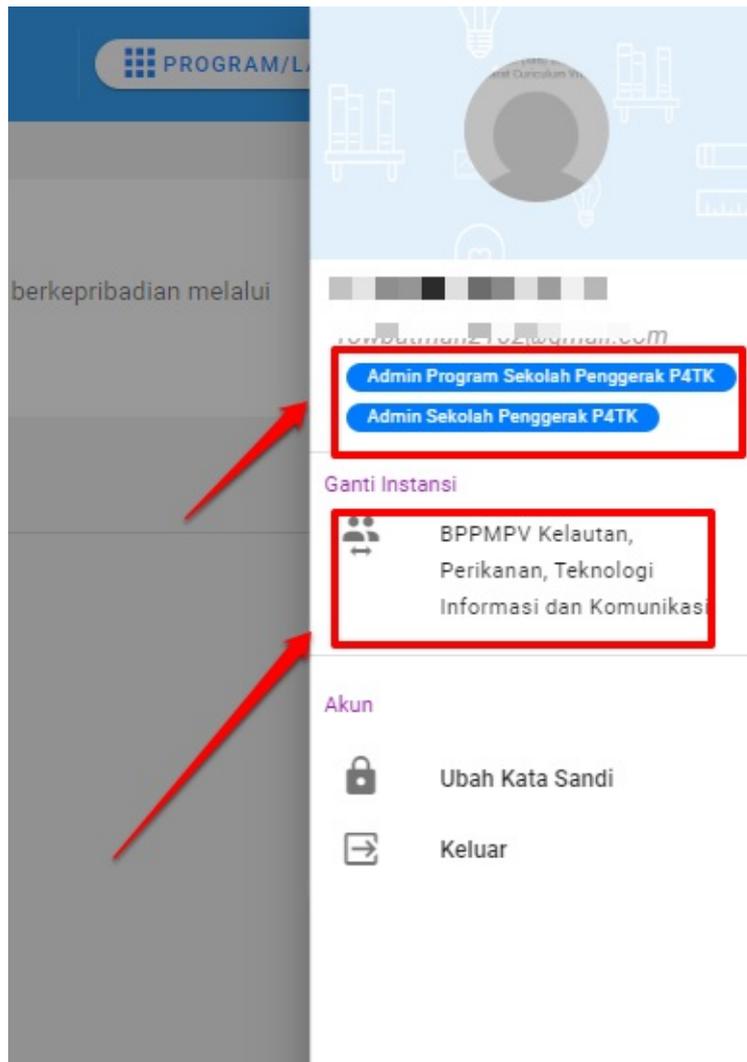
[lupa kata sandi](#) [Lupa no UKG](#)

Masuk

Opsi masuk lainnya

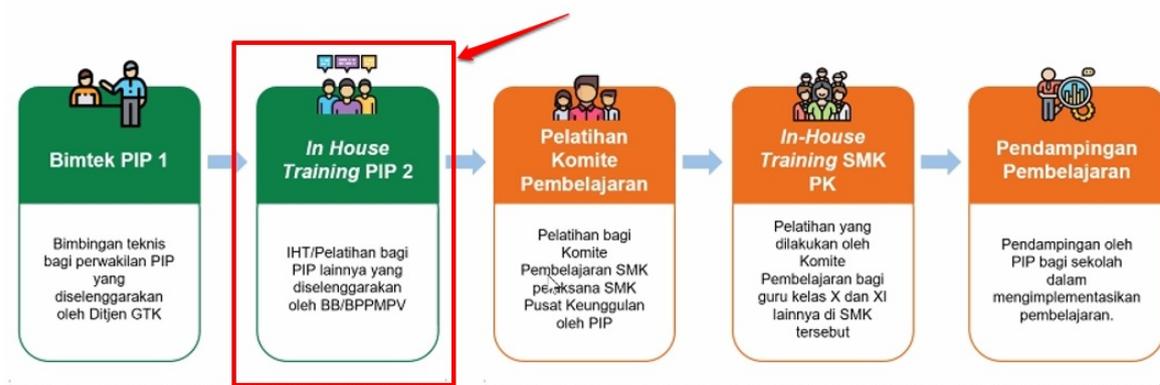
[Akun belajar.id](#)

2. Pastikan kembali, Anda sudah berada pada Instansi Balai yang sesuai, dan peran yang sesuai, pengecekannya pada Pojok Kanan Atas. Yang bisa menambahkan hanyalah peran **Admin Program PSP Balai** dan **Admin PSP Balai**

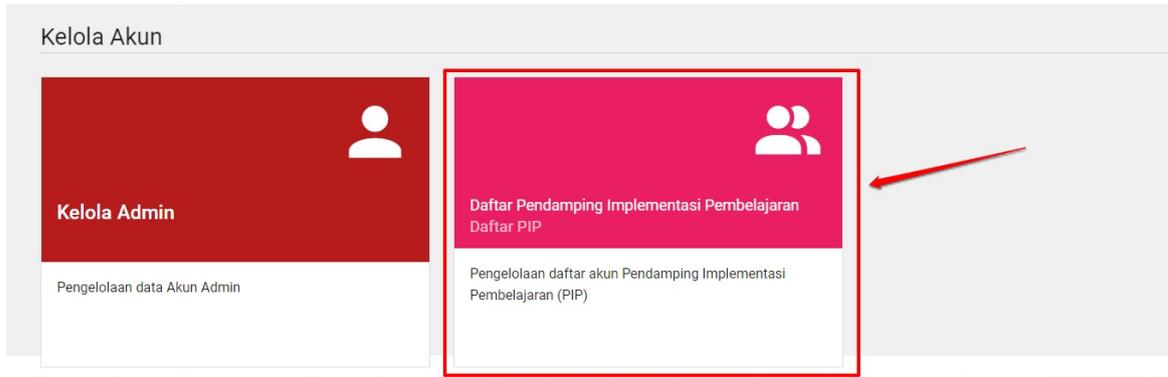


3. Untuk melakukan pengelolaan Narasumber yang berasal dari **IHT/PIP 2**. Nantinya klik menu **Daftar PIP**

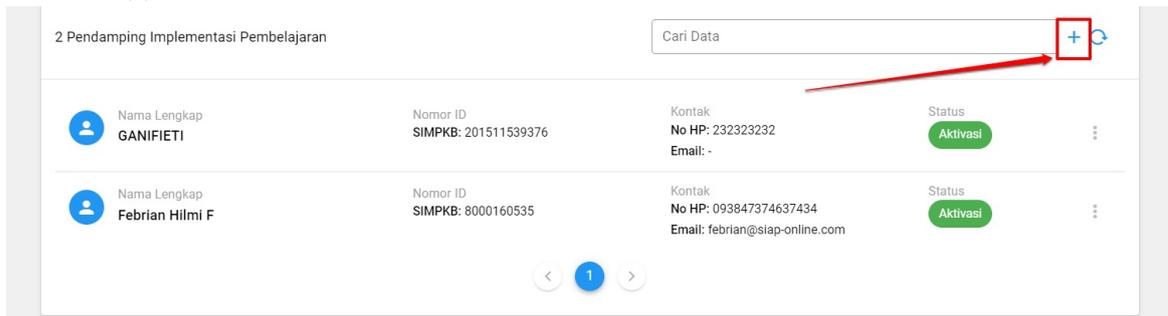
Alur Rangkaian Kegiatan Penguatan PIP, Pelatihan dan Pendampingan SMK PK



4. Setelah berhasil login, Scroll ke bawah dan klik card **Daftar PIP**



5. Klik tombol (+) untuk menambahkan akun PIP 1 tersebut



6. Narsum PIP 1 tersebut, sudah punya akun SIMPKB sebelumnya atau belum. Pilih salah satu



7. Jika memilih **sudah memiliki**, akan diminta inputkan SIMPKB ID nya saja



8. Data otomatis akan ditampilkan sistem. Jika data akun tersebut, betul sudah ada di database SIMPKB. Lalu lanjutkan klik **SIMPAN**

Tambah Akun PIP

SIMPAN

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Apakah sudah memiliki Akun SIMPKB? *

Ya, memiliki Akun SIMPKB Tidak, belum memiliki Akun SIMPKB

Akun SIMPKB *

yaumil@jayantara.co.id **GANTI AKUN**

Akun SIMPKB	Nama Lengkap
ya	Yi
Tempat Lahir	Tanggal Lahir
Malang	02 Juli 1986
Jenis Kelamin	
Laki - laki	
Alamat	
Jl. Atletik No X	
Provinsi	Kota
-	-
Nomor Telepon (terhubung WhatsApp) *	
78979789789	

Waktu tulis

9. Dan akan berhasil ditambahkan dengan status sudah aktivasi. Sudah aktivasi artinya, PIP ybs bisa langsung login, dan menggunakan akunnya tersebut langsung, tanp a harus aktivasi akun dulu

3 Pendamping Implementasi Pembelajaran

Cari Data

	Nama Lengkap GANIFIETI	Nomor ID SIMPKB: 201511539376	Kontak No HP: 232323232 Email: -	
	Nama Lengkap Febrian Hilmi F	Nomor ID SIMPKB: 8000160535	Kontak No HP: 093847374637434 Email: febrian...com	Status Aktivasi
	Nama Lengkap Yaumil Akhir	Nomor ID SIMPKB: 8900021017	Kontak No HP: 78979789789 Email: ya...	Status Aktivasi

< 1 >

10. Jika pada poin 13 di atas, memilih **belum memiliki**, akan diminta menginputkan data lengkapnya. Pastikan **EMAILNYA VALID**

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Apakah sudah memiliki Akun SIMPKB ? *

Ya, memiliki Akun SIMPKB **Tidak, belum memiliki Akun SIMPKB**

Nama Lengkap *

Jenis Kelamin * Laki-Laki Perempuan

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

Alamat *

Provinsi *

Kota/Kabupaten *

Nomor Telepon (terhubung WhatsApp) *

Alamat Surel *

11. Jika sudah diinputkan semuanya, klik tombol **Simpan**

Tambah Akun PIP **SIMPAN**

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Apakah sudah memiliki Akun SIMPKB ? *

Ya, memiliki Akun SIMPKB **Tidak, belum memiliki Akun SIMPKB**

Nama Lengkap *

Jenis Kelamin * Laki-Laki Perempuan

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

Alamat *

Provinsi *

Kota/Kabupaten *

Nomor Telepon (terhubung WhatsApp) *

Alamat Surel *
wajib diisi

12. Statusnya akan berhasil ditambahkan, hanya saja status aktivasinya **Belum Aktivosi**. Sehingga PIP 1 yang berhasil ditambahkan tersebut. **Wajib Aktivosi akun SIMPKB nya terlebih dahulu**

4 Pendamping Implementasi Pembelajaran

Cari Data

Nama Lengkap	Nomor ID SIMPKB	Kontak No HP: Email:	Status
GANIFIETI	201511539376	No HP: 232323232 Email: -	Akun berhasil ditambahkan
Febrian Hilmi F	8000160535	No HP: 093847374637434 Email: febrian@siap-online.com	Aktivosi
Yaumul Akhir	8900021017	No HP: 78979789789 Email: yaumul@jayantara.co.id	Aktivosi
Ahmad Habibi	-	No HP: 08113657555 Email: admindinasdaerah@gmail.com	Belum Aktivosi

13. Proses Aktivosinya, dikirimkan ke Email PIP tersebut (**cek pada Kotak Masuk/S pam**). Untuk itulah, mengapa wajib memasukkan **EMAIL YANG VALID** tersebut. Proses aktivosi, dilakukan dengan **membuat password untuk Login SIMPKB**. Usernamenya menggunakan Email Valid tersebut, passwordnya nantinya menggunakan password yang telah dibuat, saat proses aktivosi.

14. Jika sudah melakukan aktivosi, status **Aktivosi** nya nantinya berubah menjadi **Sudah Aktivosi/Berwarna Hijau**. Sehingga bisa langsung login ke SIMPKB. **Hanya PIP 2 yang sudah aktivosi saja, yang akan disinkronkan ke SIM eLearning dan Bisa Dikelaskan ke dalam LMS**

15. Jika PIP ybs merasa belum mendapatkan email untuk aktivosi akun. Lakukan dengan cara kirim email aktivosi ulang

Nama Lengkap	Nomor ID SIMPKB	Kontak No HP: Email:	Status
GANIFIETI	201511539376	No HP: 232323232 Email: -	Aktivosi
Febrian Hilmi F	8000160535	No HP: 093847374637434 Email: febrian@siap-online.com	Aktivosi
Yaumul Akhir	8900021017	No HP: 78979789789 Email: yaumul@jayantara.co.id	Aktivosi
Ahmad Habibi	-	No HP: 08113657555 Email: admindinasdaerah@gmail.com	Belum Aktivosi

16. Data PIP yang sudah ditambahkan, baik yang **sudah aktivasi** atau **Belum aktivasi** dapat dihapus oleh Balai.

4 Pendamping Implementasi Pembelajaran

Cari Data

Nama Lengkap	Nomor ID SIMPKB	Kontak	Status
GANIFIETI	201511539376	No HP: 232323232 Email: -	Aktivasi
Febrian Hilmi F	8000160535	No HP: 093847374637434 Email: febrian@siap-online.com	Aktivasi
Yaumil Akhir	8900021017	No HP: 78979789789 Email: yaumil@jayantara.co.id	Aktivasi
Ahmad Habibi	SIMPKB: -	No HP: 08113657555 Email: admindinasdaerah@gmail.com	Belum Aktivasi

1

Lihat Detail
Kirim Ulang Aktivasi
Hapus

17. Untuk Narasumber Sekolah Penggerak. Yang berasal dari PIP 1 (Sudah mengikuti Bimtek PA/PIP yang diselenggarakan GTK) datanya akan langsung disinkronkan ke dalam SIM eLearning nantinya

Tambah Admin LMS/Admin Kelas (Pengelola Kelas Diklat)

1. Sedangkan jika menginginkan Menambah Admin Kelas/Admin LMS. Klik menu **Kelola Admin** Scroll ke Bawah.
2. Klik tombol (+) untuk menambahkan **Admin LMS/Admin Kelas** Sekolah Penggerak tersebut

Daftar Akun Admin

5 Akun Admin

Cari Data

Nama Lengkap	Grup	No HP/WA	Status
Novi Nurlaela Email: novinov.nurlaela@gmail.com	Admin Sekolah Penggerak P4TK	081334113678	Aktif
Arllyta Dwi Anggraini Email: arlytadwia@gmail.com	Admin Sekolah Penggerak P4TK	82122604669	Aktif
Abd Hakim Email: abdhakimxl@gmail.com	Admin Sekolah Penggerak P4TK	8114442308	Aktif
Anshari Marewa Email: rewako15@gmail.com	Admin Sekolah Penggerak P4TK	82192745469	Aktif
Robert Polikarpus Email: rowbatman2162@gmail.com	Admin Sekolah Penggerak P4TK	81342204961	Aktif

1

- Selanjutnya inputkan email narasumber tersebut. Utamakan mengisikan email SIMPKB ID nya. Jika tidak ada, maka bisa dengan email valid lainnya

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Alamat Surel *

febr...@...id

wajib diisi

CEK SUREL

- Isikan semua data yang diminta untuk melengkapi

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Alamat Surel *

febr...@jayantara.co.id

GANTI SUREL

Nama Admin *

Febrian

NIP

NIP

Tanggal Lahir *

31 Agustus 2020

Nomor HP/WA *

1

Tempat Lahir *

Malang

Jenis Kelamin *

Laki-Laki Perempuan

Peran *

Peran

- Bagian peran pilihlah **Admin LMS Sekolah Penggerak**. Lakukan proses tambah data hingga simpan, hingga berhasil

5 Akun Admin

Cari Data

Pilih Filter Status

Pilih Grup Admin

Admin LMS Sekolah Penggerak P4TK

Narasumber Sekolah Penggerak

Admin Sekolah Penggerak P4TK

Pelapor Laporan IHT Sekolah Penggerak P4TK

Koordinator Pelatih Ahli P4TK

PMO Daerah P4TK

Narasumber BK Sekolah Penggerak

Narasumber Pengawas Sekolah Penggerak

Pilih Status

Non-Aktif

Aktif

BATAL SETEL ULANG TERAPKAN

6. Klik tombol **Simpan**

Tambah Akun PIP

SIMPAN

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Apakah sudah memiliki Akun SIMPKB ? *

Ya, memiliki Akun SIMPKB Tidak, belum memiliki Akun SIMPKB

Nama Lengkap * Jenis Kelamin * Laki-Laki Perempuan

Tempat Lahir * Tanggal Lahir *

Alamat *

Provinsi * Kota/Kabupaten *

Nomor Telepon (terhubung WhatsApp) * Alamat Surel * wajib diisi

7. Selesai. Data **Admin LMS** berhasil ditambahkan

Daftar Akun Admin

Data admin berhasil di ditambahkan
TUTUP

5 Akun Admin

Cari Data

No	Nama	Grup	Status
1	Novi Nuriaela Email: [redacted]	Grup Admin Sekolah Penggerak P4TK	Status Aktif
2	Arlita Email: [redacted]	Grup Admin Sekolah Penggerak P4TK	Status Aktif
3	Abd [redacted] Email: [redacted]	Grup Admin Sekolah Penggerak P4TK	Status Aktif
4	Ansh Email: [redacted]	Grup Admin Sekolah Penggerak P4TK	Status Aktif
5	Robe Email: [redacted]	Grup Admin Sekolah Penggerak P4TK	Status Aktif

8. Jika menginginkan menambah **Admin Sekolah Penggerak P4TK/Balai**. Maka pada step langkah ke 21. Pilih saja **Admin Sekolah Penggerak P4TK/Balai**

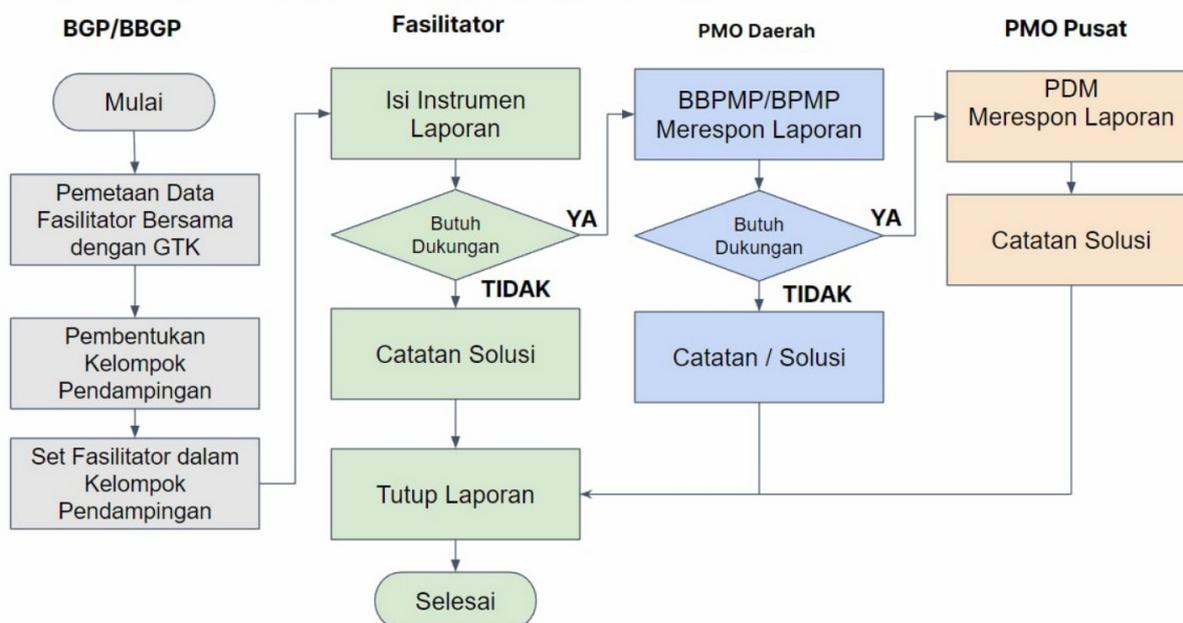
PMO Pusat dan PMO Daerah

Laporan PMO yang sudah dilaporkan oleh PA terkait dengan proses pelaporan atas sekolah yang mereka dampingi. Laporan yang dilaporkan PA tersebut, atas setiap topik yang dilaporkan (seperti Anggaran, Sumber Daya Manusia, Teknologi, dll) itu dapat dilaporkan ke PMO Daerah dan PMO Pusat. Jika dirasa terdapat kendala yang tidak dapat disolusikan sendiri oleh PA yang bersangkutan

Disamping proses pelaporan oleh PA tersebut yang dilakukan di sistem PSP. Nantinya menjadwab atau response dari PMO Daerah dan atau PMO Pusat juga akan dilakukan di sistem PSP juga, sehingga akan ada jawaban dan response yang dapat langsung dicek oleh PA yang melaporkan, yang merasa butuh bantuan atas kendala yang dialami dan tidak dapat disolusikan secara mandiri tersebut

Ilustrasi proses tersebut sebagaimana di bawah ini

Laporan Sekolah (PMO) oleh Fasilitator



PMO Daerah Meresponse

Laporan PMO yang sudah dilaporkan oleh PA terkait dengan proses pelaporan atas sekolah yang mereka dampingi. Laporan yang dilaporkan PA tersebut, atas setiap topik yang dilaporkan (seperti Anggaran, Sumber Daya Manusia, Teknologi, dll) itu dapat dilaporkan ke PMO Daerah dan PMO Pusat. Jika dirasa terdapat kendala yang tidak dapat disolusikan sendiri oleh PA yang bersangkutan

Disamping proses pelaporan oleh PA tersebut yang dilakukan di sistem PSP. Nantinya menjadwab atau response dari PMO Daerah dan atau PMO Pusat juga akan dilakukan di sistem PSP juga, sehingga akan ada jawaban dan response yang dapat langsung dicek oleh PA yang melaporkan, yang merasa butuh bantuan atas kendala yang dialami dan tidak dapat disolusikan secara mandiri tersebut

Sebagaimana ilustrasi sebelumnya. Maka saringan pertama saat PA melaporkan Laporan PMO yang statusnya membutuhkan bantuan. Maka di PMO Daerah sesuai dengan lingkup daerah atau tugasnya akan muncul listing laporan yang membutuhkan bantuan agar dapat disolusikan PMO Daerah tersebut.

Adapun tata cara meresponsnya sebagaimana tata cara di bawah ini:

1. Silakan PMO Daerah yang sudah ditugaskan langsung mengakses ke halaman login sim psp di <https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id/> dan langsung memasukkan username dan kata sandi, kemudian klik **Masuk**

The screenshot shows the login interface for the Sekolah Penggerak system. On the left, there is a blue sidebar with the text "Ayo Masuk" and a quote from Ki Hajar Dewantara: "Apapun yang dilakukan oleh seseorang itu, hendaknya dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, bermanfaat bagi bangsanya, dan bermanfaat bagi manusia di dunia pada umumnya." Below the quote is the name "Ki Hajar Dewantara".

The main content area is titled "Laman Masuk Sekolah Penggerak" and features the SIMPKB logo. The login form consists of the following elements:

- A label "akun SIMPKB *" above a text input field containing the username "febr... n". A red box and arrow labeled "1" point to this field.
- A note below the username field: "Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)".
- A label "Kata Sandi *" above a password input field. A red box and arrow labeled "2" point to this field.
- Links for "lupa kata sandi" and "Lupa no UKG" below the password field.
- A large blue button labeled "Masuk" at the bottom of the form. A red box and arrow labeled "3" point to this button.
- Below the button, there is a link for "Opsi masuk lainnya".

2. Selanjutnya silakan untuk pilih menu **Ajuan Bantuan Pendampingan PA**

The screenshot shows the 'Beranda' (Home) page of the PMO system. The sidebar on the left contains the following menu items: Kelola Pendampingan oleh IN, Laporan PMO & Pendampingan Individu, Verval Peserta DKP, Verval Peserta DKP PAUD, Laporan UPT Sekolah, Laporan Pelaksanaan IHT, Diklat Platform Merdeka Mengajar, Sertifikat, Kelola Koordinator PA, and Ajuan Bantuan Pendampingan PA. The main content area has a blue header with a hamburger menu and the word 'Beranda'. Below the header are several cards. The card for 'Ajuan Bantuan Pendampingan PA Sekolah Penggerak' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. This card contains the text: 'Laporan Ajuan Bantuan Pendampingan Komite Pembelajaran yang dikirimkan oleh Pelatih Ahli untuk segera ditindaklanjuti'. Other cards include 'Diklat Platform Merdeka Mengajar Sekolah Penggerak', 'Sertifikat', and 'Laporan Pendampingan Kelompok Sekolah Penggerak'.

3. Selanjutnya akan muncul semua listing laporan PMO dari PA-PA yang ada di lingkup wilayah kerja UPT yang bersangkutan

The screenshot shows the 'Daftar Laporan Ajuan Bantuan Pendampingan PA' page. The page has a blue header with a hamburger menu, the title 'Daftar Laporan Ajuan Bantuan Pendampingan PA', and buttons for 'UBAH PERAN', a grid icon, and 'Yaumul Akhir'. Below the header is a table of reports. The table has columns for school name, reporter, title, status, and actions. The status of the reports varies, including 'Dikembalikan PMO Daerah', 'Dikunci PMO Daerah', 'Solved', and 'Butuh dukungan PMO Daerah'. A red arrow points to the 'KUNCI LAPORAN' button for the report with status 'Butuh dukungan PMO Daerah'. At the bottom of the table, there are navigation arrows and a home button.

School Name	Reporter	Title	Status	Action
SMAN 7 TANGERANG NPSN : 20606829	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Berhalangan tetap karena kondisi kesehatan Diajukan : 09 September 2021 Admin: Yaumul Akhir Instansi Dinas Pendidikan Prop. Banten	Status Laporan Dikembalikan PMO Daerah	Aksi LIHAT DETAIL
SMAN 7 TANGERANG NPSN : 20606829	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Anggaran belum tersedia Diajukan : 09 September 2021 Admin: Yaumul Akhir Instansi P4TK Bahasa	Status Laporan Dikunci PMO Daerah	Aksi LIHAT DETAIL
SMAN 7 TANGERANG NPSN : 20606829	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Anggaran belum tersedia Diajukan : 28 Oktober 2021	Status Laporan Solved	Aksi LIHAT DETAIL
SMAN 7 TANGERANG NPSN : 20606829	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Anggaran Kurang Diajukan : 28 Oktober 2021	Status Laporan Butuh dukungan PMO Daerah	Aksi KUNCI LAPORAN
SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Jumlah PTK tidak mencukupi Diajukan : 13 September 2021	Status Laporan Solved	Aksi LIHAT DETAIL
SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Kompetensi/kapasitas rendah Diajukan : 13 September 2021	Status Laporan Solved	Aksi LIHAT DETAIL
SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Komitmen kepala sekolah atau guru rendah Diajukan : 13 September 2021	Status Laporan Solved	Aksi LIHAT DETAIL

Arti dari status laporan adalah sebagaimana berikut ini:

- Butuh Dukungan PMO Daerah** artinya laporan tersebut dari PA yang mana butuh agar ditanggapi oleh PMO Daerah
- Dikunci PMO Daerah** artinya dari status awalnya Butuh Dukungan PMO Daerah, kemudian setelah laporan (artinya mengambil laporan tersebut untuk ditanggapi) maka statusnya akan berubah menjadi Dikunci PMO Daerah tersebut. Kemudian pada halaman judul, akan ada admin siapa yang mengunci laporan itu, sehingga terlihat
- Solved PMO Daerah** artinya dari PMO daerah sudah menanggapi, dan sudah dipilih selesai menurut PMO daerah tersebut, sehingga menanggapi, status yang dipilih PMO Daerah tersebut adalah solved
- Dikembalikan PMO Daerah** artinya atas laporan PA tersebut, membutuhkan feedback kembali atau tanggapan lagi ke PA yang melapor, karena bisa jadi laporannya belum lengkap. Sehingga laporannya itu dikembalikan ke PA-nya yang melaporkan

- v. **Butuh Dukungan PMO Pusat** artinya kendala yang dilaporkan PA, tidak dapat diselesaikan di tingkat PMO Daerah, sehingga PMO daerah melakukan eskalasi ke tingkat lebih tinggi untuk dapat diselesaikan, yaitu di PMO Pusat
 - vi. **Solved PMO Pusat** artinya dari kendala yang dieskalasikan PMO Daerah ke PMO Pusat sudah ditanggapi dan diselesaikan di PMO Pusat tersebut
 - vii. **Solved** artinya kendalanya tersebut sudah dianggap selesai oleh PA yang melaporkan, karena bisa jadi tanggapan dari PMO Daerah dan/atau PMO Pusat dianggap sudah bisa menyelesaikan kendala yang ada. Sehingga statusnya di PA diganti menjadi Selesai. Status di PMO Daerah dan PMO Pusat pun, nantinya berubah menjadi Solved tersebut
4. Tahapan selanjutnya, jika ingin menanggapi laporan, klik tombol **Kunci Laporan**

Jumlah Data 17		ulak ketapan		
	SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Perangkat ajar tidak memadai (keterbatasan akses terhadap buku teks, contoh modul ajar, contoh penguatan profil pelajar Pancasila) Diajukan : 14 September 2021 Admin: Yaumul Akhir Instansi Dinas Pendidikan Kab. Ogan Komering Ilir	Status Laporan Butuh dukungan PMO Pusat Aksi LIHAT DETAIL
	SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Kebijakan/regulasi Diajukan : 13 September 2021	Status Laporan Butuh dukungan PMO Daerah Aksi KUNCI LAPORAN
	SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Rotasi Diajukan : 13 September 2021 Admin: Yaumul Akhir Instansi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Status Laporan Solved PMO Pusat Aksi LIHAT DETAIL

5. Setelah dilakukan kunci laporan, maka nantinya statusnya berubah menjadi **Dikunci PMO Daerah** dan nama yang mengunci laporan, akan muncul

	SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Pandemi COVID-19 (pembatasan akses, kekhawatiran terkena wabah terutama di wilayah tanpa internet akibat pandemi, dll) Diajukan : 14 September 2021 Admin: Yaumul Akhir Instansi P4TK Bahasa	Status Laporan Solved PMO Daerah Aksi LIHAT DETAIL
	SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Jumlah PTK tidak mencukupi Diajukan : 29 Oktober 2021 Admin: Yaumul Akhir Instansi P4TK Bahasa	Status Laporan Dikunci PMO Daerah Aksi LIHAT DETAIL

6. Selanjutnya, klik **Lihat Detail**

	SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Pandemi COVID-19 (pembatasan akses, kekhawatiran terkena wabah terutama di wilayah tanpa internet akibat pandemi, dll) Diajukan : 14 September 2021 Admin: Yaumul Akhir Instansi P4TK Bahasa	Status Laporan Solved PMO Daerah Aksi LIHAT DETAIL
	SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Jumlah PTK tidak mencukupi Diajukan : 29 Oktober 2021 Admin: Yaumul Akhir Instansi P4TK Bahasa	Status Laporan Dikunci PMO Daerah Aksi LIHAT DETAIL

7. Silakan cermati laporan yang disampaikan PA tersebut. Atas kendala tersebut, PMO Daerah bisa melepas kembali laporan tersebut, dengan tujuan akan mengambil laporan lain yang ingin ditanggapi semisal. Supaya dengan dilepas/batal kunci itu, laporan tersebut, dapat diambil/dikunci admin PMO Daerah yang lain. Caranya cukup klik **Batal Kunci**

Admin PMO Daerah
Berikut adalah Admin PMO Dinas Daerah yang **mengunci laporan** / memiliki tanggung jawab dalam menanggapi laporan ini, untuk membatalkan kunci laporan bisa dengan klik tombol batalkan kunci oleh admin yang terkait

Yaumil Akhir
P4TK Bahasa

BATALKAN KUNCI

Informasi Laporan

Jadwal Laporan: Oktober 2021, Periode Laporan Berlaku

Nama Sekolah: SDN 1 ULAK KETAPANG, NPSN : 10609217

Nama Pelatih Ahli: GANIF ROJIKIN, No. UKG/SIMPKB ID : 8000051967

Waktu Laporan: 29 Oktober 2021 pkl. 02:19

Judul Laporan: Jumlah PTK tidak mencukupi

Deskripsi Hambatan: tolong lebih lengkap tolong lebih lengkap... (repeated text)

Tanggapan Anda terkait laporan ini?
 SOLVED PMO DAERAH
 DIKEMBALIKAN PMO DAERAH
 BUTUH DUKUNGAN PMO PUSAT

8. Jika memutuskan untuk batal kunci, setelah klik tombol batal kunci itu, akan muncul konfirmasi sebagaimana berikut. Pilih **YA** jika ingin membatalkan kunci, dan sebaliknya

Batal Kunci Ajuan

SDN 1 ULAK KETAPANG
GANIF ROJIKIN
Jumlah PTK tidak mencukupi

Anda yakin ingin membatalkan Kunci Verifikasi Ajuan Laporan di atas?

TIDAK **YA**

Jumlah PTK tidak mencukupi

engskaptolong lebih lengkaptolong lebih lengkaptolong lebih lengkaptolong lebih lengkap

9. Jika berhasil dibatalkan, maka akan muncul informasi berhasil batal, dan statusnya akan kembali seperti awal sekali yaitu **Butuh Dukungan PMO Daerah**

10. Sedangkan, jika merasa bisa menanggapi laporan PA tersebut, pada step 7 tersebut, tidak ingin melakukan batal kunci, maka bisa dengan cara memilih statusnya terlebih dahulu, kira-kira atas tanggapan yang akan ditulis, statusnya dari tanggapan tersebut sudah dianggap memberikan jawaban atau belum. Pilih salah satu status yang ada tersebut

Adapun informasi statusnya sebagaimana berikut ini:

- Solved PMO Daerah** artinya tanggapan yang bakal dituliskan, dianggap sudah menjawab pertanyaan PA tersebut
 - Dikembalikan PMO Daerah** artinya tanggapan tersebut, membutuhkan feedback atau balasan lagi dari PA, karena bisa jadi laporannya kurang mendetail dan dirasa kendala yang dialami, dapat diselesaikan oleh PA yang bersangkutan
 - Butuh Dukungan PMO Pusat** artinya kendala yang dialami PA pelapor, merasa kendalanya tidak dapat diselesaikan bahkan di tingkat PMO Daerah, sehingga perlu untuk dieskalasikan di tingkat PMO Pusat
11. Setelah memilih status tersebut, selanjutnya silakan mengisi teks penjabaran deskripsi dari status yang dipilih tersebut. Termasuk bisa memberikan penjelasan tambahan, dengan cara melampirkan berkas tertentu sebagai pendukung

Waktu Laporan: 29 Oktober 2021 pkl. 02:19
Judul Laporan: Jumlah PTK tidak mencukupi
Deskripsi Hambatan: tolong lebih lengkap tolong lebih lengkaptolong lebih lengkaptolong lebih lengkaptolong lebih lengkaptolong lebih lengkap

Tanggapan Anda terkait laporan ini?
 SOLVED PMO DAERAH DIKEMBALIKAN PMO DAERAH BUTUH DUKUNGAN PMO PUSAT

Saran/Solusi
dapat disolusikan dengan cara silakan untuk berkoordinasi dengan ketua yayasan yang ada, karena ketua yayasan yang ada, sudah mendapatkan pelatihan sebelumnya

Maksimal 500 karakter
[Link Dokumen atau Berkas \(Isikan jika perlu\)](#) [Judul Link yang Anda isikan](#)

Pastikan Anda memasukkan link valid yang dapat diakses

12. Kemudian silakan klik **Simpan**

Kelola PA Anggota Koordinator

SIMPAN

Jadwal Laporan: Oktober 2021 Periode Laporan Berlaku
Nama Sekolah: SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217
Nama Pelatih Ahli: GANIF ROJIKIN No. UKG/SIMPKB ID : 8000051967

Waktu Laporan: 29 Oktober 2021 pkl. 02:19
Judul Laporan: Jumlah PTK tidak mencukupi
Deskripsi Hambatan: tolong lebih lengkap tolong lebih lengkaptolong lebih lengkaptolong lebih lengkaptolong lebih lengkap

Tanggapan Anda terkait laporan ini?
 SOLVED PMO DAERAH DIKEMBALIKAN PMO DAERAH BUTUH DUKUNGAN PMO PUSAT

Saran/Solusi
dapat disolusikan dengan cara silakan untuk berkoordinasi dengan ketua yayasan yang ada, karena ketua yayasan yang ada, sudah mendapatkan pelatihan sebelumnya

Maksimal 500 karakter
[Link Dokumen atau Berkas \(Isikan jika perlu\)](#) [Judul Link yang Anda isikan](#)

Pastikan Anda memasukkan link valid yang dapat diakses

13. Atas laporan kendala yang dilaporkan PA tersebut, berhasil ditanggapi. Selanjutnya tinggal menunggu response selanjutnya dari PA yang bersangkutan, karena bisa jadi PA yang bersangkutan, akan memberikan tanggapan kembali

The screenshot displays a dashboard titled "Daftar Laporan Ajuan Bantuan Pendampingan PA". At the top right, there is a user profile for "Yaumil Akhir" and a "UBAH PERAN" button. The main content is a table of reports. A green notification box with a checkmark icon is positioned over the top right of the table, containing the text "Tanggapan Anda terkait Laporan berhasil disimpan". Below the notification, the table lists four reports, all from the same reporter: "SDN 1 ULAK KETAPANG" (NPSN: 10609217, No. UKG: 8000051967). The reports have various titles, including "Dukungan yayasan", "Bencana alam", and "Pandemi COVID-19". The "Status Laporan" for the first report is "Dikembalikan PMO Daerah", while for the other three, it is "Solved PMO Daerah". A red box highlights the "Solved PMO Daerah" status for the third report, and a red arrow points from the notification box to this status. At the bottom, there are navigation buttons for page 1 and 2, and a home button.

14. Dengan status sudah dijawab tersebut, PMO Daerah tidak bisa lagi mengubah jawaban yang sebelumnya sudah disimpan dan disampaikan tersebut

PMO Pusat Meresponse

Laporan PMO yang sudah dilaporkan oleh PA terkait dengan proses pelaporan atas sekolah yang mereka dampingi. Laporan yang dilaporkan PA tersebut, atas setiap topik yang dilaporkan (seperti Anggaran, Sumber Daya Manusia, Teknologi, dll) itu dapat dilaporkan ke PMO Daerah dan PMO Pusat. Jika dirasa terdapat kendala yang tidak dapat disolusikan sendiri oleh PA yang bersangkutan

Disamping proses pelaporan oleh PA tersebut yang dilakukan di sistem PSP. Nantinya menjadwab atau response dari PMO Daerah dan atau PMO Pusat juga akan dilakukan di sistem PSP juga, sehingga akan ada jawaban dan response yang dapat langsung dicek oleh PA yang melaporkan, yang merasa butuh bantuan atas kendala yang dialami dan tidak dapat disolusikan secara mandiri tersebut

Sebagaimana ilustrasi sebelumnya. Maka saringan pertama saat PA melaporkan Laporan PMO yang statusnya membutuhkan bantuan. Maka di PMO Daerah sesuai dengan lingkup daerah atau tugasnya akan muncul listing laporan yang membutuhkan bantuan agar dapat disolusikan PMO Daerah tersebut.

Jika PMO Daerah tersebut merasa kendalanya tidak dapat diselesaikan di tingkat PMO Daerah tersebut, PMO Daerah dapat melakukan eskalasi atau meminta bantuan kepada PMO Pusat. Sehingga PMO Pusat juga ikut bisa membantu menjawab atas permasalahan yang disampaikan PA

Adapun tata cara meresponsnya oleh PMO Pusat sebagaimana tata cara di bawah ini:

1. Silakan PMO Daerah yang sudah ditugaskan langsung mengakses ke halaman login sim psp di <https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id/> dan langsung memasukkan username dan kata sandi, kemudian klik **Masuk**

Ayo
Masuk

" Apapun yang dilakukan oleh seseorang itu, hendaknya dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, bermanfaat bagi bangsanya, dan bermanfaat bagi manusia di dunia pada umumnya. "

Ki Hajar Dewantara

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

febr... n

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

.....

lupa kata sandi Lupa no UKG

Masuk

Opsi masuk lainnya

2. Selanjutnya silakan untuk pilih menu **Ajuan Bantuan Pendampingan PA**

The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains various menu items. The main content area has a header 'Beranda' and several cards. The card for 'Ajuan Bantuan Pendampingan PA Sekolah Penggerak' is highlighted with a red box. A red arrow points from this card to the next section.

3. Selanjutnya akan muncul semua listing laporan PMO dari PA-PA yang ada di lingkup wilayah kerja UPT yang bersangkutan

Daftar Laporan Ajuan Bantuan Pendampingan PA				
	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Kegiatan pembelajaran belum berjalan (misalnya dikarenakan guru mangkir atau peserta didik tidak bisa mengikuti pembelajaran) Diajukan : 14 September 2021	Status Laporan Butuh dukungan PMO Daerah	Aksi LIHAT DETAIL
	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Perangkat ajar tidak memadai (keterbatasan akses terhadap buku teks, contoh modul ajar, contoh penguatan projek profil pelajar Pancasila) Diajukan : 14 September 2021 Admin: Yaumul Akhir Instansi Dinas Pendidikan Kab. Ogan Komering Ilir	Status Laporan Butuh dukungan PMO Pusat	Aksi KUNCI LAPORAN
	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Kebijakan/regulasi Diajukan : 13 September 2021	Status Laporan Butuh dukungan PMO Daerah	Aksi LIHAT DETAIL
	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Rotasi Diajukan : 13 September 2021 Admin: Yaumul Akhir Instansi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Status Laporan Solved PMO Pusat	Aksi LIHAT DETAIL
	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Dukungan yayasan Diajukan : 14 September 2021 Admin: Yaumul Akhir Instansi P4TK Bahasa	Status Laporan Butuh dukungan PMO Pusat	Aksi KUNCI LAPORAN

Arti dari status laporan adalah sebagaimana berikut ini:

- Butuh Dukungan PMO Pusat** artinya laporan tersebut dari PMO Dinas Daerah yang mana butuh agar ditanggapi oleh PMO Pusat
- Dikunci PMO Pusat** artinya dari status awalnya Butuh Dukungan PMO Pusat, kemudian setelah kunci laporan (artinya mengambil laporan tersebut untuk ditanggapi) maka statusnya akan berubah menjadi Dikunci PMO Pusat tersebut. Kemudian pada halaman judul, akan ada admin siapa yang mengunci laporan itu, sehingga terlihat
- Solved PMO Pusat** artinya dari PMO Pusat sudah menanggapi, dan sudah dipilih selesai menurut PMO pusat tersebut, sehingga menanggapi, status yang dipilih PMO Pusat tersebut adalah solved
- Dikembalikan PMO Pusat** artinya atas laporan PA tersebut, membutuhkan feedback kembali atau tanggapan lagi ke PMO Daerah atau PA yang melapor, karena bisa jadi laporannya belum lengkap. Sehingga laporannya itu dikembalikan

- ke PA-nya yang melaporkan
- v. **Solved PMO Pusat** artinya dari kendala yang dieskalasikan PMO Daerah ke PMO Pusat sudah ditanggapi dan diselesaikan di PMO Pusat tersebut
 - vi. **Solved** artinya kendalanya tersebut sudah dianggap selesai oleh PA yang melaporkan, karena bisa jadi tanggapan dari PMO Daerah dan/atau PMO Pusat dianggap sudah bisa menyelesaikan kendala yang ada. Sehingga statusnya di PA diganti menjadi Selesai. Status di PMO Daerah dan PMO Pusat pun, nantinya berubah menjadi Solved tersebut
4. Tahapan selanjutnya, jika ingin menanggapi laporan, klik tombol **Kunci Laporan**

Jumlah Data 17 ≡ 🔄

SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Perangkat ajar tidak memadai (keterbatasan akses terhadap buku teks, contoh modul ajar, contoh penguatan proyek profil pelajar Pancasila) Diajukan : 14 September 2021 Admin: Yaumul Akhir Instansi Dinas Pendidikan Kab. Ogan Komering Ilir	Status Laporan Butuh dukungan PMO Pusat	Aksi LIHAT DETAIL
SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Kebijakan/regulasi Diajukan : 13 September 2021	Status Laporan Butuh dukungan PMO Daerah	Aksi KUNCI LAPORAN
SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Rotasi Diajukan : 13 September 2021 Admin: Yaumul Akhir Instansi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Status Laporan Solved PMO Pusat	Aksi LIHAT DETAIL

5. Setelah dilakukan kunci laporan, maka nantinya statusnya berubah menjadi **Dikunci PMO Pusat** dan nama yang mengunci laporan, akan muncul

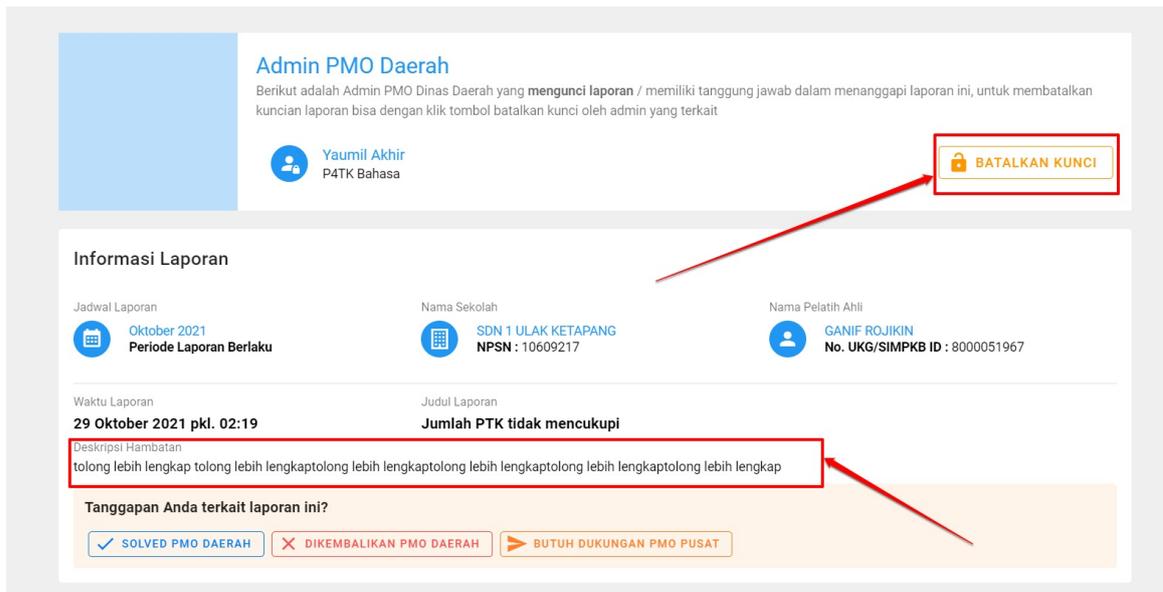
SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Kebijakan/regulasi Diajukan : 13 September 2021	Status Laporan Butuh dukungan PMO Daerah	Aksi LIHAT DETAIL
SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Rotasi Diajukan : 13 September 2021 Admin: Yaumul Akhir Instansi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Status Laporan Solved PMO Pusat	Aksi LIHAT DETAIL
SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Dukungan yayasannya Diajukan : 14 September 2021 Admin: Yaumul Akhir Instansi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Status Laporan Dikunci PMO Pusat	Aksi LIHAT DETAIL

6. Selanjutnya, klik **Lihat Detail**

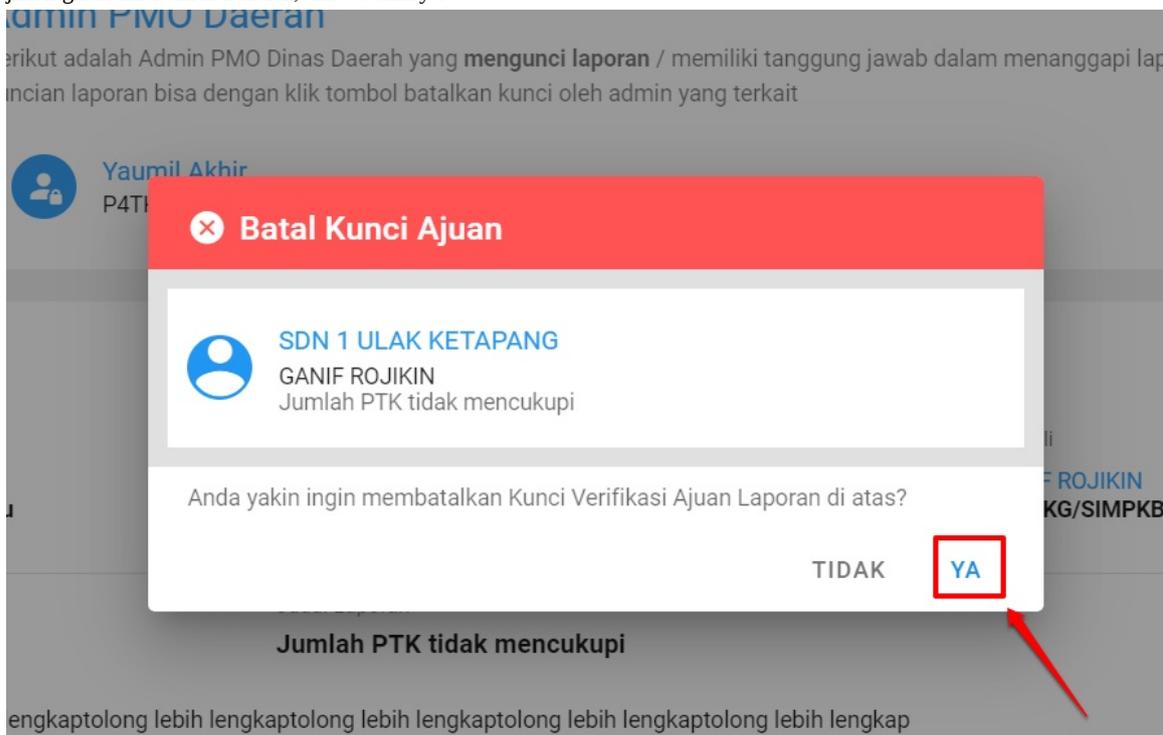
SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Pandemi COVID-19 (pembatasan akses, kekhawatiran terkena wabah terutama di wilayah tanpa internet akibat pandemi, dll) Diajukan : 14 September 2021 Admin: Yaumul Akhir Instansi P4TK Bahasa	Status Laporan Solved PMO Daerah	Aksi LIHAT DETAIL
SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Jumlah PTK tidak mencukupi Diajukan : 29 Oktober 2021 Admin: Yaumul Akhir Instansi P4TK Bahasa	Status Laporan Dikunci PMO Daerah	Aksi LIHAT DETAIL

< 1 2 >

7. Silakan cermati laporan yang disampaikan PA dan PMO Daerah tersebut. Atas kendala tersebut, PMO Pusat bisa melepas kembali laporan tersebut, dengan tujuan akan mengambil laporan lain yang ingin ditanggapi semisal. Supaya dengan dilepas/batal kunci itu, laporan tersebut, dapat diambil/dikunci admin PMO Pusat yang lain. Caranya cukup klik **Batal Kunci**



8. Jika memutuskan untuk batal kunci, setelah klik tombol batal kunci itu, akan muncul konfirmasi sebagaimana berikut. Pilih **YA** jika ingin membatalkan kunci, dan sebaliknya



9. Jika berhasil dibatalkan, maka akan muncul informasi berhasil batal, dan statusnya akan kembali seperti awal sekali yaitu **Butuh Dukungan PMO Pusat**

Logo	SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Kebijakan/regulasi Diajukan : 13 September 2021	Status Laporan Butuh dukungan PMO Daerah	Aksi LIHAT DETAIL
	SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Rotasi Diajukan : 13 September 2021 Admin: Yaumil Akhir Instansi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Status Laporan Solved PMO Pusat	Aksi LIHAT DETAIL
	SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Pelapor GANIF ROJIKIN No. UKG : 8000051967	Judul Dukungan yayasan Diajukan : 14 September 2021 Admin: Yaumil Akhir Instansi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Status Laporan Dikunci PMO Pusat	Aksi LIHAT DETAIL

10. Sedangkan, jika merasa bisa menanggapi laporan PA dan PMO Daerah tersebut, pada step 7 tersebut, tidak ingin melakukan batal kunci, maka bisa dengan cara memilih statusnya terlebih dahulu, kira kira atas tanggapan yang akan ditulis, statusnya dari tanggapan tersebut sudah dianggap memberikan jawaban atau belum. Pilih salah satu status yang ada tersebut

Informasi Laporan

Jadwal Laporan: **September 2021**
Periode Laporan Berlaku

Nama Sekolah: **SDN 1 ULAK KETAPANG**
NPSN : 10609217

Nama Pelatih Ahli: **GANIF ROJIKIN**
No. UKG/SIMPKB ID : 8000051967

Waktu Laporan: **14 September 2021 pkl. 07:09**

Judul Laporan: **Dukungan yayasan**

Deskripsi Hambatan: **Tidak ada dana dari yayasan**

Tanggapan P4TK Bahasa

> Butuh dukungan PMO Pusat

pusat tolong

Tanggapan Anda terkait laporan ini?

SOLVED PMO PUSAT DIKEMBALIKAN PMO PUSAT

Adapun informasi statusnya sebagaimana berikut ini:

- i. **Solved PMO Pusat** artinya tanggapan yang bakal dituliskan, dianggap sudah menjawab pertanyaan PA dan PMO Daerah tersebut
 - ii. **Dikembalikan PMO Pusat** artinya tanggapan tersebut, membutuhkan feedback atau balasan lagi dari PA dan atau PMO Dinas Daerah, karena bisa jadi laporannya kurang mendetail dan dirasa kendala yang dialami, dapat diselesaikan oleh PA atau PMO Daerah yang bersangkutan
11. Setelah memilih status tersebut, selanjutnya silakan mengisikan teks penjabaran deskripsi dari status yang dipilih tersebut. Termasuk bisa memberikan penjelasan tambahan, dengan cara melampirkan berkas tertentu sebagai pendukung

Deskripsi Hambatan: **Tidak ada dana dari yayasan**

Tanggapan P4TK Bahasa

> Butuh dukungan PMO Pusat

pusat tolong

Tanggapan Anda terkait laporan ini?

SOLVED PMO PUSAT DIKEMBALIKAN PMO PUSAT

Catatan untuk PMO Dinas

lorem ipsum lorem ipsumlorem ipsumlorem ipsumlorem ipsumlorem ipsumlorem ipsum

Maksimal 500 karakter

Link Dokumen atau Berkas (Isikan jika perlu)

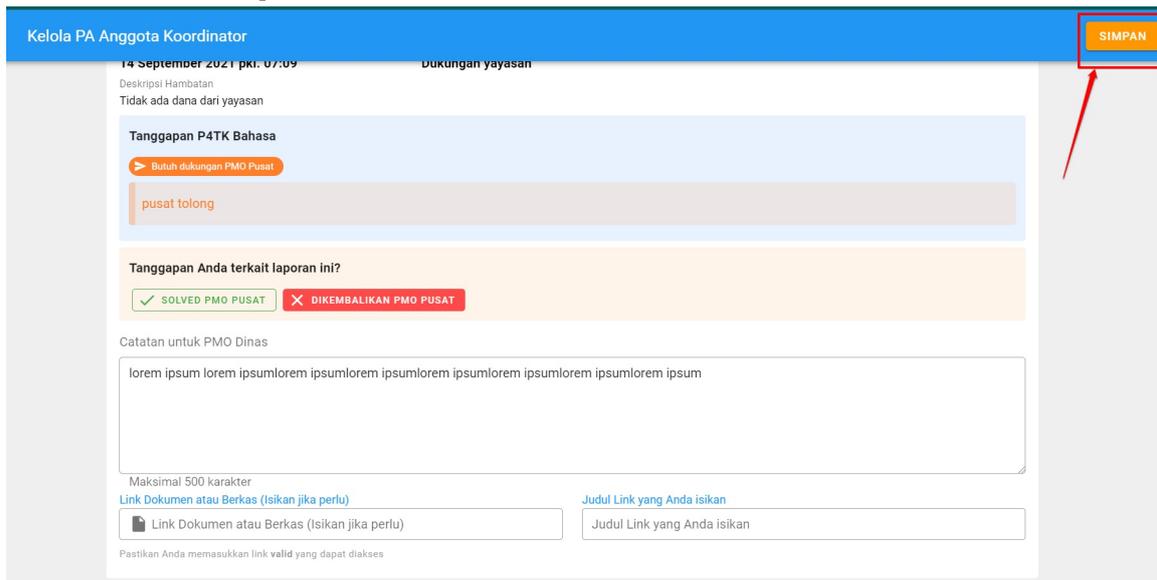
Judul Link yang Anda isikan

Link Dokumen atau Berkas (Isikan jika perlu)

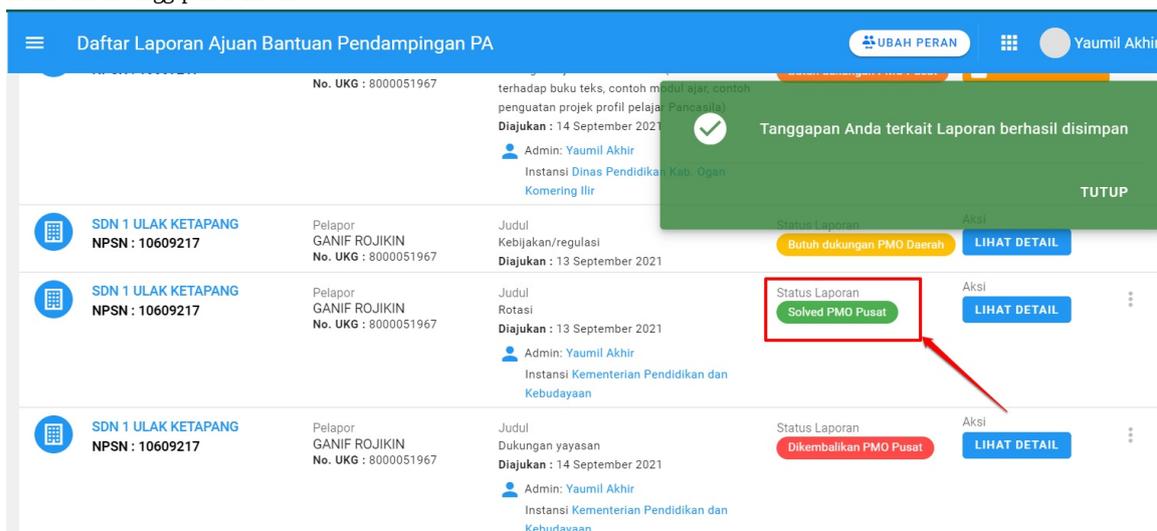
Judul Link yang Anda isikan

Pastikan Anda memasukkan link valid yang dapat diakses

12. Kemudian silakan klik **Simpan**



13. Atas laporan kendala yang dilaporkan PA dan PMO Daerah tersebut, berhasil ditanggapi. Selanjutnya tinggal menunggu response selanjutnya dari PA yang bersangkutan, karena bisa jadi PA dan PMO Dinas Daerah yang bersangkutan, akan memberikan tanggapan kembali



14. Dengan status sudah dijawab tersebut, PMO Daerah tidak bisa lagi mengubah jawaban yang sebelumnya sudah disimpan dan disampaikan tersebut

Kelola Admin PMO Dinas Daerah dan PMO Pusat

Laporan PMO yang sudah dilaporkan oleh PA terkait dengan proses pelaporan atas sekolah yang mereka dampingi. Laporan yang dilaporkan PA tersebut, atas setiap topik yang dilaporkan (seperti Anggaran, Sumber Daya Manusia, Teknologi, dll) itu dapat dilaporkan ke PMO Daerah dan PMO Pusat. Jika dirasa terdapat kendala yang tidak dapat disolusikan sendiri oleh PA yang bersangkutan

Disamping proses pelaporan oleh PA tersebut yang dilakukan di sistem PSP. Nantinya menjadwab atau response dari PMO Daerah dan atau PMO Pusat juga akan dilakukan di sistem PSP juga, sehingga akan ada jawaban dan response yang dapat langsung dicek oleh PA yang melaporkan, yang merasa butuh bantuan atas kendala yang dialami dan tidak dapat disolusikan secara mandiri tersebut

Listing PMO Dinas Daerah dan PMO Pusat di antaranya adalah:

1. PMO Dinas Daerah
 - i. Dinas pendidikan kota/kab
 - ii. Dinas pendidikan Provinsi
 - iii. LPMP
 - iv. UPT P4TK
 - v. UPT LP2KS
 - vi. BP PAUD-DIKMAS
 - vii. Dll
2. PMO Pusat
 - i. Semua Direktorat Jenderal

Tata cara Menambahkan Admin PMO Dinas Daerah dan PMO Pusat

Laporan PMO yang sudah dilaporkan oleh PA terkait dengan proses pelaporan atas sekolah yang mereka dampingi. Laporan yang dilaporkan PA tersebut, atas setiap topik yang dilaporkan (seperti Anggaran, Sumber Daya Manusia, Teknologi, dll) itu dapat dilaporkan ke PMO Daerah dan PMO Pusat. Jika dirasa terdapat kendala yang tidak dapat disolusikan sendiri oleh PA yang bersangkutan

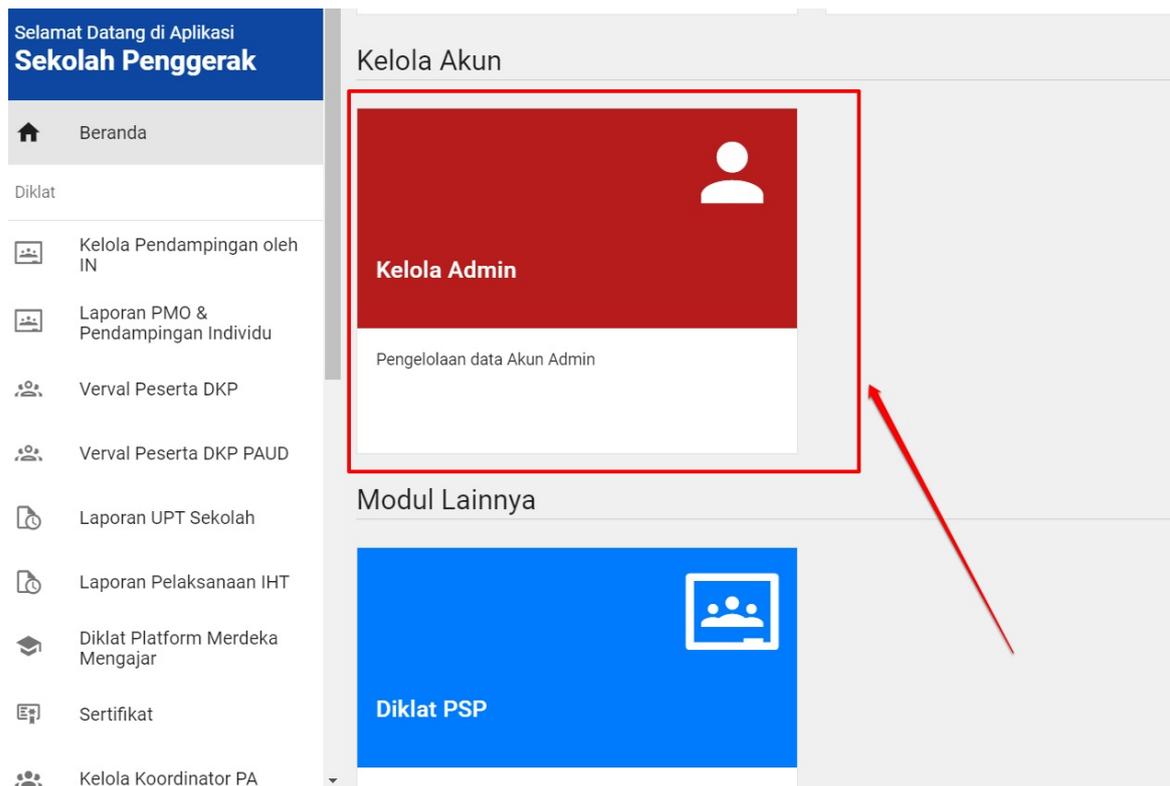
Disamping proses pelaporan oleh PA tersebut yang dilakukan di sistem PSP. Nantinya menjadwab atau response dari PMO Daerah dan atau PMO Pusat juga akan dilakukan di sistem PSP juga, sehingga akan ada jawaban dan response yang dapat langsung dicek oleh PA yang melaporkan, yang merasa butuh bantuan atas kendala yang dialami dan tidak dapat disolusikan secara mandiri tersebut

Adapun tata cara menambahkan dan mengelola admin PMO Dinas Daerah dan PMO Pusat adalah sebagaimana berikut ini:

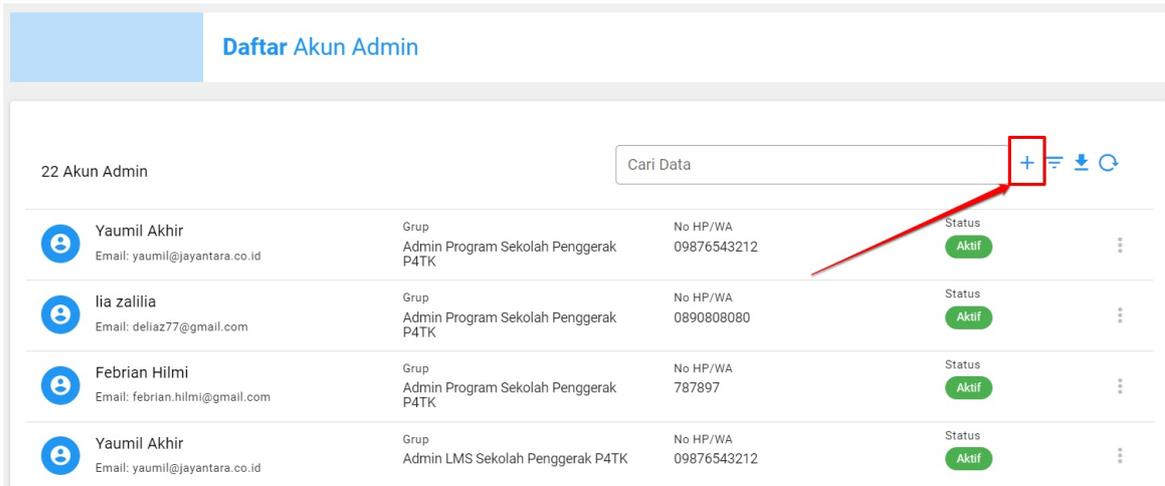
1. Selaku admin program dan admin PSP di setiap instansi. Silakan login terlebih dahulu ke sim PSP. Karena yang dapat mengelola dan menambahkan admin PMO adalah admin program dan admin PSP di setiap instansi. Akses halaman url pada <https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id/> dan inputkan username dan kata sandinya, kemudian klik **Masuk**

The screenshot shows the login interface for Sekolah Penggerak. On the left, there is a blue sidebar with the text 'Ayo Masuk' and a quote by Ki Hajar Dewantara. The main content area is titled 'Laman Masuk Sekolah Penggerak'. It features a login form with two input fields: 'akun SIMPKB *' (username) and 'Kata Sandi *' (password). A 'Masuk' button is located at the bottom of the form. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 point to the username field, the password field, and the 'Masuk' button respectively. Below the button, there is a link for 'Opsi masuk lainnya'.

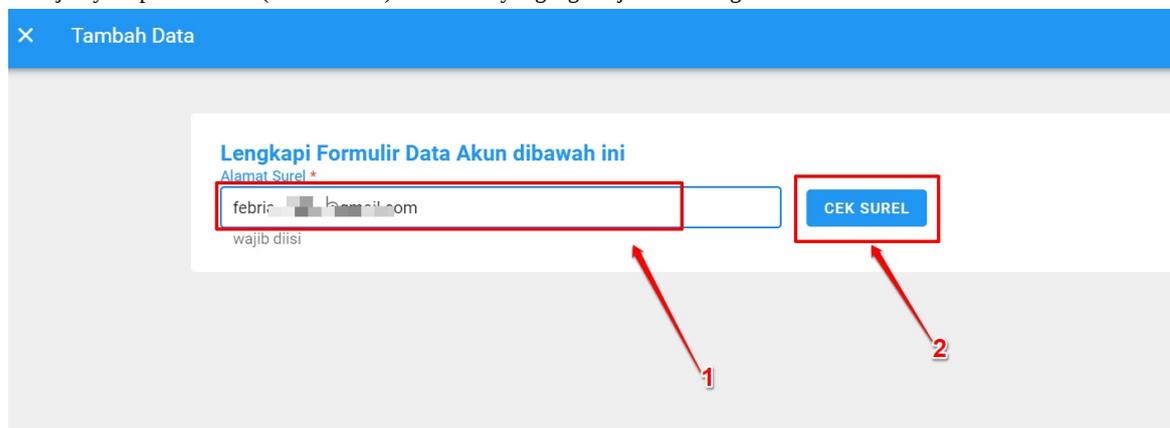
2. Pada halaman beranda, silakan pilih menu **Kelola Admin**



3. Selanjutnya, silakan pilih ikon (+) untuk menambahkan akun PMO



4. Selanjutnya inputkan akun (email/user id) dari admin yang ingin dijadikan sebagai admin PMO. Dan klik tombol **Cek Surel**



5. Kemudian tambahkan data pendukung lainnya. Selanjutnya pilih perannya yaitu peran **PMO UPT/Instansi** sesuai dengan

instansi naungan

Tambah Data

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Alamat Surel *
 GANTI SUREL

Nama Admin *

NIP
 11 / 20

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

Jenis Kelamin *
 Laki-Laki Perempuan

Nomor HP/WA *
 6 / 14

Peran *
 wajib diisi

Admin Program Sekolah Penggerak P4TK
 Admin LMS Sekolah Penggerak P4TK
 Narasumber Sekolah Penggerak
 Admin Sekolah Penggerak P4TK
 Pelapor Laporan IHT Sekolah Penggerak P4TK
 Koordinator Pelatih Ahli P4TK
PMO Daerah P4TK

6. Setelah itu pilih tombol **Simpan**

Tambah Data

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Alamat Surel *
 GANTI SUREL

Nama Admin *

NIP
 11 / 20

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

Jenis Kelamin *
 Laki-Laki Perempuan

Nomor HP/WA *
 6 / 14

Peran *
 wajib diisi

SIMPAN

7. Saat akun yang baru tersebut berhasil ditambahkan, maka akan muncul informasi akun PMO berhasil ditambahkan

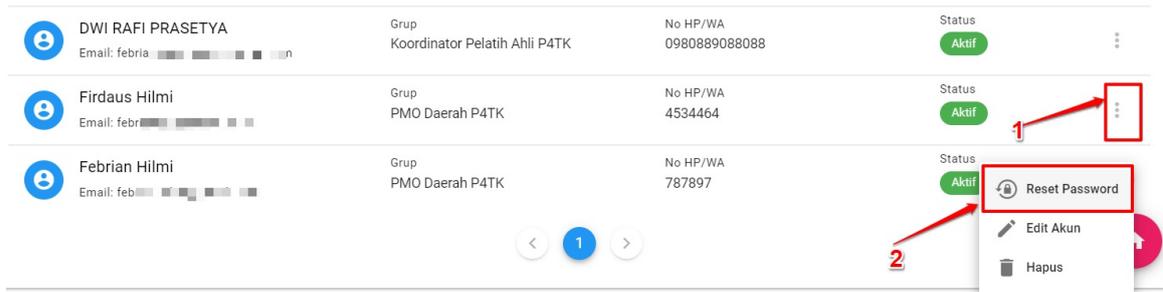
Kelola Admin UBAH PERAN Yaumul Akhir

Daftar Akun Admin

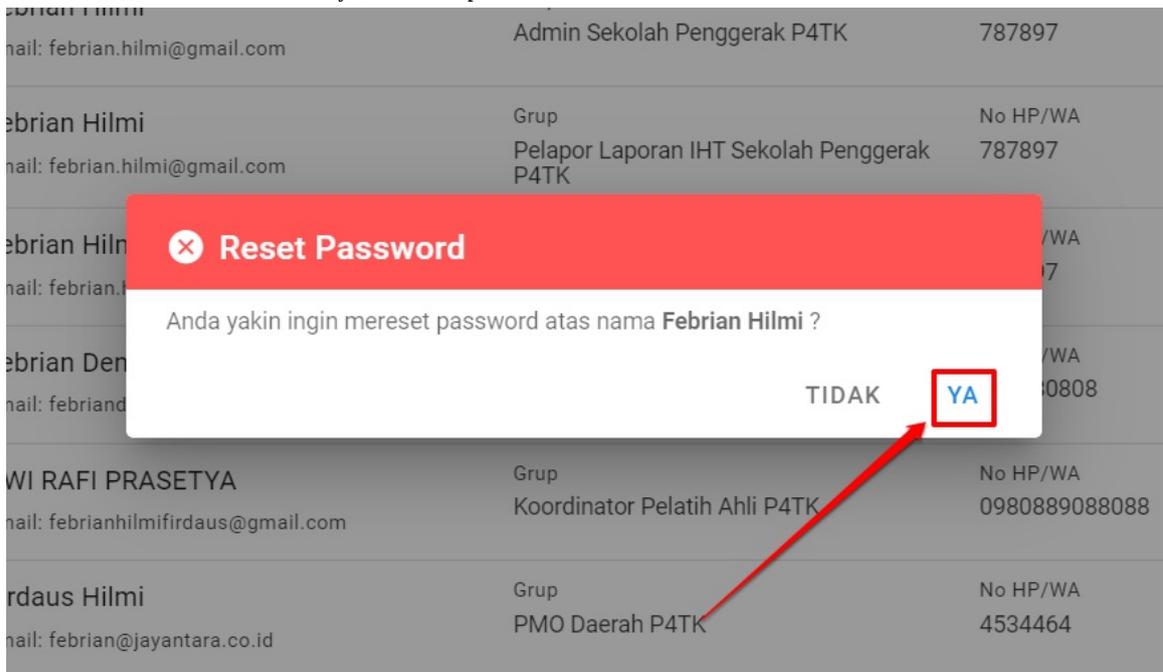
23 Akun Admin TUTUP

	Yaumul Akhir Email: yaumul@jayantara.co.id	Grup Admin Program Sekolah Penggerak P4TK	No HP/WA 09876543212	Status Aktif	⋮
	lia zalilia Email: deliaz77@gmail.com	Grup Admin Program Sekolah Penggerak P4TK	No HP/WA 0890808080	Status Aktif	⋮
	Febrian Hilmi Email: febrian.hilmi@gmail.com	Grup Admin Program Sekolah Penggerak P4TK	No HP/WA 787897	Status Aktif	⋮

8. Untuk mencetak akun, guna mengetahui kata sandi (apabila sebelumnya belum pernah ditambahkan). Maka bisa dengan pilih fitur opsi, kemudian pilih **Reset Kata Sandi**



9. Kemudian akan muncul konfirmasinya, kemudian pilih **YA**



10. Kemudian berikan akun tersebut kepada admin yang bersangkutan yang sudah ditentukan

10/29/21, 3:21 PM 69_Sekolah Penggerak



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIRJEN GURU & TENAGA KEPENDIDIKAN

SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN - DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI DEV_2021702012336

Kepada yth,
Febrian Hilmi

Tanggal : 29 Oktober 2021
Perihal : Surat Akun Login PKB
Sifat : SANGAT RAHASIA

Dengan hormat,

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) merupakan Layanan Pembelajaran secara online bagi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) di Indonesia. Layanan ini diselenggarakan oleh Direktorat Jendral GTK - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, dalam rangka meningkatkan kualitas GTK di Indonesia.

Melalui surat ini, kami memberitahukan bahwa Anda RESMI TERCATAT SEBAGAI PMO DAERAH P4TK di dalam layanan PKB dengan akun sbb:

EMAIL	[redacted]@smpkb.com
PASSWORD	1234..

Gunakan informasi diatas untuk melakukan login pada alamat berikut: <https://app-gurupenggerak.simpkb.id>

Melalui Layanan PKB ini, Anda dapat melakukan:

1. Pemutakhiran data personal Anda
2. Melihat Riwayat Pelatihan Anda
3. Melihat hasil penilaian Uji Kompetensi Anda
4. dan berbagai fasilitas yang diberikan Dirjen GTK untuk Anda

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <https://app-gurupenggerak.simpkb.id>

Jakarta, 29 Oktober 2021
Hormat kami,

**Admin Pusat PKB,
DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI**

*Dokumen ini dihasilkan secara otomatis dari sistem dan dinyatakan sebagai dokumen sah

<https://app-sekolahpenggerak-dev.simpkb.id/800052/admin> 1/1

11. Untuk proses edit akun dan hapus akun, pada step 8, pilih sesuai kebutuhan.

Pengelolaan Kelas Diklat PKP 2 Oleh Admin Kelas UPT

Diklat PKP Angkatan 2 (Pelatihan Komite Pembelajaran) proses diklatnya dimulai dengan admin kelas mengelaskan terlebih dahulu. Proses mengelaskan ini adalah memasukkan peserta, narsum ke dalam suatu ruang kelas. Sehingga kelas dapat dimulai, dan peserta maupun narsum fokus hanya pada kelas tersebut saja, yaitu kelas mereka masing masing.

Adapun beberapa langkah yang bisa dilakukan Admin Kelas untuk mengelaskan akan dijelaskan nantinya lebih lanjut

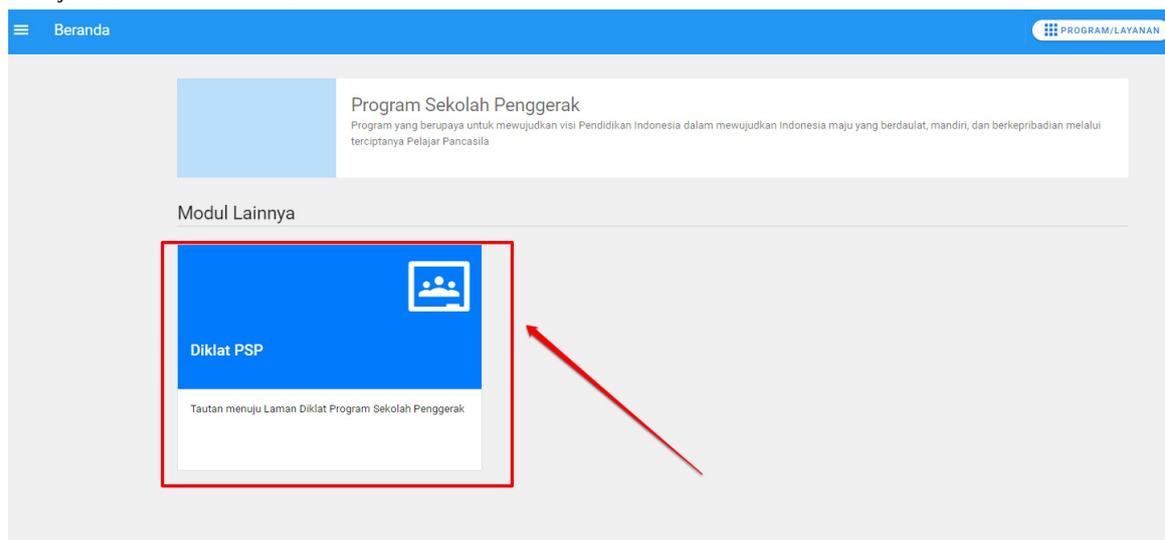
Pengkelasan Diklat PKP 2 oleh Admin Kelas

Adapun beberapa langkah yang bisa dilakukan oleh admin kelas guna mengelola Diklat PKP 2 ini adalah sebagaimana berikut di bawah ini nantinya. Adapun yang menjadi catatan yaitu, yang mana yang bisa mengelaskan hanyalah admin kelas saja. Artinya sudah ditambahkan menjadi peran admin kelas oleh Admin Sekolah Penggerak UPT masing-masing. Karena yang berhak, menambahkan admin kelas, itu adalah Admin Sekolah Penggerak

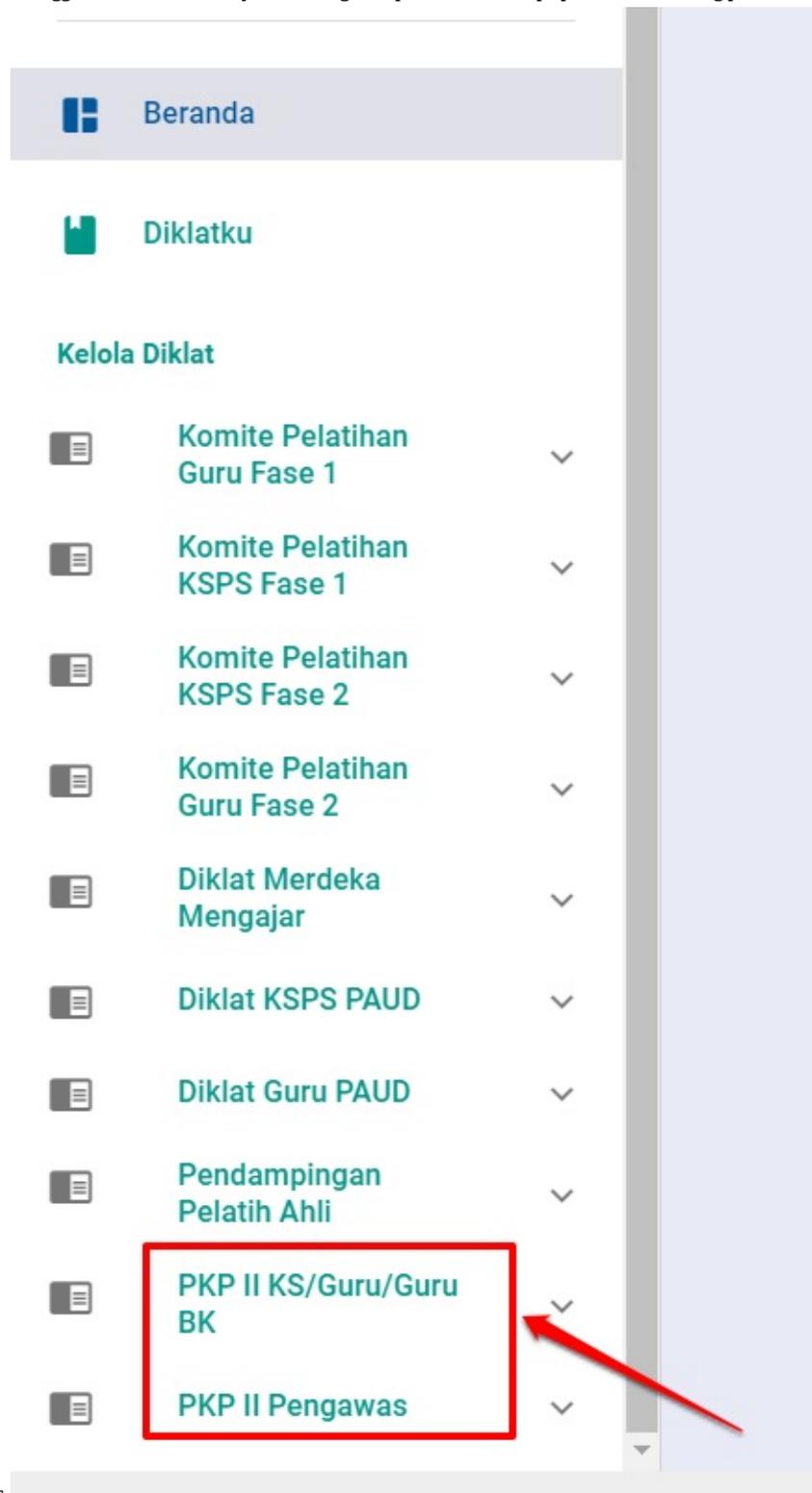
Jika sudah ditambahkan sebagai admin kelas. Maka selanjutnya, admin kelas yang telah ditugaskan memproses pengkelasan sebagaimana berikut:

1. Silakan login dengan mengakses ke halaman login terlebih dahulu pada <https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id/>. Kemudian inputkan username dan passwordnya, kemudian klik **Masuk**

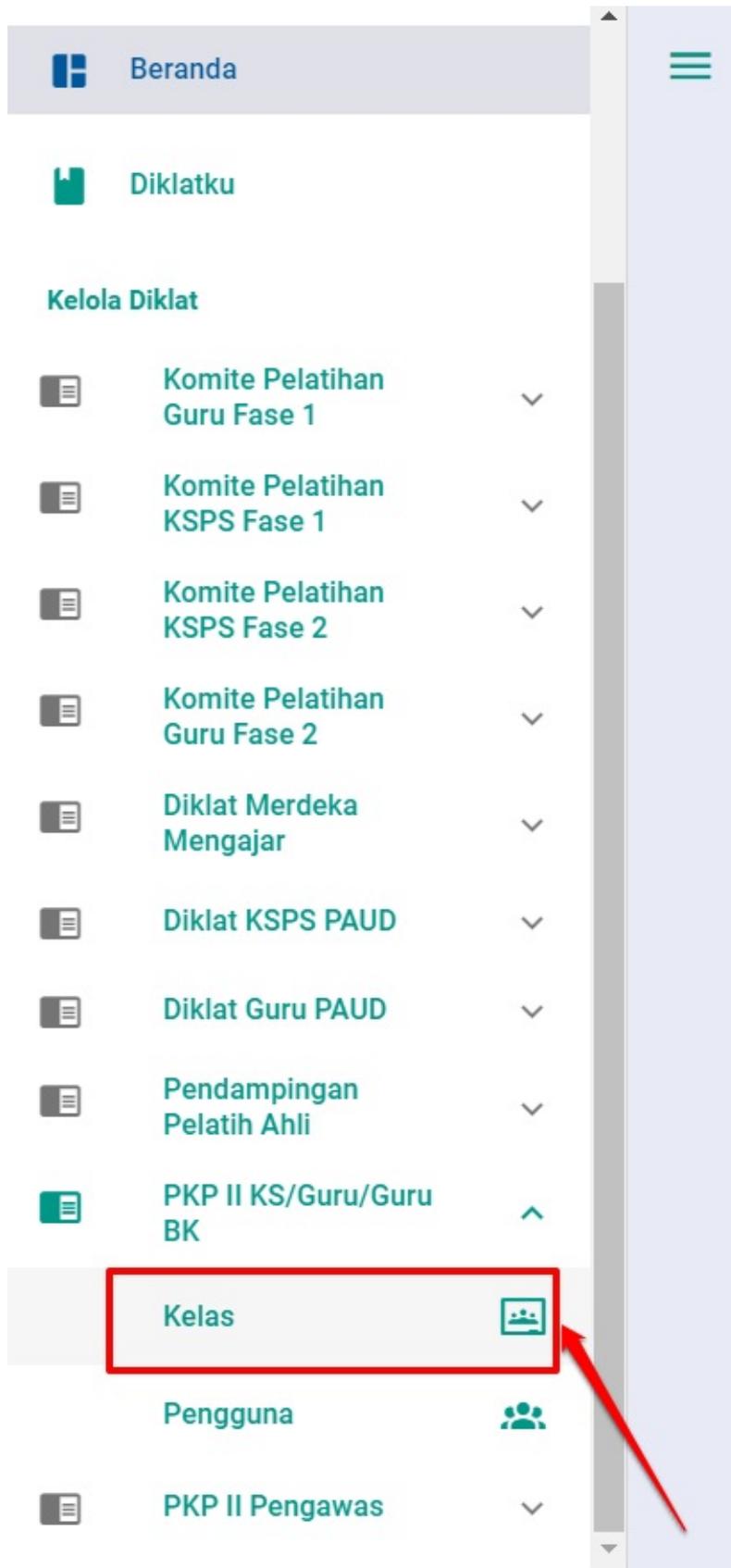
2. Jika sudah berhasil login, maka pada halaman beranda, akan ada card/menu **Diklat PSP** klik menu tersebut, untuk selanjutnya menuju ke SIM E-LEARNING



3. Pada beranda SIM E-Learning, maka ada tersedia dua diklat PKP 2. Yaitu diklat **Diklat PKP II KS/Guru/Guru BK** dan diklat **Diklat PKP II Pengawas**. Sehingga admin kelas, diwajibkan mengelola pada dua diklat pkp 2 tersebut. Yang pertama



harus dilakukan, klik menu **Kelas**



4. Lakukan pembuatan kelas terlebih dahulu. Jika memang belum ada kelas yang sudah dibuat, dengan klik tombol **Tambah**

Nama Kelas	Mata Pelajaran	Tanggal Pelaksanaan	Status
A2_DH_ALFONSUS SAM	PKP 2 KS/Guru	Selasa, 10-05-2022 08:00 s/d Senin, 13-06-2022 17:00	Tersinkron
A2_DI_MARDHALIA SAIKAKELA	PKP 2 KS/Guru	Selasa, 10-05-2022 08:00 s/d Senin, 13-06-2022 17:00	Tersinkron
A2_DJ_MASNAULI MARBUN	PKP 2 KS/Guru	Selasa, 10-05-2022 08:00 s/d Senin, 13-06-2022 17:00	Tersinkron
A2_DK_HERMINA DISNAWATI	PKP 2 KS/Guru	Selasa, 10-05-2022 08:00 s/d Senin, 13-06-2022 17:00	Tersinkron
A2_EO_ENDRIADI	PKP 2 KS/Guru	Selasa, 10-05-2022 08:00 s/d Senin, 13-06-2022 17:00	Tersinkron
A2_EP_ZAKA HADIKUSUMA RAMADAN	PKP 2 KS/Guru	Selasa, 10-05-2022 08:00 s/d Senin, 13-06-2022 17:00	Tersinkron

5. Inputkan **Nama Kelas, Informasi Kelas, Mata Pelajaran, Tanggal Mulai dan Berakhir, serta ketentuan panitian dan peserta kelas, sekaligus narsumnya** Jika sudah klik **Simpan**

Tambah Kelas

Nama Kelas
Isikan Nama

Deskripsi Kelas
Isikan Deskripsi

Untuk Mata Pelajaran
Pilih Mata Pelajaran

Tanggal Mulai
27 April 2022 15.36

Tanggal Selesai
27 April 2022 15.36

Maksimal Pengguna

Jumlah Maksimal Admin LMS
0

Jumlah Maksimal Peserta
0

Jumlah Maksimal Narasumber FSP
0

Jumlah Maksimal Narasumber BK
0

Tambah Kelas SIMPAN 

Nama Kelas
Isikan Nama

Deskripsi Kelas
Isikan Deskripsi

Untuk Mata Pelajaran
Pilih Mata Pelajaran

Tanggal Mulai
27 April 2022 15.36

Tanggal Selesai
27 April 2022 15.36

Maksimal Pengguna

Jumlah Maksimal Admin LMS

Jumlah Maksimal Peserta

Jumlah Maksimal Narasumber FSP

Jumlah Maksimal Narasumber BK

6. Langkah selanjutnya, lakukan **Sinkronisasi** terlebih dahulu

ID Kelas	Mata Pelajaran	Tanggal Pelaksanaan	Status
A2_I_MARLINA KAMELIA	PKP 2 KS/Guru	Selasa, 10-05-2022 08:00 s/d Senin, 13-06-2022 17:00	Tersinkron
A2_U_TAUFIK_P	Mata Pelajaran PKP 2 KS/Guru	Tanggal Pelaksanaan Selasa, 10-05-2022 08:00 s/d Senin, 13-06-2022 17:00	Status Tersinkron
A2_V_SURYO_H	Mata Pelajaran PKP 2 KS/Guru	Tanggal Pelaksanaan Selasa, 10-05-2022 08:00 s/d Senin, 13-06-2022 17:00	Status Belum Tersinkron
A2_W_FIKI_P	Mata Pelajaran PKP 2 KS/Guru	Tanggal Pelaksanaan Selasa, 10-05-2022 08:00 s/d Senin, 13-06-2022 11:37	Status Tersinkron
A2_X_WAHYUNI	Mata Pelajaran PKP 2 KS/Guru	Tanggal Pelaksanaan Selasa, 10-05-2022 08:00 s/d Senin, 13-06-2022 17:00	Status Tersinkron
A2_Y_CITRA_ABRIANI_M	Mata Pelajaran PKP 2 KS/Guru	Tanggal Pelaksanaan Selasa, 10-05-2022 08:00 s/d Senin, 13-06-2022 17:00	Status Belum Tersinkron

7. Lanjutkan dengan proses **Enrollment** (Memasukkan peserta dan panitia kelas) ke dalam kelas tersebut. Dengan klik menu **Detail**, kemudian klik tab **Kelola Pengguna**

ID Kelas	Mata Pelajaran	Tanggal Pelaksanaan	Status
A2_T_MARLINA KAMELIA	Mata Pelajaran PKP 2 KS/Guru	Tanggal Pelaksanaan Selasa, 10-05-2022 08:00 s/d Senin, 13-06-2022 17:00	Status Tersinkron
A2_U_TAUFIK_P	Mata Pelajaran PKP 2 KS/Guru	Tanggal Pelaksanaan Selasa, 10-05-2022 08:00 s/d Senin, 13-06-2022 17:00	Status Tersinkron
A2_V_SURYO_H	Mata Pelajaran PKP 2 KS/Guru	Tanggal Pelaksanaan Selasa, 10-05-2022 08:00 s/d Senin, 13-06-2022 17:00	Status Belum Tersinkron
A2_W_FIKI_P	Mata Pelajaran PKP 2 KS/Guru	Tanggal Pelaksanaan Selasa, 10-05-2022 08:00 s/d Senin, 13-06-2022 11:37	Status Tersinkron
A2_X_WAHYUNI	Mata Pelajaran PKP 2 KS/Guru	Tanggal Pelaksanaan Selasa, 10-05-2022 08:00 s/d Senin, 13-06-2022 17:00	Status Tersinkron

Kelola Kelas / A2_BM_AKHMAD NURUL HASAN

Detil Kelas

INFORMASI KELAS KELOLA PENGGUNA

i Menu Kelola Pengguna digunakan untuk melakukan pengelolaan pengguna dalam kelas. Pilih tab peran pengguna untuk melakukan kelola pada setiap peran kelas.

ADMIN LMS PESERTA NARASUMBER FSP NARASUMBER BK

<input type="checkbox"/>	Nama Lengkap	Surel	Wilayah
<input type="checkbox"/>	WELHELMUS DENNY	201511559323@guruku.id	
<input type="checkbox"/>	JUNINGSIH SIANA KASOPA	201800185209@guruku.id	

8. Dari beberapa tab tersebut, silakan dilakukan proses enrollment, sesuai dengan kebutuhan. Caranya dengan klik tombol (+) tersebut pada setiap tab role yang ada

Kelola Kelas / A2_BM_AKHMAD NURUL HASAN

Detil Kelas

INFORMASI KELAS KELOLA PENGGUNA

i Menu Kelola Pengguna digunakan untuk melakukan pengelolaan pengguna dalam kelas. Pilih tab peran pengguna untuk melakukan kelola pada setiap peran kelas.

ADMIN LMS PESERTA NARASUMBER FSP NARASUMBER BK

<input type="checkbox"/>	Nama Lengkap	Surel	Wilayah
<input type="checkbox"/>	WELHELMUS DENNY	201511559323@guruku.id	
<input type="checkbox"/>	JUNINGSIH SIANA KASOPA	201800185209@guruku.id	

+

9. Silakan pilih nama-nama yang muncul, kemudian klik pada bagian pojok kanan atas **Simpan**

Pilih SIMPAN

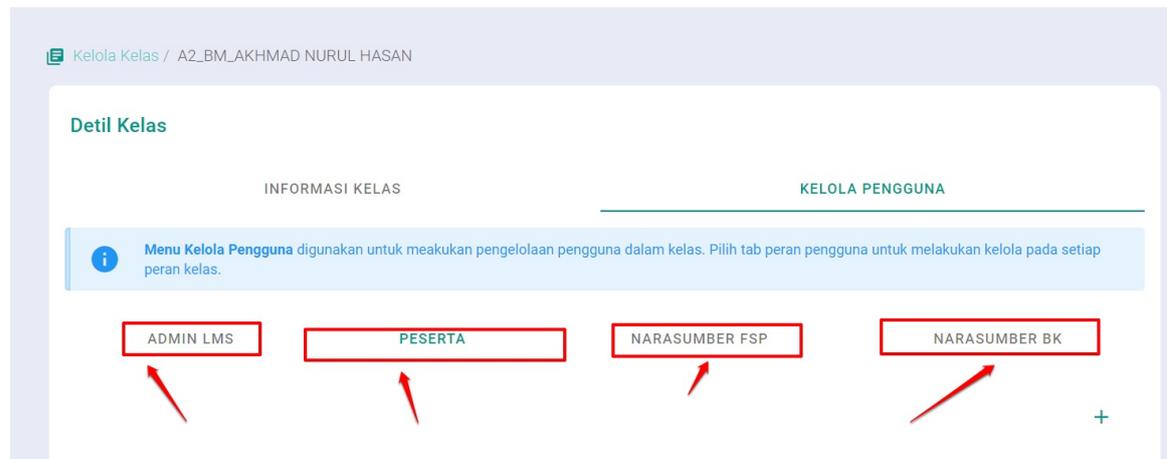
Cari Pengguna

Propinsi: Pilih Propinsi Kota: Pilih Kota Kecamatan: Pilih Kecamatan

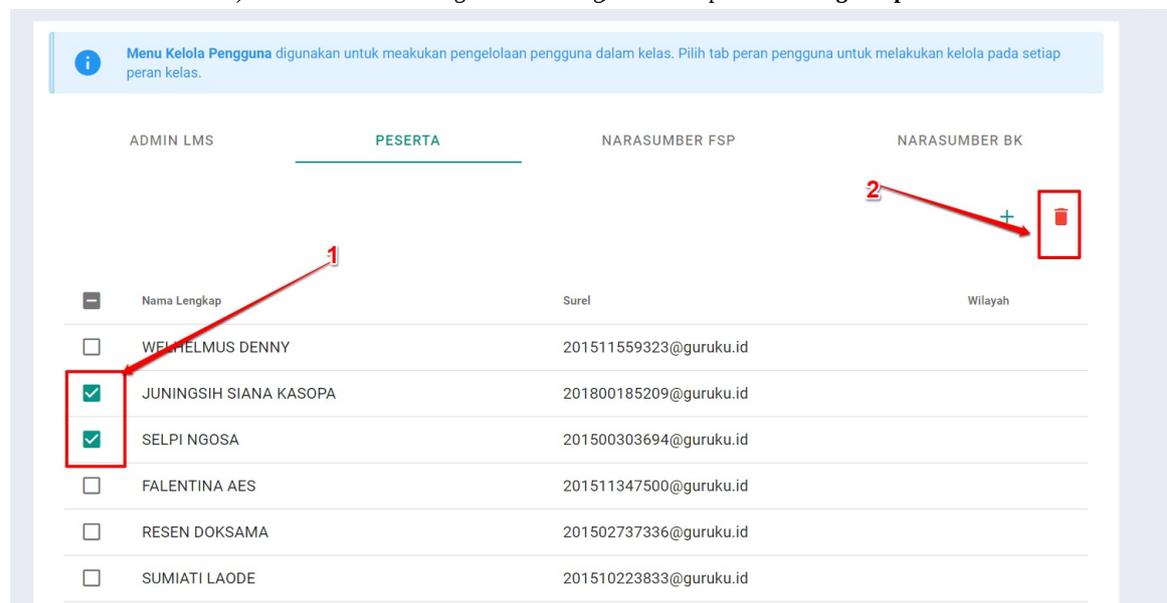
ZUKRI ANDI ATMAJA M.FADEL WAHYU

<input type="checkbox"/>	Nama	Surel	Wilayah
<input type="checkbox"/>	FAUZI	201502622412@guruku.id	
<input type="checkbox"/>	ELFA SUSANTI	201510199427@guruku.id	
<input checked="" type="checkbox"/>	ZUKRI ANDI ATMAJA	201507798206@guruku.id	
<input checked="" type="checkbox"/>	M.FADEL WAHYU	201800336611@guruku.id	
<input type="checkbox"/>	NONA HASUKA SARI	201511117965@guruku.id	

10. Lakukan prosedur langkah di poin 7 hingga 9 di beberapa role lainnya. Untuk melakukan proses Enrollment ke dalam kelas tersebut



11. Jika ingin melakukan **Un-Enrollment** (mengeluarkan peserta dan panitia, yang sebelumnya sudah ada di dalam kelas, untuk dikeluarkan ke luar kelas). Silakan dilakukan dengan cara centang, kemudian pilih ikon **tong sampah** tersebut



12. Untuk diklat PKP II yang pengawas. Lakukan proses sebagaimana di atas juga.

Admin BGP/BBGP Memverval Data Profil FSP

Tujuan dari adanya proses pemutakhiran data profil FSP ini adalah Mendapatkan data terbaru dari FSP PSP Angkatan 1 & 2. Sehingga Data terbaru dari FSP PSP Angkatan 1 & 2 akan digunakan sebagai referensi plotting FSP PSP Angkatan 1 & 2 di BBGP/BGP

Jadi sebelumnya FSP akan melakukan proses pemutakhiran data tersebut, pada SIMPKB di setiap dasbor mereka

Adapun tata cara admin BGP/BBGP adalah sebagaimana di bawah ini nantinya

Admin BGP/BBGP Memverval Data Diri dan Dokumen Pemutakhiran Data FSP (Fasilitator)

Tujuan dari adanya proses pemutakhiran data profil FSP ini adalah Mendapatkan data terbaru dari FSP PSP Angkatan 1 & 2. Sehingga Data terbaru dari FSP PSP Angkatan 1 & 2 akan digunakan sebagai referensi plotting FSP PSP Angkatan 1 & 2 di BBGP/BGP

Jadi sebelumnya FSP akan melakukan proses pemutakhiran data tersebut, pada SIMPKB di setiap dasbor mereka

Adapun tata cara admin BGP/BBGP adalah sebagaimana di bawah ini:

1. Silakan login terlebih dahulu pada layanan SIMPKB/SIMPSP pada link berikut terutama menjadi Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP

2. Selanjutnya silakan klik menu **Verval Detail Profil FSP**

3. Kemudian akan masuk pada dasbor proses verval. Di dalamnya terdapat data analitik sederhana yang menjelaskan beberapa informasi jumlah dari FSP yang sudah diproses atau yang sudah ajuan. Juga terdapat semua FSP yang sudah mengajukan

Verval Detail Profil FSP
Anda perlu memeriksa keabsahan dokumen yang dikirimkan oleh para kandidat Fasilitas Program Sekolah Penggerak, serta kesesuaiannya dengan data kandidat yang terekam oleh sistem.

Dokumen Diajukan: 1 | Dokumen Diproses: 0 | Dokumen Disetujui: 0 | Dokumen Perlu Perbaikan: 0

Daftar FSP yang perlu diperiksa

No. UKG	Instansi	Waktu Pengajuan	Status	Aksi Selanjutnya
DENY VONY TAMBUWUN No. UKG: 201699300849	Universitas	14 Juli 2022 pkl. 08:36	Diajukan	KUNCI BERKAS

4. Untuk melakukan proses verval, lakukan proses **Kunci Berkas** terlebih dahulu

5. Klik **YA** untuk proses kunci berkas

Kunci Ajuan

DENY VONY TAMBUWUN
No. UKG: 201699300849

Anda yakin ingin mengunci Ajuan di atas agar bisa diverifikasi?

TIDAK **YA**

6. Kunci berkas artinya mengunci, data FSP tersebut yang akan mengecek adalah Anda. Untuk melepaskan, barangkali tidak ingin mengecek data FSP tersebut, bisa melakukan proses **Batal Kunci Berkas**

Daftar FSP yang perlu diperiksa

No. UKG	Instansi	Waktu Pengajuan	Status	Aksi Selanjutnya
201699300849	Universitas	14 Juli 2022 pkl. 08:36	Diproses	Batal Kunci Berkas

7. Jika masih tetap ingin verwal. Maka tidak perlu melakukan proses batal kunci berkas tersebut. Untuk melanjutkan verwal, lakukan proses **Periksa**

Daftar FSP yang perlu diperiksa

No. UKG	Instansi	Waktu Pengajuan	Status	Aksi Selanjutnya
201699300849	Universitas	14 Juli 2022 pkl. 08:36	Diproses	PERIKSA

8. Selanjutnya lakukan proses verwal, dengan cara melakukan pengecekan data yang telah dimutakhirkan FSP tersebut. Termasuk data dokumennya. Baca terlebih dahulu petunjuk verwalnya

Instruksi Pemeriksaan
Anda perlu memeriksa keabsahan dokumen yang dikirimkan oleh fasilitator program sekolah penggerak di bawah ini. Lakukan verwal dengan memilih data sudah sesuai atau tolak dengan perbaikan (dengan mengisikan perbaikannya pada bagian Akhir)

Detail Profil FSP

PROFIL

Data Diri

Nama	NIK
DENY VONY TAMBUWUN	-
Nomor SIMPKB	Tempat Lahir
201699300849	Sonder
Tanggal Lahir	Usia
09 Desember 1965	56
Alamat (sesuai KTP)	Provinsi (sesuai KTP)
Malalayang Satu Lingkungan XI Kecamatan Malalayang dgdg	Bali
Kabupaten/Kota (sesuai KTP)	Alamat (tempat tinggal sekarang)
Kab. Buleleng	Malalayang Satu Lingkungan XI Perum Alandrew Blok A No 9C Malalayang malang
Provinsi (tempat tinggal sekarang)	Kabupaten/Kota (Tempat tinggal sekarang)
Jawa Timur	Kota Malang

DAFTAR ADMINISTRASI

- Pindai (Scan) Ijazah Pendidikan terakhir
- Surat referensi/rekomendasi dari atasan/teman sejawat/komunitas/organisasi
- Pindai Transkrip Nilai Pendidikan Terakhir
- SK Penugasan / Dokumen Pendukung Lain
- Scan NPWP

9. Setelah cukup melakukan verwal. Silakan melakukan pilihan hasil verwal tersebut. Apakah **diterima** atau **ditolak dengan perbaikan**. Jangan lupa mengisikan deskripsi hasil verwalnya

Pemeriksaan Dokumen
Beriikan Penilaian pada kelengkapan dan keabsahan dokumen ini. Apakah semua dokumen sah dan sesuai dengan data yang di inputkan kandidat?

1. SETUJUI AJUAN

2. TOLAK PERBAIKAN

3. Catatan Setuju

10. Terakhir silakan menyimpan dengan klik data **Simpan**

Pemeriksaan Verval Detail Profil FSP SIMPAN

Instansi

Nama Instansi Universitas	Alamat Instansi asdasdas
Provinsi Instansi Banten	Kabupaten/Kota Instansi Kota Serang
Website Instansi https://www.kemdikbud.go.id	

REFERENSI PENUGASAN ▼

DATA PENDUKUNG ADMINISTRASI ▼

Pemeriksaan Dokumen
Berikan Penilaian pada kelengkapan dan keabsahan dokumen ini, Apakah semua dokumen sah dan sesuai dengan data yang di inputkan kandidat?

SETUJUI AJUAN **TOLAK PERBAIKAN**

Catatan Setuju

11. Kemudian jika berhasil disimpan. Akan berubah status FSP nya. Dan analitiknya akan terupdate

Verval Detail Profil FSP
Anda perlu memeriksa keabsahan dokumen yang dikirimkan oleh para kandidat Fasilitas Program Sekolah Penggerak, serta kesesuaian data kandidat yang terekam oleh sistem

Data ajuan berhasil di ubah
TUTUP

Dokumen Diajukan 0 **Dokumen Diproses** 0 **Dokumen Disetujui** 1 **Dokumen Perlu Perbaikan** 0

Daftar FSP yang perlu diperiksa

No. URG	Instansi	Waktu Pengajuan	Status	Aksi Selanjutnya
DENY VONY TAMBUWUN No. URG: 201699300849 Verifikator: Yaumul Akhir	Universitas	14 Juli 2022 pkl. 08:36	Diterima	LIHAT DETIL

12. Proses verwal yang sudah dilakukan. Juga bisa dilakukan proses pembatalan. Dengan cara klik **titik tiga** dan pilih **batal proses verwal**

Dokumen Diajukan 0 **Dokumen Diproses** 1 **Dokumen Disetujui** 0 **Dokumen Perlu Perbaikan** 0

Daftar FSP yang perlu diperiksa

No. URG	Instansi	Waktu Pengajuan	Status	Aksi Selanjutnya
DENY VONY TAMBUWUN No. URG: 201699300849 Verifikator: Yaumul Akhir	Universitas	14 Juli 2022 pkl. 08:36	Diproses	PERIKSA

Dokumen Diajukan 0 **Dokumen Diproses** 0 **Dokumen Disetujui** 1 **Dokumen Perlu Perbaikan** 0

Daftar FSP yang perlu diperiksa

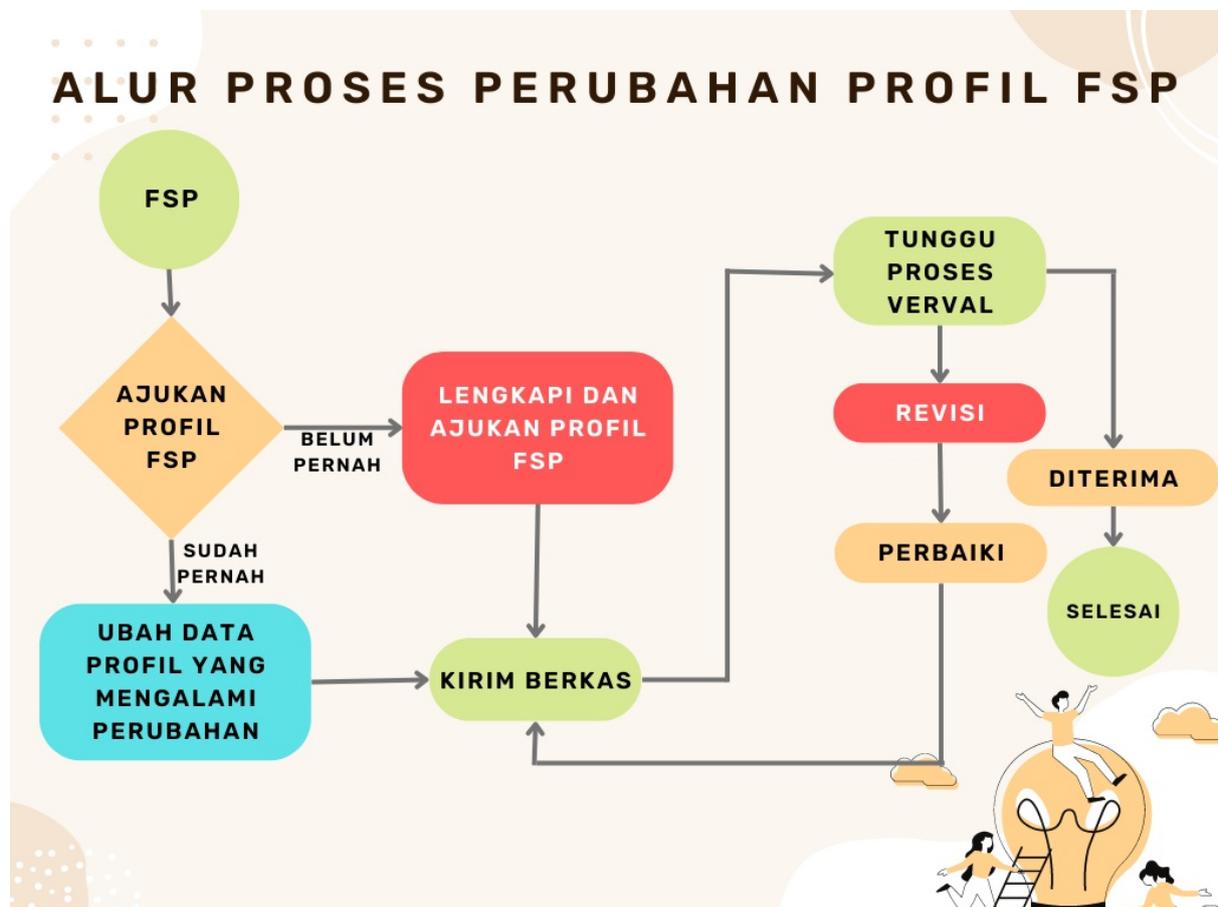
No. URG	Instansi	Waktu Pengajuan	Status	Aksi Selanjutnya
DENY VONY TAMBUWUN No. URG: 201699300849 Verifikator: Yaumul Akhir	Universitas	14 Juli 2022 pkl. 08:36	Diterima	LIHAT DETIL Batal Verval

13. Selesai.

Admin BGP/BBGP Memverval Perubahan Profil FSP

Tujuan dari adanya proses perubahan data profil FSP ini adalah FSP bisa melakukan perubahan kapanpun dibutuhkan untuk melakukan pemutakhiran data profilnya. Karena dalam perkembangan yang berjalan, bisa jadi ada biodata-biodata dari FSP yang sudah mengalami perubahan. Proses perubahan profil FSP ini, tetap harus melibatkan admin sekolah penggerak dari BGP/BBGP naungannya. Untuk memverval dari perubahan data profil yang telah dilakukan tersebut.

Jika si FSP belum pernah melakukan pemutakhiran data profil. Maka tinggal melakukan proses pemutakhiran data profil FSP terlebih dahulu. [Sebagaimana panduan ini](#) dan nantinya admin sekolah penggerak di BGP/BBGP tinggal verval terlebih dahulu, [sebagaimana panduan ini](#). Namun, jika FSP sudah pernah melakukan pemutakhiran data, kemudian ada data yang butuh dimutakhirkan (up date), FSP tinggal ubah saja, sebagaimana proses pemutakhiran data profil FSP tersebut. Kemudian nantinya admin sekolah penggerak BGP/BBGP, barulah melakukan proses verval di menu yang berbeda. Sebagaimana di dalam panduan ini nantinya akan dijelaskan



Adapun tata cara admin BGP/BBGP adalah sebagaimana di bawah ini:

1. Silakan login terlebih dahulu pada layanan SIMPKB/SIMPSP pada link berikut terutama menjadi Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP

**Ayo
Masuk**

" Apapun yang dilakukan oleh seseorang itu, hendaknya dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, bermanfaat bagi bangsanya, dan bermanfaat bagi manusia di dunia pada umumnya. "

Ki Hajar Dewantara

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

[lupa kata sandi](#)
[Lupa no UKG](#)

Masuk

Opsi masuk lainnya

Akun belajar.id

2. Untuk melakukan proses verval, atas ajuan dari FSP terhadap perubahan profil FSP mereka, yang telah mengalami pemutakhiran/perbaruan datanya. Bisa dicek dengan klik menu **Verval Perubahan Profil FSP**

Borang Peringkat
Sekolah Penggerak

Pengaturan Borang Peringkat Peserta Program Sekolah Penggerak

Seleksi Kandidat Fasilitator

Daftar Fasilitator PSP
Sekolah Penggerak

Daftar Seluruh Fasilitator Program Sekolah Penggerak

Verval Perubahan Profil FSP

Verval untuk pembaruan data yang telah dilakukan oleh FSP

Verval Profil FSP

Perbaikan Data Profil dan Tambahkan Informasi untuk Fasilitator yang dinyatakan lolos seleksi

3. Selanjutnya. Untuk melakukan proses verval, pilih yang statusnya **Diajukan**

Verval Detail Profil FSP
Anda perlu memeriksa keabsahan dokumen yang dikirimkan oleh para kandidat Fasilitas Program Sekolah Penggerak, serta kesesuaiannya dengan data kandidat yang terekam oleh sistem

Dokumen Diajukan 1 **Dokumen Diproses** 0 **Dokumen Ditetujui** 1 **Dokumen Perlu Perbaikan** 0

Daftar FSP yang perlu diperiksa

Daftar FSP yang perlu diperiksa	Cari Data	Filter	Refresh
DENY VONY TAMBUNUN No. UKG: 201699300849 Angkatan: 1 Status Cadangan: Reguler Verifikator: Yaumul Akhir	Waktu Pengajuan 28 November 2022 pkl. 09:29	Status Diterima	Aksi Selanjutnya LIHAT DETIL
Suesthi Rahayuningsih, S.Si., M.Pd. No. UKG: 8000056362 Angkatan: 1 Status Cadangan: Reguler Verifikator: Yaumul Akhir	Waktu Pengajuan 30 November 2022 pkl. 14:07	Status Diajukan	Aksi Selanjutnya KUNCI BERKAS

4. Lakukan proses **Kunci Berkas** (kunci berkas ini, sebagai proses menghindari lebih dari 1 admin BGP/BBGP akan proses FSP yang sama)

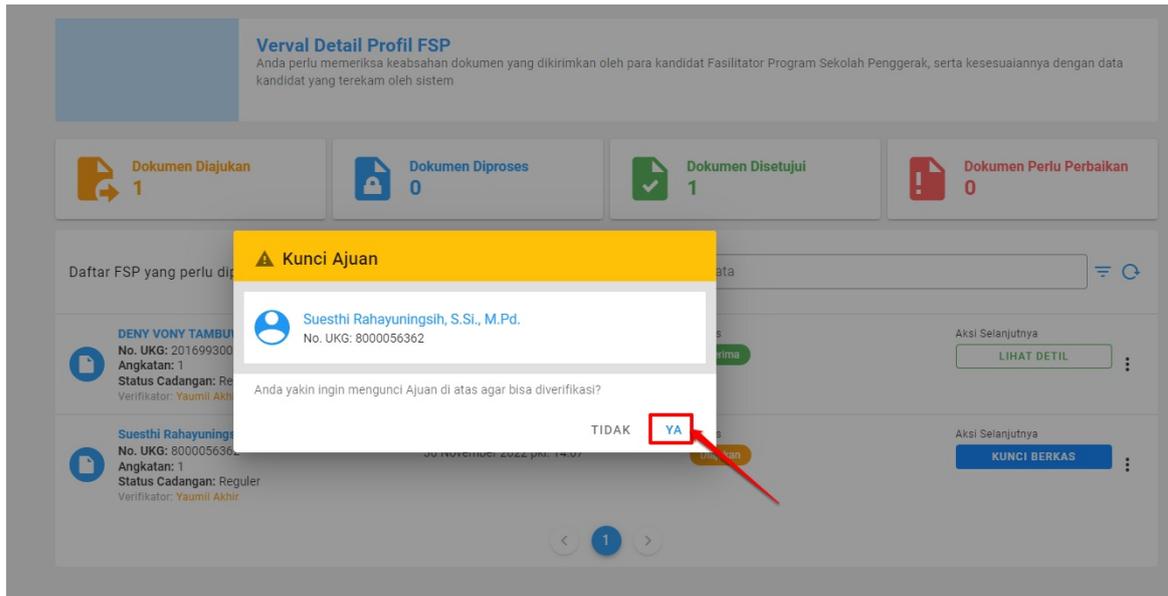
Verval Detail Profil FSP
Anda perlu memeriksa keabsahan dokumen yang dikirimkan oleh para kandidat Fasilitas Program Sekolah Penggerak, serta kesesuaiannya dengan data kandidat yang terekam oleh sistem

Dokumen Diajukan 1 **Dokumen Diproses** 0 **Dokumen Ditetujui** 1 **Dokumen Perlu Perbaikan** 0

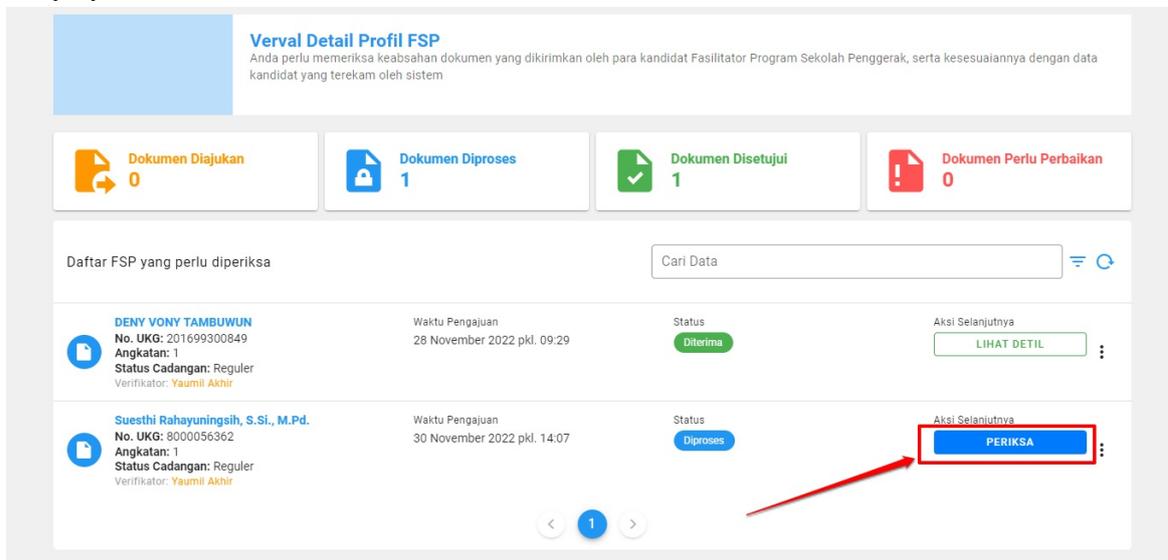
Daftar FSP yang perlu diperiksa

Daftar FSP yang perlu diperiksa	Cari Data	Filter	Refresh
DENY VONY TAMBUNUN No. UKG: 201699300849 Angkatan: 1 Status Cadangan: Reguler Verifikator: Yaumul Akhir	Waktu Pengajuan 28 November 2022 pkl. 09:29	Status Diterima	Aksi Selanjutnya LIHAT DETIL
Suesthi Rahayuningsih, S.Si., M.Pd. No. UKG: 8000056362 Angkatan: 1 Status Cadangan: Reguler Verifikator: Yaumul Akhir	Waktu Pengajuan 30 November 2022 pkl. 14:07	Status Diajukan	Aksi Selanjutnya KUNCI BERKAS

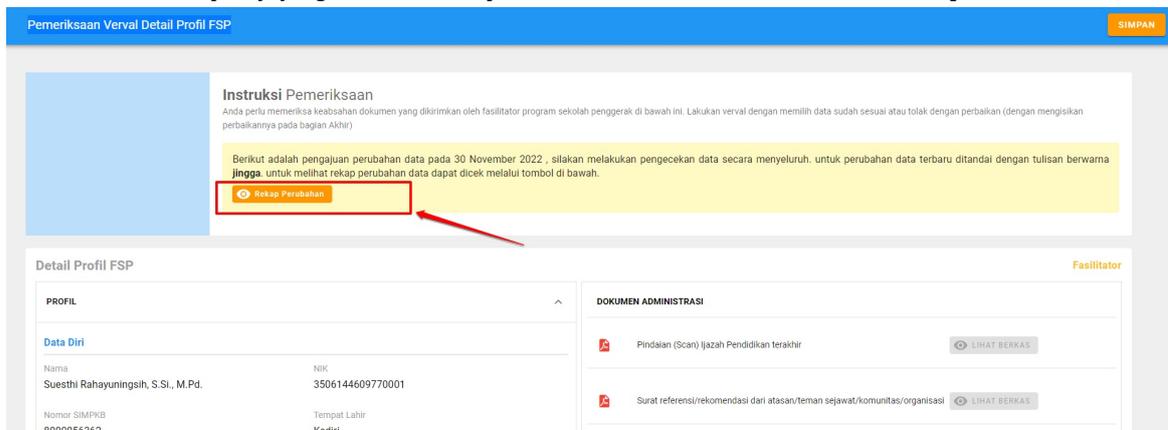
5. Muncul informasi konfirmasi. Pilih **Ya**



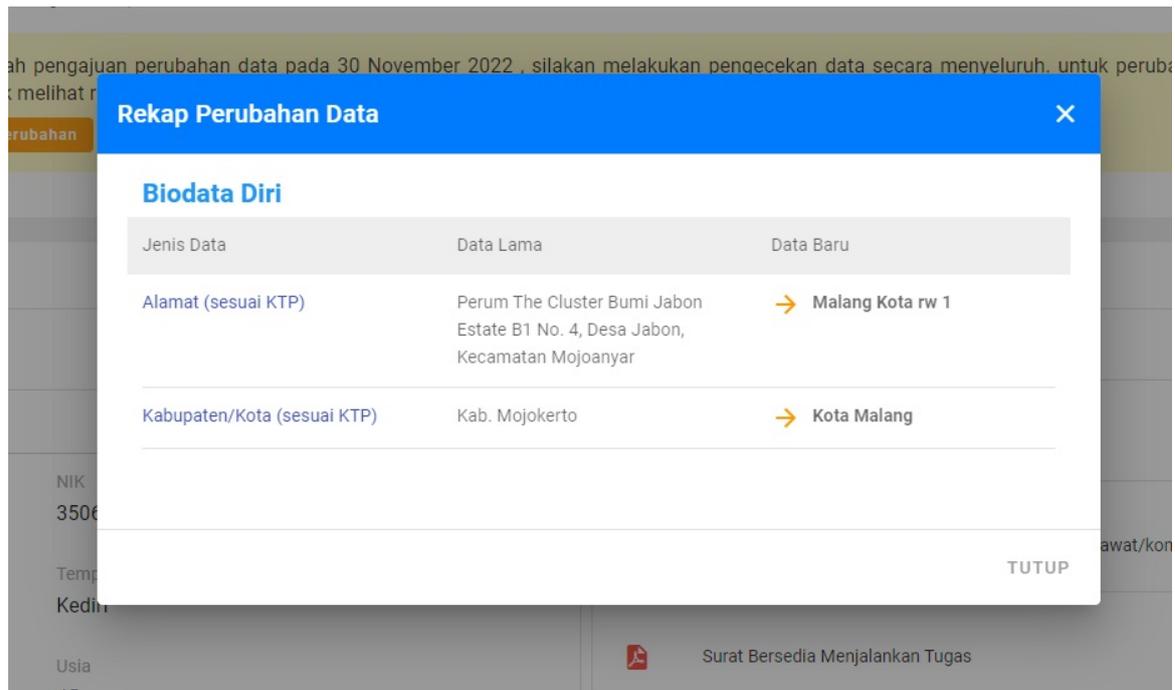
6. Selanjutnya. Klik tombol **Periksa**



7. Untuk melihat. Data apa saja yang dimutakhirkan/diperbarui oleh si FSP tersebut. Pilih tombol **Rekap Perubahan**



8. Akan muncul, data perubahan yang telah dilakukan oleh FSP tersebut. Silakan dicek ricek kembali



9. Jika sudah dicek ricek. Selanjutnya gulir ke bawah, dan silakan konfirmasi hasil verval tersebut. Apakah **Ditolak dan Meminta agar diperbaiki** atau **disetujui**

Informasi Pendampingan

Pengalaman melakukan pendampingan peningkatan mutu pendidikan (pengalaman bersifat akumulasi) lebih dari 4 tahun

Unsur Fasilitator Akademisi

Profesi/Pekerjaan saat ini content creator

DATA INSTANSI

REFERENSI PENUGASAN

DATA PENDUKUNG ADMINISTRASI

Catatan Verval Sebelumnya
"alamatnya yang lengkapan dikit"

Pemeriksaan Dokumen
Berikan Penilaian pada kelengkapan dan keabsahan dokumen ini, Apakah semua dokumen sah dan sesuai dengan data yang di inputkan kandidat?

✓ SETUJUI AJUAN

✗ TOLAK PERBAIKAN

10. Jangan lupa inputkan, keterangan hasil dari proses verval tersebut

DATA INSTANSI

REFERENSI PENUGASAN

DATA PENDUKUNG ADMINISTRASI

Catatan Verval Sebelumnya
"alamatnya yang lengkap dikit"

Pemeriksaan Dokumen
Berikan Penilaian pada kelengkapan dan keabsahan dokumen ini, Apakah semua dokumen sah dan sesuai dengan data yang di inputkan kandidat?

✓ SETUJUI AJUAN ✗ TOLAK PERBAIKAN

Catatan Setuju
sudah sesuai semuanya proses perbaruan data Anda

11. Lanjutkan dengan klik tombol **simpan**

Pemeriksaan Verval Detail Profil FSP

Profesi/Pekerjaan saat ini
content creator

DATA INSTANSI

REFERENSI PENUGASAN

DATA PENDUKUNG ADMINISTRASI

Catatan Verval Sebelumnya
"alamatnya yang lengkap dikit"

Pemeriksaan Dokumen
Berikan Penilaian pada kelengkapan dan keabsahan dokumen ini, Apakah semua dokumen sah dan sesuai dengan data yang di inputkan kandidat?

✓ SETUJUI AJUAN ✗ TOLAK PERBAIKAN

Catatan Setuju
sudah okay semuanya

SIMPAN

12. Muncul halaman konfirmasi penyimpanan. Klik **Ya**

Konfirmasi Verval Perubahan Data

Berikut rekap perubahan data yang telah dilakukan oleh FSP. Apakah Anda yakin ingin **menyetujui** ajuan perubahan data ?

Biodata Diri

Jenis Data	Data Lama	Data Baru
Alamat (sesuai KTP)	Perum The Cluster Bumi Jabon Estate B1 No. 4, Desa Jabon, Kecamatan Mojoanyar	→ Malang Kota rw 1
Kabupaten/Kota (sesuai KTP)	Kab. Mojokerto	→ Kota Malang

BATAL **YA**

13. Jika berhasil disimpan. Maka di halaman listing. Akan terupdate informasi statusnya, atas status verval yang telah Anda pilih

Verval Detail Profil FSP
Anda perlu memeriksa keabsahan dokumen yang dikirimkan oleh para kandidat Fasilitas Program Sekolah Penggerak, serta kesesuaiannya dengan data kandidat yang terekam oleh sistem

berhasil disimpan
TUTUP

Dokumen Diajukan: 0
Dokumen Diproses: 0
Dokumen Ditetujui: 2
Dokumen Perlu Perbaikan: 0

Daftar FSP yang perlu diperiksa

No. UKG	Waktu Pengajuan	Status	Aksi Selanjutnya
DENY VONY TAMBUWUN No. UKG: 201699300849 Angkatan: 1 Status Cadangan: Reguler Verifikator: Yaumul Akhir	28 November 2022 pkl. 09:29	Diterima	LIHAT DETIL
Suesthi Rahayuningsih, S.Si., M.Pd. No. UKG: 8000056362 Angkatan: 1 Status Cadangan: Reguler Verifikator: Yaumul Akhir	30 November 2022 pkl. 14:07	Diterima	LIHAT DETIL

14. Muncul informasi dari nama Admin BGP/BBGP yang telah melakukan proses verval tersebut. **Selesai**

Dokumen Diajukan: 0
Dokumen Diproses: 0
Dokumen Ditetujui: 2
Dokumen Perlu Perbaikan: 0

Daftar FSP yang perlu diperiksa

No. UKG	Waktu Pengajuan	Status	Aksi Selanjutnya
DENY VONY TAMBUWUN No. UKG: 201699300849 Angkatan: 1 Status Cadangan: Reguler Verifikator: Yaumul Akhir	28 November 2022 pkl. 09:29	Diterima	LIHAT DETIL
Suesthi Rahayuningsih, S.Si., M.Pd. No. UKG: 8000056362 Angkatan: 1 Status Cadangan: Reguler Verifikator: Yaumul Akhir	30 November 2022 pkl. 14:07	Diterima	LIHAT DETIL

15. Jika telah melakukan proses verval. Ternyata selanjutnya, ingin melakukan proses **batal verifikasinya** tersebut. Maka klik saja menu **batal verval** untuk melakukan proses batal verifikasi, atas data yang telah diproses verifikasinya tersebut sebelumnya

Verval Detail Profil FSP
Anda perlu memeriksa keabsahan dokumen yang dikirimkan oleh para kandidat Fasilitas Program Sekolah Penggerak, serta kesesuaiannya dengan data kandidat yang terekam oleh sistem

Dokumen Diajukan: 0
Dokumen Diproses: 0
Dokumen Ditetujui: 2
Dokumen Perlu Perbaikan: 0

Daftar FSP yang perlu diperiksa

No. UKG	Waktu Pengajuan	Status	Aksi Selanjutnya
DENY VONY TAMBUWUN No. UKG: 201699300849 Angkatan: 1 Status Cadangan: Reguler Verifikator: Yaumul Akhir	28 November 2022 pkl. 09:29	Diterima	LIHAT DETIL
Suesthi Rahayuningsih, S.Si., M.Pd. No. UKG: 8000056362 Angkatan: 1 Status Cadangan: Reguler Verifikator: Yaumul Akhir	30 November 2022 pkl. 14:07	Diterima	LIHAT DETIL Batal Verval

16. Jika dilakukan batal verifikasi tersebut. Statusnya akan berubah menjadi **Diproses**

Verval Detail Profil FSP

Anda perlu memeriksa keabsahan dokumen yang dikirimkan oleh para kandidat Fasilitator Program Sekolah Penggerak, serta kesesuaiannya dengan data kandidat yang terekam oleh sistem

Dokumen Diajukan 0 Dokumen Diproses 1 Dokumen Disetujui 1 Dokumen Perlu Perbaikan 0

Daftar FSP yang perlu diperiksa

DENY VONY TAMBUNUN No. UKG: 201699300849 Angkatan: 1 Status Cadangan: Reguler Verifikator: Yaumul Akhir	Waktu Pengajuan 28 November 2022 pkl. 09:29	Status Diterima	Aksi Selanjutnya LIHAT DETIL
Suesthi Rahayuningsih, S.Si., M.Pd. No. UKG: 8000056362 Angkatan: 1 Status Cadangan: Reguler Verifikator: Yaumul Akhir	Waktu Pengajuan 30 November 2022 pkl. 14:07	Status Diproses	Aksi Selanjutnya PERIKSA

< 1 >

17. Dan jika ingin melepaskan kunci berkasnya. Supaya bisa diambil dan diverval oleh admin lainnya semisal. Maka tinggal pilih **batal kunci berkas**

Verval Detail Profil FSP

Anda perlu memeriksa keabsahan dokumen yang dikirimkan oleh para kandidat Fasilitator Program Sekolah Penggerak, serta kesesuaiannya dengan data kandidat yang terekam oleh sistem

Dokumen Diajukan 0 Dokumen Diproses 1 Dokumen Disetujui 1 Dokumen Perlu Perbaikan 0

Daftar FSP yang perlu diperiksa

DENY VONY TAMBUNUN No. UKG: 201699300849 Angkatan: 1 Status Cadangan: Reguler Verifikator: Yaumul Akhir	Waktu Pengajuan 28 November 2022 pkl. 09:29	Status Diterima	Aksi Selanjutnya LIHAT DETIL
Suesthi Rahayuningsih, S.Si., M.Pd. No. UKG: 8000056362 Angkatan: 1 Status Cadangan: Reguler Verifikator: Yaumul Akhir	Waktu Pengajuan 30 November 2022 pkl. 14:07	Status Diproses	Aksi Selanjutnya PERIKSA Batal Kunci Berkas

< 1 >

18. Selesai

Admin Program BGP/BBGP Menambahkan Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP

Admin Program BGP/BBGP sebelumnya telah ditambahkan dan sudah ada personnya masing-masing. Dimana BGP/BBGP adalah semua provinsi yang ada. Sehingga admin program BGP/BBGP pasti ada pada setiap instansi BGP/BBGP tersebut.

Admin program BGP/BBGP memiliki kewenangan untuk bisa menambahkan admin sekolah penggerak BGP/BBGP di SIMPKB. Admin Program hanya bisa menambahkan admin BGP/BBGP PSP tersebut. Sedangkan admin BGP/BBGP PSP nantinya yang akan melakukan proses aktivitas dan transaksional data sesuai kebutuhan.

Apakah diperbolehkan untuk Admin program BGP/BBGP, juga menjadi admin BGP/BBGP PSP? sangat diperbolehkan. Sehingga si Admin Program BGP/BBGP menambahkan dirinya sendiri menjadi Admin BGP/BBGP PSP tersebut. Karena proses penambahan admin BGP/BBGP PSP tersebut, tidak harus menggunakan akun baru. Tapi akun SIMPKB yang sudah ada, bisa disematkan peran baru, termasuk sebagai Admin BGP/BBGP PSP tersebut

Pembagian job descnya kurang lebih secara ringkas adalah sebagaimana berikut:

Admin Program BGP/BBGP

- Hanya menambahkan admin sekolah penggerak BGP/BBGP saja

Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP

- Bisa melakukan verval pemutakhiran data FSP
- Bisa mengecek laporan IHT milik KS
- Bisa melihat pemeringkatan yang diterima KS saat Borang Peringkat

Adapun tata cara Admin Program menambahkan admin BGP/BBGP PSP bisa dicek di bawah ini nantinya

Tata cara Admin Program Menambahkan Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP

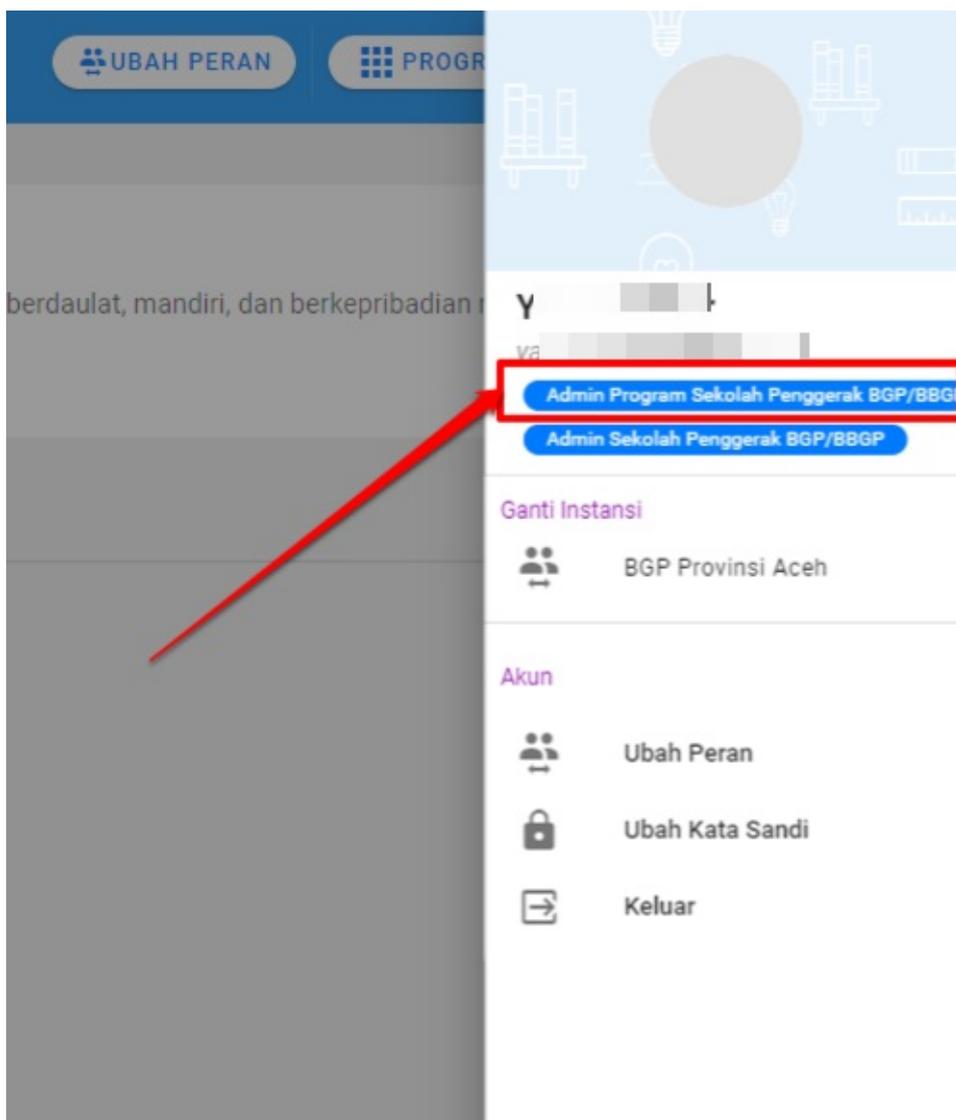
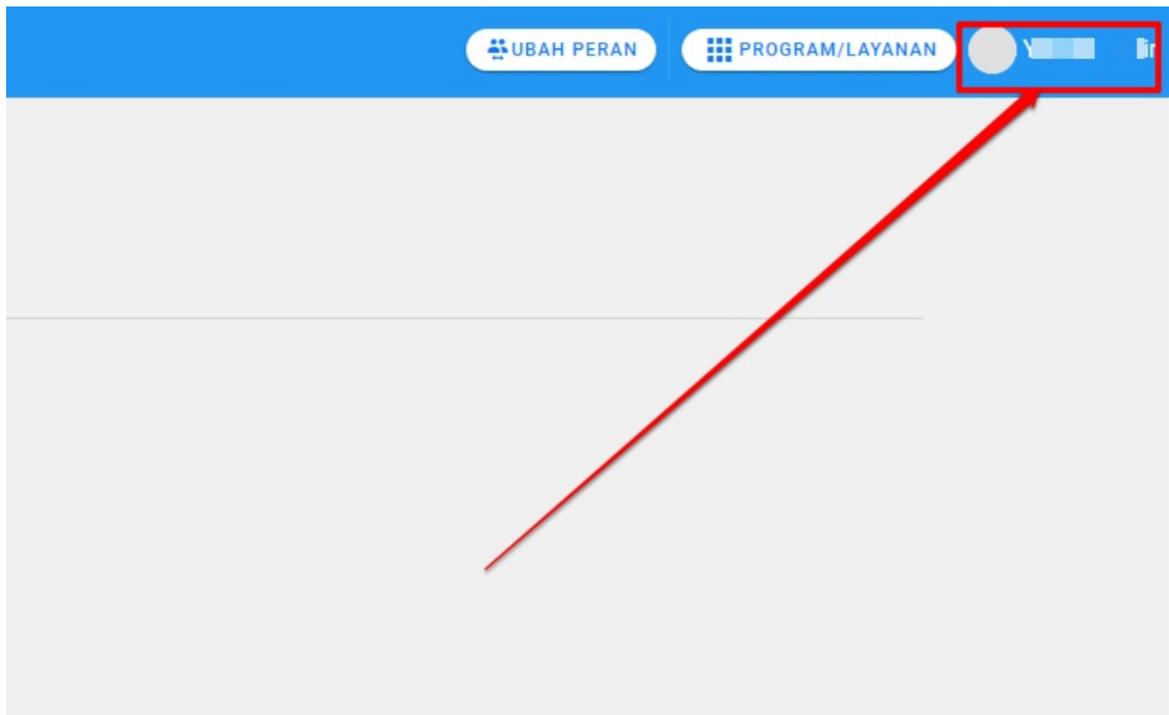
Apakah diperbolehkan untuk Admin program BGP/BBGP, juga menjadi admin BGP/BBGP PSP? sangat diperbolehkan. Sehingga si Admin Program BGP/BBGP menambahkan dirinya sendiri menjadi Admin BGP/BBGP PSP tersebut. Karena proses penambahan admin BGP/BBGP PSP tersebut, tidak harus menggunakan akun baru. Tapi akun SIMPKB yang sudah ada, bisa disematkan peran baru, termasuk sebagai Admin BGP/BBGP PSP tersebut

Adapun tata cara admin program menambahkan admin bgp/bbgp psp adalah sebagaimana berikut ini:

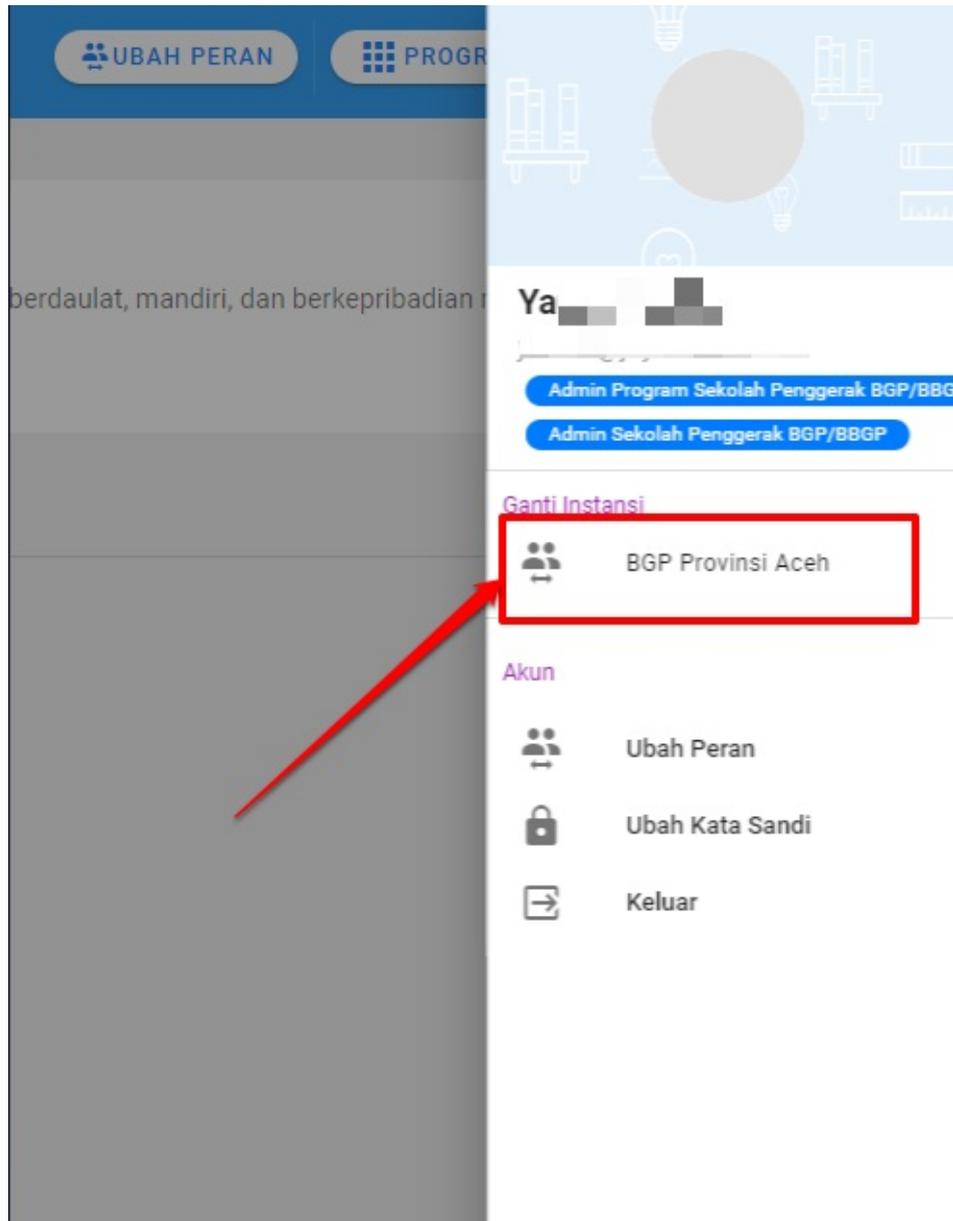
1. Selaku admin program di setiap instansi. Silakan login terlebih dahulu ke sim PSP. Karena yang dapat mengelola dan menambahkan admin PMO adalah admin program di setiap instansi BGP/BBGP tersebut. Akses halaman url pada <https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id/> dan inputkan username dan kata sandinya, kemudian klik **Masuk**

The screenshot shows the login interface for Sekolah Penggerak. On the left, there is a blue sidebar with the text "Ayo Masuk" and a quote by Ki Hajar Dewantara. The main content area is titled "Laman Masuk Sekolah Penggerak" and features a login form. The form includes a "akun SIMPKB *" field with a red box and arrow labeled "1", a "Kata Sandi *" field with a red box and arrow labeled "2", and a "Masuk" button with a red box and arrow labeled "3". Below the button is the text "Opsi masuk lainnya". The page also includes a logo of TUJUH BUKU KANDANE and a note: "Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)".

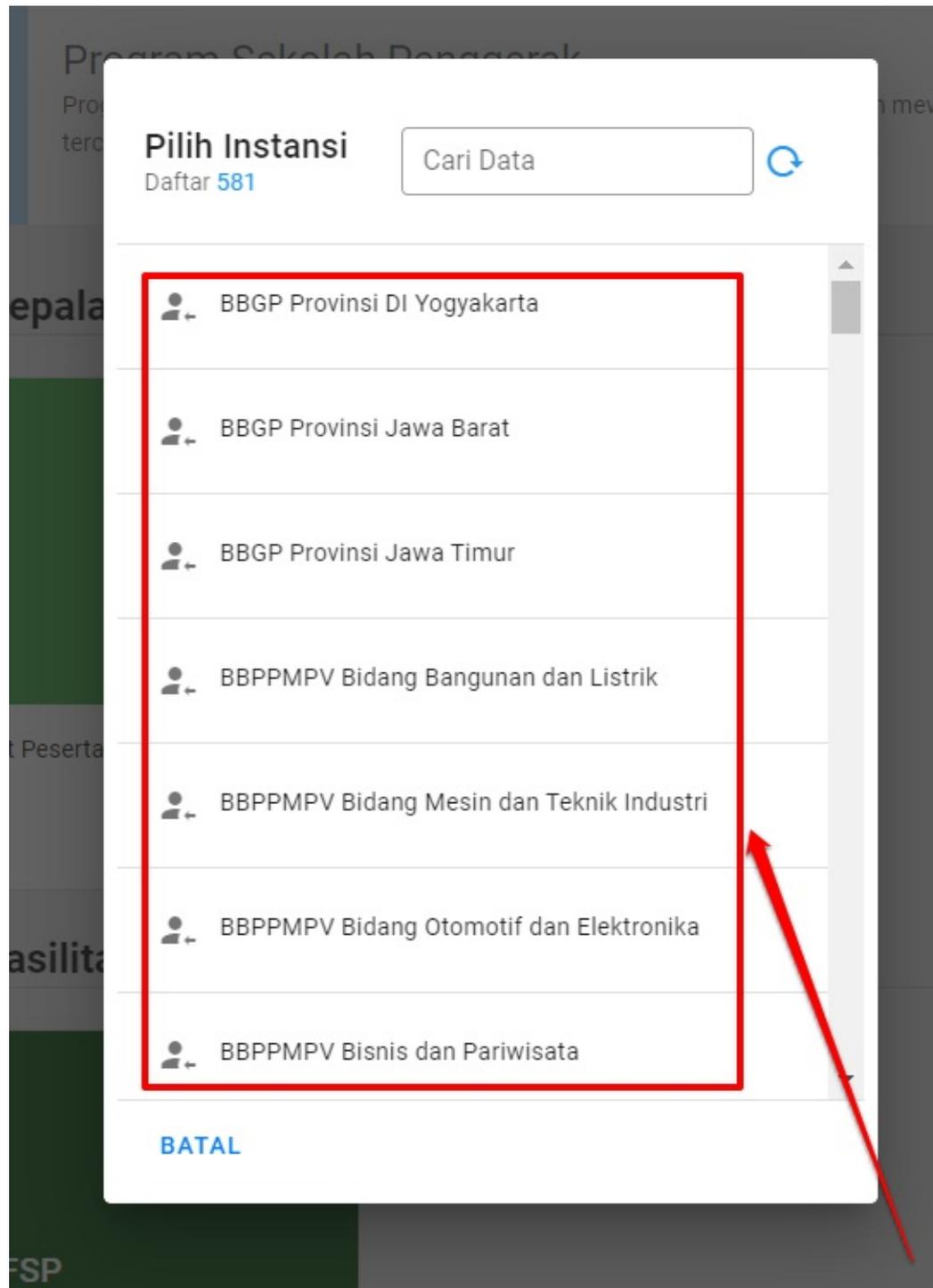
2. Cek sekali lagi. Apakah role Anda sudah menjadi **Admin Program** atau belum. Caranya cek nama Anda pada pojok kanan atas



3. Jika belum ada sebagai **Admin Program** cek lagi instansinya. Apakah betul instansi Anda (Instansi BGP/BBGP) Anda? Karena bisa jadi **Anda** berada di beberapa instansi pada SIMPKB. Maka Anda bisa ganti / pindah instansi terlebih dahulu. Dengan klik **Instansi yang Muncul tersebut**



4. Kemudian pilih **Instansinya**. Instansi yang muncul tersebut, adalah instansi dimana saja **Anda** berada.



5. Jika sudah dipastikan **role dan instansinya sudah sesuai**. Dan sudah dipastikan telah menjadi **Admin Program**. Maka selanjutnya di halaman beranda, silakan pilih menu **Kelola Admin** untuk memproses tambah **Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP** tersebut.

Selamat Datang di Aplikasi Sekolah Penggerak

Kelola Akun

Kelola Admin
Pengelolaan data Akun Admin

Modul Lainnya

Diklat PSP

Beranda

Diklat

- Kelola Pendampingan oleh IN
- Laporan PMO & Pendampingan Individu
- Verval Peserta DKP
- Verval Peserta DKP PAUD
- Laporan UPT Sekolah
- Laporan Pelaksanaan IHT
- Diklat Platform Merdeka Mengajar
- Sertifikat
- Kelola Koordinator PA

6. Selanjutnya, silakan pilih ikon (+) untuk menambahkan Akun Admin BGP/BBGP PSP

Daftar Akun Admin

22 Akun Admin

Cari Data

	Grup	No HP/WA	Status
Yaumul Akhir Email: yaumul@jayantara.co.id	Grup Admin Program Sekolah Penggerak P4TK	No HP/WA 09876543212	Status Aktif
lia zalilia Email: deliaz77@gmail.com	Grup Admin Program Sekolah Penggerak P4TK	No HP/WA 0890808080	Status Aktif
Febrian Hilmi Email: febrian.hilmi@gmail.com	Grup Admin Program Sekolah Penggerak P4TK	No HP/WA 787897	Status Aktif
Yaumul Akhir Email: yaumul@jayantara.co.id	Grup Admin LMS Sekolah Penggerak P4TK	No HP/WA 09876543212	Status Aktif

7. Selanjutnya inputkan akun (email/user id) dari admin yang ingin dijadikan sebagai admin PMO. Dan klik tombol **Cek Surel**

Tambah Data

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Alamat Surel *

febric...@gmail.com

wajib diisi

CEK SUREL

1

2

8. Kemudian tambahkan data pendukung lainnya. Selanjutnya pilih perannya yaitu peran **Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP** sesuai dengan instansi naungan

Tempat Lahir *

Jakarta

Jenis Kelamin *

Laki-Laki Perempuan

Peran *

Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP

Admin LMS Sekolah Penggerak BGP/BBGP

9. Setelah itu pilih tombol **Simpan**

Tambah Data

SIMPAN

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Alamat Surel *

febrian.hilmi@gmail.com

GANTI SUREL

Nama Admin *

Febrian Hilmi

NIP

32232323232

11 / 20

Tempat Lahir *

Malang

Tanggal Lahir *

20 Mei 2021

Jenis Kelamin *

Laki-Laki Perempuan

Nomor HP/WA *

787897

6 / 14

Peran *

PMO Daerah P4TK

wajib diisi

10. Saat akun yang baru tersebut berhasil ditambahkan, maka akan muncul informasi akun Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP berhasil ditambahkan

Kelola Admin

UBAH PERAN

Yaumil Akhir

Daftar Akun Admin

Data admin berhasil di ditambahkan

TUTUP

23 Akun Admin

Cari Data

	Yaumil Akhir Email: yaumil@jayantara.co.id	Grup Admin Program Sekolah Penggerak P4TK	No HP/WA 09876543212	Status Aktif	⋮
	lia zalilia Email: deliaz77@gmail.com	Grup Admin Program Sekolah Penggerak P4TK	No HP/WA 0890808080	Status Aktif	⋮
	Febrian Hilmi Email: febian.hilmi@gmail.com	Grup Admin Program Sekolah Penggerak P4TK	No HP/WA 787897	Status Aktif	⋮

11. Untuk mencetak akun, guna mengetahui kata sandi (apabila sebelumnya belum pernah ditambahkan). Maka bisa dengan pilih fitur opsi, kemudian pilih **Reset Kata Sandi**

2 Akun Admin

Cari Data

No	Nama	Email	Grup	No HP/WA	Status	Aksi
1	Yaumul Akhir	yaumul@jayantara.co.id	Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP	09876543212	Aktif	<ul style="list-style-type: none"> Reset Password Edit Akun Non-aktifkan Akun Hapus
2	Firdaus Hilmi	febrian@jayantara.co.id	Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP	4534464	Aktif	

12. Kemudian berikan akun tersebut kepada admin yang bersangkutan yang sudah ditentukan

7/14/22, 9:18 AM 174_Sekolah Penggerak

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIRJEN GURU & TENAGA KEPENDIDIKAN

SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN - DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI

KEPADA YTH,
Firdaus Hilmi

Tanggal : 14 Juli 2022
Perihal : Surat Akun Login PKB
Sifat : SANGAT RAHASIA

Dengan hormat,

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) merupakan Layanan Pembelajaran secara online bagi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) di Indonesia. Layanan ini diselenggarakan oleh Direktorat Jendral GTK - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, dalam rangka meningkatkan kualitas GTK di Indonesia.

Melalui surat ini, kami memberitahukan bahwa Anda RESMI TERCATAT SEBAGAI ADMIN SEKOLAH PENGGERAK BGP/BBGP di dalam layanan PKB dengan akun sbb:

EMAIL	[REDACTED]
PASSWORD	12345

Gunakan informasi diatas untuk melakukan login pada alamat berikut: <https://app-gurupenggerak.simpkb.id>

Melalui Layanan PKB ini, Anda dapat melakukan:

- 1.Pemutakhiran data personal Anda
- 2.Melihat Riwayat Pelatihan Anda
- 3.Melihat hasil penilaian Uji Kompetensi Anda
- 4.dan berbagai fasilitas yang diberikan Dirjen GTK untuk Anda

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <https://app-gurupenggerak.simpkb.id>

Jakarta, 14 Juli 2022
Hormat kami,

**Admin Pusat PKB,
DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI**

13. Untuk proses edit akun dan hapus akun, pada step 8, pilih sesuai kebutuhan.

Daftar Akun Admin

2 Akun Admin + = ↓ ↻

	Grup	No HP/WA	Status	
Yaumil Akhir Email: yaumil@jayantara.co.id	Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP	09876543212	Aktif	⋮
Firdaus Hilmi Email: febian@jayantara.co.id	Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP	4534464	Aktif	⋮

< 1 >

- Reset Password
- Edit Akun**
- Non-aktifkan Akun
- Hapus

Daftar Akun Admin

2 Akun Admin + = ↓ ↻

	Grup	No HP/WA	Status	
Yaumil Akhir Email: yaumil@jayantara.co.id	Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP	09876543212	Aktif	⋮
Firdaus Hilmi Email: febian@jayantara.co.id	Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP	4534464	Aktif	⋮

< 1 >

- Reset Password
- Edit Akun
- Non-aktifkan Akun
- Hapus**

Tata Cara Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP Input Penjadwalan Kegiatan Kelompok

Admin sekolah penggerak BGP/BBGP diwajibkan untuk mengisikan penjadwalan yang direncanakan yang sudah terlaksana kegiatan kelompok yang akan dan telah dilaksanakan oleh setiap BGP/BBGP. Tujuan dari penginputan ini, agar dapat dimonitoring oleh GTK Pusat, sehingga GTK pusat tetap bisa mengontrol kegiatan tersebut di setiap BGP/BBGP-nya

Adapun tata cara admin sekolah penggerak BGP/BBGP melakukan input penjadwalan tersebut adalah sebagaimana berikut ini:

1. Selaku admin sekolah penggerak BGP/BBGP di setiap instansi. Silakan login terlebih dahulu ke sim PSP. Akses halaman url pada <https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id/> dan inputkan username dan kata sandinya, kemudian klik **Masuk**

Ayo
Masuk

" Apapun yang dilakukan oleh seseorang itu, hendaknya dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, bermanfaat bagi bangsanya, dan bermanfaat bagi manusia di dunia pada umumnya. "

Ki Hajar Dewantara

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

febr... n

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

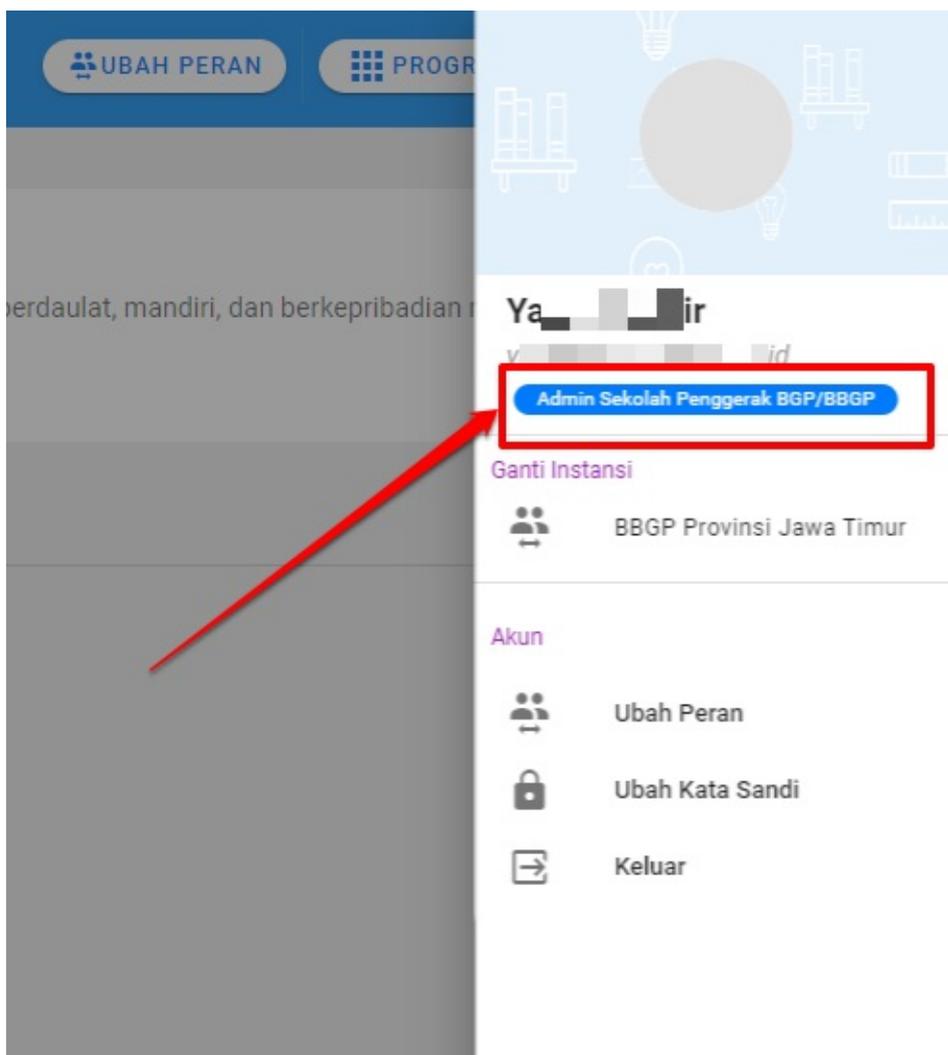
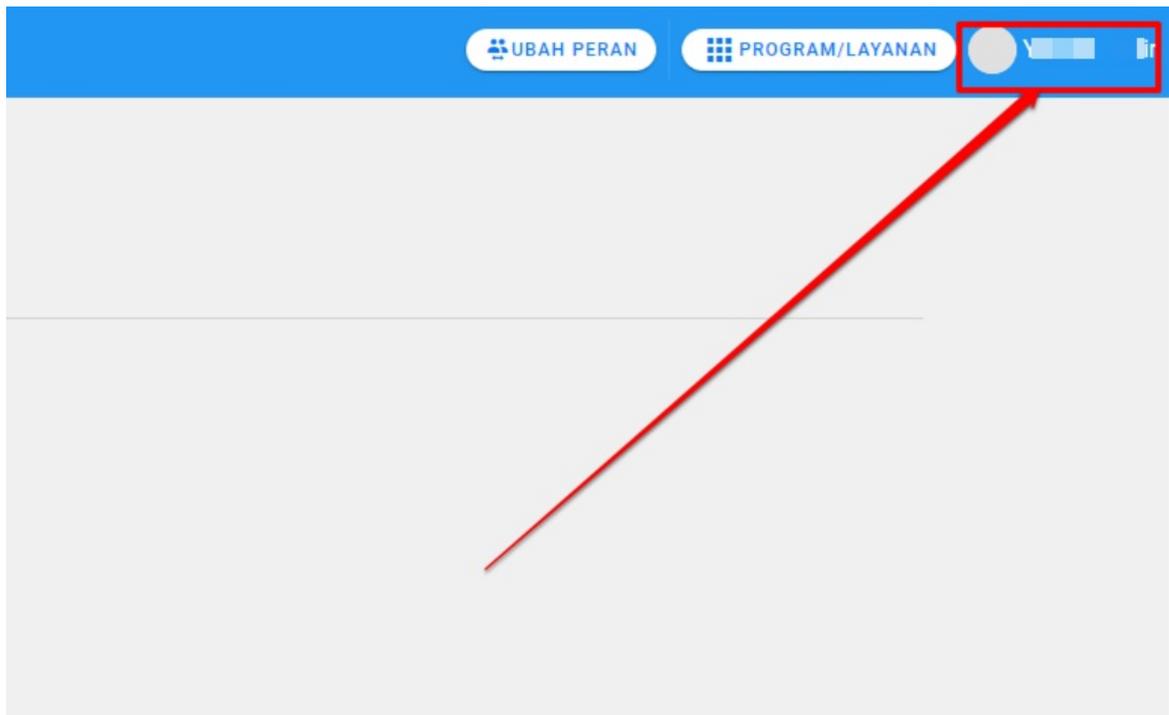
.....

[lupa kata sandi](#) [Lupa no UKG](#)

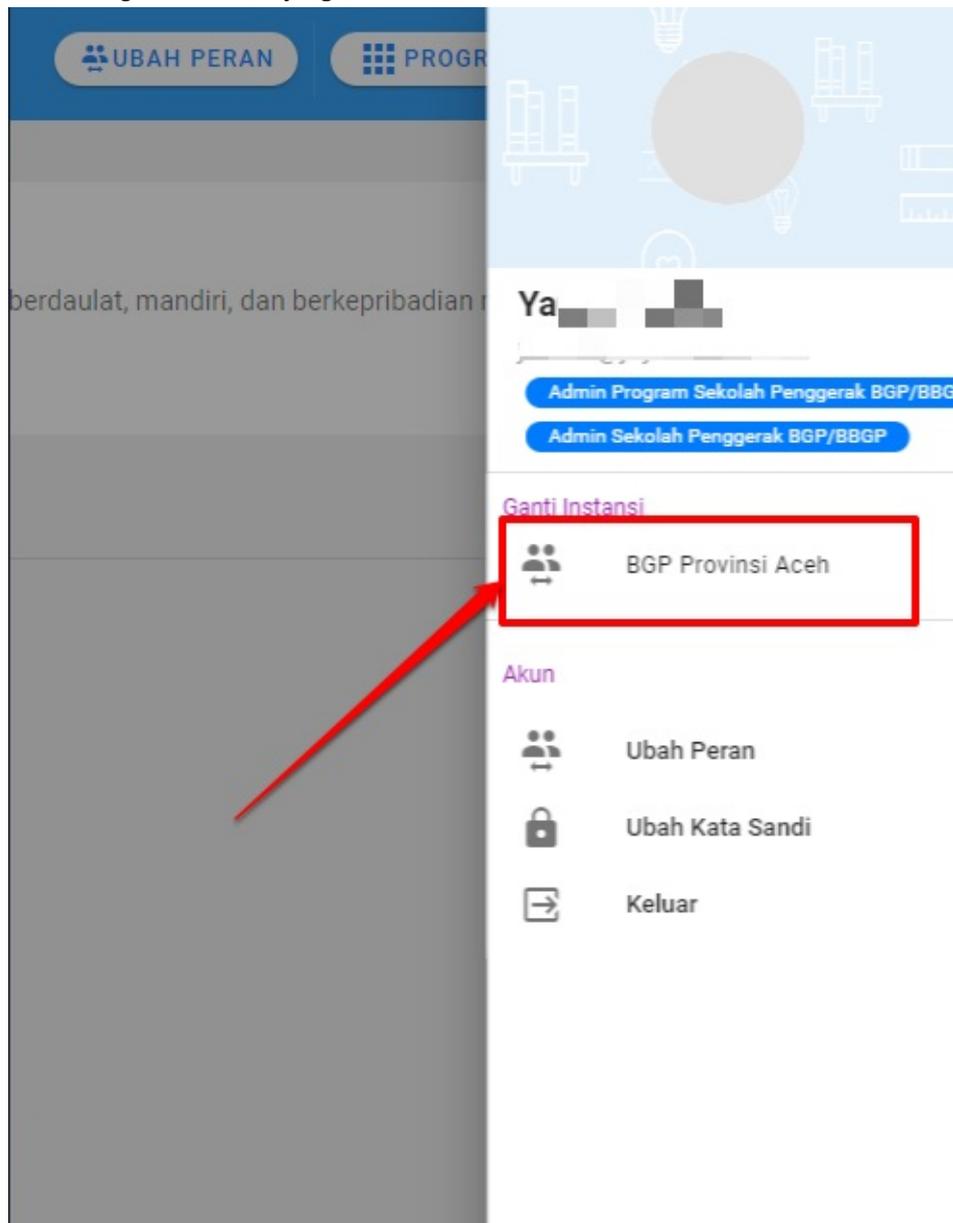
Masuk

Opsi masuk lainnya

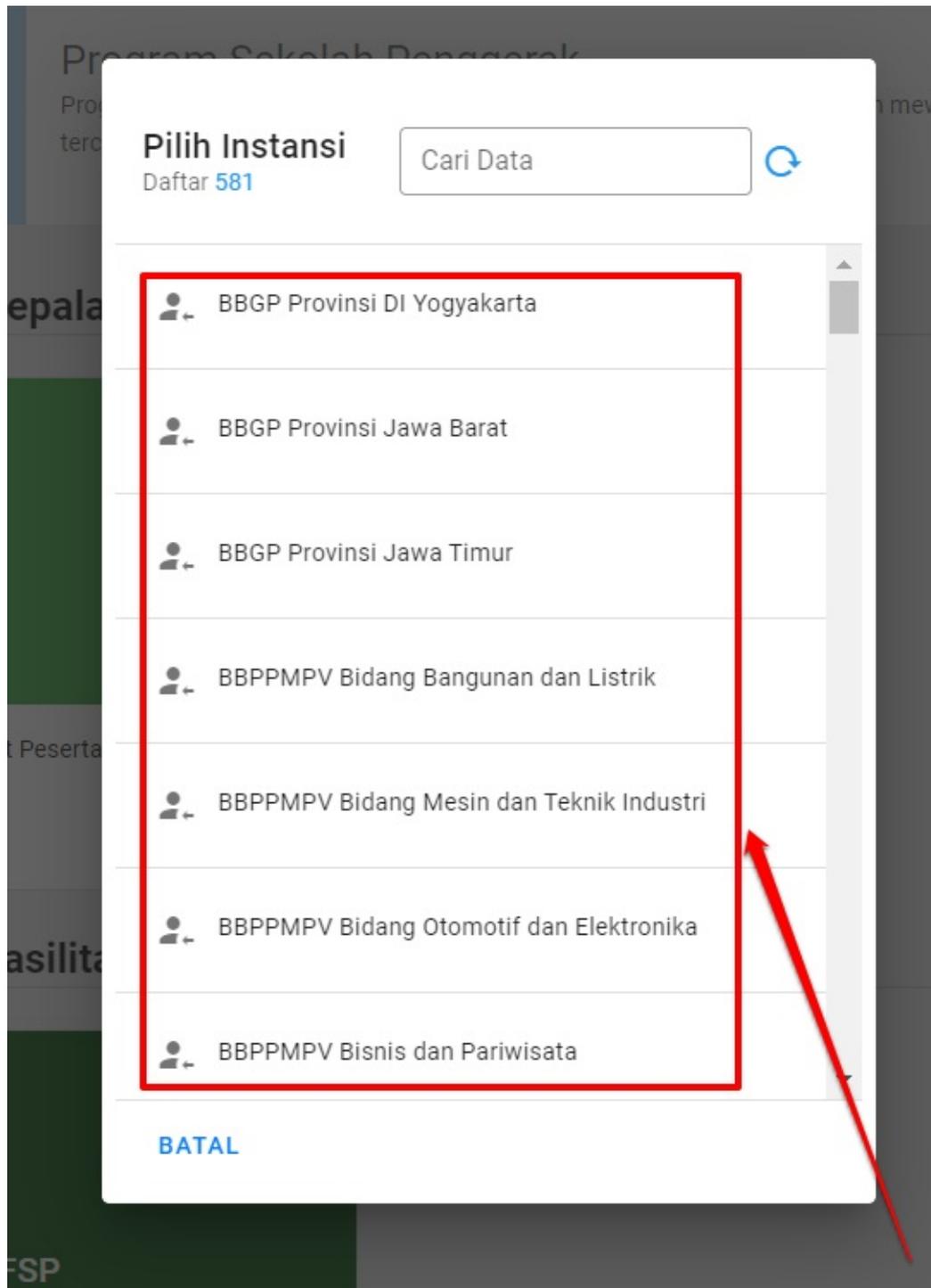
2. Cek sekali lagi. Apakah role Anda sudah menjadi **Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP** atau belum. Caranya cek nama Anda pada pojok kanan atas



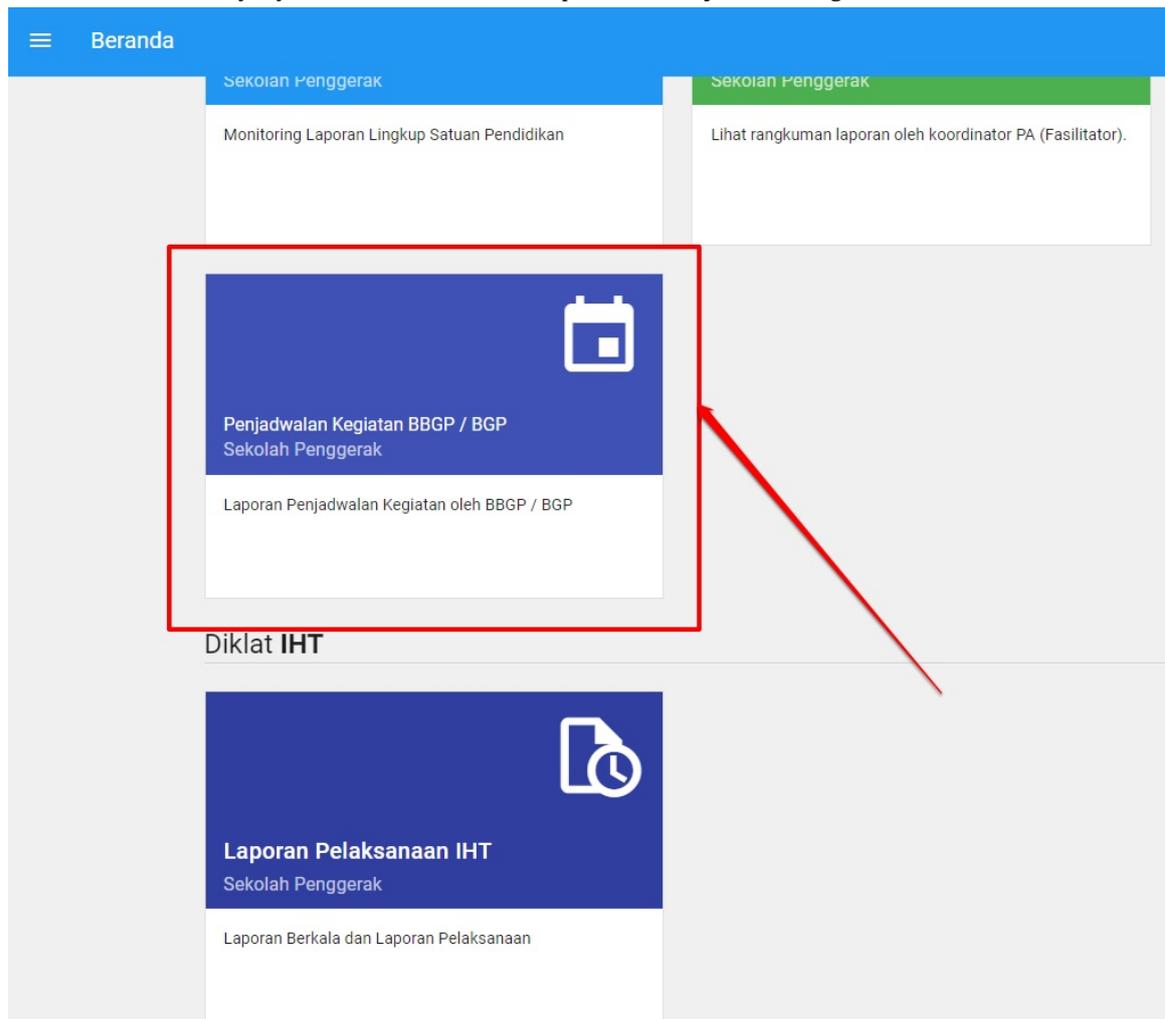
3. Jika belum ada sebagai **Admin Sekolah Penggerak** cek lagi instansinya. Apakah betul instansi Anda (Instansi BGP/BBGP) Anda? Karena bisa jadi **Anda** berada di beberapa instansi pada SIMPKB. Maka Anda bisa ganti / pindah instansi terlebih dahulu. Dengan klik **Instansi yang Muncul tersebut**



4. Kemudian pilih **Instansinya**. Instansi yang muncul tersebut, adalah instansi dimana saja **Anda** berada.



5. Jika sudah dipastikan **role dan instansinya sudah sesuai**. Dan sudah dipastikan telah menjadi **Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP**. Maka selanjutnya di halaman beranda, silakan pilih menu **Penjadwalan Kegiatan BGP/BBGP**.



1. Pilih fitur **filter** untuk menentukan, akan membuat input penjadwalan kegiatan di angkatan berapa

Laporan Penjadwalan Kegiatan oleh BBGP / BGP

UBAH PERAN PROGRAM/LAYANAN

Daftar Penjadwalan Kegiatan Kelompok

Angkatan 2

Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Status Kelengkapan	Tampilkan Semua
Lokakarya Perencanaan Pembelajaran 1	September 2022	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Pelaksanaan Laporan Pelaksanaan 	Tampilkan Semua
Lokakarya Pengawas Sekolah 1: Komunitas Praktisi	Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Pelaksanaan Laporan Pelaksanaan 	Tampilkan Semua
Lokakarya Perencanaan Pembelajaran 2	November 2022	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Pelaksanaan Laporan Pelaksanaan 	Tampilkan Semua
Lokakarya Pengolahan dan Pelaporan Hasil Asesmen	Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Pelaksanaan Laporan Pelaksanaan 	Tampilkan Semua
Lokakarya Toleransi/Kebhinekaan	November 2022	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Pelaksanaan Laporan Pelaksanaan 	Tampilkan Semua
Lokakarya Pengawas Sekolah 2: Fasilitasi Kebutuhan Belajar dan Berbagi Praktik Baik di Satuan Pendidikan	Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Pelaksanaan Laporan Pelaksanaan 	Tampilkan Semua

2. Akan muncul semua jadwal kegiatan kelompok, sesuai dengan timeline yang tersedia

Daftar Penjadwalan Kegiatan Kelompok

Angkatan 2

Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Status Kelengkapan	Tampilkan Semua
Lokakarya Perencanaan Pembelajaran 1	September 2022	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Pelaksanaan Laporan Pelaksanaan 	Tampilkan Semua
Lokakarya Pengawas Sekolah 1: Komunitas Praktisi	Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Pelaksanaan Laporan Pelaksanaan 	Tampilkan Semua
Lokakarya Perencanaan Pembelajaran 2	November 2022	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Pelaksanaan Laporan Pelaksanaan 	Tampilkan Semua
Lokakarya Pengolahan dan Pelaporan Hasil Asesmen	Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Pelaksanaan Laporan Pelaksanaan 	Tampilkan Semua
Lokakarya Toleransi/Kebhinekaan	November 2022	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Pelaksanaan Laporan Pelaksanaan 	Tampilkan Semua
Lokakarya Pengawas Sekolah 2: Fasilitasi Kebutuhan Belajar dan Berbagi Praktik Baik di Satuan Pendidikan	Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Pelaksanaan Laporan Pelaksanaan 	Tampilkan Semua

3. Silakan inputkan penjadwalan, dengan menginputkan rencana terlebih dahulu. Klik **tampilkan semua**

	Nama Kegiatan Lokakarya Perencanaan Pembelajaran 1	Waktu Pelaksanaan September 2022	Status Kelengkapan <input checked="" type="checkbox"/> Rencana Pelaksanaan <input checked="" type="checkbox"/> Laporan Pelaksanaan	Tampilkan Semua 
	Nama Kegiatan Lokakarya Pengawas Sekolah 1: Komunitas Praktisi	Waktu Pelaksanaan Oktober 2022	Status Kelengkapan <input checked="" type="checkbox"/> Rencana Pelaksanaan <input checked="" type="checkbox"/> Laporan Pelaksanaan	Tampilkan Semua 
	Nama Kegiatan Lokakarya Perencanaan Pembelajaran 2	Waktu Pelaksanaan November 2022	Status Kelengkapan <input checked="" type="checkbox"/> Rencana Pelaksanaan <input checked="" type="checkbox"/> Laporan Pelaksanaan	Tampilkan Semua 
	Nama Kegiatan Lokakarya Pengolahan dan Pelaporan Hasil Asesmen	Waktu Pelaksanaan Oktober 2022	Status Kelengkapan <input checked="" type="checkbox"/> Rencana Pelaksanaan <input checked="" type="checkbox"/> Laporan Pelaksanaan	Tampilkan Semua 
	Nama Kegiatan Lokakarya Toleransi/Kebhinekaan	Waktu Pelaksanaan November 2022	Status Kelengkapan <input checked="" type="checkbox"/> Rencana Pelaksanaan <input checked="" type="checkbox"/> Laporan Pelaksanaan	Tampilkan Semua 

4. Kemudian, isikan rencana terlebih dahulu. Jika rencana sudah terisi, maka menginputkan pelaksanaan, akan bisa dilakukan. Klik tombol **kerjakan**

	Nama Kegiatan Lokakarya Perencanaan Pembelajaran 2	Waktu Pelaksanaan November 2022	Status Kelengkapan <input checked="" type="checkbox"/> Rencana Pelaksanaan <input checked="" type="checkbox"/> Laporan Pelaksanaan	Tampilkan Semua 												
	Nama Kegiatan Lokakarya Pengolahan dan Pelaporan Hasil Asesmen	Waktu Pelaksanaan Oktober 2022	Status Kelengkapan <input checked="" type="checkbox"/> Rencana Pelaksanaan <input checked="" type="checkbox"/> Laporan Pelaksanaan	Tampilkan Ringkas 												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama Laporan</th> <th>Informasi Pengerjaan</th> <th>Status Laporan</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A. Rencana Pelaksanaan Kegiatan</td> <td>Oleh: - Pada: -</td> <td>Belum Dikerjakan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B. Laporan Pelaksanaan Kegiatan</td> <td>Oleh: - Pada: -</td> <td>Belum Dikerjakan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Nama Laporan	Informasi Pengerjaan	Status Laporan	Aksi	A. Rencana Pelaksanaan Kegiatan	Oleh: - Pada: -	Belum Dikerjakan		B. Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Oleh: - Pada: -	Belum Dikerjakan	
Nama Laporan	Informasi Pengerjaan	Status Laporan	Aksi													
A. Rencana Pelaksanaan Kegiatan	Oleh: - Pada: -	Belum Dikerjakan														
B. Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Oleh: - Pada: -	Belum Dikerjakan														

5. Isikan rencana kegiatan tersebut, kapan dilaksanakannya. dengan moda apa dilaksanakan, dan di provinsi serta kab/kota mana akan dilaksanakan kegiatan tersebut. Jika sudah jangan lupa klik **simpan**

Formulir Rencana Kegiatan
SIMPAN

Informasi Kegiatan

Nama Kegiatan: Lokakarya Pengolahan dan Pelaporan Hasil Asesmen
 Angkatan Pelaksanaan: Angkatan 2
 Waktu Pelaksanaan: Oktober 2022

Informasi Pelaksanaan dan Penjadwalan

Provinsi: Kabupaten/Kota:

Moda yang diterapkan: Lokasi Kegiatan:

Waktu Pelaksanaan:

6. Jika berhasil statusnya akan berubah menjadi **Sudah dikerjakan**

Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Status Kelengkapan	Aksi
Lokakarya Pengawas Sekolah 1: Komunitas Praktisi	Oktober 2022	<input checked="" type="checkbox"/> Rencana Pelaksanaan <input checked="" type="checkbox"/> Laporan Pelaksanaan	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; background-color: #28a745; color: white; text-align: center;"> Berhasil disimpan TUTUP </div>
Lokakarya Perencanaan Pembelajaran 2	November 2022	<input checked="" type="checkbox"/> Rencana Pelaksanaan <input checked="" type="checkbox"/> Laporan Pelaksanaan	Tampilkan Semua
Lokakarya Pengolahan dan Pelaporan Hasil Asesmen	Oktober 2022	<input checked="" type="checkbox"/> Rencana Pelaksanaan <input checked="" type="checkbox"/> Laporan Pelaksanaan	Tampilkan Ringkas
A. Rencana Pelaksanaan Kegiatan	Informasi Pengerjaan Oleh: Yaumil Akhir Pada: 12 Sep 2022 pkl. 14:09 WIB	Selesai Dikerjakan	Ubah Laporan
B. Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Informasi Pengerjaan Oleh: - Pada: -	Belum Dikerjakan	Kerjakan

7. Barulah, nantinya jika kegiatan tersebut sudah terlaksana. Bisa dilanjutkan dengan mengisikan laporannya untuk yang laporan pelaksanaan kegiatan tersebut, dngan klik **kerjakan**

Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Status Kelengkapan	Aksi
Lokakarya Pengolahan dan Pelaporan Hasil Asesmen	Oktober 2022	<input checked="" type="checkbox"/> Rencana Pelaksanaan <input checked="" type="checkbox"/> Laporan Pelaksanaan	Tampilkan Ringkas
A. Rencana Pelaksanaan Kegiatan	Informasi Pengerjaan Oleh: Yaumil Akhir Pada: 12 Sep 2022 pkl. 14:09 WIB	Selesai Dikerjakan	Ubah Laporan
B. Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Informasi Pengerjaan Oleh: - Pada: -	Belum Dikerjakan	Kerjakan
Lokakarya Toleransi/Kebhinekaan	November 2022	<input checked="" type="checkbox"/> Rencana Pelaksanaan <input checked="" type="checkbox"/> Laporan Pelaksanaan	Tampilkan Semua

8. Kemudian isikan semua instrumen yang muncul, sesuai dengan kebutuhan yang tersedia, misal kapan pelaksanaan kegiatan tersebut terealisasi, jumlah para pesertanya, dan pilih tantangan pelaksanaannya. Termasuk deskripsi tantangan tersebut. Jangan lupa juga untuk inputkan dokumentasi kegiatannya. Dan langkah terakhir klik **simpan**

Formulir Pelaksanaan Kegiatan SIMPAN

Informasi Kegiatan

Nama Kegiatan: Lokakarya Pengolahan dan Pelaporan Hasil Asesmen
 Angkatan Pelaksanaan: Angkatan 2
 Waktu Pelaksanaan: Oktober 2022

Informasi Pelaksanaan dan Penjadwalan

Waktu Pelaksanaan: 02 September 2022
 Jumlah Fasilitator: 43
 Jumlah Peserta: 4

Tantangan Pelaksanaan Kegiatan (Bisa memilih lebih dari 1)

Waktu Pelaksanaan
 Fasilitator
 Peserta (kepala sekolah, guru, pengawas sekolah)
 Rencana moderasi dan bahan ajar
 Lain-lain

Deskripsi Tantangan

banyak yang terlambat untuk check in karena ada badai hujan

Lampiran Dokumentasi Kegiatan

foto 1 LIHAT HAPUS

+ TAMBAH BERKAS

9. Jika berhasil disimpan. Maka akan berubah statusnya menjadi **sudah dikerjakan**

Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Status Kelengkapan
Lokakarya Pengawas Sekolah 1: Komunitas Praktisi	Oktober 2022	● Rencana Pelaksanaan ● Laporan Pelaksanaan
Lokakarya Perencanaan Pembelajaran 2	November 2022	● Rencana Pelaksanaan ● Laporan Pelaksanaan
Lokakarya Pengolahan dan Pelaporan Hasil Asesmen	Oktober 2022	● Rencana Pelaksanaan ● Laporan Pelaksanaan

Nama Laporan	Informasi Pengerjaan	Status Laporan	Aksi
A. Rencana Pelaksanaan Kegiatan	Oleh: Yaumil Akhir Pada: 12 Sep 2022 pkl. 14:09 WIB	Selesai Dikerjakan	Ubah Laporan
B. Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Oleh: Yaumil Akhir Pada: 12 Sep 2022 pkl. 14:14 WIB	Selesai Dikerjakan	Ubah Laporan

10. Lakukan proses ini untuk setiap angkatannya dan setiap time line yang sudah tersedia.

Tata Cara Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP Melakukan Pengelompokkan FSP dengan Sekolah Dampingan

Admin sekolah penggerak BGP/BBGP diwajibkan untuk melakukan pengelompokkan baru setiap periodenya. Pengelompokkan yang dimaksud adalah FSP dengan sekolah-sekolah PSP yang akan didampingi pada periode tersebut.

Adapun tata cara admin sekolah penggerak BGP/BBGP melakukan input penjadwalan tersebut adalah sebagaimana berikut ini:

1. Selaku admin sekolah penggerak BGP/BBGP di setiap instansi. Silakan login terlebih dahulu ke sim PSP. Akses halaman url pada <https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id/> dan inputkan username dan kata sandinya, kemudian klik **Masuk**

Ayo
Masuk

" Apapun yang dilakukan oleh seseorang itu, hendaknya dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, bermanfaat bagi bangsanya, dan bermanfaat bagi manusia di dunia pada umumnya. "

Ki Hajar Dewantara

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

febr... n

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

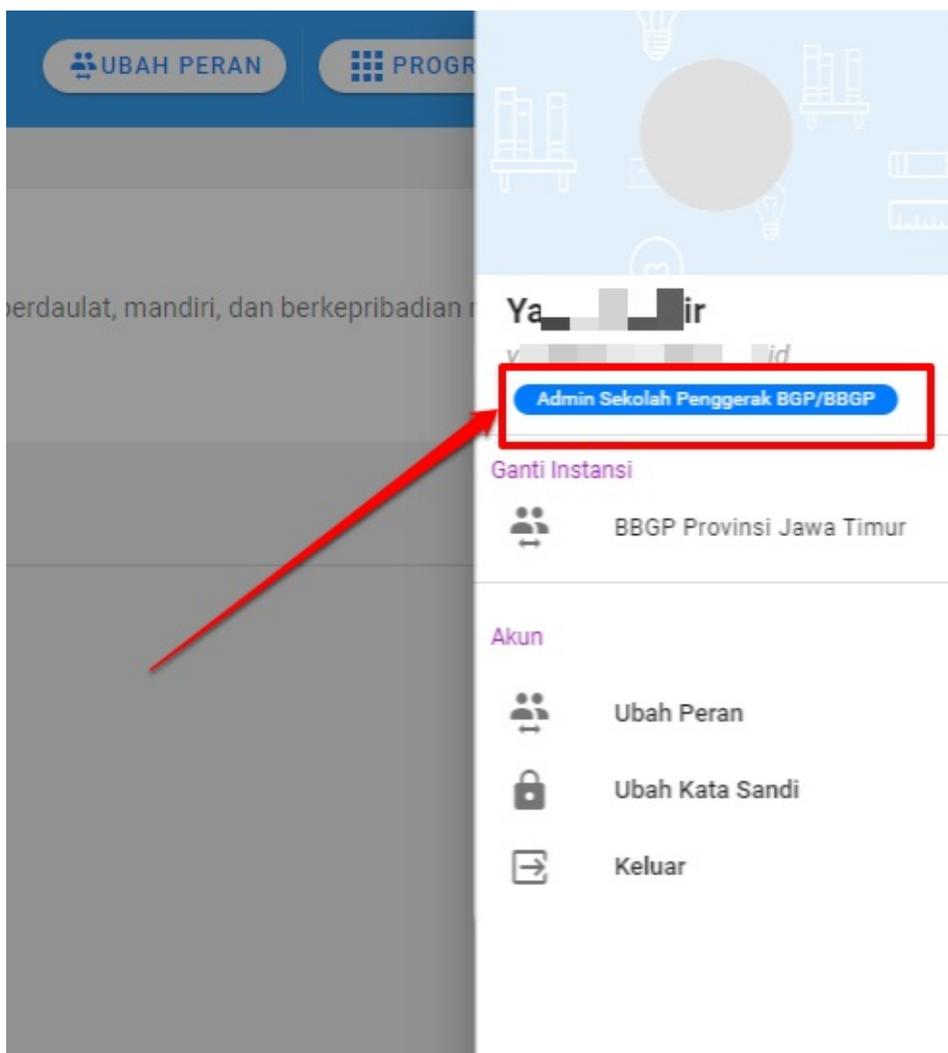
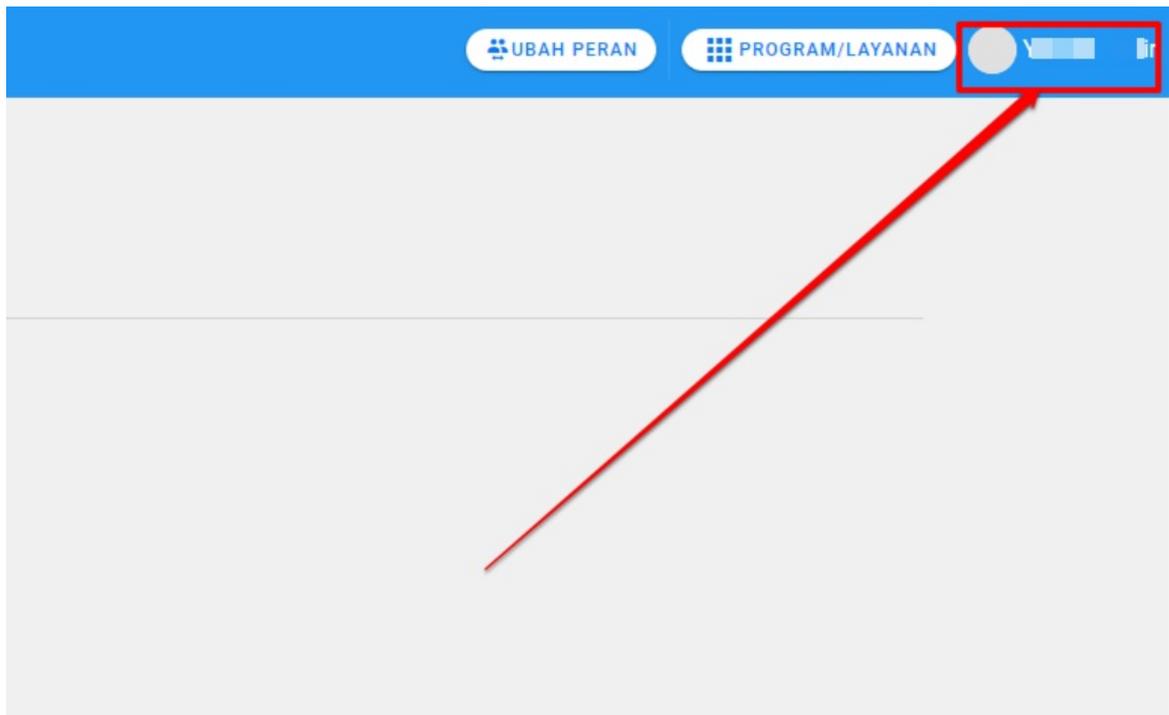
.....

[lupa kata sandi](#) [Lupa no UKG](#)

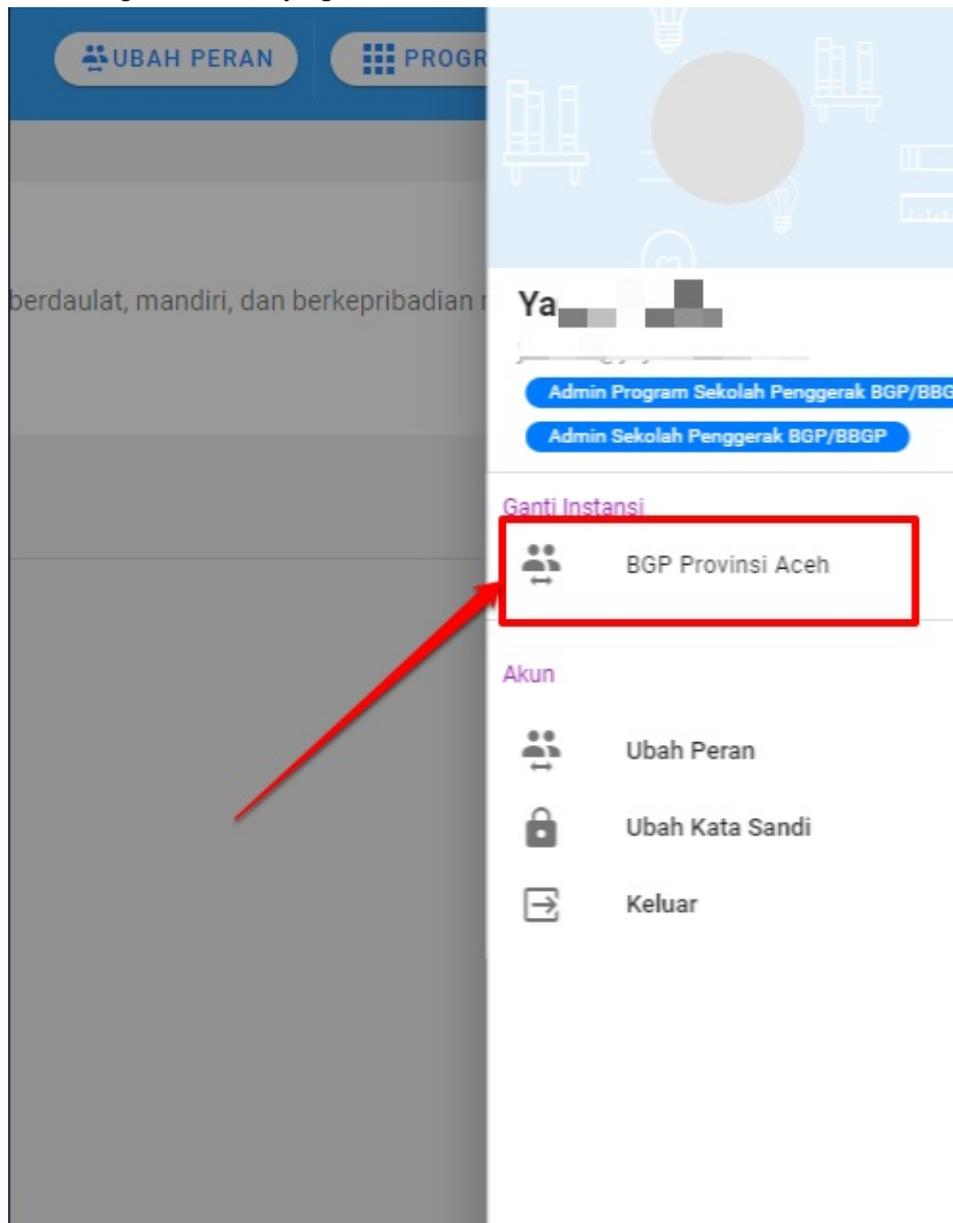
Masuk

Opsi masuk lainnya

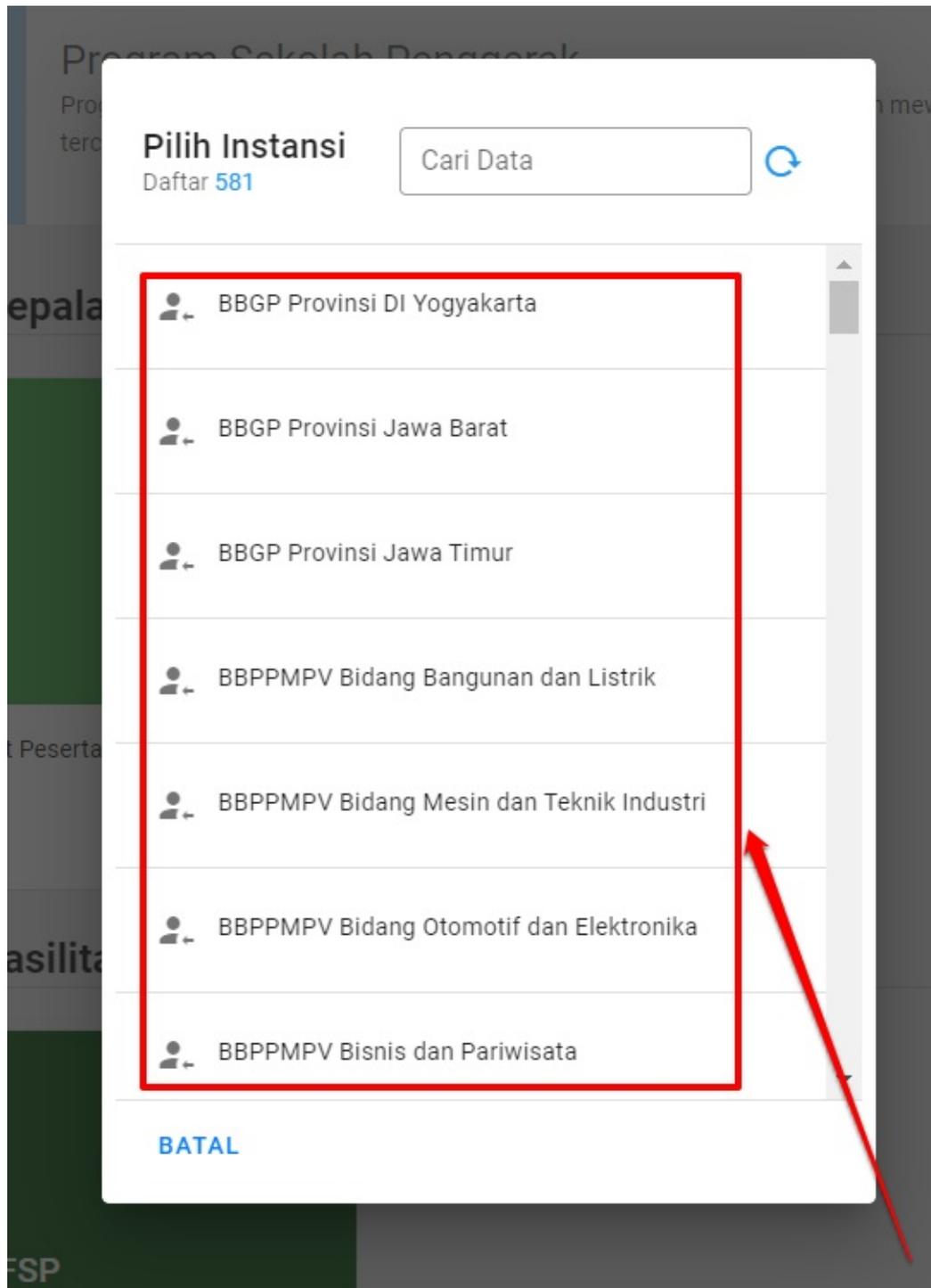
2. Cek sekali lagi. Apakah role Anda sudah menjadi **Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP** atau belum. Caranya cek nama Anda pada pojok kanan atas



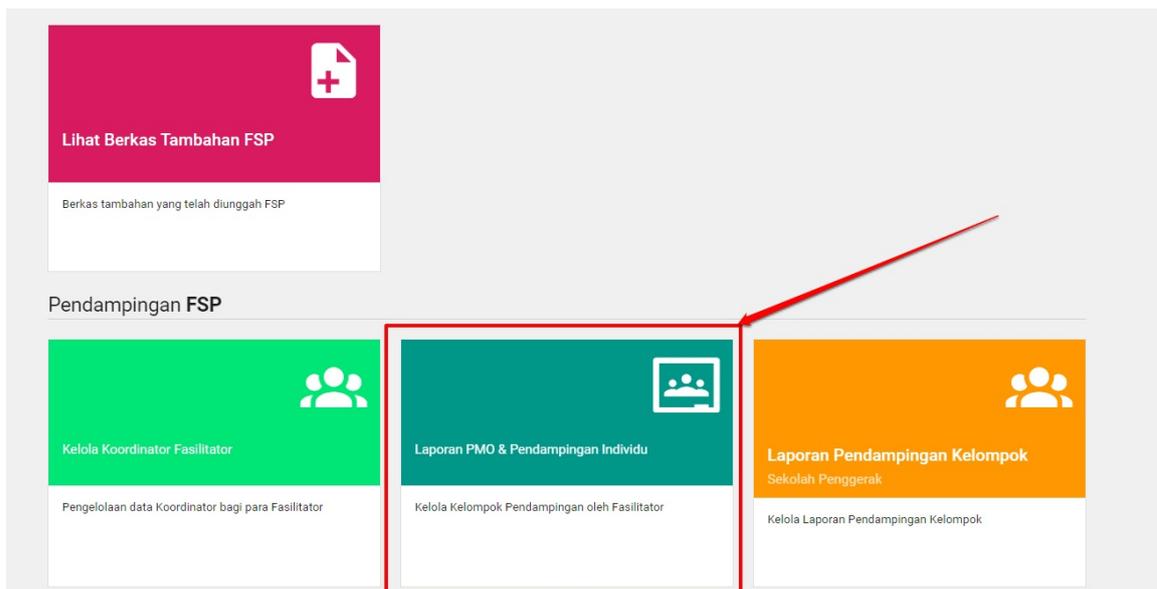
3. Jika belum ada sebagai **Admin Sekolah Penggerak** cek lagi instansinya. Apakah betul instansi Anda (Instansi BGP/BBGP) Anda? Karena bisa jadi **Anda** berada di beberapa instansi pada SIMPKB. Maka Anda bisa ganti / pindah instansi terlebih dahulu. Dengan klik **Instansi yang Muncul tersebut**



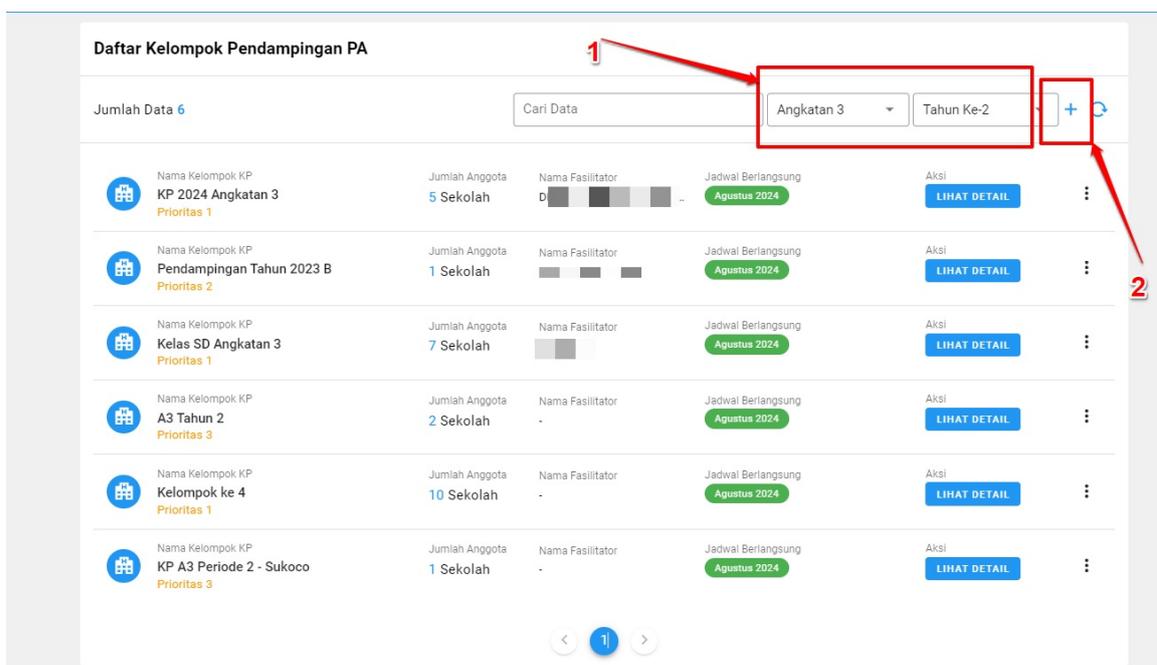
4. Kemudian pilih **Instansinya**. Instansi yang muncul tersebut, adalah instansi dimana saja **Anda** berada.



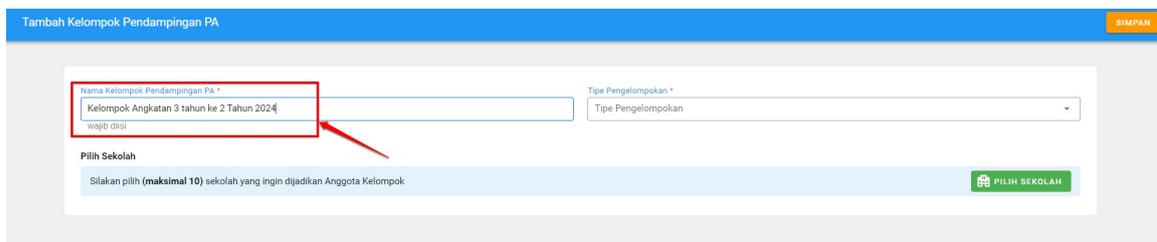
5. Jika sudah dipastikan **role dan instansinya sudah sesuai**. Dan sudah dipastikan telah menjadi **Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP**. Maka selanjutnya di halaman beranda, silakan pilih menu **Laporan PMO & Individu**



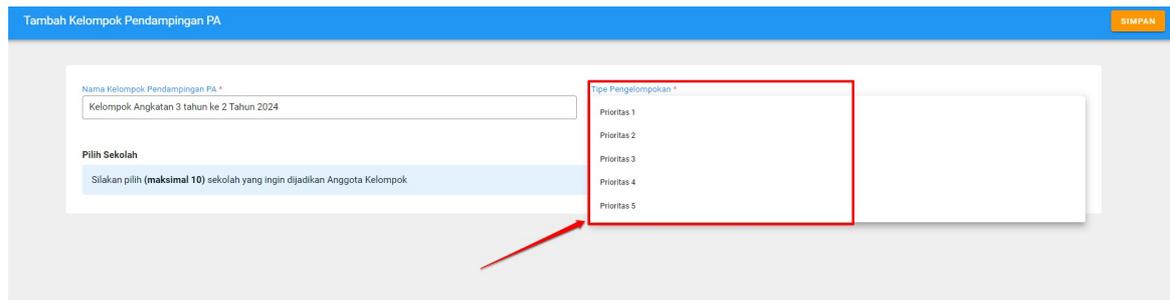
6. Lakukan filter terlebih dahulu, ingin membuat kelompok, untuk angkatan berapa pada tahun ke berapa. Kemudian jika sudah, klik tombol (+) untuk menambahkan kelompok baru



7. Tuliskan nama kelompok tersebut, sesuai format yang telah disepakati pada BGP/BBGP Anda

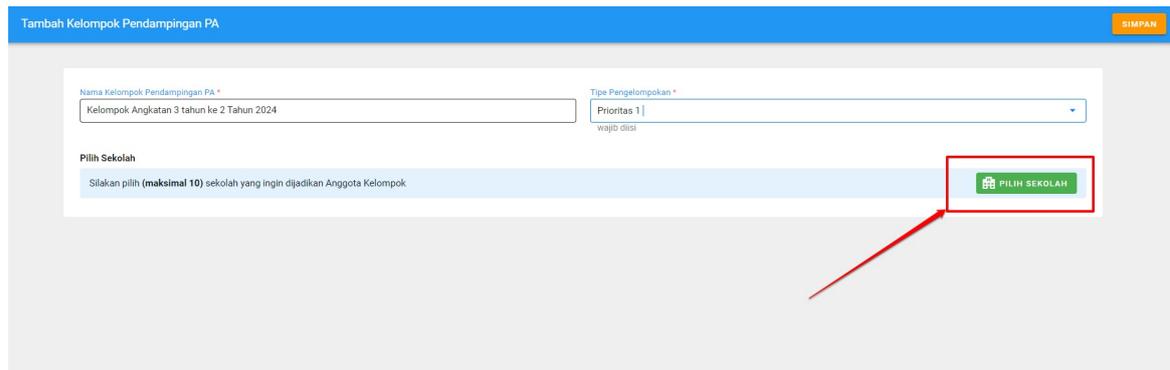


8. Kemudian tentukan prioritas pada kelompok tersebut. Prioritas adalah ketentuan jenis pada kelompok tersebut, sebagaimana panduan pengelompokan yang telah disusun GTK Pokja PSP



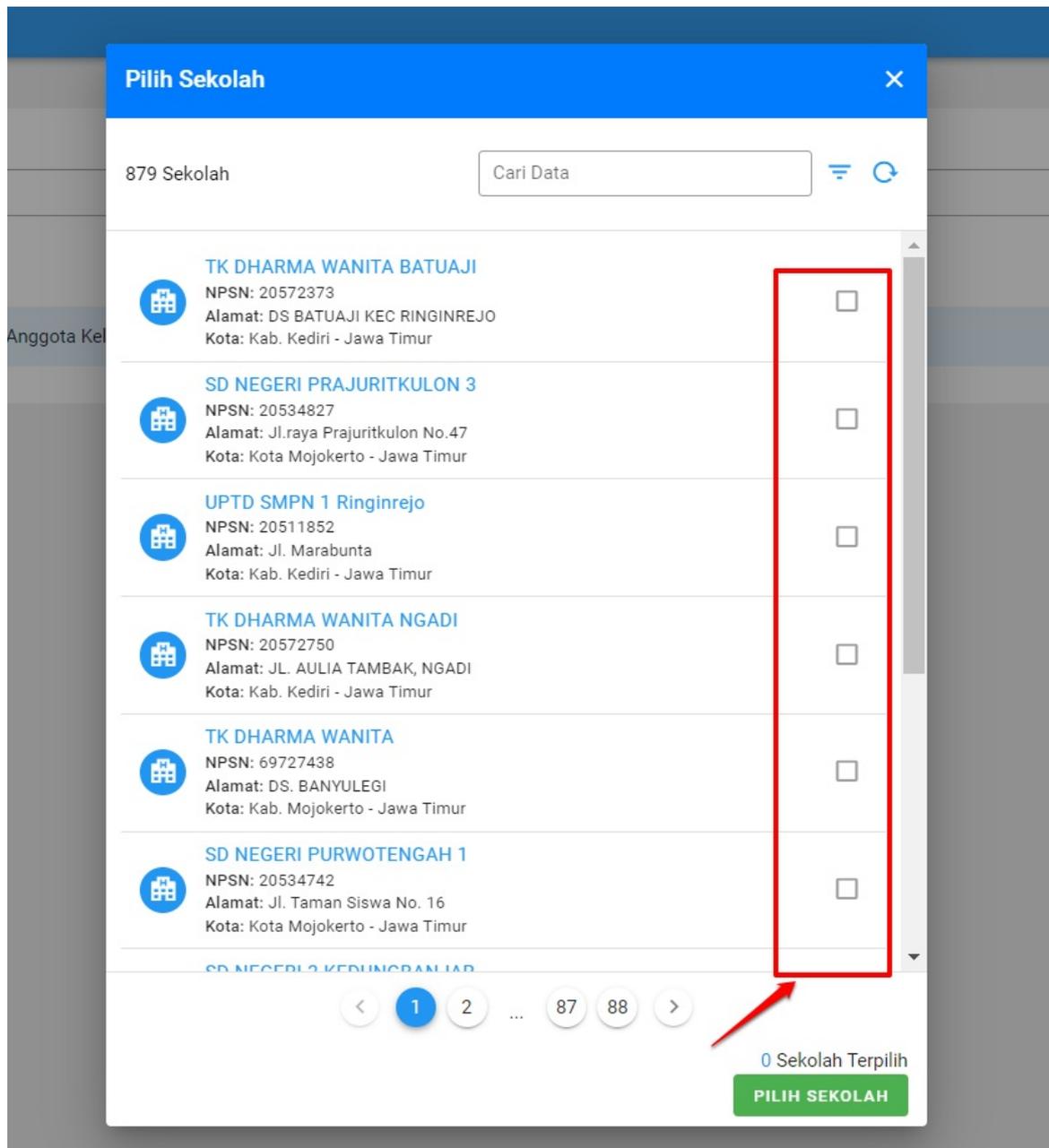
The screenshot shows the 'Tambah Kelompok Pendampingan PA' form. The 'Nama Kelompok Pendampingan PA' field contains 'Kelompok Angkatan 3 tahun ke 2 Tahun 2024'. The 'Pilih Sekolah' section has the instruction 'Silakan pilih (maksimal 10) sekolah yang ingin dijadikan Anggota Kelompok'. A dropdown menu for 'Tipe Pengelompokan' is open, showing options: Prioritas 1, Prioritas 2, Prioritas 3, Prioritas 4, and Prioritas 5. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to it from below.

9. Kemudian lanjutkan dengan memilih, dalam kelompok tersebut, ada sekolah mana saja. Ketentuan jenjang dan jumlah maksimal sekolah dalam suatu kelompok, tentunya tetap memerhitungkan ketersediaan jumlah fasilitator pada BGP/BBGP dan panduan sesuai GTK-Pokja PSP



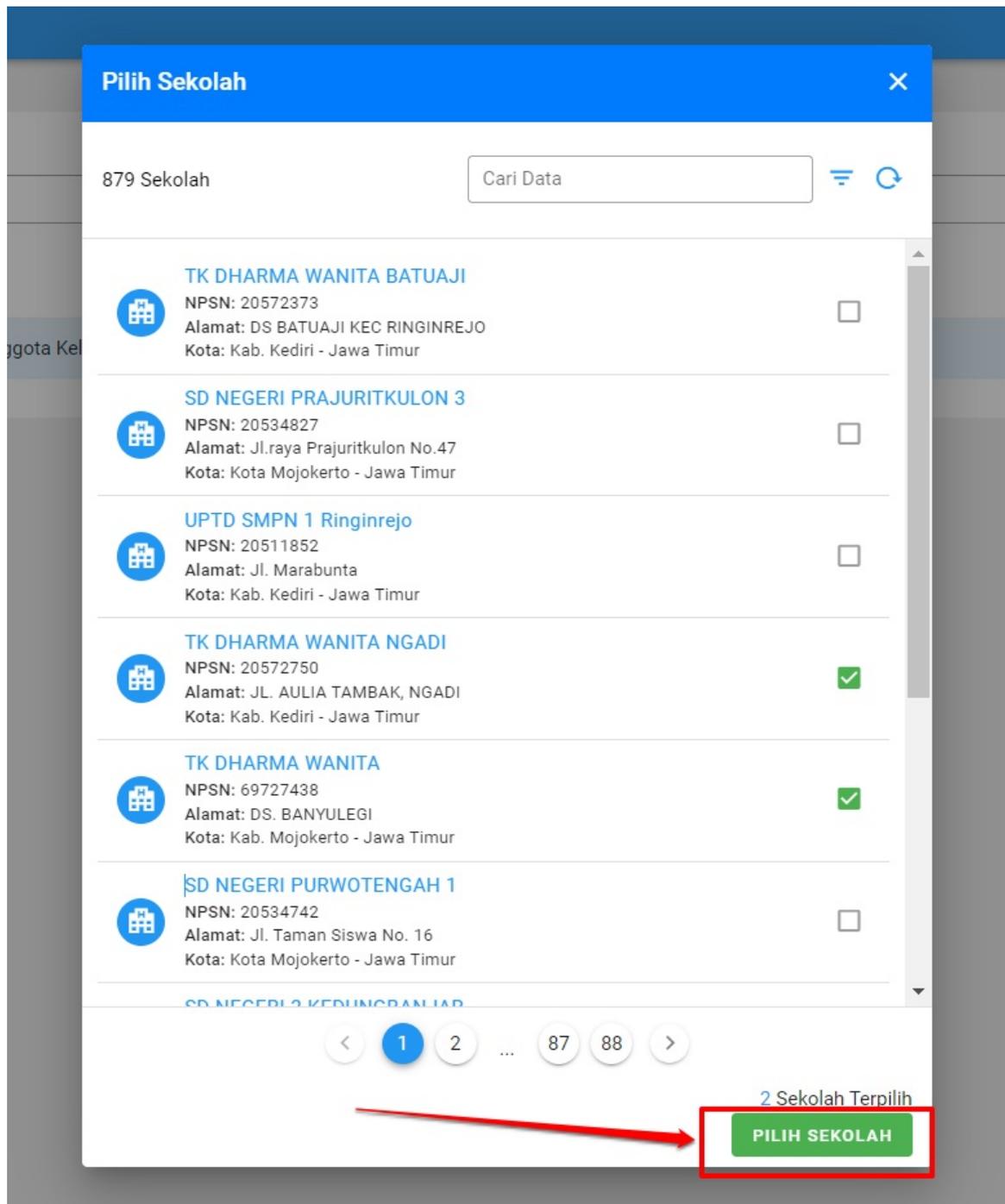
The screenshot shows the 'Tambah Kelompok Pendampingan PA' form. The 'Nama Kelompok Pendampingan PA' field contains 'Kelompok Angkatan 3 tahun ke 2 Tahun 2024'. The 'Tipe Pengelompokan' dropdown menu is set to 'Prioritas 1'. The 'Pilih Sekolah' section has the instruction 'Silakan pilih (maksimal 10) sekolah yang ingin dijadikan Anggota Kelompok'. A green button labeled 'PILIH SEKOLAH' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from below.

10. Pilih semua sekolah dalam kelompok tersebut, ada sekolah mana saja, centang. Bisa juga dengan melakukan pencarian berdasarkan teks, dan memanfaatkan filter yang tersedia. Guna memudahkan dalam mencari sekolah yang dimaksud



Gambar - b5073a6ba9e5ebd1c10e2dc7202db891.png

11. Jika sudah, klik tombol **Pilih Sekolah**



Gambar - c0d98ab3895c7bbec5b1bae344faf112.png

12. Kemudian klik tombol **simpan** pada kanan atas

Tambah Kelompok Pendampingan PA

Nama Kelompok Pendampingan PA *
Kelompok Angkatan 3 tahun ke 2 Tahun 2024

Tipe Pengelompokan *
Prioritas 1

Pilih Sekolah
Silakan pilih (maksimal 10) sekolah yang ingin dijadikan Anggota Kelompok PILIH SEKOLAH

2 Sekolah Terpilih

- TK DHARMA WANITA NGADI
NPSN: 20572780
Alamat: JL. AULIA TAMBAK, NGADI
- TK DHARMA WANITA
NPSN: 69727438
Alamat: DS. BANYULEGI

SIMPAN

Gambar - 6208530e090bed82e1f0c5be626709b2.png

13. Jika berhasil, maka akan muncul notifikasi berhasil dan muncul dalam listing kelompok yang telah dibuat

Daftar Kelompok Pendampingan PA

Jumlah Data 7 Angkatan 3 Tahun ke-2 TUTUP

Nama Kelompok KP	Jumlah Anggota	Nama Fasilitator	Jadwal Berlangung	Aksi
KP 2024 Angkatan 3 Prioritas 1	5 Sekolah	DRA. GHONIVUL KHUSNA...	Agustus 2024	LIHAT DETAIL
Pendampingan Tahun 2023 B Prioritas 2	1 Sekolah	SUKOCO, M.M.PD.	Agustus 2024	LIHAT DETAIL
Kelas SD Angkatan 3 Prioritas 1	7 Sekolah	HARTATIK	Agustus 2024	LIHAT DETAIL
A3 Tahun 2 Prioritas 3	2 Sekolah	-	Agustus 2024	LIHAT DETAIL
Kelompok ke 4 Prioritas 1	10 Sekolah	-	Agustus 2024	LIHAT DETAIL
KP A3 Periode 2 - Sukoco Prioritas 3	1 Sekolah	-	Agustus 2024	LIHAT DETAIL
Kelompok Angkatan 3 tahun ke 2 Tahun 2024 Prioritas 1	2 Sekolah	-	Agustus 2024	LIHAT DETAIL

< 1 >

14. Langkah selanjutnya, memilih fasilitator pendamping kelompok tersebut. Caranya dengan klik tombol **Lihat Detail**

Daftar Kelompok Pendampingan PA

Jumlah Data 7 Angkatan 3 Tahun Ke-2 +

Nama Kelompok KP	Jumlah Anggota	Nama Fasilitator	Jadwal Berlangsung	Aksi
KP 2024 Angkatan 3 Prioritas 1	5 Sekolah		Agustus 2024	LIHAT DETAIL
Pendampingan Tahun 2023 B Prioritas 2	1 Sekolah		Agustus 2024	LIHAT DETAIL
Kelas SD Angkatan 3 Prioritas 1	7 Sekolah		Agustus 2024	LIHAT DETAIL
A3 Tahun 2 Prioritas 3	2 Sekolah	-	Agustus 2024	LIHAT DETAIL
Kelompok ke 4 Prioritas 1	10 Sekolah	-	Agustus 2024	LIHAT DETAIL
KP A3 Periode 2 - Sukoco Prioritas 3	1 Sekolah	-	Agustus 2024	LIHAT DETAIL
Kelompok Angkatan 3 tahun ke 2 Tahun 2024 Prioritas 1	2 Sekolah	-	Agustus 2024	LIHAT DETAIL

< 1 >

Gambar - b2f52bc61c1c218e46e00972a798bc0b.png

15. Kemudian klik **Set Fasilitator**

Daftar Kelompok Pendamping PA > Kelompok Angkatan 3 tahun ke 2 Tahun 2024

Nama Kelompok PA: **Kelompok Angkatan 3 tahun ke 2 Tahun 2024** (Prioritas 1)

Jadwal yang ditugaskan: **Agustus 2024**

Aksi: [EDIT](#)

2 Sekolah Anggota Pendampingan PA [Lihat Selengkapnya](#)

Berikut Detail Jadwal Pertemuan Angkatan 3 (tahun ke-2)

?

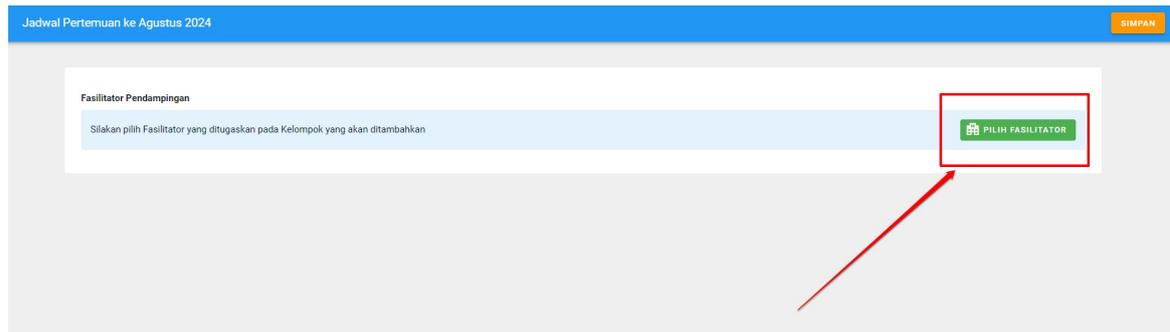
Belum ada pengaturan untuk **Jadwal Pertemuan Agustus 2024**

Anda dapat melakukan pengaturan melalui tombol berikut

[SET FASILITATOR](#)

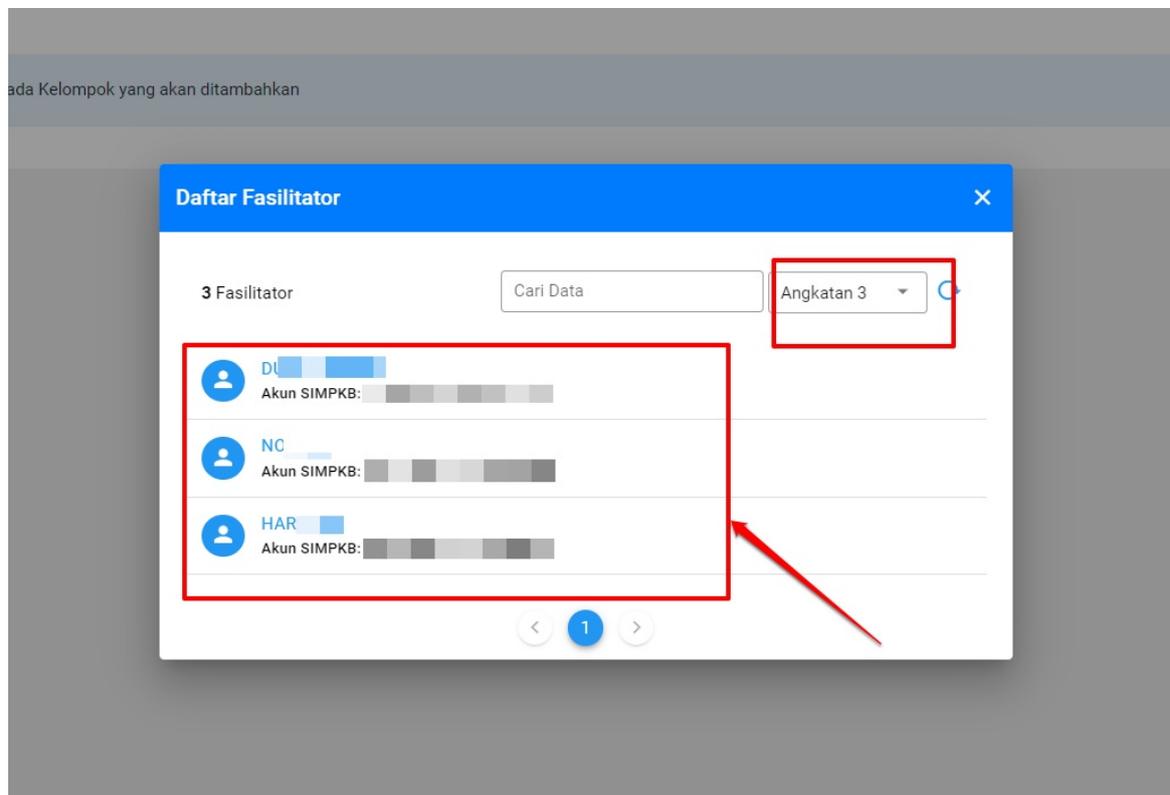
Gambar - d20a4a96a950b01bb79da93b4d246141.png

16. Klik tombol **Pilih Fasilitator**



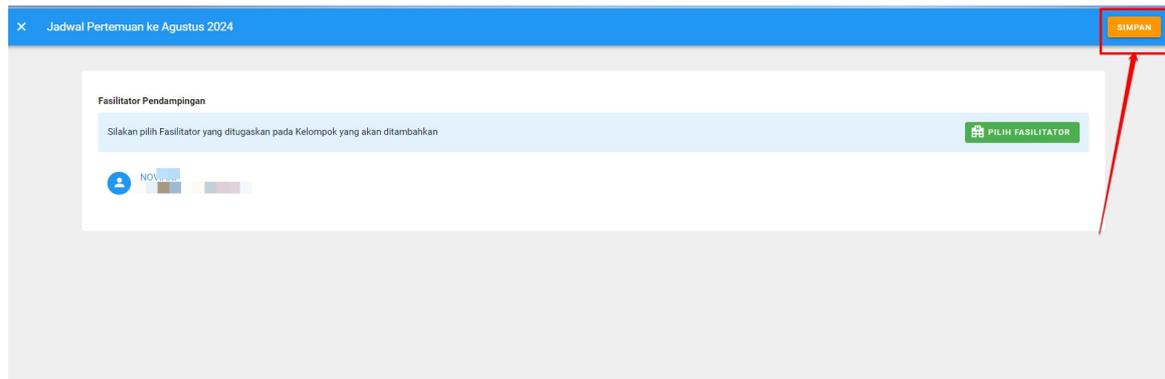
Gambar - a57c293bca5e159ccdd7f966f2a1b1d6.png

17. Pilih fasilitator yang bertugas nantinya menjadi pendamping kelompok tersebut



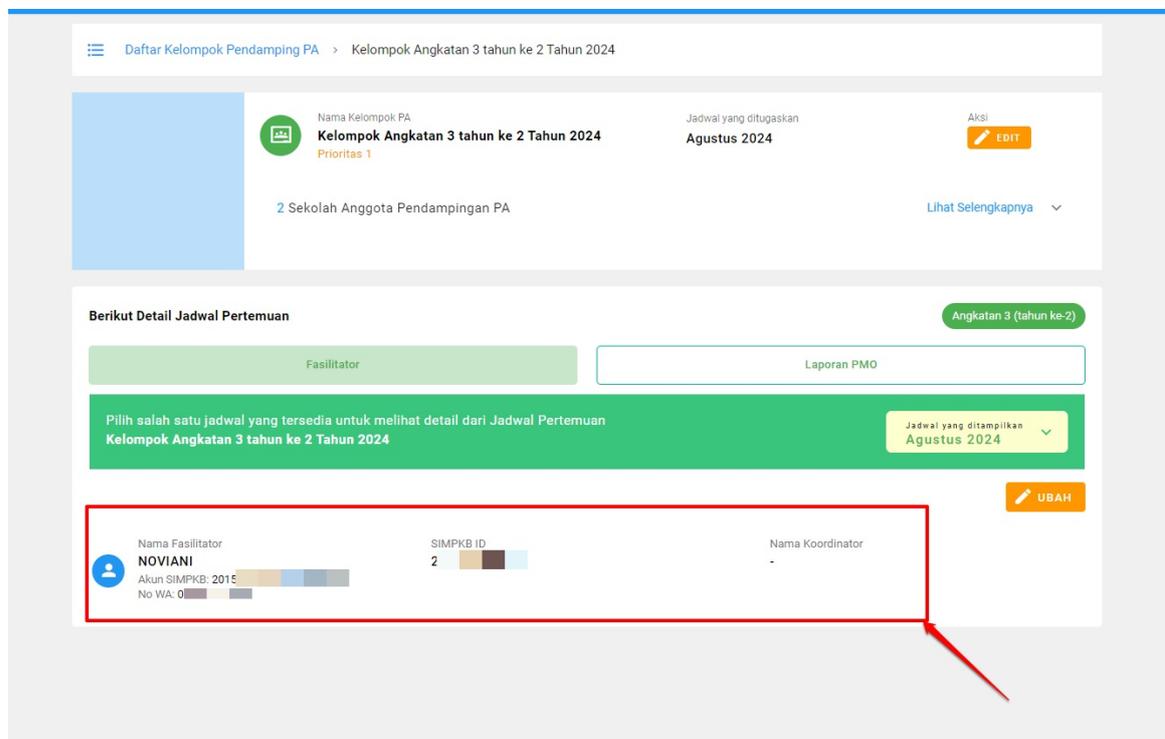
Gambar - 8b5c4ccea9af48ce3bab5dcb87d3b964.png

18. Kemudian klik **simpan** pada pojok kanan atas



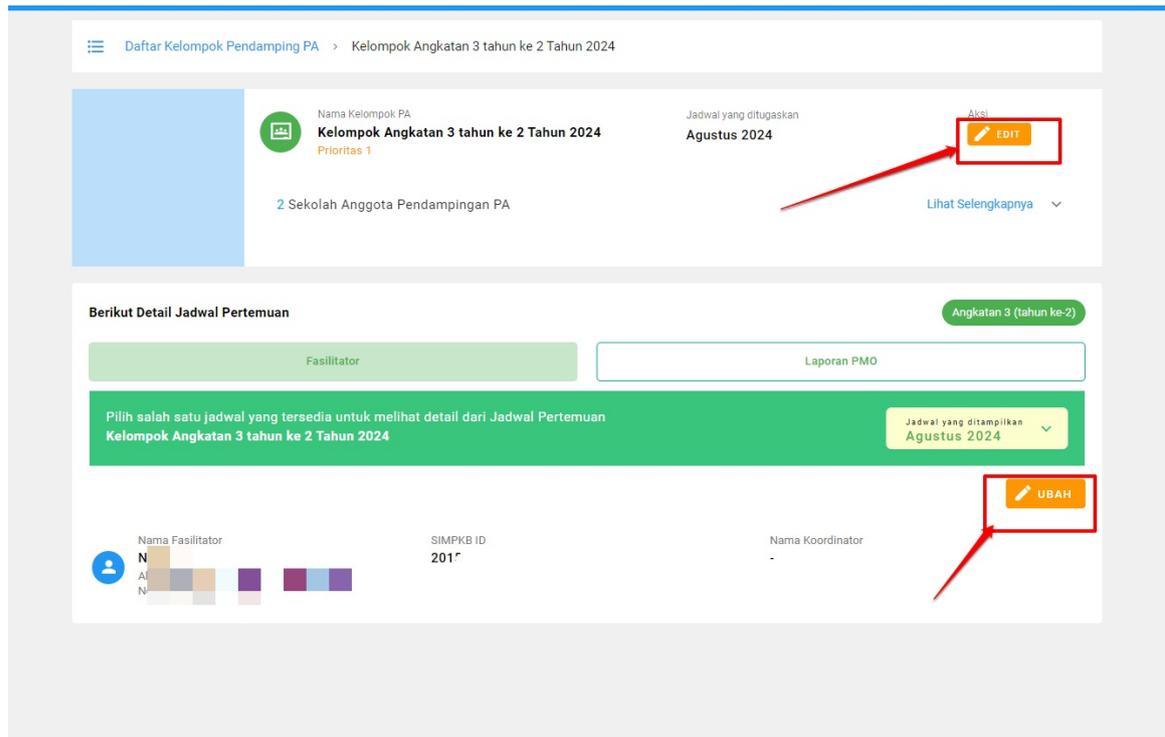
Gambar - e1d14dbbf8217bf8091aef5393c93d73.png

19. Jika berhasil, maka Fasilitator tersebut akan masuk dalam listing kelompok yang telah dibuat sebagai pendamping



Gambar - 7e1aec9212c888c53f60f5c9d1a57f04.png

20. Terhadap sekolah dan fasilitator yang telah selesai dibuat tersebut, dapat diubah dengan klik tombol **Ubah** (jika ingin ubah fasilitatornya) dan klik tombol **Edit** (jika ingin ubah sekolah dalam kelompoknya) kemudian lakukan sebagaimana proses di atas saat ubah/edit baik fasilitator atau sekolahnya



Gambar - 8fa187918c8636441e6424e08750991a.png

21. Selesai.

Penjadwalan Kegiatan Pendampingan Kelompok

Setiap BBGP/BBGP yang ada akan melakukan kegiatan pendampingan kelompok. Dimana merekalah yang nantinya menjadi *event organizer* dari kegiatan tersebut. Untuk itulah dibutuhkan pengisian data perencanaan dan laporan pelaksanaan atas kegiatan tersebut. Sehingga tetap fokus dan bisa termonitoring hingga ke pusat.

Adapun tata caranya di SIMPKB dalam proses pembuatan penjadwalan kegiatan tersebut nantinya akan dijelaskan

Admin Sekolah Penggerak BBGP/BGP Membuat Penjadwalan Kegiatan Kelompok

Admin Sekolah Penggerak BBGP/BGP adalah aktor di SIMPKB yang dapat melakukan proses pengelolaan dan pembuatan jadwal dari kegiatan kelompok tersebut. Tujuan dari pengisian ini adalah mengisikan instrumen **perencanaan** dan **laporan pelaksanaan** atas kegiatan pendampingan kelompok yang dilakukan oleh BBGP/BGP tersebut. Sehingga admin sekolah penggerak BBGP/BGP nantinya yang akan melakukan proses pengisian perencanaan dan laporan pelaksanaan kegiatan tersebut

Dimungkinkan dalam sebuah kegiatan. Terdapat banyak perencanaan dan laporan pelaksanaan. Karena dimungkinkan kegiatan tersebut dilakukan lebih dari satu kali. Misalkan agenda awalan, pemantapan, penyegaran, dst. Sehingga di simpkb, beberapa agenda dalam satu kegiatan yang sama tersebut. Tetap harus juga dituliskan perencanaan dan laporan pelaksanaannya

Adapun tata cara pengisian instrumen perencanaan dan laporan pelaksanaan, penjadwalan kegiatan pendampingan kelompok oleh admin sekolah penggerak BBGP/BGP adalah sebagaimana berikut:

1. Silakan login ke laman SIMPKB PSP terlebih dahulu [di link ini](#)

Ayo Masuk

" Apapun yang dilakukan oleh seseorang itu, hendaknya dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, bermanfaat bagi bangsanya, dan bermanfaat bagi manusia di dunia pada umumnya. "

Ki Hajar Dewantara

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

feb

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

...

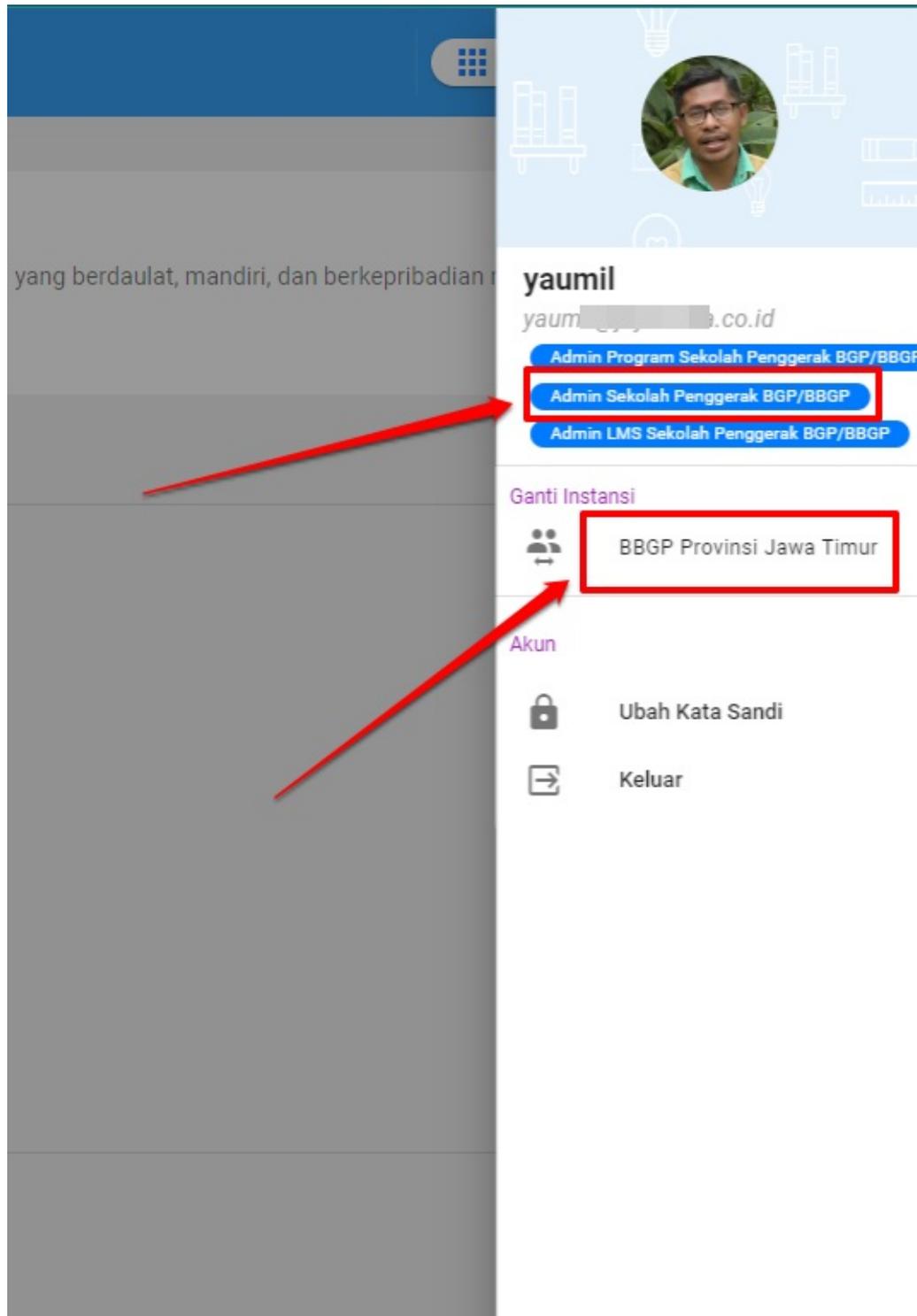
[lupa kata sandi](#) [lupa no UKG](#)

Masuk

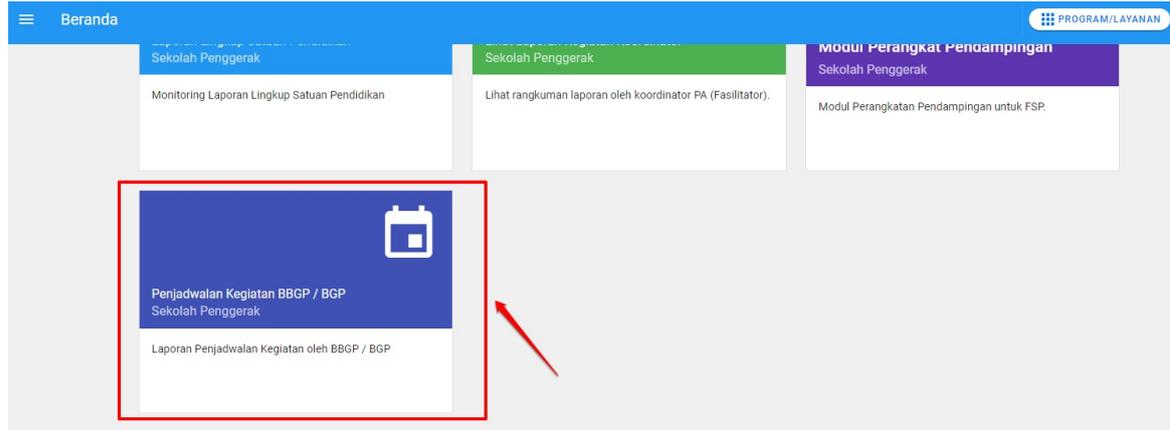
[Opsi masuk lainnya](#)

[Akun belajar.id](#)

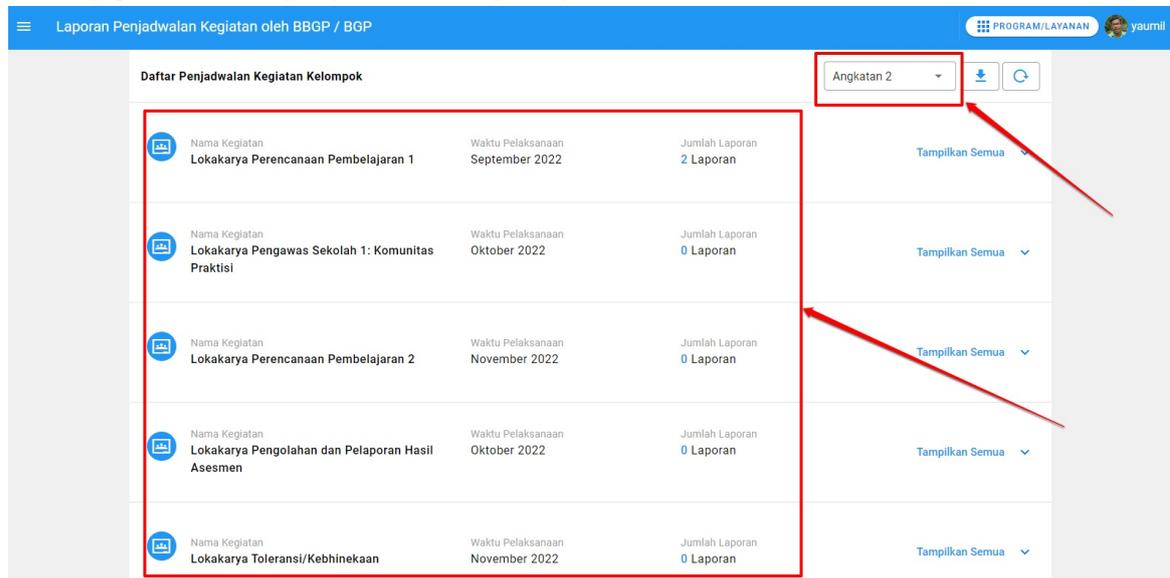
2. Sebelum memulai mengisikan penjadwalan, pastikan sekali lagi, bahwa akun Anda sudah sebagai **admin sekolah penggerak BBGP/BGP** dan telah berada di instansi BBGP/BGP Anda



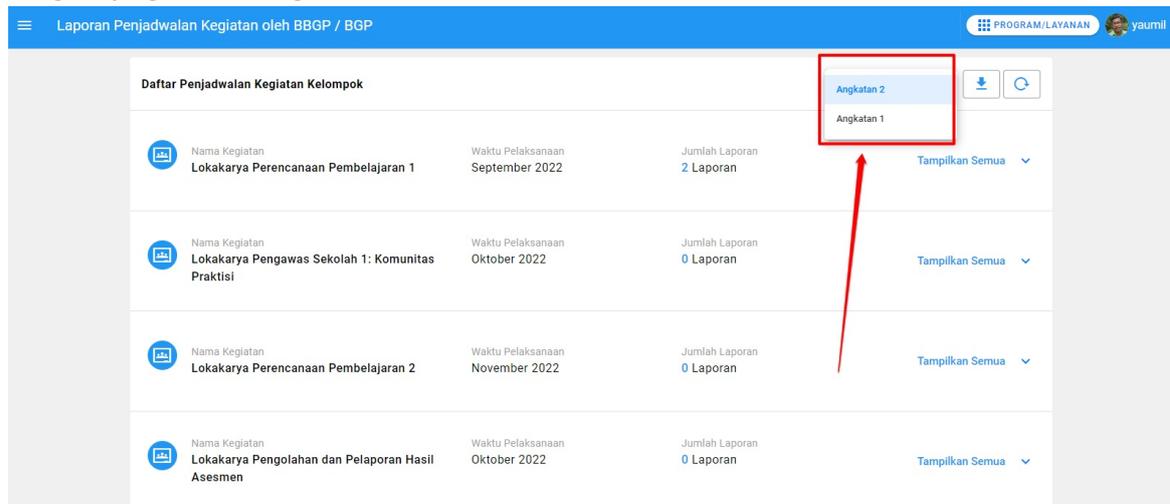
3. Jika sudah sesuai peran dan instansi Anda. Silakan klik menu **Laporan Penjadwalan Kegiatan oleh BBGP/BGP**



4. Selanjutnya akan muncul listing dari kegiatan pendampingan kelompok yang ada. Dibedakan dalam filter **angkatan**. Sehingga bisa menginputkan sesuai dengan agenda menurut angkatannya.

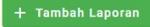


5. Tentukan ingin mengisikan penjadwalan di **angkatan berapa** terlebih dahulu. Kemudian isikan akan mengisikan penjadwalan di kegiatan yang mana. Pilih kegiatan tersebut



Daftar Penjadwalan Kegiatan Kelompok			Angkatan 2		
	Nama Kegiatan Lokakarya Perencanaan Pembelajaran 1	Waktu Pelaksanaan September 2022	Jumlah Laporan 2 Laporan	Tampilkan Semua	▼
	Nama Kegiatan Lokakarya Pengawas Sekolah 1: Komunitas Praktisi	Waktu Pelaksanaan Oktober 2022	Jumlah Laporan 0 Laporan	Tampilkan Semua	▼
	Nama Kegiatan Lokakarya Perencanaan Pembelajaran 2	Waktu Pelaksanaan November 2022	Jumlah Laporan 0 Laporan	Tampilkan Semua	▼
	Nama Kegiatan Lokakarya Pengolahan dan Pelaporan Hasil Asesmen	Waktu Pelaksanaan Oktober 2022	Jumlah Laporan 0 Laporan	Tampilkan Semua	▼

6. Selanjutnya, setiap penjadwalan pasti dimulai dari mengisikan **perencanaan** terlebih dahulu. Sehingga jika instrumen perencanaan belum diisikan. Maka tidak akan bisa langsung mengisikan **laporan pelaksanaan kegiatan** nya. Mulai mengisikan perencanaan tersebut, dengan klik tombol **tambah laporan**

Daftar Penjadwalan Kegiatan Kelompok			Angkatan 2		
	Nama Kegiatan Lokakarya Perencanaan Pembelajaran 1	Waktu Pelaksanaan September 2022	Jumlah Laporan 2 Laporan	Tampilkan Semua	▼
	Nama Kegiatan Lokakarya Pengawas Sekolah 1: Komunitas Praktisi	Waktu Pelaksanaan Oktober 2022	Jumlah Laporan 0 Laporan	Tampilkan Ringkas	▲
Daftar Laporan					
Belum ada laporan					
	Nama Kegiatan Lokakarya Perencanaan Pembelajaran 2	Waktu Pelaksanaan November 2022	Jumlah Laporan 0 Laporan	Tampilkan Semua	▼
	Nama Kegiatan Lokakarya Pengolahan dan Pelaporan Hasil Asesmen	Waktu Pelaksanaan Oktober 2022	Jumlah Laporan 0 Laporan	Tampilkan Semua	▼

7. Isikan semua data terkait perencanaan kegiatan kelompok tersebut. Mulai dari rencana pelaksanaannya waktunya kapan, dengan moda pelaksanaan apa, dst. Jika sudah. Klik tombol **simpan**

8. Perencanaan yang telah berhasil disimpan, akan muncul informasinya yaitu **sudah dilengkapi** dan berwarna hijau. Dengan muncul informasi dari yang menuliskan terakhir perencanaan tersebut siapa dan kapan

Daftar Penjadwalan Kegiatan Kelompok			
Nama Kegiatan Lokakarya Perencanaan Pembelajaran 1		Waktu Pelaksanaan September 2022	Jumlah Laporan 2 Laporan
+ Tambah Laporan			
Nama Laporan Laporan ke-1	Rencana Kegiatan Sudah dilengkapi Oleh: Mbak Sari Pada: 2022-10-03 15:41:17	Pelaksanaan Kegiatan Belum dilengkapi Oleh: - Pada: -	⋮
Nama Laporan Laporan ke-2	Rencana Kegiatan Sudah dilengkapi Oleh: Mbak Sari Pada: 2022-10-04 07:21:09	Pelaksanaan Kegiatan Belum dilengkapi Oleh: - Pada: -	⋮

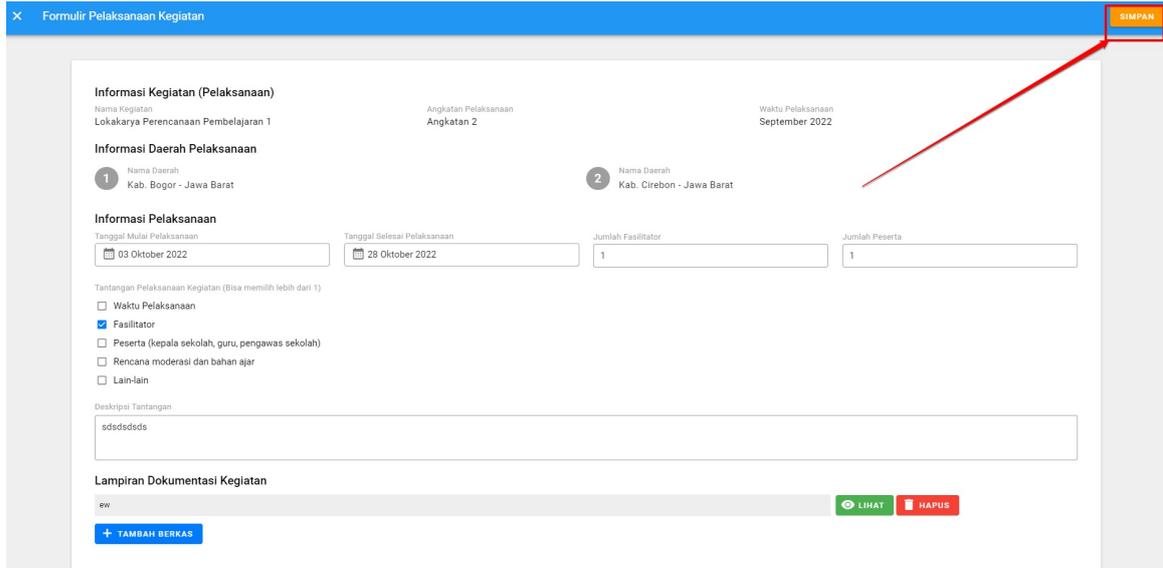
9. Selanjutnya bisa dilanjutkan untuk mengisikan **laporan pelaksanaan kegiatan** jika memang kegiatan tersebut sudah dilaksanakan. Atau bisa ditunggu mengisikannya, setelah kegiatan kelompok tersebut sudah terselenggara

10. Adapun untuk mengisikan **laporan pelaksanaan kegiatan** klik tombol titik tiga, yang ada di sebelah kanan

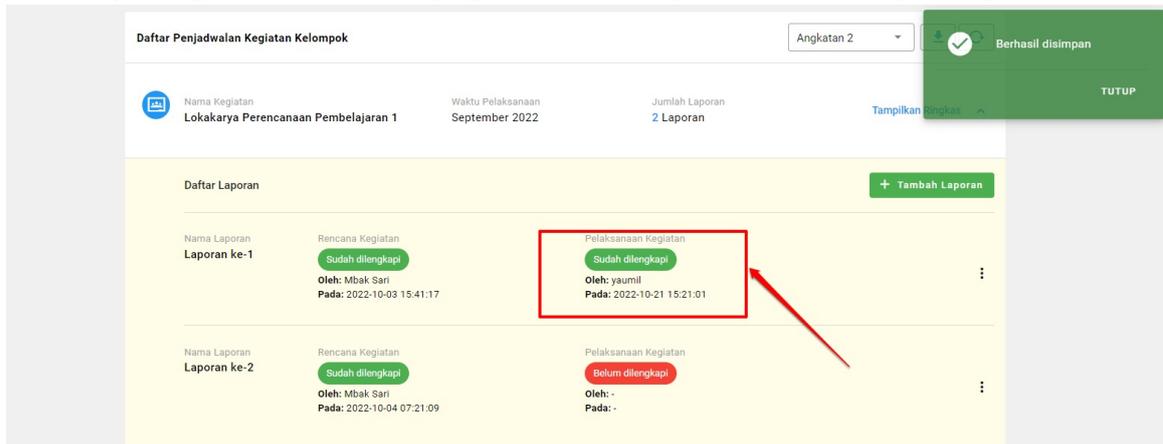
11. Kemudian klik tombol **ubah pelaksanaan kegiatan**

12. Selanjutnya isikan instrumen laporan pelaksanaan kegiatan tersebut. Sesuai dengan data yang tersedia, dengan diisikan sesuai dengan data aktual dan faktual yang terjadi. Karena anggappnya, instrumen tersebut sebagai pelaporan adanya kegiatan yang telah diselenggarakan tersebut

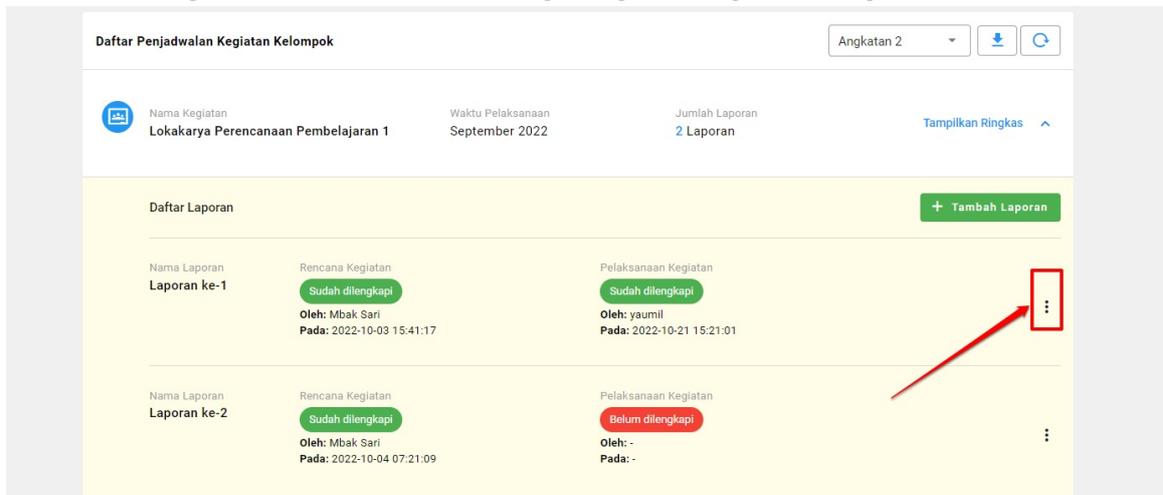
13. Jika sudah mengisikan semuanya. Maka selanjutnya silakan klik tombol **simpan** yang ada di sebelah kanan atas



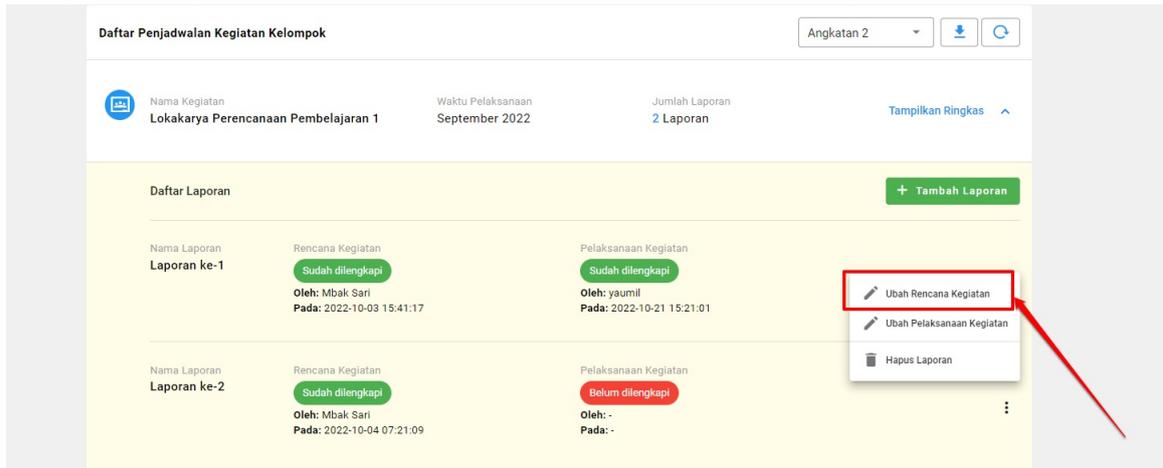
14. Laporan pelaksanaan kegiatan tersebut, berhasil disimpan dan akan muncul informasinya yaitu **sudah dilengkapi** dan berwarna hijau. Dengan muncul informasi dari yang menuliskan terakhir perencanaan tersebut siapa dan kapan



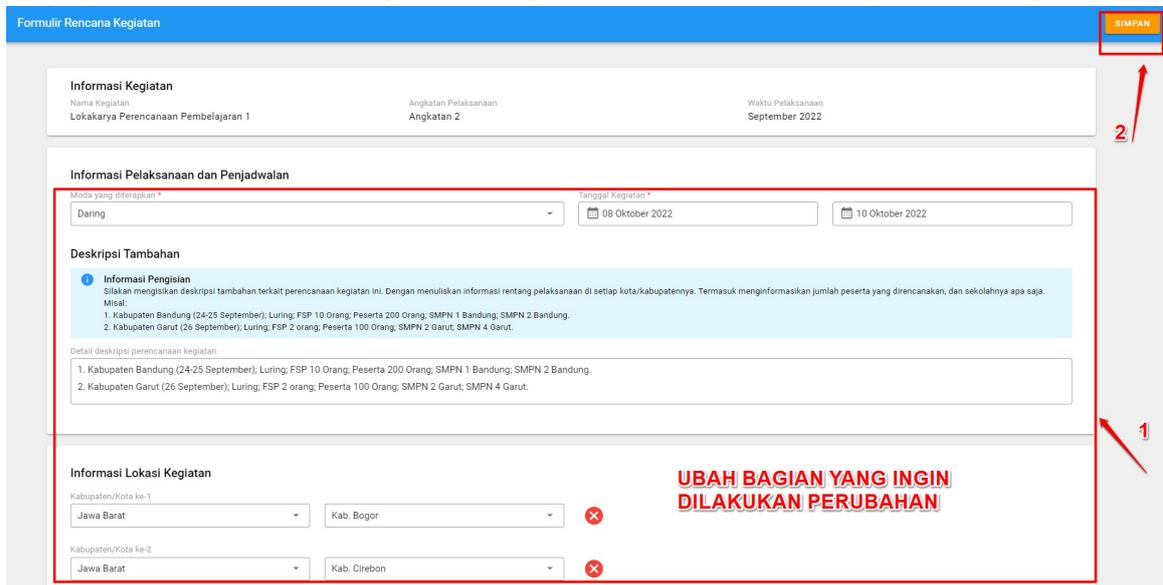
15. Adapun dimungkinkan, ingin melakukan proses ubah atas laporan penjadwalan yang telah dilakukan. Bisa dilakukan dengan klik **tombol titik tiga** di sebelah kanan tersebut. Dan klik pada bagian mana ingin melakukan perubahan tersebut



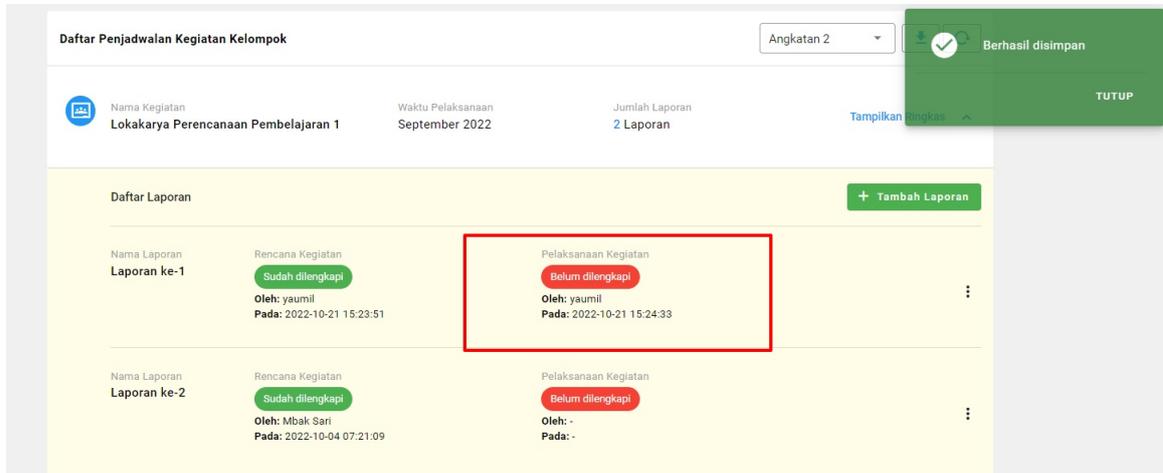
16. Misal jika ingin mengubah perencanaan kegiatan. Maka klik tombol **ubah perencanaan kegiatan** tersebut.



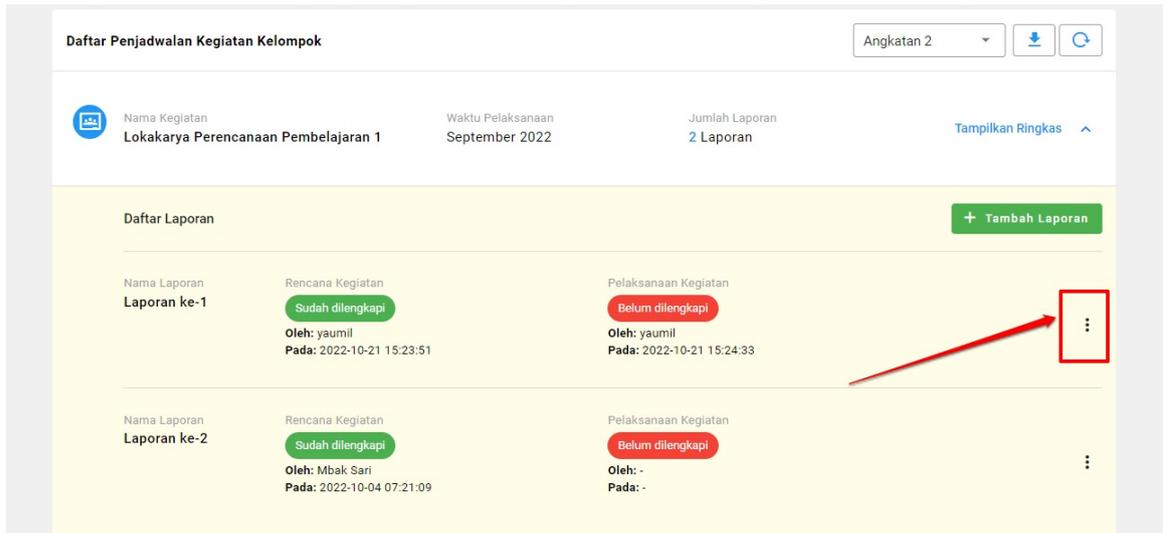
17. Selanjutnya akan muncul instrumen data perencanaan kegiatan tersebut. Silakan diubah dan lanjutkan untuk simpan.



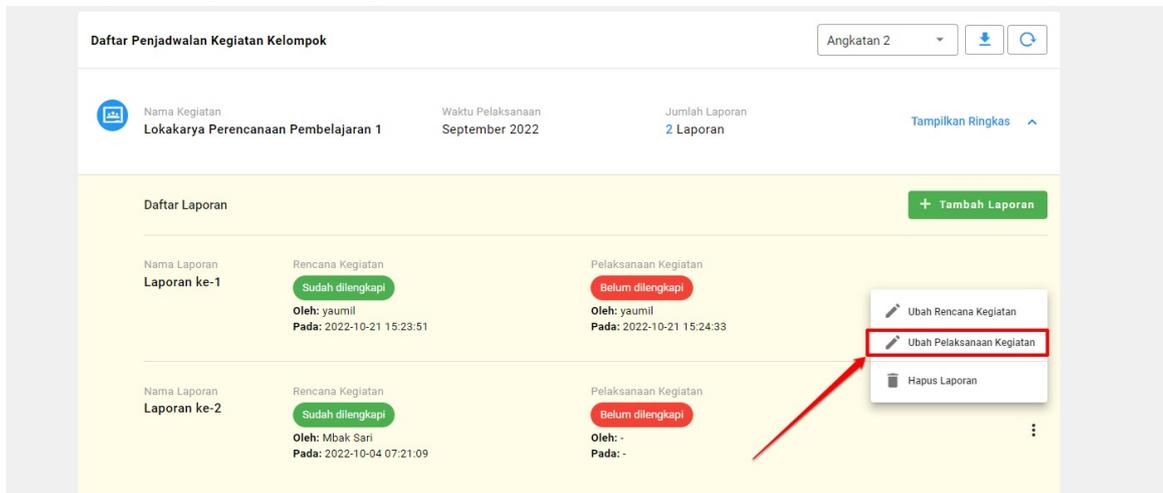
18. Jika proses tersebut berhasil, maka status pada **perencanaan kegiatan** akan tetap berwarna hijau dengan informasi **sudah dilengkapi**. Namun di bagian **laporan pelaksanaan kegiatan** bisa jadi akan menjadi **merah** dengan informasi **belum dilengkapi**. Hal itu disebabkan, adanya perubahan data yang diisikan di **perencanaan kegiatan** tersebut. Sebab antar kedua laporan tersebut saling berkaitan. Namun, jika yang dilakukan perubahan yang bagian **laporan pelaksanaan kegiatan**. Maka bagian **perencanaan kegiatan** tidak akan ikut berubah



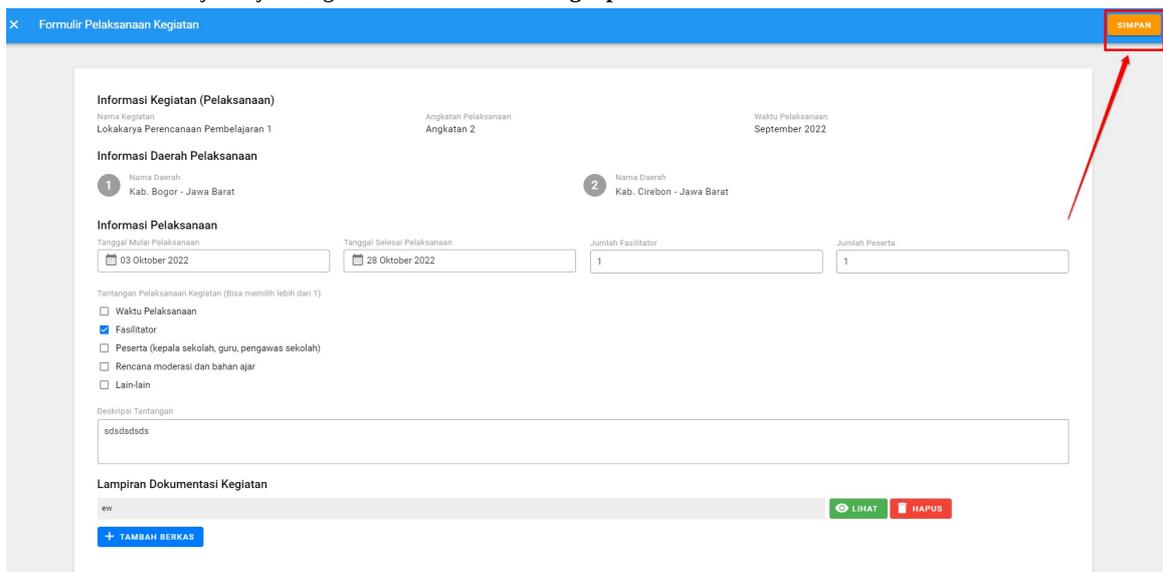
19. Lakukan pemeriksaan terhadap **laporan pelaksanaan kegiatan** tersebut. Dengan klik tombol titik tiga di sebelah kanan

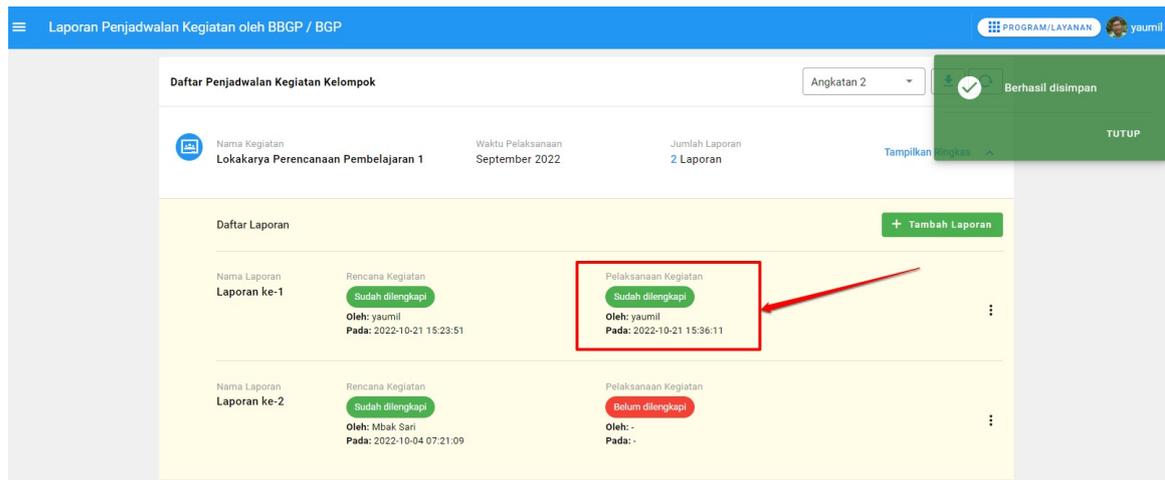


20. Kemudian pilih **ubah pelaksanaan kegiatan**

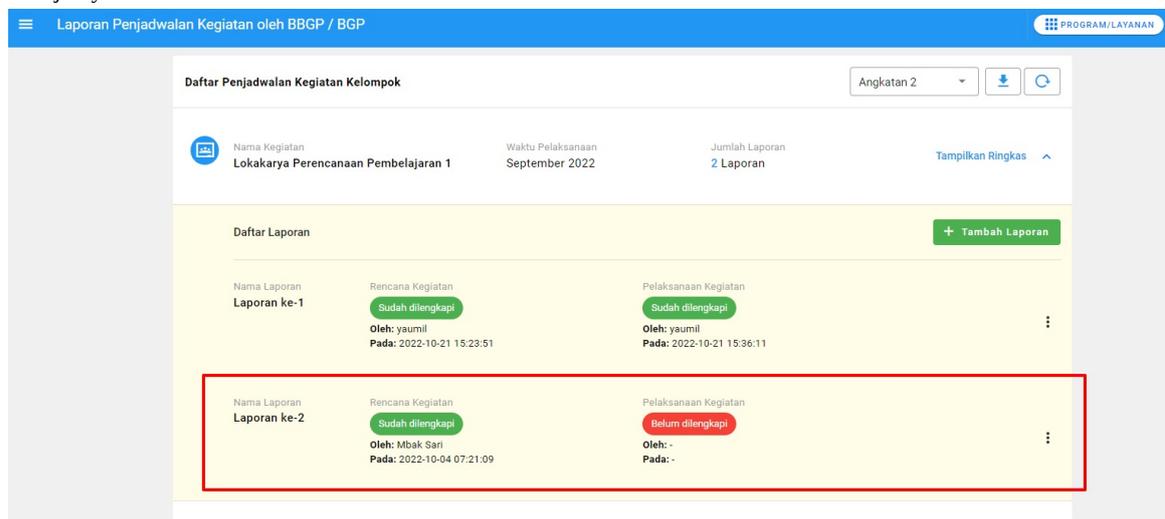


21. Cek beberapa instrumen tersebut. Jika sudah memastikan semuanya terisi. Kemudian simpan kembali. Maka status akan kembali berubah menjadi hijau dengan informasi **sudah dilengkapi**

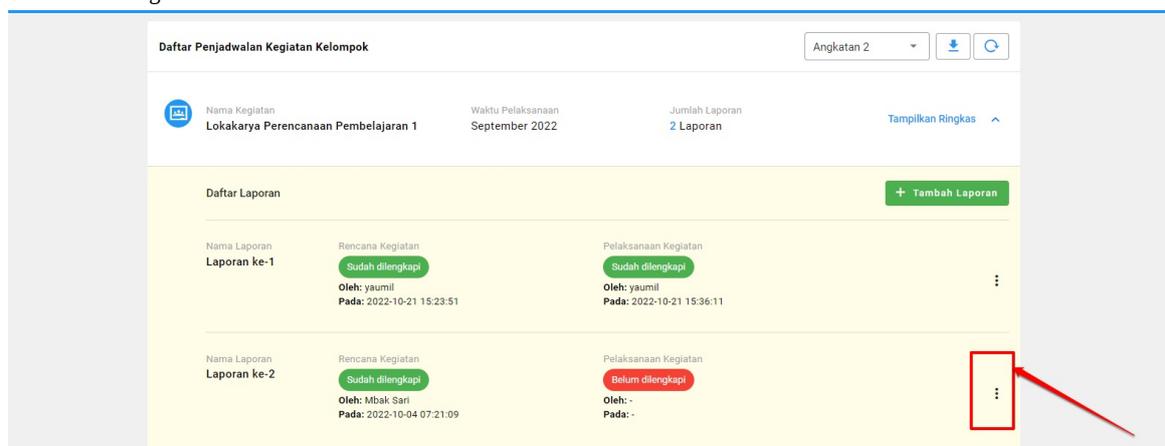




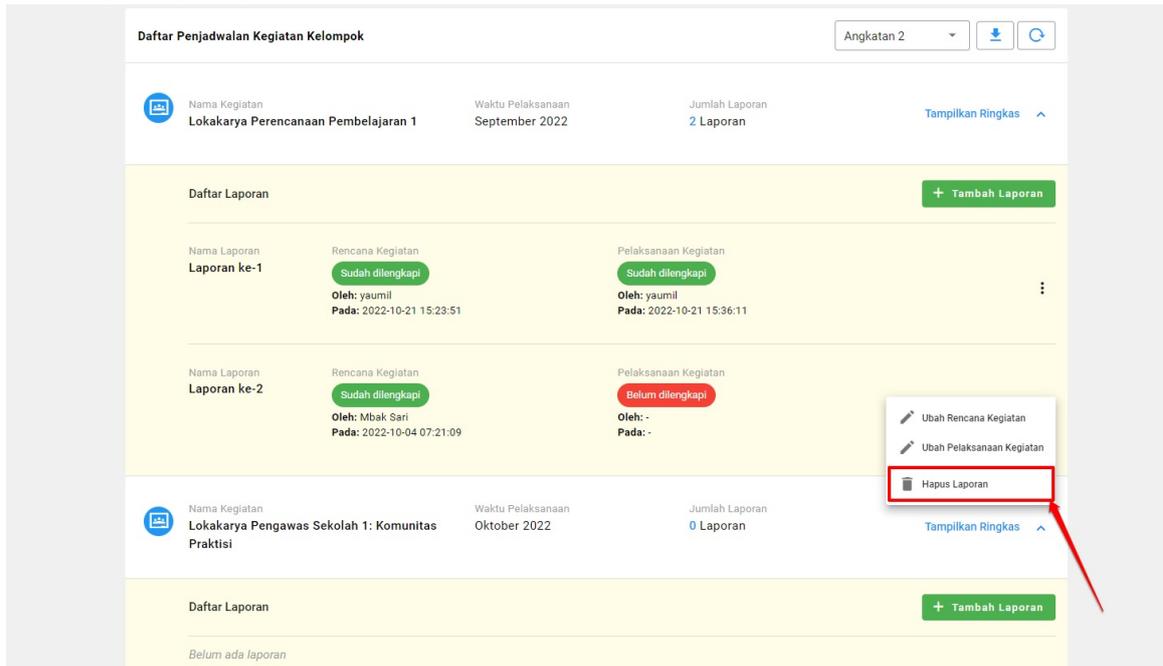
22. Untuk menambahkan laporan pada kegiatan yang sama. Karena bisa jadi, untuk kegiatan tersebut, dilakukan dalam beberapa fase, sehingga membutuhkan agenda pelaksanaan kegiatan yang lebih dari satu kali. Maka bisa tinggal melakukan proses sebagaimana mulai poin 5 tersebut kembali. Sehingga nantinya akan muncul laporan pada kegiatan tersebut di baris selanjutnya



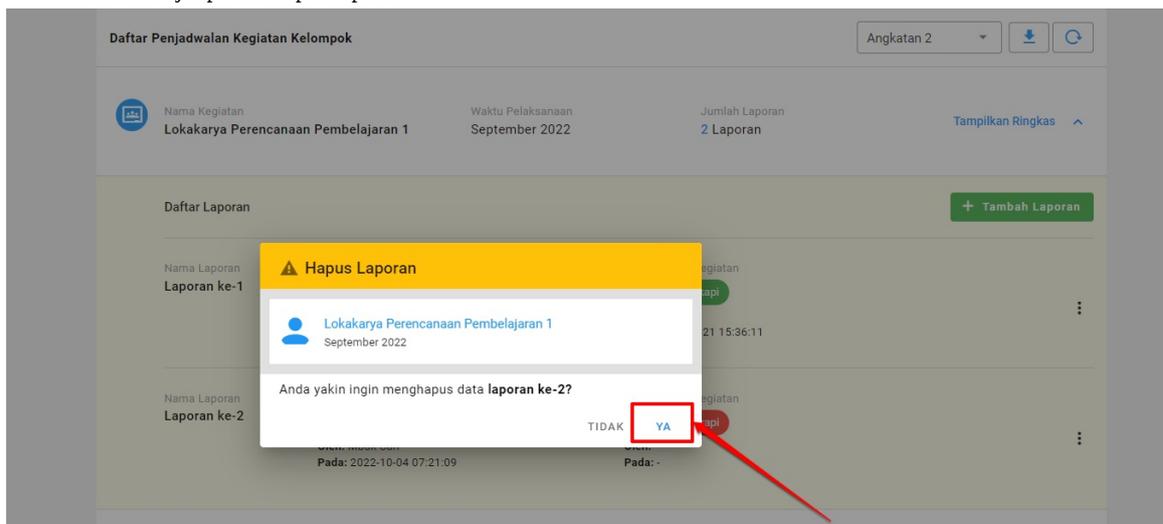
23. Jika ingin menghapus 1 baris laporan, yang terdiri dari **perencanaan kegiatan** dan **pelaksanaan kegiatan** maka bisa dengan cara klik titik tiga



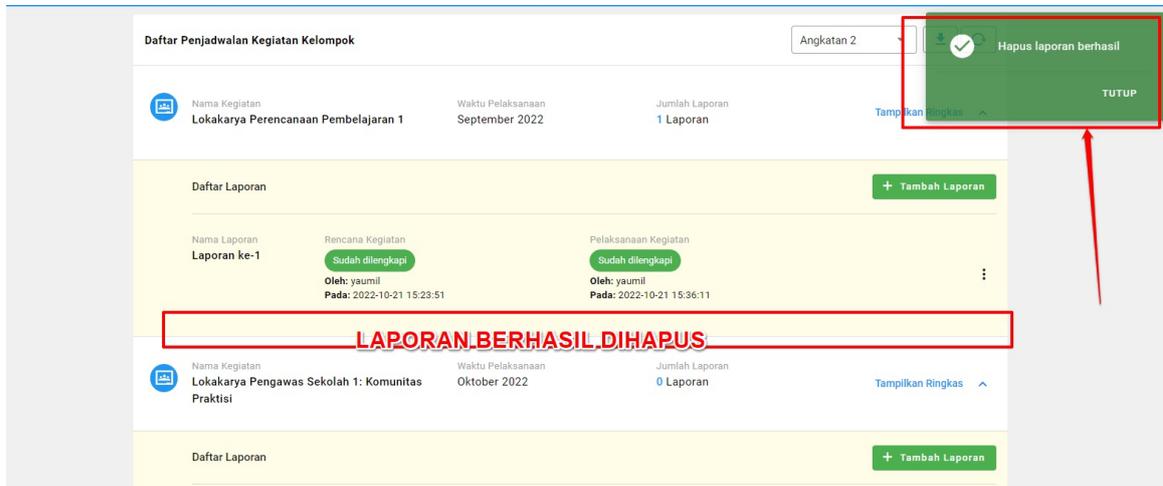
24. Kemudian pilih **hapus laporan**



25. Pilih **YA** untuk lanjut proses hapus laporan



26. Selanjutnya tunggu hingga ada proses berhasil melakukan proses hapus

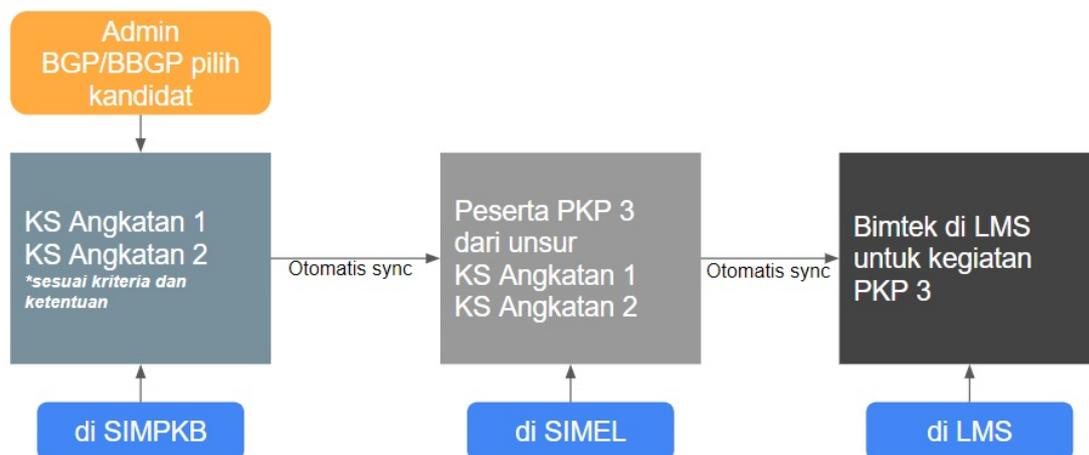


Pemilihan KS Angkatan 1 dan KS Angkatan 2 untuk Ikut PKP Angkatan 3

Berdasarkan kebijakan bahwa untuk PKP angkatan 3 (pelatihan komite pembelajaran) peserta dari unsur kepala sekolah. Juga diikutsertakan dari kepala sekolah angkatan 1 dan kepala sekolah angkatan 2. Yang memang telah memenuhi klasifikasi untuk diikuti PKP 3. Beberapa klasifikasinya tersebut, diantaranya adalah belum pernah ikut PKP sebelumnya (karena pada kesempatan sebelumnya, ada kemungkinan terkendala untuk mengikuti); kepala sekolahnya adalah kepala sekolah yang berdasarkan hasil mutasi/perubahan kepala sekolah, pasca kegiatan PKP sebelumnya selesai

Dikarenakan pengelolaan PKP 3 itu adalah masing-masing unit BGP/BBGP. Maka yang menentukan KS angkatan 1 dan KS angkatan 2, yang dipilih untuk ikut PKP 3 tersebut. Nantinya adalah BGP/BBGP (peran di SIMPKB yang Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP). Yang bisa dilakukan proses untuk pemilihan kandidat peserta PKP 3 hanyalah Kepala Sekolah saja, bukan komite sekolah lainnya.

Adapun proses pemilihannya, nantinya dilakukan di SIMPKB oleh BGP/BBGP masing-masing. Dijelaskan tata caranya nantinya sebagaimana di bawah

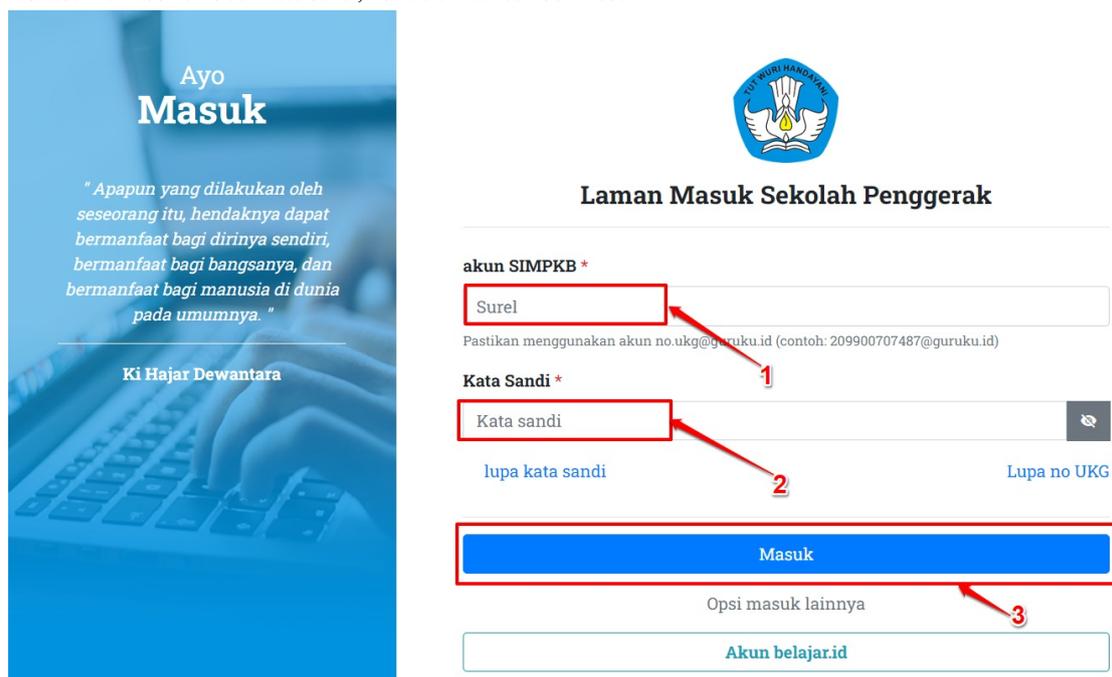


Tatacara Pilih KS Angkatan 1 dan KS Angkatan 2 untuk Peserta PKP 3

Admin sekolah penggerak BGP/BBGP yang nantinya ditugaskan untuk melakukan proses pemilihan kepala sekolah angkatan 1 dan kepala sekolah angkatan 2 yang bisa diikuti untuk mengikuti bimtek PKP 3. Adapun kebutuhan pada kepala sekolah yang mana, disesuaikan dengan kebijakan atau arahan dari GTK Pusat, dan masing-masing BGP/BBGP

Tatacara melakukan pengaturan tersebut. Dilakukan di SIMPKB dengan tata cara sebagaimana berikut:

1. Silakan login terlebih dahulu ke SIMPKB sebagai akun admin sekolah penggerak BGP/BBGP pada halaman [url ini](#). Dengan memasukkan username dan kata sandi, kemudian klik tombol **Masuk**



Ayo Masuk

" Apapun yang dilakukan oleh seseorang itu, hendaknya dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, bermanfaat bagi bangsanya, dan bermanfaat bagi manusia di dunia pada umumnya. "

Ki Hajar Dewantara

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

Surel

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

Kata sandi

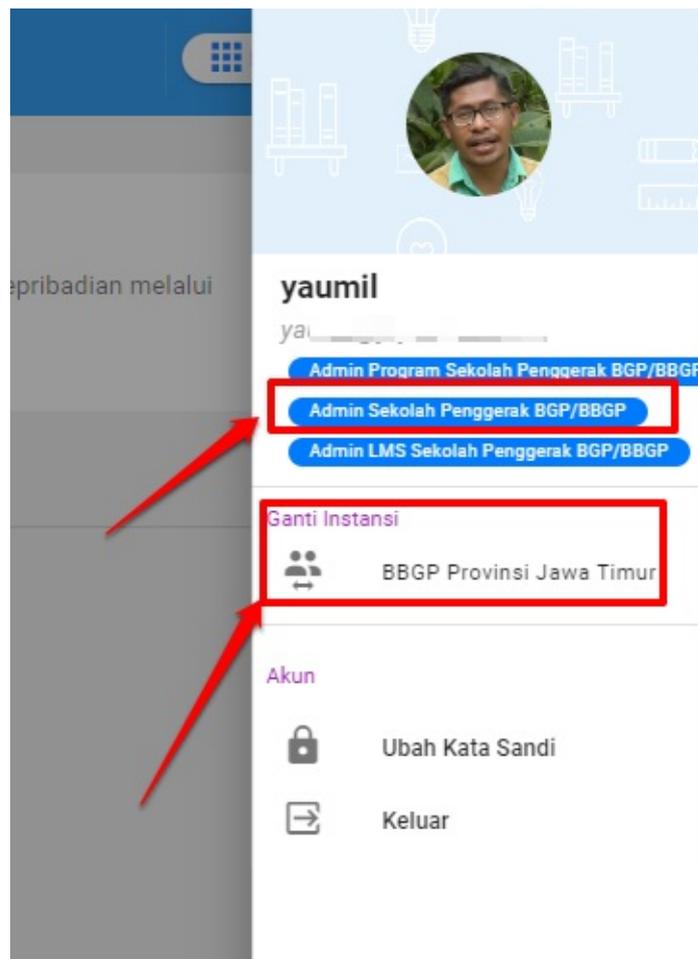
[lupa kata sandi](#) [lupa no UKG](#)

Masuk

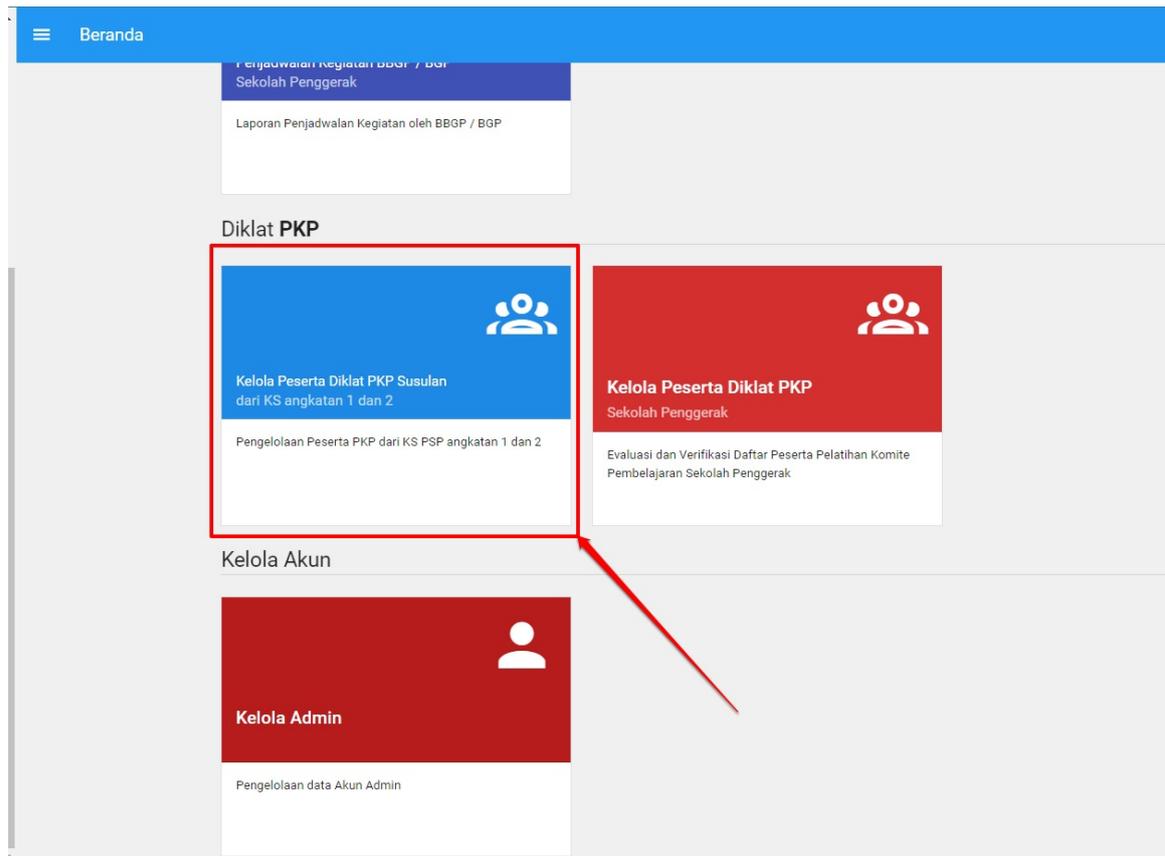
[Opsi masuk lainnya](#)

[Akun belajar.id](#)

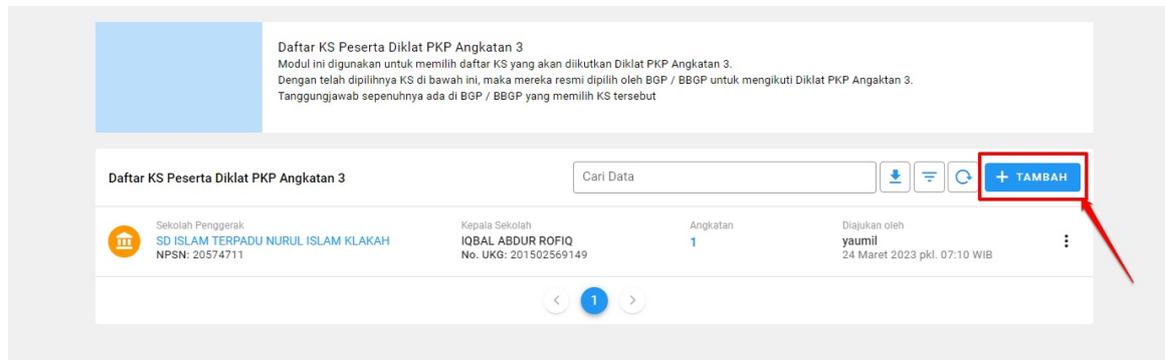
2. Selanjutnya, pastikan sudah berada pada instansi **BGP/BBGP** Anda. Dan telah menjadi **admin sekolah penggerak BGP/BBGP** pada listing salah satu peran Anda. Cara ceknya klik pada pojok kanan atas akun Anda tersebut



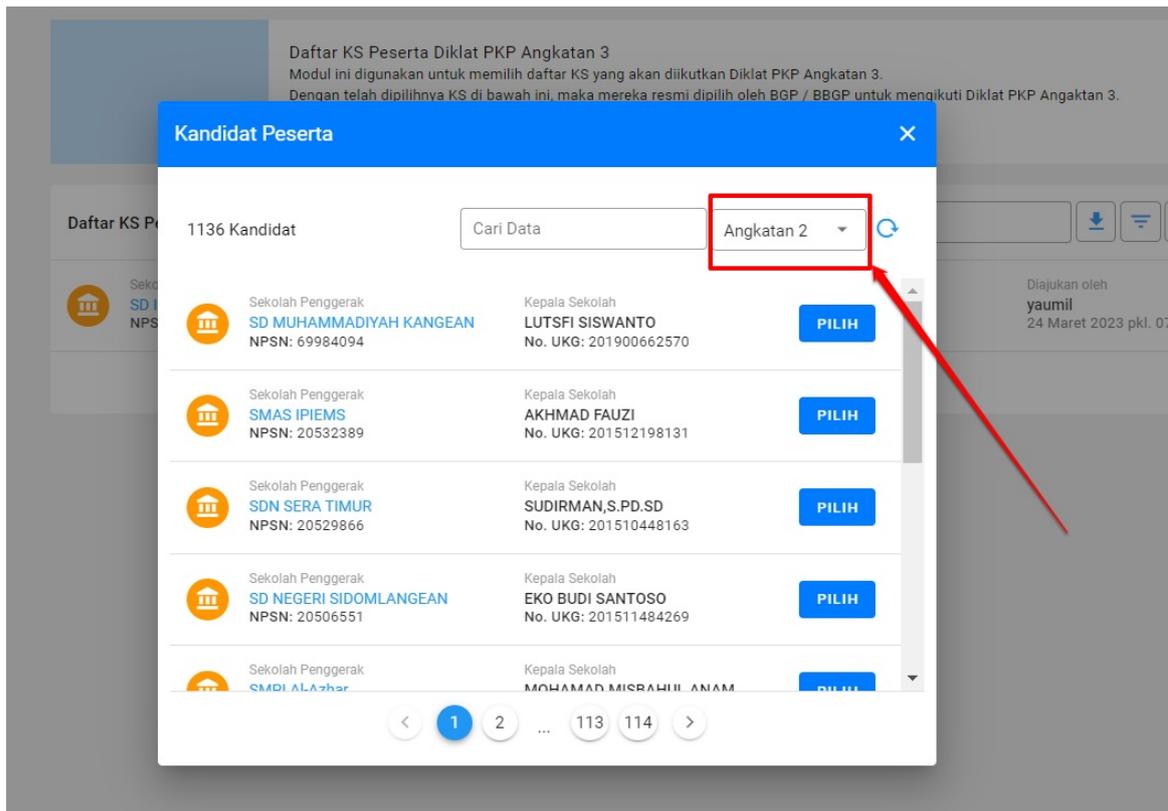
3. Selanjutnya jika sudah. Gulir ke bawah. Untuk akses dan klik menu **Kelola Peserta Diklat PKP Susulan**



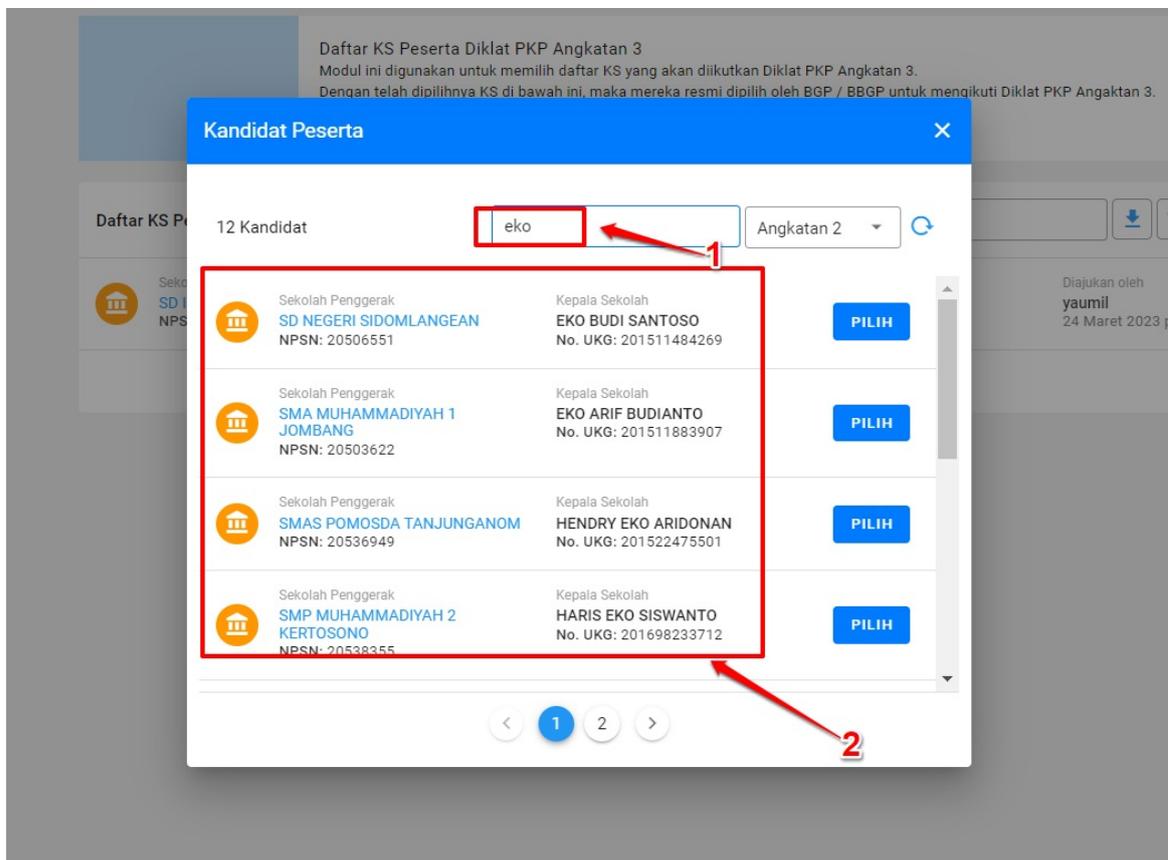
4. Untuk memilih, KS angkatan 1 maupun KS angkatan 2. Dan menjadikannya sebagai kandidat peserta bimtek PKP angkatan 3. Klik tombol **Tambah**



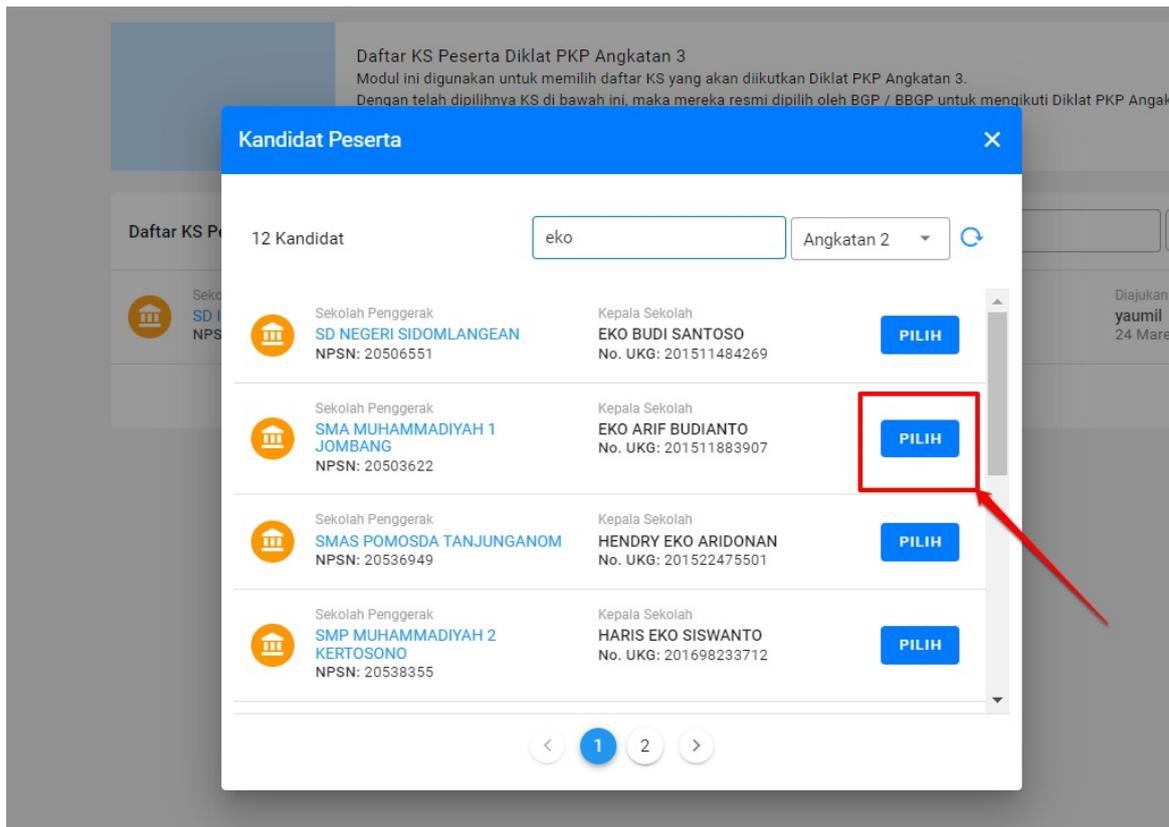
5. Sortir terlebih dahulu, akan memasukkan KS pada angkatan berapa, tentukan angkatannya terlebih dahulu



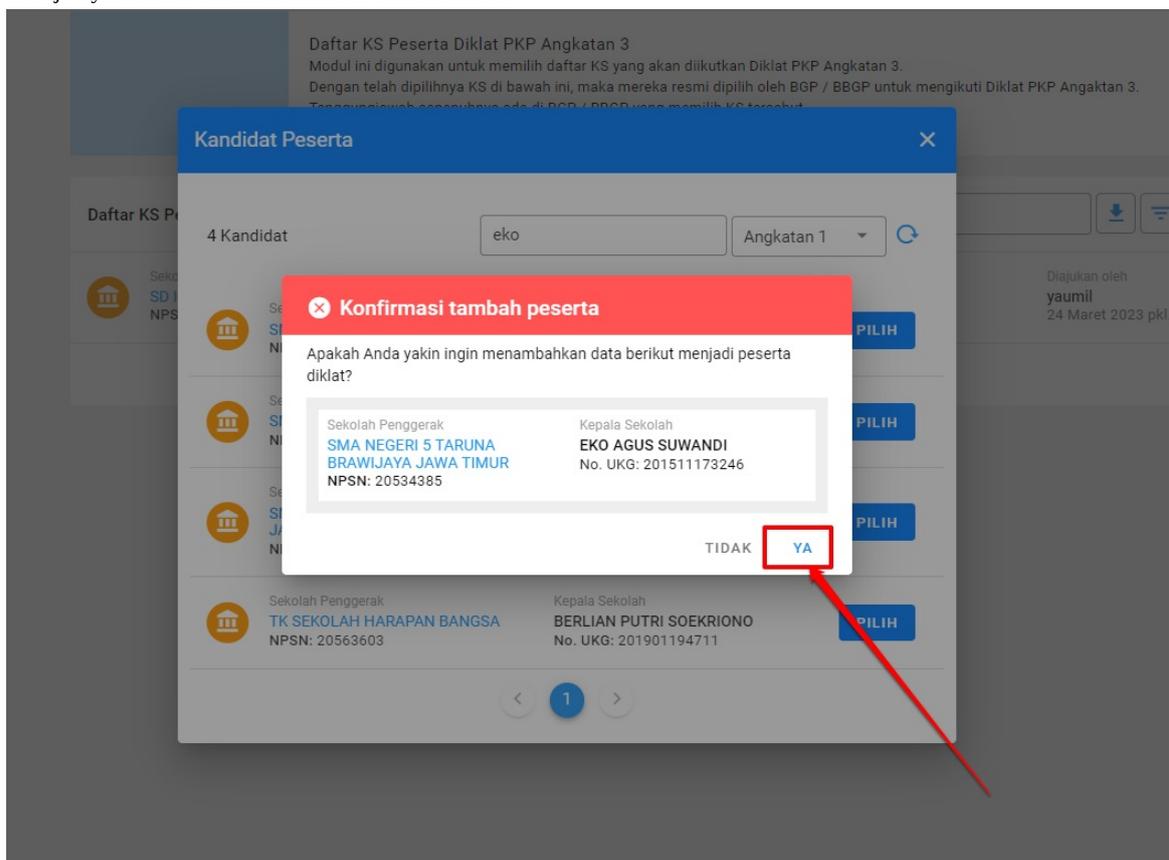
6. Jika sudah, selanjutnya silakan cari dengan mengetikkan nama KS yang bersangkutan. Atau menuliskan nama sekolahnya, pada kolom pencarian dan tekan enter. Maka sistem akan memunculkan data berdasarkan kata kunci yang telah dituliskan tersebut



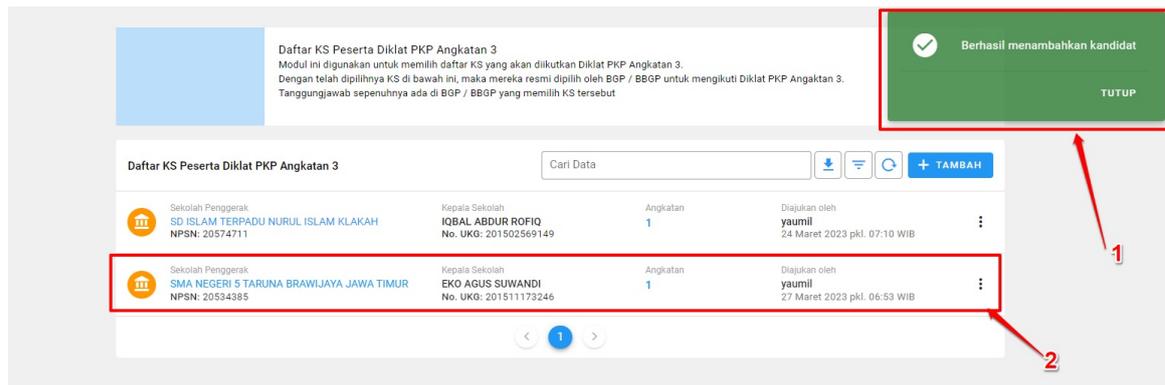
7. Silakan pilih, dengan klik tombol **Pilih**



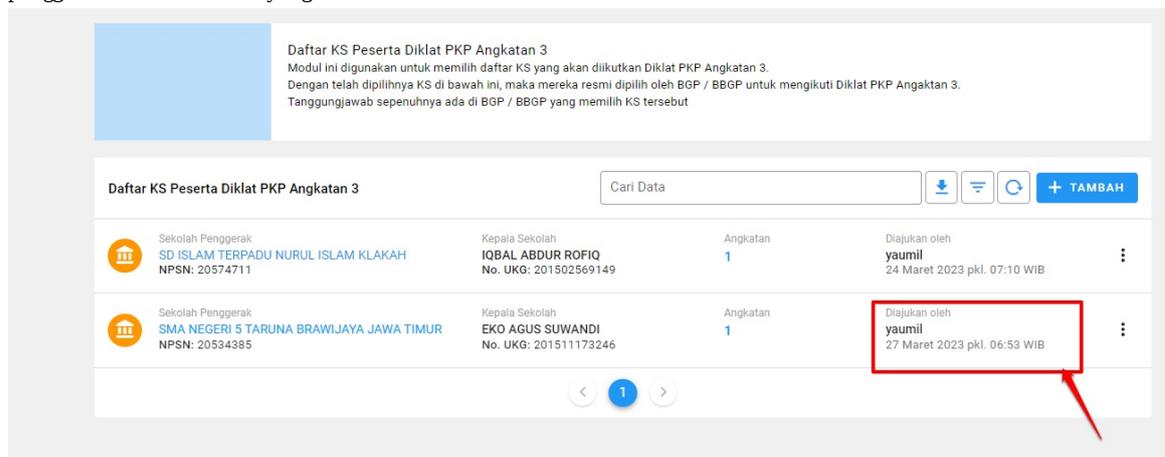
8. Selanjutnya muncul tombol konfirmasi. Silakan klik **Ya**



9. Selanjutnya. Jika proses tersebut berhasil. Maka akan muncul informasi berhasil sebagaimana di bawah ini. Dan KS yang telah dipilih tadi, masuk dalam listing KS kandidat peserta PKP 3



10. Pada bagian listing. Muncul juga informasi dari waktu proses pemilihan tersebut dilakukan, dan siapa admin sekolah penggerak dari BGP/BBGP yang melakukan tersebut



11. Proses memilih kandidat peserta PKP angkatan 3. Dari unsur KS angkatan 1 dan KS angkatan 2 selesai.

Tatacara Ubah Kandidat Kepala Sekolah yang Sudah Terlanjut Dipilih

Setelah Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP telah memilih KS angkatan 1 dan KS angkatan 2 telah memilih. Ada kemungkinan terjadi perubahan atau kesalahan saat memilih. Maka dari itu, panduan ini menjelaskan tatacara untuk memperbaiki/merubahnya. Adapun proses perubahan ini, **bisa dilakukan dengan ketentuan** masih dalam waktu/batas waktu untuk prosesnya. Adapun batas waktunya tersebut, sesuai dengan kebijakan di GTK pusat

Tatacara melakukan pengaturan tersebut. Dilakukan di SIMPKB dengan tata cara sebagaimana berikut:

1. Silakan login terlebih dahulu ke SIMPKB sebagai akun admin sekolah penggerak BGP/BBGP pada halaman [url ini](#). Dengan memasukkan username dan kata sandi, kemudian klik tombol **Masuk**

Ayo Masuk

" Apapun yang dilakukan oleh seseorang itu, hendaknya dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, bermanfaat bagi bangsanya, dan bermanfaat bagi manusia di dunia pada umumnya. "

Ki Hajar Dewantara

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

Surel

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

Kata sandi

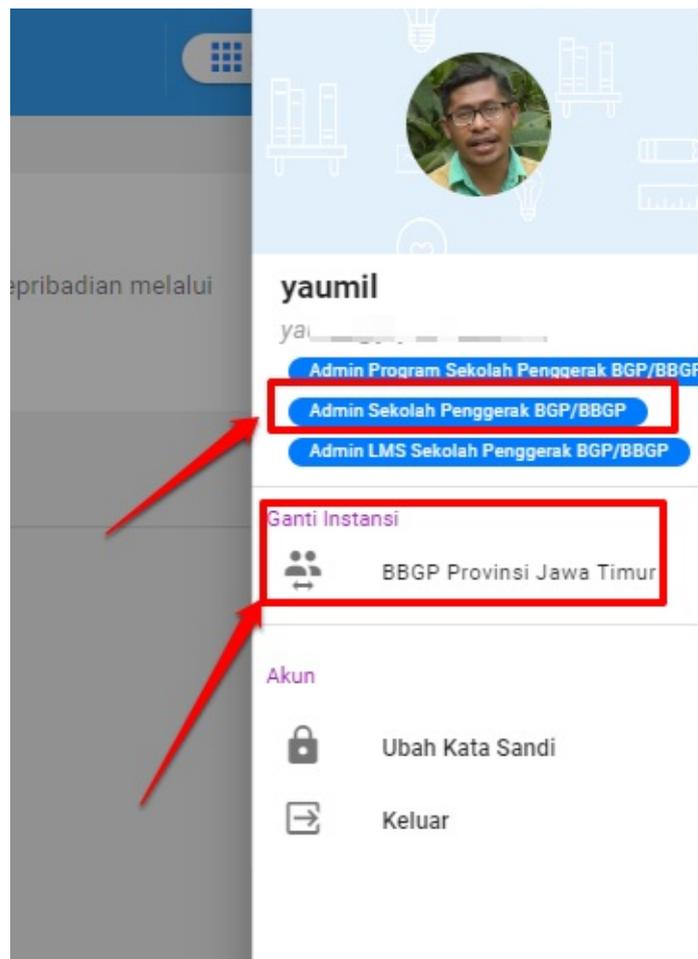
[lupa kata sandi](#) [lupa no UKG](#)

Masuk

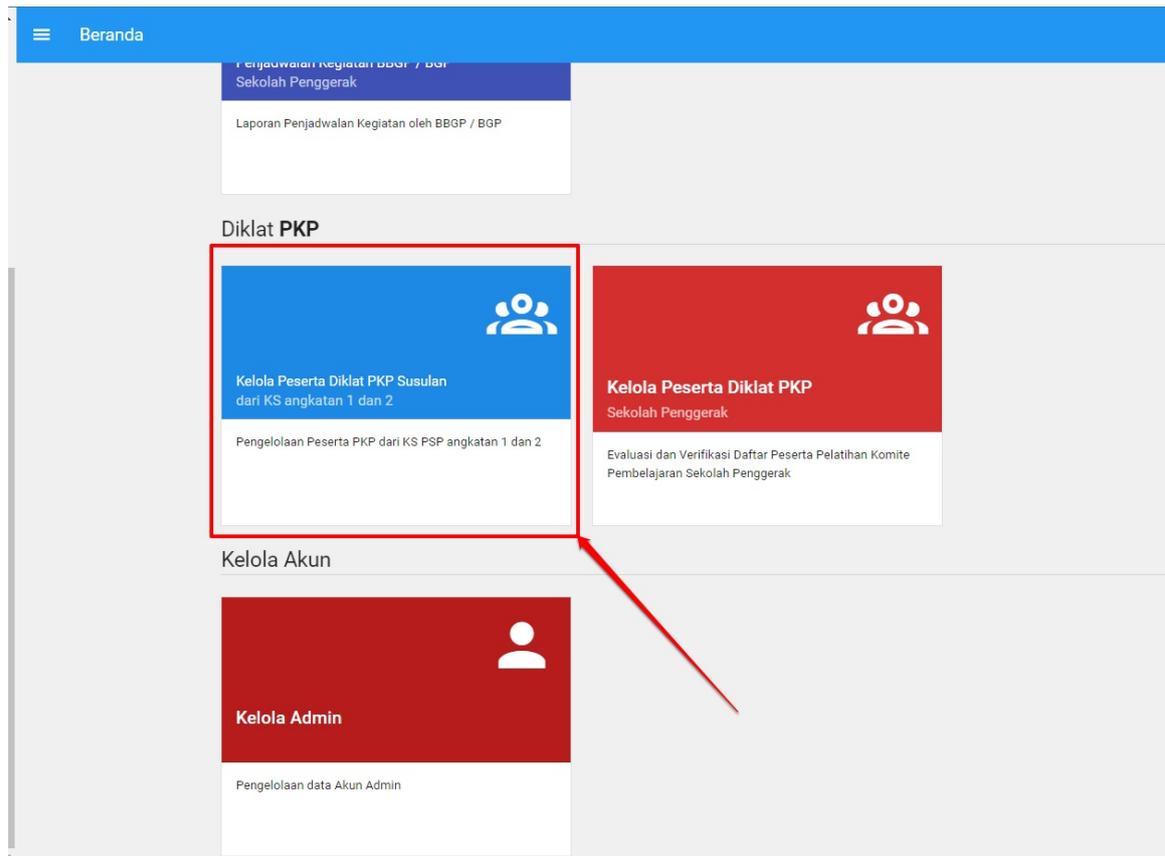
[Opsi masuk lainnya](#)

[Akun belajar.id](#)

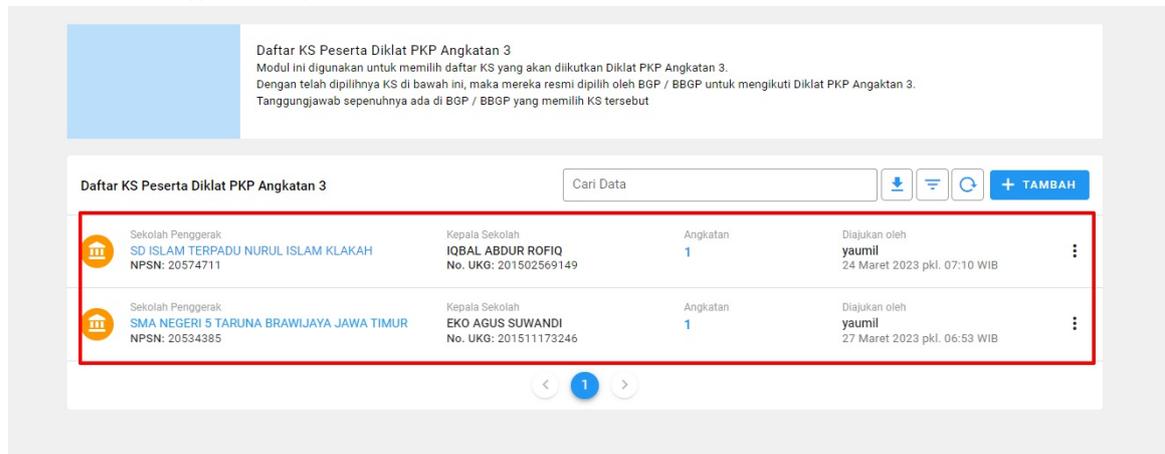
2. Selanjutnya, pastikan sudah berada pada instansi **BGP/BBGP** Anda. Dan telah menjadi **admin sekolah penggerak BGP/BBGP** pada listing salah satu peran Anda. Cara ceknya klik pada pojok kanan atas akun Anda tersebut



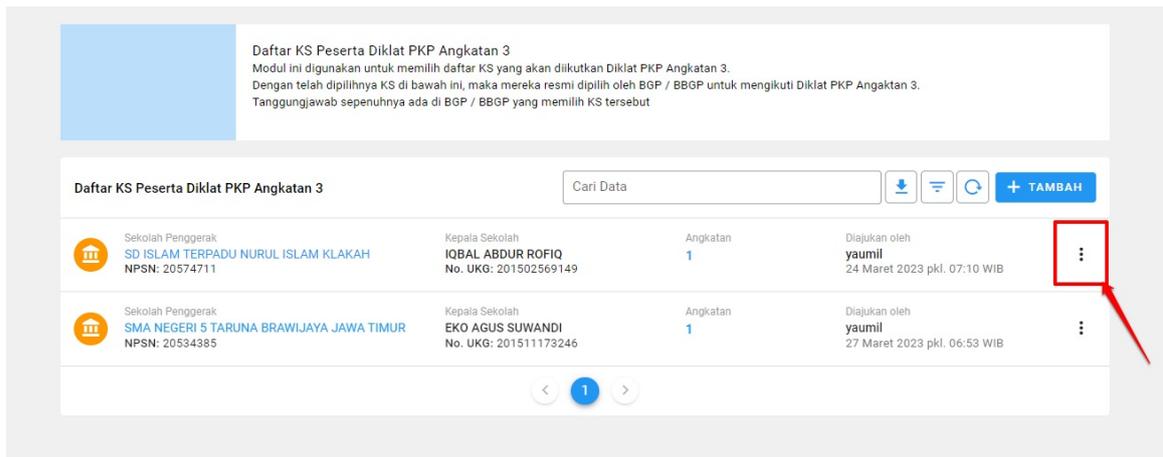
3. Selanjutnya jika sudah. Gulir ke bawah. Untuk akses dan klik menu **Kelola Peserta Diklat PKP Susulan**



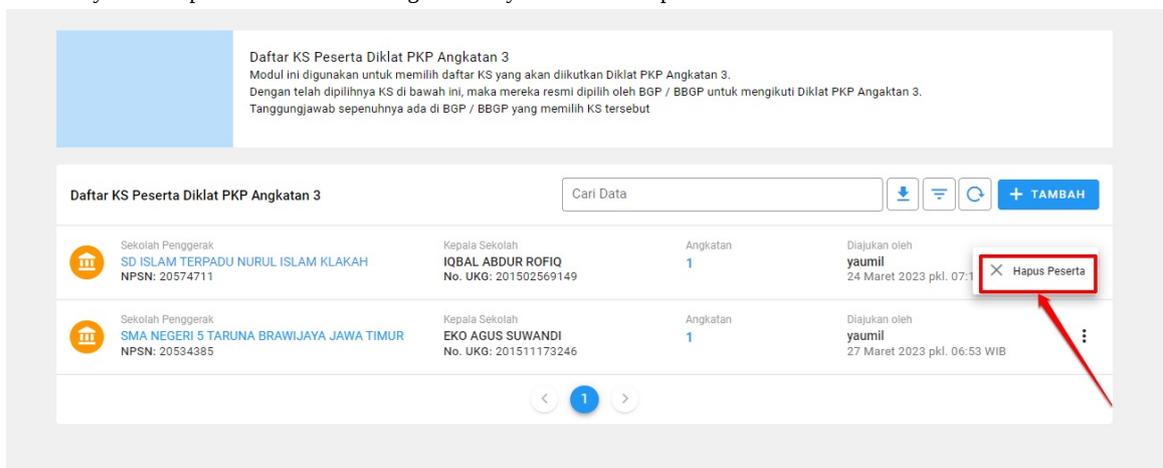
4. Proses ubah dan penyesuaian ini bisa dilakukan jika hanya sudah ada kandidat peserta KS angkatan 1 dan KS angkatan 2 dalam listing. Sehingga data yang sudah ada dalam listing itu, bisa disesuaikan



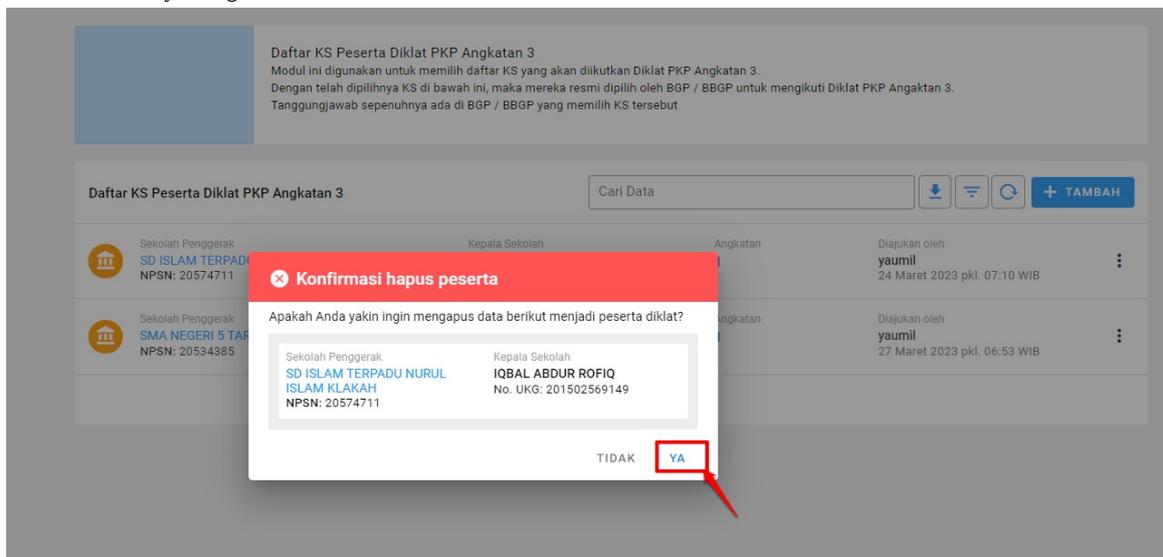
5. Selanjutnya, silakan pilih pada bagian opsi titik tiga di sebelah kanan di bagian Kepala Sekolah yang telah dipilih tersebut



6. Kemudian klik **Hapus Kandidat**. Dengan hapus kandidat tersebut, artinya Anda akan menghilangkan Kepala sekolah yang sebelumnya telah dipilih tersebut. Dan mengeluarkannya dari kandidat peserta PKP 3



7. Pilih konfirmasinya dengan klik tombol **Ya**



8. Jika proses hapus berhasil. Selanjutnya akan muncul informasinya dan kepala sekolah yang diproses tadi, akan hilang dalam listing

Daftar KS Peserta Diklat PKP Angkatan 3
Modul ini digunakan untuk memilih daftar KS yang akan diikutkan Diklat PKP Angkatan 3. Dengan telah dipilihnya KS di bawah ini, maka mereka resmi dipilih oleh BGP / BBGP untuk mengikuti Diklat PKP Angkatan 3. Tanggungjawab sepenuhnya ada di BGP / BBGP yang memilih KS tersebut

✓ Peserta berhasil dihapus
TUTUP

Daftar KS Peserta Diklat PKP Angkatan 3 ↓ ≡ ↻ + TAMBAH

	<small>Sekolah Penggerak</small> SMA NEGERI 5 TARUNA BRAWIJAYA JAWA TIMUR <small>NPSN: 20534385</small>	<small>Kepala Sekolah</small> EKO AGUS SUWANDI <small>No. UKG: 201511173246</small>	<small>Angkatan</small> 1	<small>Diajukan oleh</small> yaumul <small>27 Maret 2023 pkl. 06:53 WIB</small>	⋮
---	--	--	-------------------------------------	--	---

< 1 >

9. selesai

BGP/BBGP Membantu Proses Pilih PKP 3 dari Sekolah PSP Angkatan 3 yang Belum Ajuan

Admin sekolah penggerak BGP/BBGP bisa membantu proses pemilihan kandidat PKP dari setiap sekolah penggerak pelaksana PSP angkatan 3. Sehingga, dari BGP/BBGP bisa memfilter. Dari semua sekolah angkatan 3, yang belum ajuan. Bisa langsung diproses oleh BGP/BBGP.

Adapun waktu dimana BGP/BBGP ini bisa proses, waktunya dibedakan dengan saat Kepala Sekolah Angkatan 3 melakukan hal yang sama (ajuan peserta PKP 3). BGP/BBGP melakukan proses ajuan, bagi sekolah yang belum ajuan. Itu setelah proses di kepala sekolah angkatan 3 nya sudah selesai.

Tatacara melakukan pengaturan tersebut. Dilakukan di SIMPKB dengan tata cara sebagaimana berikut:

1. Silakan login terlebih dahulu ke SIMPKB sebagai akun admin sekolah penggerak BGP/BBGP pada halaman [url ini](#). Dengan memasukkan username dan kata sandi, kemudian klik tombol **Masuk**

Ayo Masuk

" Apapun yang dilakukan oleh seseorang itu, hendaknya dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, bermanfaat bagi bangsanya, dan bermanfaat bagi manusia di dunia pada umumnya. "

Ki Hajar Dewantara

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

Surel

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

Kata sandi

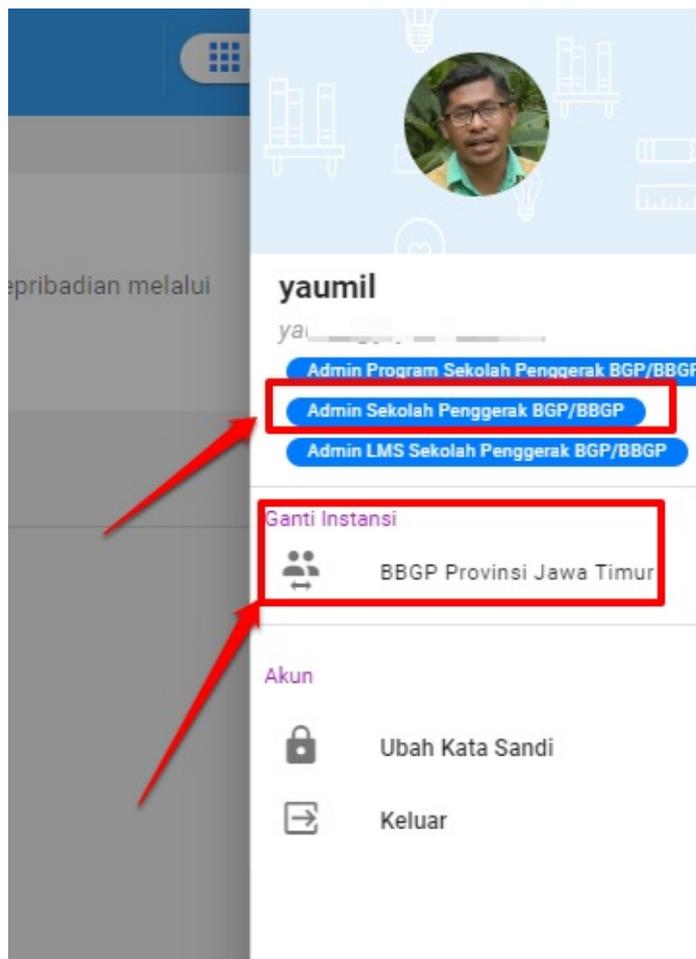
[lupa kata sandi](#) [lupa no UKG](#)

Masuk

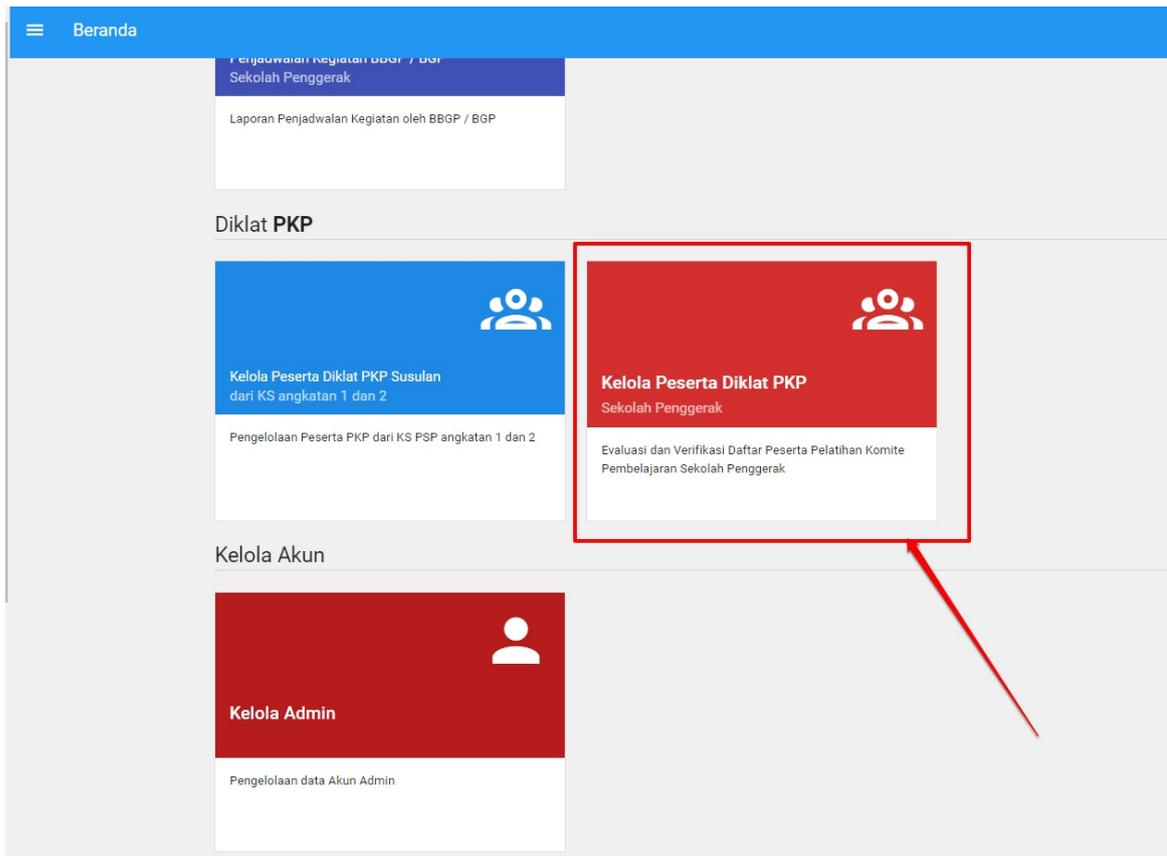
Opsi masuk lainnya

[Akun belajar.id](#)

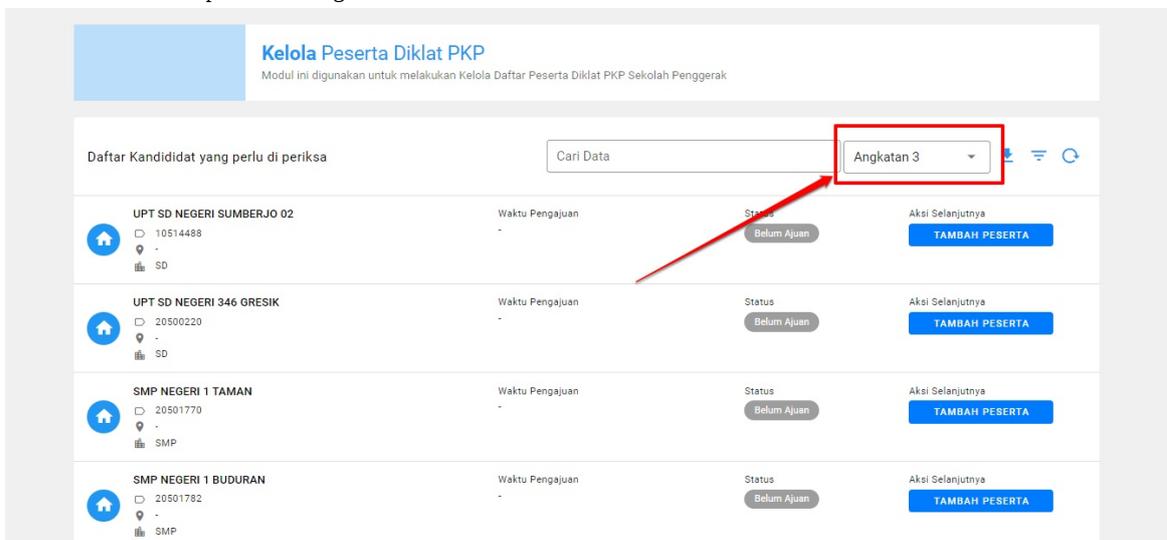
2. Selanjutnya, pastikan sudah berada pada instansi **BGP/BBGP** Anda. Dan telah menjadi **admin sekolah penggerak BGP/BBGP** pada listing salah satu peran Anda. Cara ceknya klik pada pojok kanan atas akun Anda tersebut



3. Selanjutnya klik menu **Kelola Peserta Diklat PKP**



4. Pastikan telah berada pada sortir angkatan 3 terlebih dahulu



5. Selanjutnya, lakukan proses pemilihan kandidat peserta PKP 3 pada sekolah yang statusnya masih **belum ajuan**. Karena itu artinya kepala sekolahnya, belum melakukan proses pemilihan peserta PKP 3. Bisa dikonfirmasi dahulu ke kepala sekolah yang bersangkutan, atau bisa juga langsung dipilih di bagian ini

Kelola Peserta Diklat PKP
Modul ini digunakan untuk melakukan Kelola Daftar Peserta Diklat PKP Sekolah Penggerak

Daftar Kandidat yang perlu di periksa Angkatan 3   

	Waktu Pengajuan	Status	Aksi Selanjutnya
 UPT SD NEGERI SUMBERJO 02 10514488 - SD	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
 UPT SD NEGERI 346 GRESIK 20500220 - SD	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
 SMP NEGERI 1 TAMAN 20501770 - SMP	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
 SMP NEGERI 1 BUDURAN 20501782 - SMP	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
 SDN SUMBERKARANG 20502149 - SD	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
 SDN SUMBERTANGGUL 1 20502425 - SD	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA

6. Untuk melakukan proses pemilihan kandidat peserta PKP 3 pada sekolah yang ditentukan tersebut. Klik tombol **Tambah Peserta**

Kelola Peserta Diklat PKP
Modul ini digunakan untuk melakukan Kelola Daftar Peserta Diklat PKP Sekolah Penggerak

Daftar Kandidat yang perlu di periksa Angkatan 3   

	Waktu Pengajuan	Status	Aksi Selanjutnya
 UPT SD NEGERI SUMBERJO 02 10514488 - SD	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
 UPT SD NEGERI 346 GRESIK 20500220 - SD	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
 SMP NEGERI 1 TAMAN 20501770 - SMP	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
 SMP NEGERI 1 BUDURAN 20501782 - SMP	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
 SDN SUMBERKARANG 20502149 - SD	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
 SDN SUMBERTANGGUL 1 20502425 - SD	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA

7. Pilih kandidat yang ada pada sekolah tersebut, sesuai dengan ketentuan yang telah diberikan oleh GTK

SMP NEGERI 1 TAMAN
NPSN: 20501770

Alamat Sekolah
Jl Satria No 1
Kab. Sidoarjo - Jawa Timur

Instruksi Pengisian
Mohon mengisi data ajuan calon peserta pelatihan sebelum -, sesuai dengan kriteria berikut:

- Masih aktif di dalam Dapodik dalam semester berjalan (belum puna tugas)
- Diutamakan memiliki pengalaman mengajar akumulasi minimal 5 tahun
- Terdaftar di Dapodik
- Memiliki minat dan terlibat dalam pengembangan kurikulum di sekolah
- Memiliki ketertarikan pada pengembangan kompetensi guru dan kualitas pembelajaran di sekolah
- Terbiasa menggunakan platform belajar daring (google meet, zoom, dan aplikasi belajar daring lainnya)
- Memiliki laptop/ponsel yang dapat digunakan pada saat pelatihan daring
- Jumlah perwakilan yang diajukan:
 - 1 orang pengawas sekolah
 - 2 orang perwakilan guru
 - untuk jenjang SD (kelas 1 dan kelas 4)
 - untuk jenjang SMP (kelas 7 dan kelas 8)
 - untuk jenjang SMA (kelas 10 dan kelas 11)
 - untuk SLB (diseuaikan dengan jenjang/ketunaan)
 - Adapun 2 guru tersebut, terdiri dari: 1 guru adalah guru biasa, dan 1 guru BK atau akan ditentukan untuk mewakili sekolah mengikuti materi BK
 - 1 orang guru cadangan, jika ketersediaan guru di sekolah kurang dari 2 maka tidak perlu cadangan

Pilih Pengawas
Perwakilan: Pengawas Sekolah
Pilih Pengawas Sekolah yang sesuai: Pilih Pengawas Sekolah

Pilih Guru
Perwakilan: Guru BK
Pilih Guru BK yang sesuai: Pilih Guru BK
Diprioritaskan untuk guru yang mengampu mata pelajaran BK. Jika tidak ada, maka bisa diunggulkan guru dan tenaga kependidikan yang lain

Perwakilan: Guru
Pilih Guru yang sesuai: Pilih Guru

8. Setiap sekolah. Diwakili oleh 1 pengawas sekolah; 1 guru BK; 1 guru; 1 guru cadangan. Pertama silakan pilih pengawas sekolah terlebih dahulu. Pengawas diutamakan adalah pengawas dari sekolah tersebut siapa. Adapun semisal pengawas tersebut sudah dipilih oleh sekolah binaan lainnya. Maka tetap bisa dipilih

Instruksi Pengisian
Mohon mengisi data ajuan calon peserta pelatihan sebelum -, sesuai dengan kriteria berikut:

- Masih aktif di dalam Dapodik dalam semester berjalan (belum puna tugas)
- Diutamakan memiliki pengalaman mengajar akumulasi minimal 5 tahun
- Terdaftar di Dapodik
- Memiliki minat dan terlibat dalam pengembangan kurikulum di sekolah
- Memiliki ketertarikan pada pengembangan kompetensi guru dan kualitas pembelajaran di sekolah
- Terbiasa menggunakan platform belajar daring (google meet, zoom, dan aplikasi belajar daring lainnya)
- Memiliki laptop/ponsel yang dapat digunakan pada saat pelatihan daring
- Jumlah perwakilan yang diajukan:
 - 1 orang pengawas sekolah
 - 2 orang perwakilan guru
 - untuk jenjang SD (kelas 1 dan kelas 4)
 - untuk jenjang SMP (kelas 7 dan kelas 8)
 - untuk jenjang SMA (kelas 10 dan kelas 11)
 - untuk SLB (diseuaikan dengan jenjang/ketunaan)
 - Adapun 2 guru tersebut, terdiri dari: 1 guru adalah guru biasa, dan 1 guru BK atau akan ditentukan untuk mewakili sekolah mengikuti materi BK
 - 1 orang guru cadangan, jika ketersediaan guru di sekolah kurang dari 2 maka tidak perlu cadangan

Pilih Pengawas
Perwakilan: Pengawas Sekolah

Pilih Guru
Perwakilan: Guru BK

Perwakilan: Guru

Pilih Guru Cadangan
Perwakilan: Guru Cadangan

Pilih Pengawas Sekolah yang sesuai
jilaskan ketik untuk mencari nama Pengawas Sekolah

- NURIL HIDAYAT
● Registrasi Akun SIMPKB: Sudah
- KUSTOYO
● Registrasi Akun SIMPKB: Sudah
- ABDULLAH, S.PD., M.PD.
● Registrasi Akun SIMPKB: Sudah
- DRS.MOH.ANHAR
● Registrasi Akun SIMPKB: Sudah
- DRS ABDUL BASITH BAHUR MPD
● Registrasi Akun SIMPKB: Sudah
- ROLIVAH
● Registrasi Akun SIMPKB: Sudah

Jika di sekolah Anda masih terdapat guru lain, silakan Anda pilih dan jadikan guru tersebut menjadi peserta cadangan

9. Selanjutnya pilih perwakilan guru BK. Diusahakan yang dipilih pada perwakilan guru BK tersebut, adalah yang memang mengampu mata pelajaran BK pada dapodiknya. Namun, jika memang tidak ada. Atau, di dapodik belum menjadi guru BK, tapi keseharian di sekolah telah menjadi guru BK. Maka bisa dipilih guru perwakilan, yang selain guru BK di dapodiknya tersebut

Instruksi Pengisian
 Mohon mengisi data ajuan calon peserta pelatihan sebelum - sesuai dengan kriteria berikut:
 1. Masih aktif di dalam Dapodik dalam semester berjalan (belum punya tugas)
 2. Ditamatkan memiliki pengalaman mengajar akumulasi minimal 5 tahun
 3. Terdaftar di Dapodik
 4. Memiliki minat dan terlibat dalam pengembangan kurikulum di sekolah
 5. Memiliki ketertarikan pada pengembangan kompetensi guru dan kualitas pembelajaran di sekolah
 6. Terbiasa menggunakan platform belajar daring (google meet, zoom, dan aplikasi belajar daring lainnya)
 7. Memiliki laptop/ponsel yang dapat digunakan pada saat pelatihan daring
 8. Jumlah perwakilan yang diajukan:
 • 1 orang pengawas sekolah
 • 2 orang perwakilan guru:
 • untuk jenjang SD (kelas 1 dan kelas 4)
 • untuk jenjang SMP (kelas 7 dan kelas 8)
 • untuk jenjang SMA (kelas 10 dan kelas 11)
 • untuk SLB (diseuaikan dengan jenjang/ketunaan)
 • Adapun 2 guru tersebut, terdiri dari: 1 guru adalah guru biasa, dan 1 guru BK atau akan ditentukan untuk mewakili sekolah mengikuti materi BK
 • 1 orang guru cadangan, jika ketersediaan guru di sekolah kurang dari 2 maka tidak perlu cadangan

Pilih Pengawas
 Perwakilan
 Pengawas Sekolah: MISKAN HARIYANTO
● Registrasi Akun SMPKB: Sudah

Pilih Guru
 Perwakilan
 Guru BK:

Pilih Guru BK yang sesuai
 Silakan ketik untuk mencari nama Guru BK
 SUMANTRI
● Registrasi Akun SMPKB: Sudah ● Dapodik: Aktif ● Naungan: Satrikmal
 EKA WAHYU HIDAYATI
● Registrasi Akun SMPKB: Sudah ● Dapodik: Aktif ● Naungan: Satrikmal

Pilih Guru Cadangan
 Perwakilan
 Guru Cadangan:

Jika di sekolah Anda masih terdapat guru lain, silakan Anda pilih dan jadikan guru tersebut menjadi peserta cadangan

10. Untuk perwakilan guru dan guru cadangan. Bisa memilih sebagaimana ketentuan

Instruksi Pengisian
 Mohon mengisi data ajuan calon peserta pelatihan sebelum - sesuai dengan kriteria berikut:
 1. Masih aktif di dalam Dapodik dalam semester berjalan (belum punya tugas)
 2. Ditamatkan memiliki pengalaman mengajar akumulasi minimal 5 tahun
 3. Terdaftar di Dapodik
 4. Memiliki minat dan terlibat dalam pengembangan kurikulum di sekolah
 5. Memiliki ketertarikan pada pengembangan kompetensi guru dan kualitas pembelajaran di sekolah
 6. Terbiasa menggunakan platform belajar daring (google meet, zoom, dan aplikasi belajar daring lainnya)
 7. Memiliki laptop/ponsel yang dapat digunakan pada saat pelatihan daring
 8. Jumlah perwakilan yang diajukan:
 • 1 orang pengawas sekolah
 • 2 orang perwakilan guru:
 • untuk jenjang SD (kelas 1 dan kelas 4)
 • untuk jenjang SMP (kelas 7 dan kelas 8)
 • untuk jenjang SMA (kelas 10 dan kelas 11)
 • untuk SLB (diseuaikan dengan jenjang/ketunaan)
 • Adapun 2 guru tersebut, terdiri dari: 1 guru adalah guru biasa, dan 1 guru BK atau akan ditentukan untuk mewakili sekolah mengikuti materi BK
 • 1 orang guru cadangan, jika ketersediaan guru di sekolah kurang dari 2 maka tidak perlu cadangan

Pilih Pengawas
 Perwakilan
 Pengawas Sekolah: MISKAN HARIYANTO
● Registrasi Akun SMPKB: Sudah

Pilih Guru
 Perwakilan
 Guru BK:

Pilih Guru BK yang sesuai
 SUMANTRI
● Registrasi Akun SMPKB: Sudah ● Dapodik: Aktif ● Naungan: Satrikmal

Diprioritaskan untuk guru yang mengampu mata pelajaran BK. Jika tidak ada, maka bisa ditugaskan guru dan tenaga kependidikan yang lain

Pilih Guru Cadangan
 Perwakilan
 Guru Cadangan:

Pilih Guru yang sesuai
 Silakan ketik untuk mencari nama Guru
 SUMANTRI
● Registrasi Akun SMPKB: Sudah ● Dapodik: Aktif ● Naungan: Satrikmal
 EKA WAHYU HIDAYATI
● Registrasi Akun SMPKB: Sudah ● Dapodik: Aktif ● Naungan: Satrikmal

11. Jika sudah semuanya. Silakan klik **simpan** pada bagian pojok kanan atas

Pemilihan Guru dan Pengawas PKP **SIMPAN**

Instruksi Pengisian
 Mohon mengisi data ajuan calon peserta pelatihan sebelum - sesuai dengan kriteria berikut:
 1. Masih aktif di dalam Dapodik dalam semester berjalan (belum punya tugas)
 2. Ditamatkan memiliki pengalaman mengajar akumulasi minimal 5 tahun
 3. Terdaftar di Dapodik
 4. Memiliki minat dan terlibat dalam pengembangan kurikulum di sekolah
 5. Memiliki ketertarikan pada pengembangan kompetensi guru dan kualitas pembelajaran di sekolah
 6. Terbiasa menggunakan platform belajar daring (google meet, zoom, dan aplikasi belajar daring lainnya)
 7. Memiliki laptop/ponsel yang dapat digunakan pada saat pelatihan daring
 8. Jumlah perwakilan yang diajukan:
 • 1 orang pengawas sekolah
 • 2 orang perwakilan guru:
 • untuk jenjang SD (kelas 1 dan kelas 4)
 • untuk jenjang SMP (kelas 7 dan kelas 8)
 • untuk jenjang SMA (kelas 10 dan kelas 11)
 • untuk SLB (diseuaikan dengan jenjang/ketunaan)
 • Adapun 2 guru tersebut, terdiri dari: 1 guru adalah guru biasa, dan 1 guru BK atau akan ditentukan untuk mewakili sekolah mengikuti materi BK
 • 1 orang guru cadangan, jika ketersediaan guru di sekolah kurang dari 2 maka tidak perlu cadangan

Pilih Pengawas
 Perwakilan
 Pengawas Sekolah: MISKAN HARIYANTO
● Registrasi Akun SMPKB: Sudah

Pilih Guru
 Perwakilan
 Guru BK:

Pilih Guru BK yang sesuai
 SUMANTRI
● Registrasi Akun SMPKB: Sudah ● Dapodik: Aktif ● Naungan: Satrikmal

Diprioritaskan untuk guru yang mengampu mata pelajaran BK. Jika tidak ada, maka bisa ditugaskan guru dan tenaga kependidikan yang lain

Pilih Guru Cadangan
 Perwakilan
 Guru Cadangan:

Pilih Guru yang sesuai
 EKA WAHYU HIDAYATI
● Registrasi Akun SMPKB: Sudah ● Dapodik: Aktif ● Naungan: Satrikmal

12. Jika sudah klik simpan. Selanjutnya akan muncul informasi berhasil simpan tersebut. Dan statusnya berubah, dari awalnya belum ajuan. Menjadi **diajukan** serta bisa lihat detail dari data kandidat yang telah diajukan

Nama Sekolah	Waktu Pengajuan	Status	Aksi Selanjutnya
SMP NEGERI 1 TAMAN	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
SMP NEGERI 1 BUDURAN	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
SDN SUMBERKARANG	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
SDN SUMBERTANGGUL 1	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
SDN SUMBERWONO	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
SDN PULONITI	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
SDN SEDATI 2	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
SMPN 2 MOJOSARI	21 Maret 2023 pkl. 16:11	Diajukan	LIHAT DETIL

13. Jika ingin lihat detail. Dari sekolah yang sudah diajukan. Bisa klik **Lihat Detail** tersebut

Nama Sekolah	Waktu Pengajuan	Status	Aksi Selanjutnya
SDN SUMBERTANGGUL 1	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
SDN SUMBERWONO	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
SDN PULONITI	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
SDN SEDATI 2	-	Belum Ajuan	TAMBAH PESERTA
SMPN 2 MOJOSARI	21 Maret 2023 pkl. 16:11	Diajukan	LIHAT DETIL

14. Proses pengajuan di BGP/BBGP pun selesai. Ingat, proses tersebut hanya bisa dilakukan pada waktu tertentu, sesuai kebijakan dari GTK

BGP/BBGP Mengubah/Melengkapi Kandidat yang telah Diajukan Sebelumnya

Admin sekolah penggerak BGP/BBGP bisa membantu proses penyesuaian dari sekolah PSP 3. Yang sebelumnya sudah diajukan. Namun ingin melakukan perubahan atau penambahan/memasukkan cadangan. Prosesnya bisa dilakukan di Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP. Sehingga proses yang memungkinkan, kepala sekolahnya yang harus konfirmasi ke BGP/BBGP. Barulah nantinya di BGP/BBGP membantu proses penyesuaiannya tersebut

Adapun waktu dimana BGP/BBGP ini bisa proses, waktunya jika proses di kepala sekolahnya untuk pengajuannya sudah selesai. Dan di BGP/BBGP masih terdapat waktu untuk melakukan prosesnya tersebut.

Tatacara melakukan pengaturan tersebut. Dilakukan di SIMPKB dengan tata cara sebagaimana berikut:

1. Silakan login terlebih dahulu ke SIMPKB sebagai akun admin sekolah penggerak BGP/BBGP pada halaman [url ini](#). Dengan memasukkan username dan kata sandi, kemudian klik tombol **Masuk**

Ayo Masuk

" Apapun yang dilakukan oleh seseorang itu, hendaknya dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, bermanfaat bagi bangsanya, dan bermanfaat bagi manusia di dunia pada umumnya. "

Ki Hajar Dewantara

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

Surel

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

Kata sandi

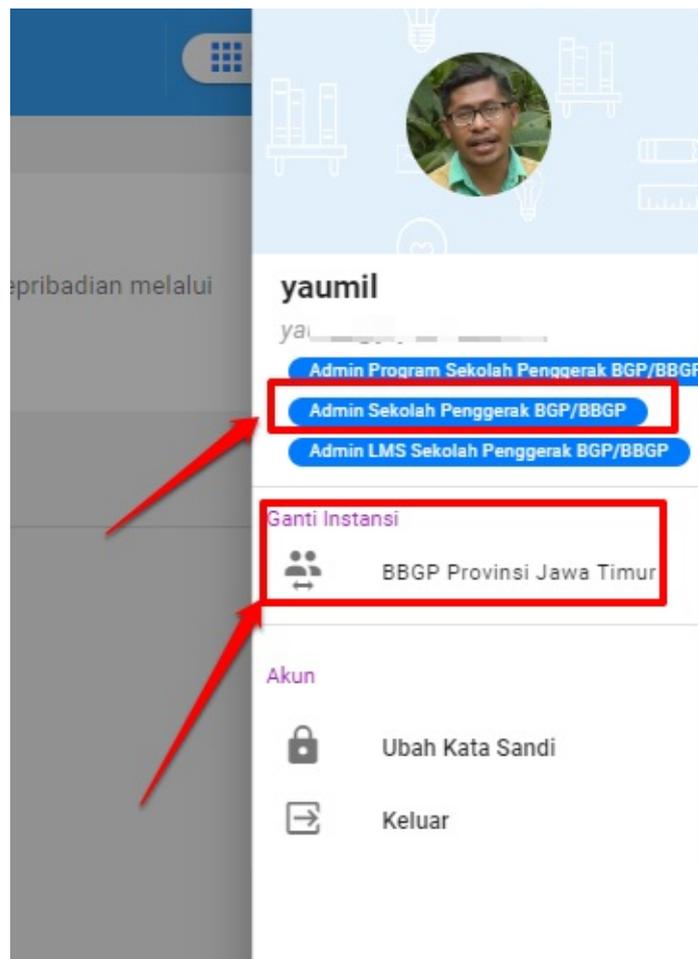
[lupa kata sandi](#) [Lupa no UKG](#)

Masuk

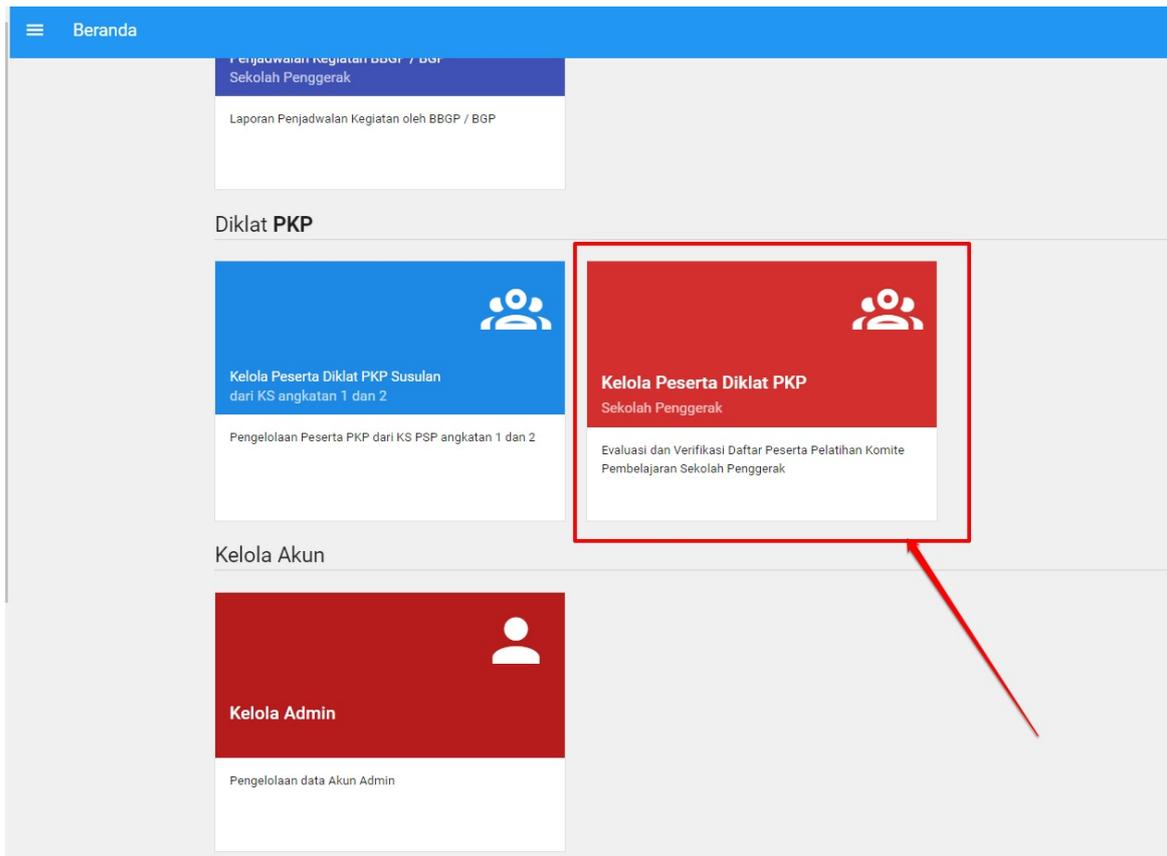
Opsi masuk lainnya

[Akun belajar.id](#)

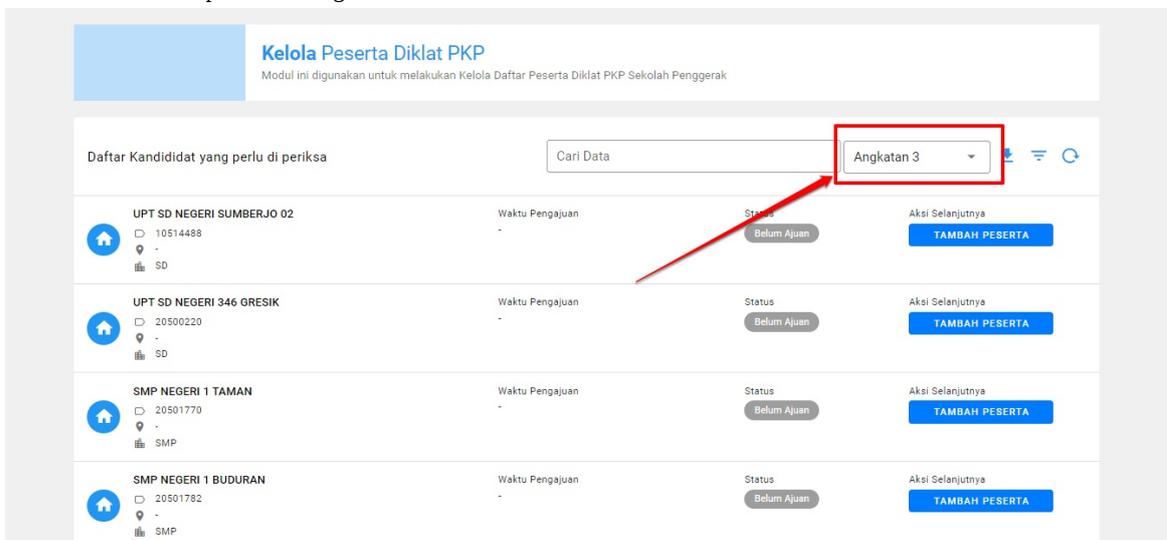
2. Selanjutnya, pastikan sudah berada pada instansi **BGP/BBGP** Anda. Dan telah menjadi **admin sekolah penggerak BGP/BBGP** pada listing salah satu peran Anda. Cara ceknya klik pada pojok kanan atas akun Anda tersebut



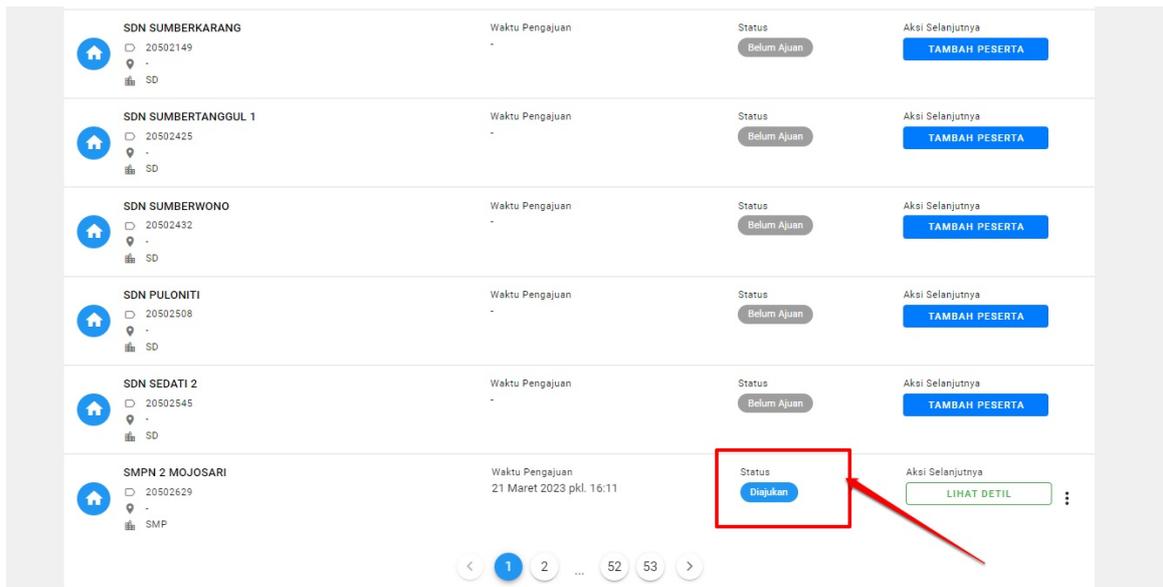
3. Selanjutnya klik menu **Kelola Peserta Diklat PKP**



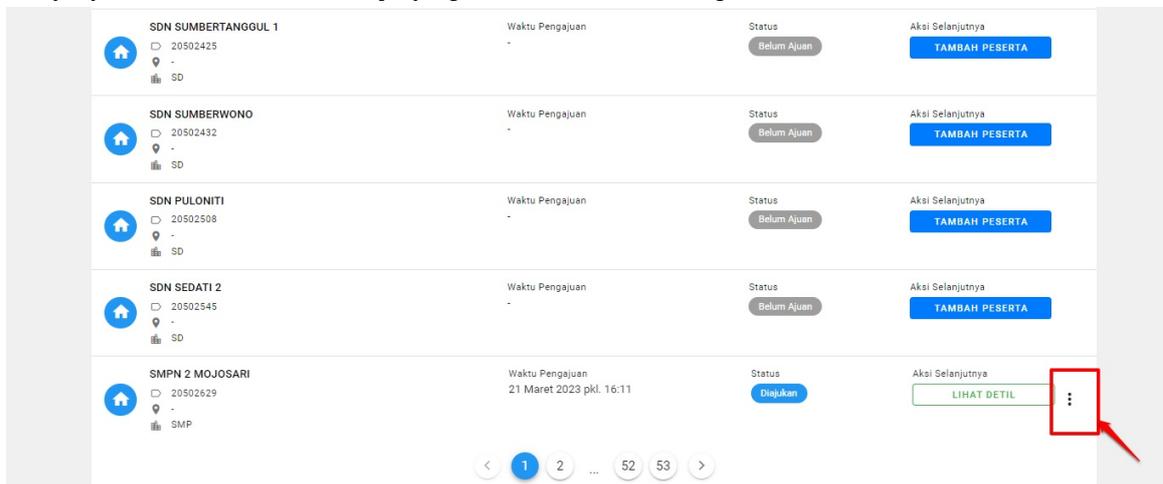
4. Pastikan telah berada pada sortir angkatan 3 terlebih dahulu



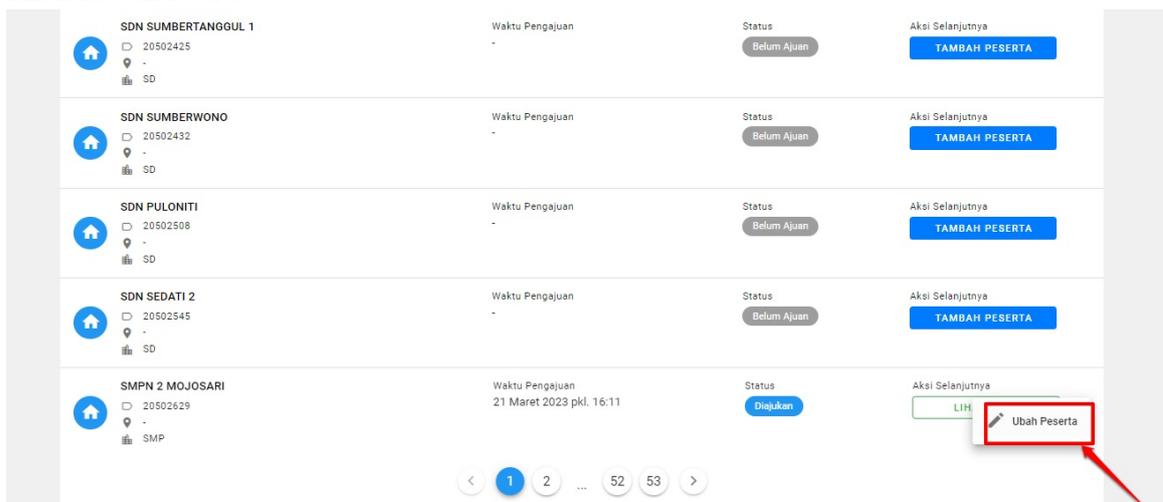
5. Pilih bagian status yang sudah **Diajukan**



6. Selanjutnya, silakan untuk klik tombol opsi yang ada di sebelah kanan titik tiga tersebut



7. Klik menu **Ubah Peserta**



8. Lanjutkan dengan proses untuk mengubah/menambahkan kandidat PKP 3 pada sekolah tersebut. Dan jangan lupa untuk klik **Simpan** pada pojok kanan atas

BGP/BBGP Mengubah Kandidat yang telah Dipilih Sebelumnya, Padahal Sudah Masuk Pelaksanaan Diklat PKP 3

Ada kemungkinan, saat pelaksanaan karena *force majeure* (keadaan terpaksa) peserta diklat, yang sudah dipilih dan ditentukan. Ingin diubah oleh BGP/BBGP nya. Padahal sudah waktunya pelaksanaan diklat. Prosedur yang ada, silakan dikonfirmasi keadaan dan berita tersebut kepada GTK Pusat terlebih dahulu. Jika sudah, barulah lanjutkan dengan prosedur di SIMPKB untuk melakukan proses ubah.

Tatacara melakukan pengaturan tersebut. Dilakukan di SIMPKB dengan tata cara sebagaimana berikut:

1. Silakan login terlebih dahulu ke SIMPKB sebagai akun **admin sekolah penggerak BGP/BBGP** pada halaman [url ini](#). Dengan memasukkan username dan kata sandi, kemudian klik tombol **Masuk**



Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

Surel

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

Kata sandi

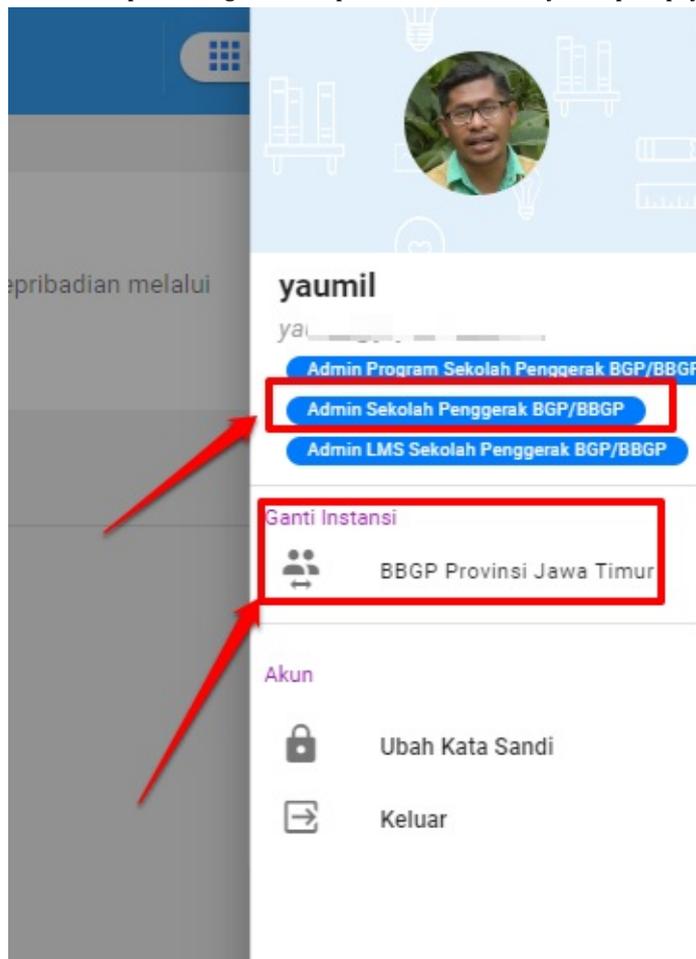
[lupa kata sandi](#) [Lupa no UKG](#)

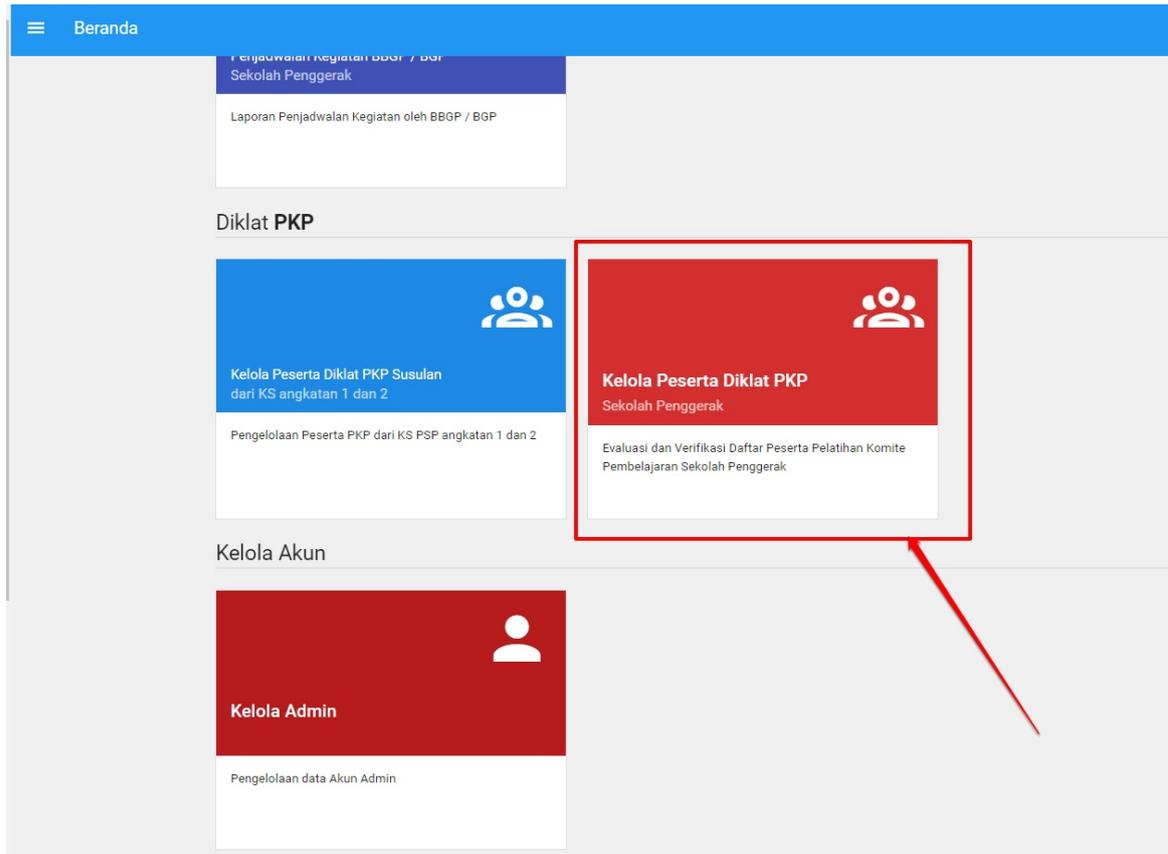
Masuk

Opsi masuk lainnya

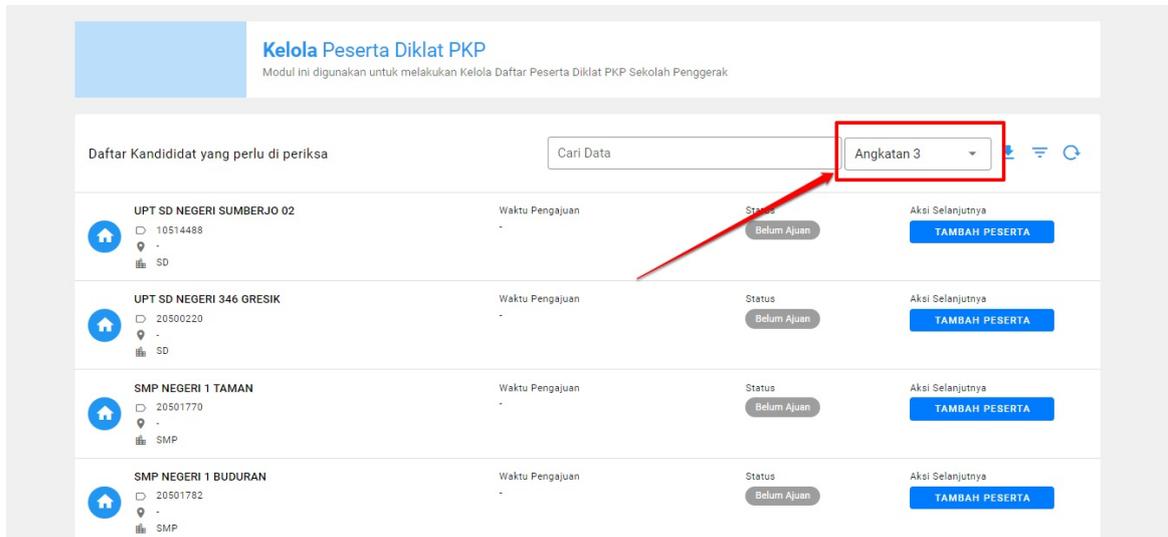
[Akun belajar.id](#)

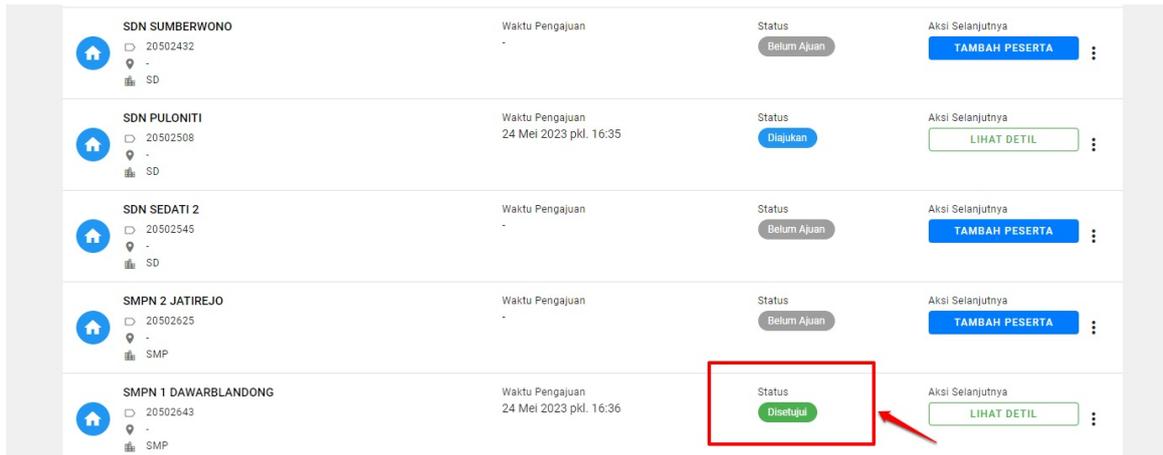
- Selanjutnya, pastikan sudah berada pada instansi **BGP/BBGP** Anda. Dan telah menjadi **admin sekolah penggerak BGP/BBGP** pada listing salah satu peran Anda. Cara ceknya klik pada pojok kanan atas akun Anda tersebut



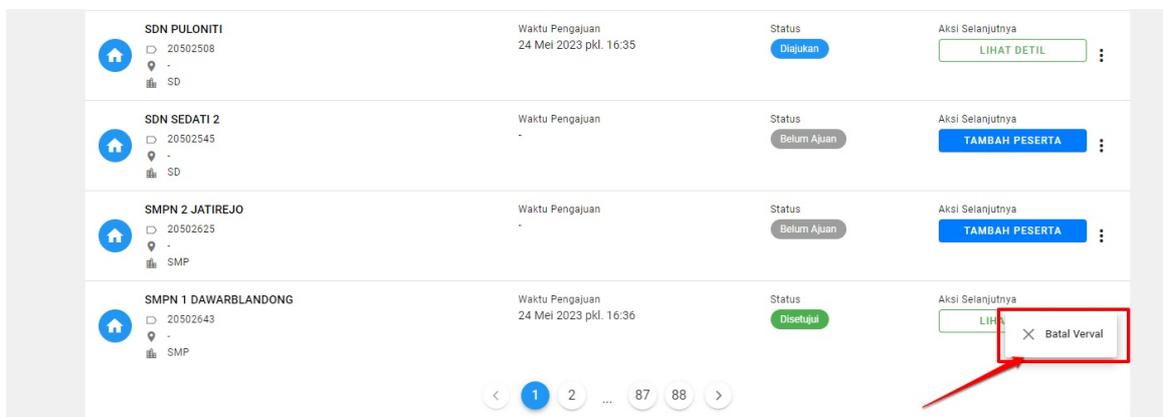
3. Selanjutnya klik menu **Kelola Peserta Diklat PKP**

4. Pastikan telah berada pada sortir angkatan 3 terlebih dahulu

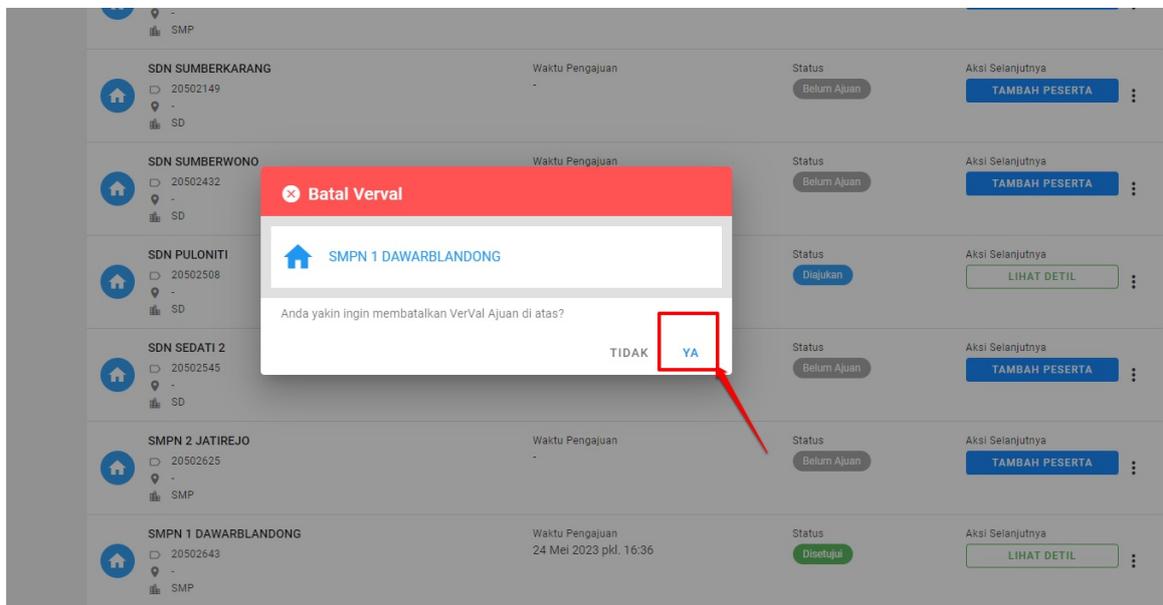
5. Pilih bagian status yang sudah **Disetujui** karena status disetujui. Itu artinya data peserta di sekolah tersebut, awalnya/sebelumnya sudah masuk/tersinkron semuanya ke SIM EL dan siap dikelaskan.



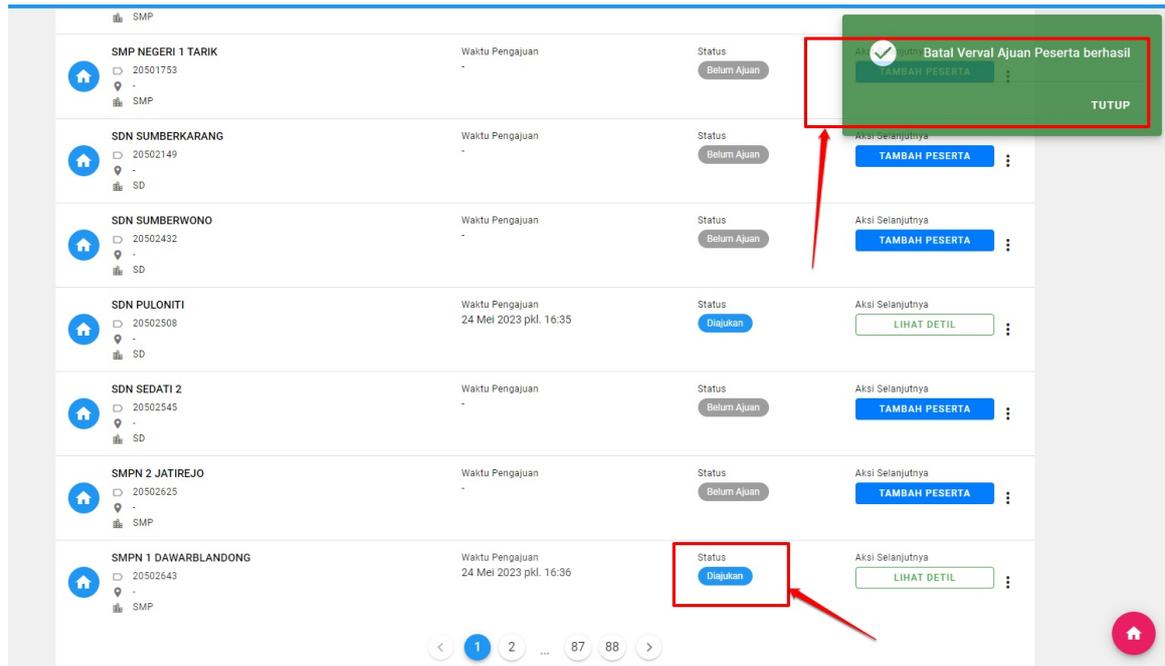
6. Lanjutkan dengan pilih tombol titik 3 di sebelah kanan, dan pilih **Batal Verval**



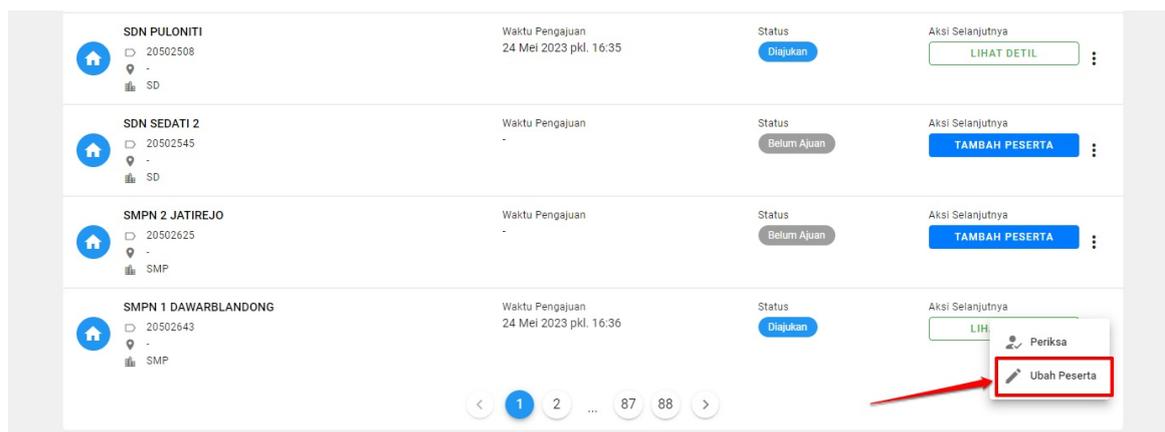
7. Pilih tombol **Ya** untuk melanjutkan prosesnya



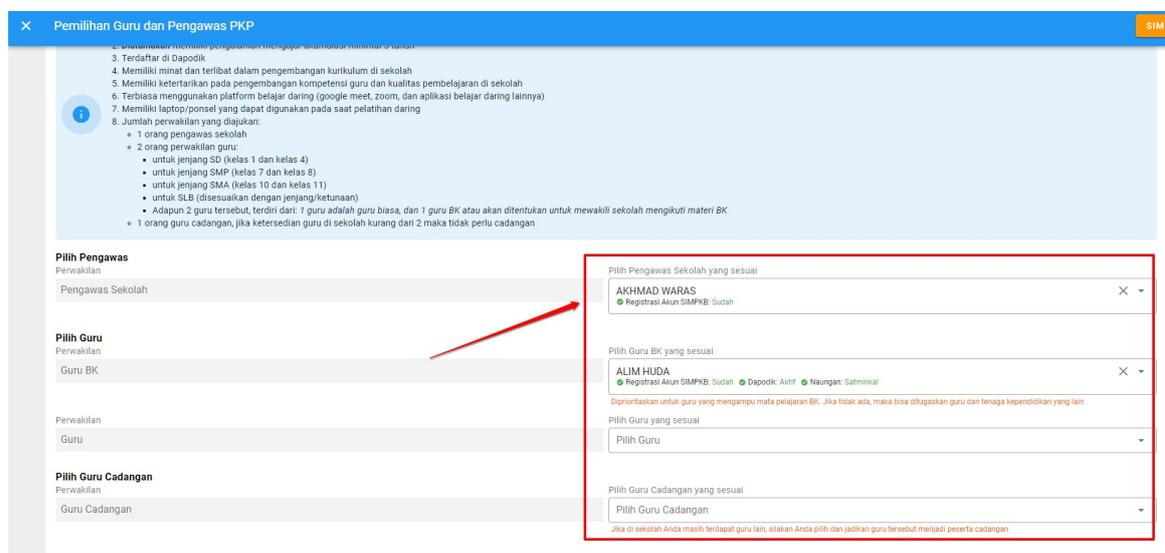
8. Jika proses berhasil. Maka akan muncul informasi berhasilnya di bagian atas. Kemudian statusnya awalnya **disetujui** akan berubah menjadi **Diajukan** dan berwarna biru



9. Lanjutkan prosesnya, dengan klik tombol titik 3 di sebelah kanan lagi, dan pilih menu **Ubah Peserta**



10. Selanjutnya akan muncul form proses perubahan pilihan kandidat peserta. Lakukan proses perubahan sesuai kebutuhan. Misal ingin ubah kandidat yang awalnya dipilih, maka silakan ubah dengan kandidat lainnya, dst



11. Jangan lupa, selanjutnya jika proses perubahan/updatenya sudah selesai. Klik tombol **simpan** di sebelah kanan atas

12. Jika proses berhasil. Maka akan muncul peringatan sebagaimana di bawah ini

SMP	Waktu Pengajuan	Status	Aksi Selanjutnya
SMP NEGERI 1 TARIK 20501753 SMP	-	Belum Ajuan	Aksi Selanjutnya TAMBAH PESERTA
SDN SUMBERKARANG 20502149 SD	-	Belum Ajuan	Aksi Selanjutnya TAMBAH PESERTA
SDN SUMBERWONO 20502432 SD	-	Belum Ajuan	Aksi Selanjutnya TAMBAH PESERTA
SDN PULONITI 20502508 SD	24 Mei 2023 pkl. 16:35	Diajukan	Aksi Selanjutnya LIHAT DETIL
SDN SEDATI 2 20502545 SD	-	Belum Ajuan	Aksi Selanjutnya TAMBAH PESERTA
SMPN 2 JATIREJO 20502625 SMP	-	Belum Ajuan	Aksi Selanjutnya TAMBAH PESERTA
SMPN 1 DAWARBLANDONG 20502643 SMP	24 Mei 2023 pkl. 16:36	Diajukan	Aksi Selanjutnya LIHAT DETIL

< 1 2 ... 87 88 >

13. Selanjutnya. Lakukan proses lanjutan, yaitu di sekolah tersebut. Pilih tombol opsi titik 3 sebelah kanan, lalu klik menu **Periksa**

SDN PULONITI 20502508 SD	24 Mei 2023 pkl. 16:35	Diajukan	Aksi Selanjutnya LIHAT DETIL
SDN SEDATI 2 20502545 SD	-	Belum Ajuan	Aksi Selanjutnya TAMBAH PESERTA
SMPN 2 JATIREJO 20502625 SMP	-	Belum Ajuan	Aksi Selanjutnya TAMBAH PESERTA
SMPN 1 DAWARBLANDONG 20502643 SMP	24 Mei 2023 pkl. 16:36	Diajukan	Aksi Selanjutnya LIHAT DETIL Periksa Ubah Peserta

< 1 2 ... 87 88 >

14. Lalu akan muncul form pemeriksaannya. Silakan cermati lagi, hasil dari yang sudah diproses tersebut sebelumnya

Instruksi Pemeriksaan
Anda perlu memeriksa keabsahan dokumen yang dikirimkan oleh para kandidat Peserta Diklat Komite Program Sekolah Penggerak, serta kesesuaiannya dengan data kandidat yang terekam oleh sistem

SMPN 1 DAWARBLANDONG
Dinas Pendidikan Kab. Mojokerto - Jawa Timur
SMP

Kepala Sekolah
ALIM HUDA

Pengawas Sekolah
AKHMAD WARAS

Mata Pelajaran	Status	Nama Peserta
Guru BK	Non Satminkal - Non PNS	ALIM HUDA

Informasi Tambahan:
Setelah Anda memeriksa kelengkapan dokumen ini, silahkan tekan tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas layar Anda.

Pemeriksaan Peserta Diklat
Berikan Penilaian pada kelengkapan dan keabsahan dokumen ini, Apakah semua dokumen sah dan sesuai dengan data yang di inputkan kandidat?

15. Jika sudah okay. Silakan klik menu **Diterima**.

PERHATIAN: Mengam sengaja untuk menu/tombol Perbaikan dinonaktifkan secara sistem, sehingga prosedurnya yang hanya bisa dipilih hanya Diterima saja. Jika memang belum sesuai, silakan tutup form pemeriksaan tersebut, dan ubah lagi sesuai dengan kebutuhan

Instruksi Pemeriksaan
Anda perlu memeriksa keabsahan dokumen yang dikirimkan oleh para kandidat Peserta Diklat Komite Program Sekolah Penggerak, serta kesesuaiannya dengan data kandidat yang terekam oleh sistem

SMPN 1 DAWARBLANDONG
Dinas Pendidikan Kab. Mojokerto - Jawa Timur
SMP

Kepala Sekolah
ALIM HUDA

Pengawas Sekolah
AKHMAD WARAS

Mata Pelajaran	Status	Nama Peserta
Guru BK	Non Satminkal - Non PNS	ALIM HUDA

Informasi Tambahan:
Setelah Anda memeriksa kelengkapan dokumen ini, silahkan tekan tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas layar Anda.

Pemeriksaan Peserta Diklat
Berikan Penilaian pada kelengkapan dan keabsahan dokumen ini, Apakah semua dokumen sah dan sesuai dengan data yang di inputkan kandidat?

16. Setelah dipilih menu **Diterima**. Maka lanjutkan dengan klik tombol **simpan** di pojok kanan atas

Pemeriksaan Daftar Peserta Diklat Komite

Instruksi Pemeriksaan
Anda perlu memeriksa keabsahan dokumen yang dikirimkan oleh para kandidat Peserta Diklat Komite Program Sekolah Penggerak, serta kesesuaiannya dengan data kandidat yang terekam oleh sistem

SMPN 1 DAWARBLANDONG
Dinas Pendidikan Kab. Mojokerto - Jawa Timur
SMP

Kepala Sekolah
ALIM HUDA

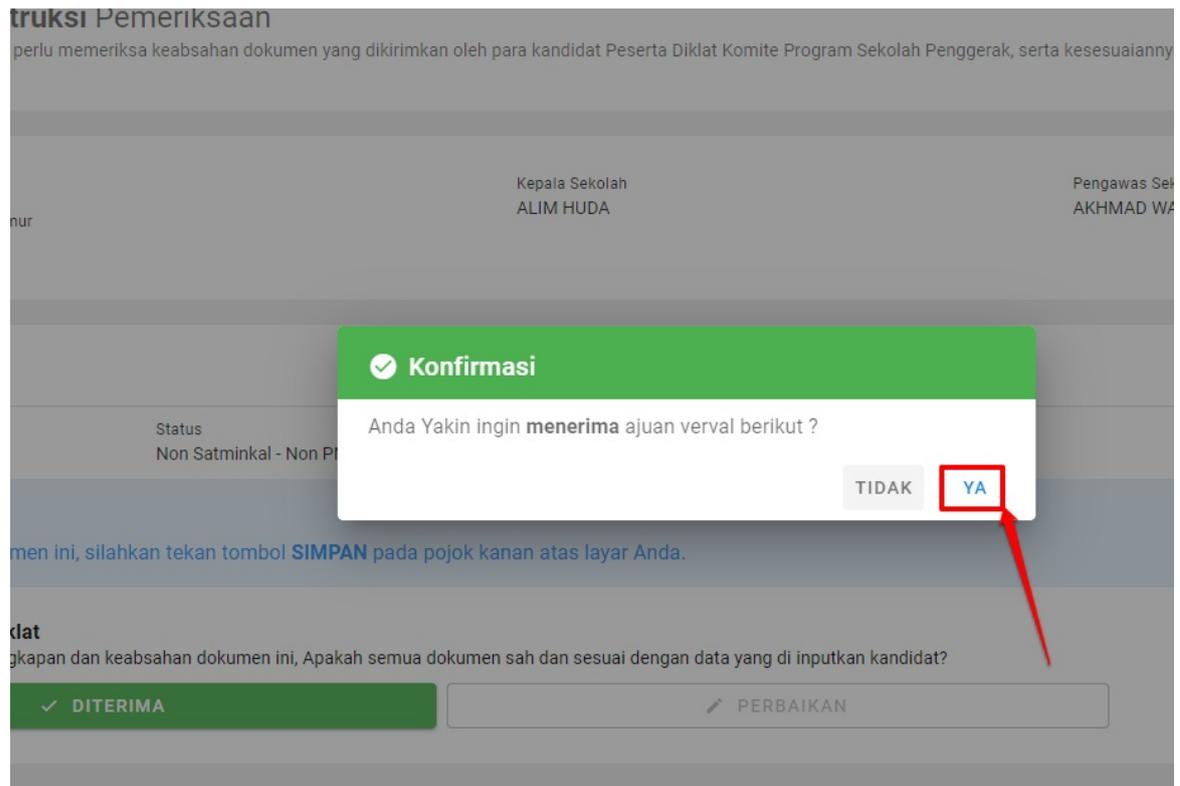
Pengawas Sekolah
AKHMAD WARAS

Mata Pelajaran	Status	Nama Peserta
Guru BK	Non Satminkal - Non PNS	ALIM HUDA

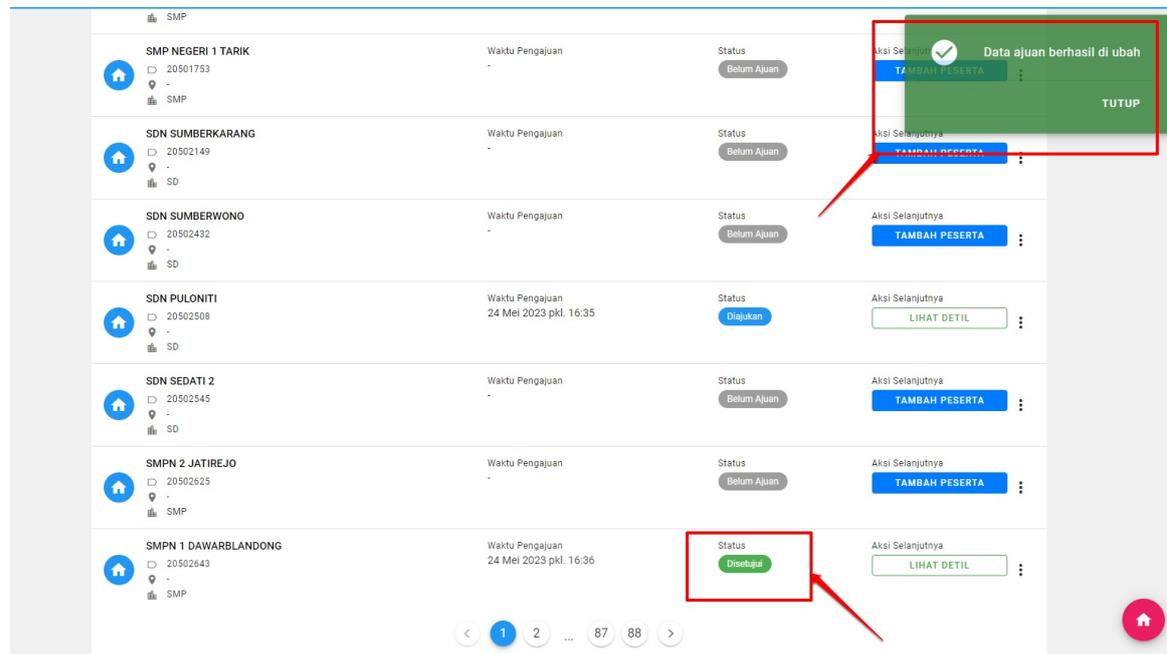
Informasi Tambahan:
Setelah Anda memeriksa kelengkapan dokumen ini, silahkan tekan tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas layar Anda.

Pemeriksaan Peserta Diklat
Berikan Penilaian pada kelengkapan dan keabsahan dokumen ini, Apakah semua dokumen sah dan sesuai dengan data yang di inputkan kandidat?

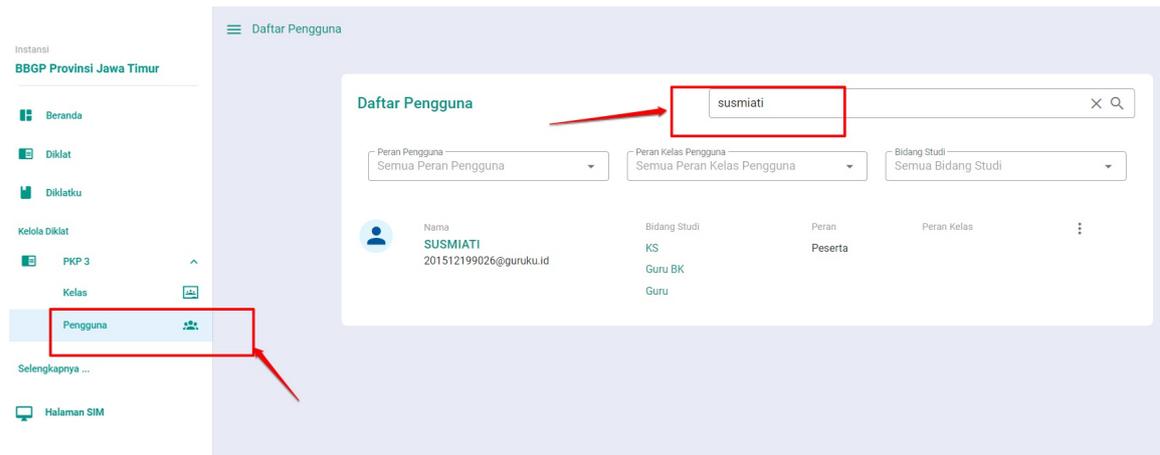
17. Pilih tombol **Ya**



18. Jika proses berhasil. Maka akan muncul informasinya dan statusnya otomatis menjadi **Disetujui** dan berwarna hijau



19. Data perubahan tersebut, akan otomatis tersinkron ke SIM EL Diklat PKP 3 di BGP/BBGP Anda. Sehingga silakan dicek lagi, di SIM EL, pada menu Pengguna. Cari berdasarkan nama atau akunnnya



20. Hal selanjutnya yang harus dilakukan adalah melakukan proses pengkelasan (memasukkan) peserta yang baru saja masuk/tersinkron ke SIM EL tersebut, ke dalam kelas SIM EL. Dimasukkan ke dalam kelas manakah peserta tersebut. Proses ini bisa dilakukan di SIM EL oleh Admin LMS nya. Sebagaimana [panduan ini](#)

21. Jika sudah dimasukkan ke dalam kelas. Maka peserta baru tersebut, bisa langsung akses kelas diklat PKP 3 nya

22. **CATATAN PENTING DAN WAJIB DIKETAHUI BERSAMA:**

- i. Dikarenakan peserta baru ini bisa saja baru diproses padahal kelas sudah berlangsung. Maka bisa jadi peserta baru ini tidak akan mendapatkan history activity dari pelaksanaan proses diklat yang sudah lewat atau berlangsung
- ii. Poin 1 ini juga berlaku, pada history timespentnya. Sehingga bisa jadi, peserta baru ini, akan kehilangan beberapa durasi timespent dimana dia tidak melaksanakan diklat di hari hari sebelumnya
- iii. Peserta nantinya diganti oleh BGP/BBGP betul dikarenakan *force majeure* atau tidak, secara sistem tidak bisa diketahui. Yang bisa dilacak sistem, hanyalah adanya pergantian oleh Admin Sekolah Penggerak di BGP/BBGP. Sehingga begitu ada kondisi BGP/BBGP ubah/ganti. Maka di SIMPKB sudah berubah, tapi bisa saja di LMS peserta lama masih ada dan masih ikut diklat
- iv. Jika menginginkan peserta lama tersebut tidak bisa akses di LMS, harus dikeluarkan dari kelas diklat terlebih dahulu di SIM EL oleh Admin LMS. Dan/atau dengan cara ubah role menjadi **No Roles** pada LMS
- v. Supaya peserta baru (penggantinya) bisa masuk ke LMS. Harus orang baru itu, dimasukkan ke dalam kelas di SIM EL oleh Admin LMS
- vi. Prosedur ini menjadi prosedur baku, berkaitan dengan kewenangan pergantian peserta diklat PKP 3 dengan kebutuhan lain. Apakah itu *Force Majeur*, wafat, sakit, mengundurkan diri, dan sebagainya di kemudian hari. Sehingga tata Kelola ini diserahkan sepenuhnya dan dengan tanggungjawab ke BBGP/BGP untuk antisipasi kebutuhan serupa di masa yang akan datang. Diharapkan BGP/BBGP menyadari akan hal tersebut

BGP/BBGP Melakukan Reset Kata Sandi Akun SIMPKB Milik GTK Naungannya

Wewenang melakukan reset kata sandi akun SIMPKB milik GTK awalnya ada di dinas pendidikan kota/kabupaten/provinsi suatu daerah. Namun, ternyata dalam implementasinya, terdapat kendala. Sehingga untuk memudahkan proses reset kata sandi akun SIMPKB tersebut. Wewenang melakukan reset kata sandi akun SIMPKB akhirnya diberikan di BGP/BBGP melalui Admin Sekolah Penggerak di Program Sekolah Penggerak. Meskipun begitu, semua riwayat dan log aktivitas reset kata sandi, tetap ada di sistem. Sehingga akan diketahui di sistem, siapa nama admin sekolah penggerak BGP/BBGP yang melakukan reset kata sandi akun SIMPKB milik GTK tersebut.

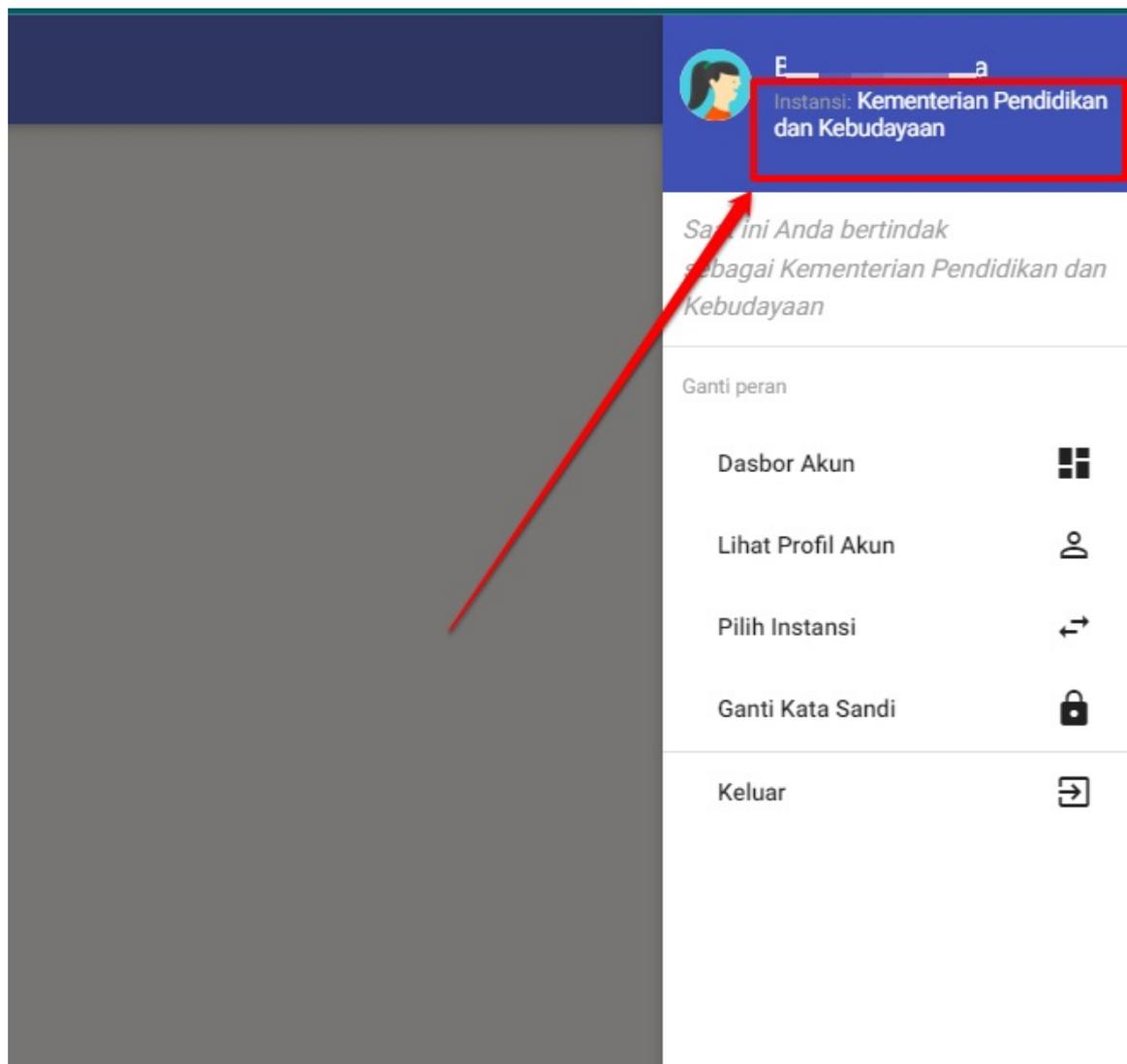
Batasan reset kata sandi akun SIMPKB, hanya pada yang memang memiliki akun SIMPKB saja. Sedangkan jika ingin melakukan reset kata sandi belajar.id prosesnya dilakukan di platform belajar.id tersebut. Bukan dilakukan di sistem SIMPKB sebagaimana yang akan dijelaskan.

Tatacara melakukan reset kata sandi akun SIMPKB tersebut. Dilakukan di SIMPKB dengan tata cara sebagaimana berikut:

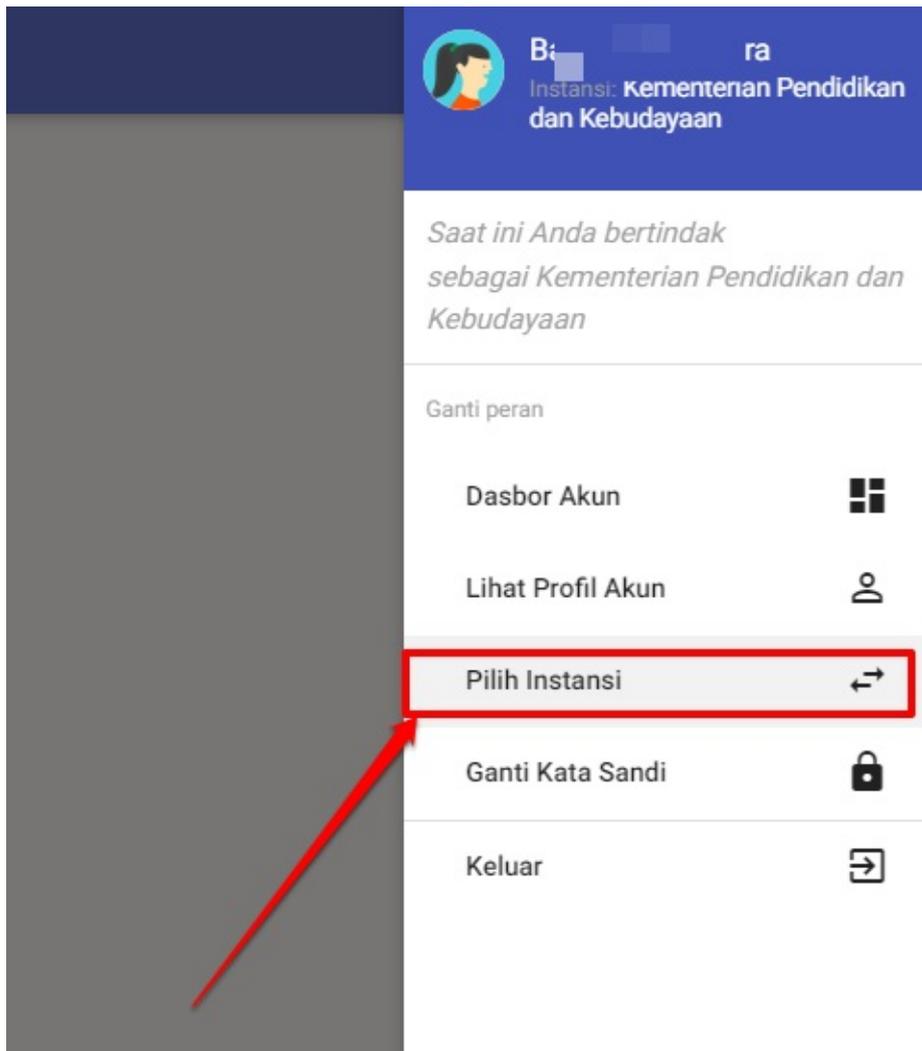
1. Silakan login terlebih dahulu ke SIMPKB sebagai akun **admin sekolah penggerak BGP/BBGP** pada halaman [url ini](#). Dengan memasukkan username dan kata sandi, kemudian klik tombol **Masuk**

The image shows a login interface for SIMPKB. On the left is a white login form with a blue header. The header includes the logo and the text 'Selamat Datang di Aplikasi SIMPKB'. Below this, there is a description of SIMPKB. The form has two input fields: 'Suren / SIMPKB-ID (No. UKG) *' and 'Kata Sandi *'. The first field is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. The second field is also highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. Below the input fields is a blue button labeled 'MASUK'. A red arrow labeled '3' points to this button. There are also links for 'Lupa kata sandi?' and 'Registrasi akun GTK?'. At the bottom of the form, there is a link for 'Akun belajar.id' and a note 'Panduan Belajar.id' and 'Dapatkan akun Belajar.id'. On the right is a blue sidebar with a white background. It features an illustration of a laptop with a lock icon and a coffee cup. Below the illustration, the text reads 'Gunakan Akun Belajar.id Untuk multi akses Layanan Aplikasi GTK Kemendikbudristek'.

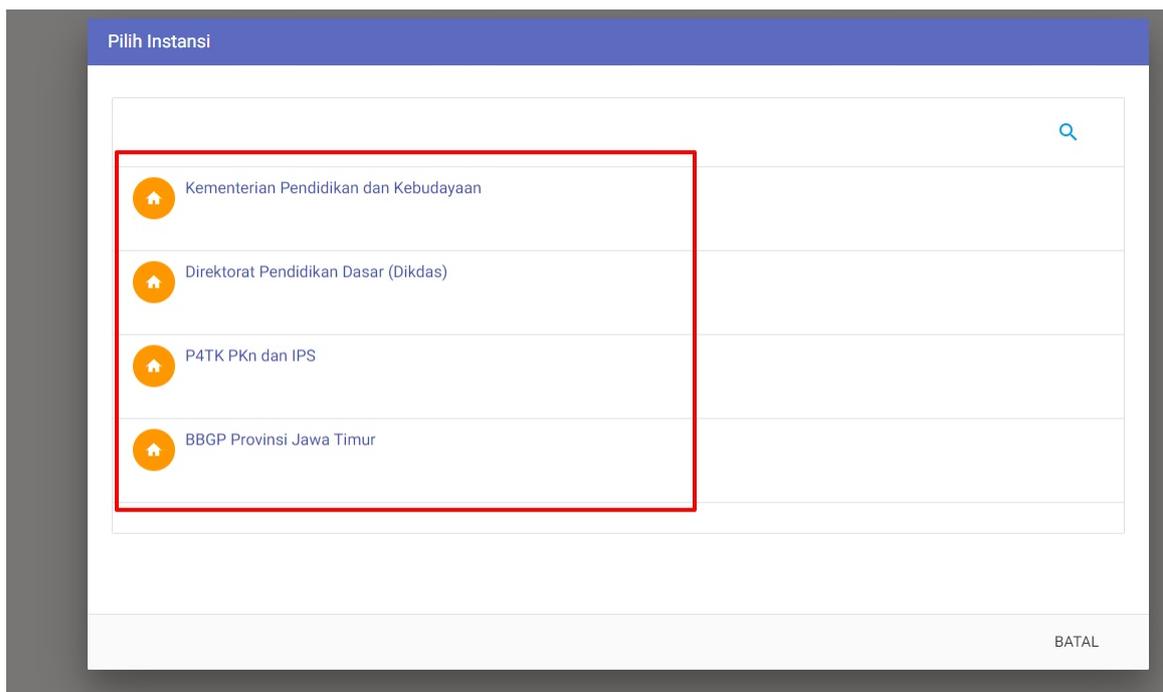
2. Selanjutnya, cek terlebih dahulu. Kondisi instansi Anda. Harusnya instansi Anda adalah di BGP/BBGP dimana tempat Anda bertugas sebagai admin sekolah penggerak di BGP/BBGP



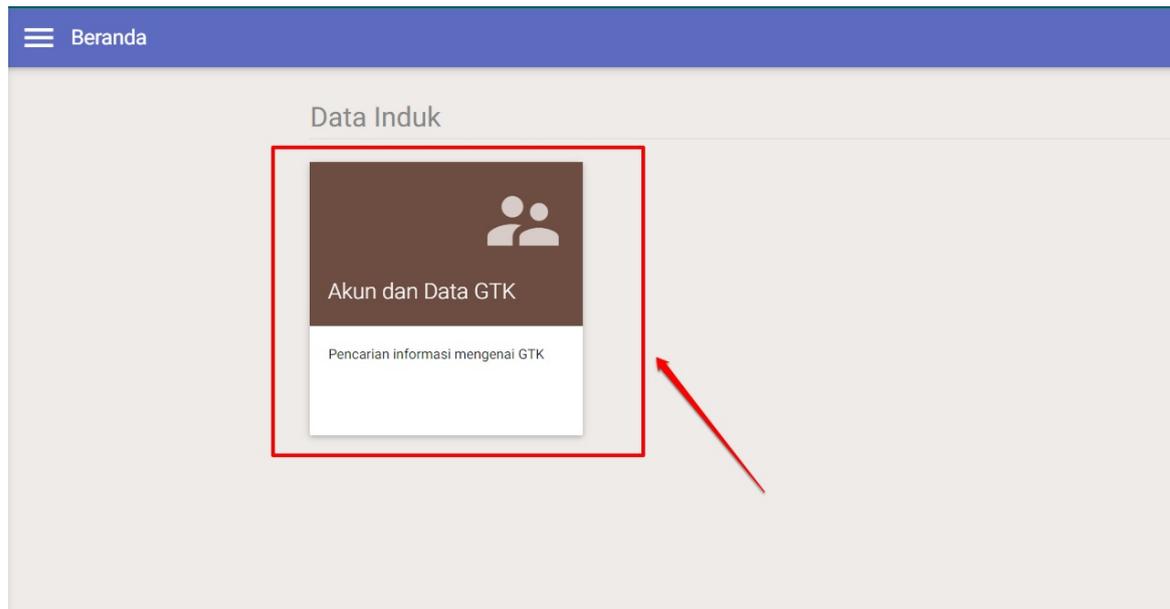
3. Jika belum sesuai, silakan pindah instansi, dengan klik **Pilih Instansi**



4. Pilih instansi dimana Anda ditugaskan sebagai admin sekolah penggerak BGP/BBGP



5. Jika sudah memilih sesuai dengan tugas Anda sebagai Admin Sekolah Penggerak di BGP/BBGP mana. Maka selanjutnya akan muncul menu **Akun dan Data GTK**



6. Klik menu tersebut, untuk melakukan proses reset kata sandi akun SIMPKB dari GTK yang dibutuhkan. Setelah diklik, maka akan muncul listing daftar GTK nya sesuai naungan BGP/BBGP

Tulis Nama atau No. Peserta UKG, lalu tekan enter...		
<p>Dfilter basedar: Jawa Timur</p> <p>Data GTK THEDY ANDA WAHYUDA No. Peserta UKG (SIMPKB-ID): 201698297411 Mapel UKG: Pendidikan Jasmani dan Kesehatan NUPN: 863076869130212 NIK: 35110****0002</p>	<p>Status Data GTK: Sudah Registrasi Akun SIMPKB: Sudah Terkoneksi DAPODIK: Sudah Status Aktif SIMPKB saat ini: Aktif Status Aktif DAPODIK Saat ini: Aktif Status Aktivasi: Aktivasi Status Keanggotaan: Anggota Komunitas</p>	<p>Data DAPODIK THEDY ANDA WAHYUDA PTK DAPODIK ID: D15A8E73-0416-4D7F-B4E0-FC30A6A7FAAA TMT Pengangkatan: 16 Juli 2016 Nama Sekolah: SDN POLOWUJEN 3 Perubahan terakhir data PTK: 20 Agu 2022 17:33 Sinkron terakhir ke DaspoDIK Pusat: 17 Apr 2023 21:18 Lihat Riwayat Ajar</p>
<p>Data GTK ENDANG SETYAWATI No. Peserta UKG (SIMPKB-ID): 201698297417 Mapel UKG: - NUPN: - NIK: 357805****0003</p>	<p>Status Data GTK: Belum Registrasi Akun SIMPKB: Belum Terkoneksi DAPODIK: Sudah Status Aktif SIMPKB saat ini: Tidak Aktif Status Aktif DAPODIK Saat ini: Tidak Aktif (Wafat) Status Aktivasi: Belum Aktivasi Status Keanggotaan: Non-Komunitas</p>	<p>Data DAPODIK ENDANG SETYAWATI PTK DAPODIK ID: C178803F-0D3A-44A6-AE1A-FB0BC014018B TMT Pengangkatan: 1 Juli 2012 Nama Sekolah: SMAS MELAYIA PUTRA Perubahan terakhir data PTK: 4 Nov 2020 08:36 Sinkron terakhir ke DaspoDIK Pusat: 2 Mei 2023 12:50 Lihat Riwayat Ajar</p>
<p>Data GTK NUR CHASANUDIN No. Peserta UKG (SIMPKB-ID): 201698297422 Mapel UKG: - NUPN: 225774164220023 NIK: 331410****0003</p>	<p>Status Data GTK: Belum Registrasi Akun SIMPKB: Belum Terkoneksi DAPODIK: Sudah Status Aktif SIMPKB saat ini: Aktif Status Aktif DAPODIK Saat ini: Aktif Peserta PKB: Ya Status Aktivasi: Belum Aktivasi Status Keanggotaan: Non-Komunitas</p>	<p>Data DAPODIK NUR CHASANUDIN PTK DAPODIK ID: 20880111-8C18-E111-8B9E-73FB4D2B4DEB TMT Pengangkatan: 1 April 1985 Nama Sekolah: SMP N 2 GEGER Perubahan terakhir data PTK: 4 Mei 2023 09:32 Sinkron terakhir ke DaspoDIK Pusat: 4 Mei 2023 11:15 Lihat Riwayat Ajar</p>
<p>Data GTK Bustomi Mahfudz Rifky, S. Pd No. Peserta UKG (SIMPKB-ID): 201698297437</p>	<p>Status Data GTK: Belum Registrasi Akun SIMPKB: Belum Terkoneksi DAPODIK: Belum Status Aktif SIMPKB saat ini: Aktif</p>	<p>Data DAPODIK -</p>

7. Lakukan pencarian dari GTK yang akan direset kata sandi akun SIMPKBnya, dengan menuliskan nama lengkap atau nomor ukg atau akun SIMPKB nya. Kemudian **enter**

Tulis Nama atau No.Peserta UKG, lalu tekan enter...

Difilter berdasarkan: Jawa Timur X

<p>Data GTK</p> <p>THEDY ANDA WAHYUDA No. Peserta UKG (SIMPKB-ID) : 201698297411 Mapel UKG : Pendidikan Jasmani dan Kesehatan NUPTK : 9636768669130212 NIK : 351110****0002</p>	<p>Status Data GTK</p> <p>Registrasi Akun SIMPKB : Sudah Terkoneksi DAPODIK : Sudah Status Aktif SIMPKB saat ini : Aktif Status Aktif DAPODIK Saat ini : Aktif Status Aktivasi : Aktivasi Status Keanggotaan : Anggota Komunitas</p>	<p>Data DAPODIK</p> <p>THEDY ANDA WAHYUDA PTK DAPODIK ID : D15A8E73-0416-4D7F-B4E0-FC30A6A7FAAA TMT Pengangkatan: 16 Juli 2016 Nama Sekolah: SDN PULOWIJEN 3 Perubahan terakhir data PTK: 20 Agu 2022 17:33 Sinkron terakhir ke Dapodik Pusat: 17 Apr 2023 21:18</p> <p>Lihat Riwayat Ajar</p>
<p>Data GTK</p> <p>ENDANG SETYAWATI No. Peserta UKG (SIMPKB-ID) : 201698297417 Mapel UKG : - NUPTK : - NIK : 357805****0003</p>	<p>Status Data GTK</p> <p>Registrasi Akun SIMPKB : Belum Terkoneksi DAPODIK : Sudah Status Aktif SIMPKB saat ini : Tidak Aktif Status Aktif DAPODIK Saat ini : Tidak Aktif (Wafat) Status Aktivasi : Belum Aktivasi Status Keanggotaan : Non-Komunitas</p>	<p>Data DAPODIK</p> <p>ENDANG SETYAWATI PTK DAPODIK ID : C1788D3F-0D3A-44A6-AE1A-FB08C014018B TMT Pengangkatan: 1 Juli 2012 Nama Sekolah: SMAS WJAYA PUTRA Perubahan terakhir data PTK: 4 Nov 2020 08:36 Sinkron terakhir ke Dapodik Pusat: 2 Mei 2023 12:50</p> <p>Lihat Riwayat Ajar</p>
<p>Data GTK</p> <p>NUR CHASANUDIN No. Peserta UKG (SIMPKB-ID) : 201698297422 Mapel UKG : - NUPTK : 225774164220023 NIK : 331410****0003</p>	<p>Status Data GTK</p> <p>Registrasi Akun SIMPKB : Belum Terkoneksi DAPODIK : Sudah Status Aktif SIMPKB saat ini : Aktif Peserta PKB : Ya Status Aktivasi : Belum Aktivasi Status Keanggotaan : Non-Komunitas</p>	<p>Data DAPODIK</p> <p>NUR CHASANUDIN PTK DAPODIK ID : 20B80111-8C18-E111-8B9E-73FB4D2BADEB TMT Pengangkatan: 1 April 1985 Nama Sekolah: SMP N 2 GEGER Perubahan terakhir data PTK: 4 Mei 2023 09:32 Sinkron terakhir ke Dapodik Pusat: 4 Mei 2023 11:15</p> <p>Lihat Riwayat Ajar</p>

8. Jika sudah ditemukan data GTK yang dicari untuk direset kata sandi akun SIMPKB nya. Selanjutnya silakan klik menu opsi di titik tiga sebelah kanan

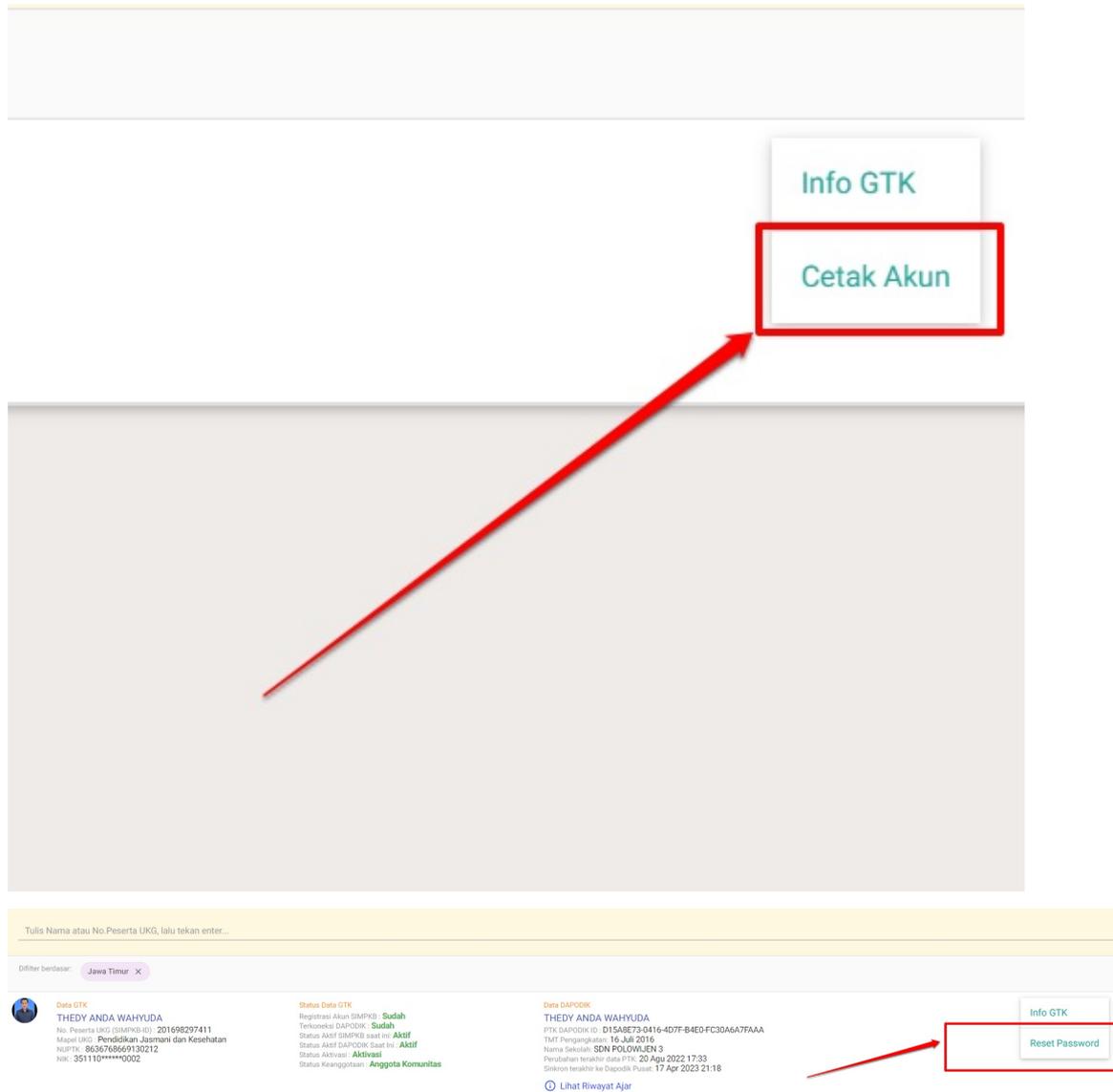
Tulis Nama atau No.Peserta UKG, lalu tekan enter...

201698297437

Difilter berdasarkan: Jawa Timur X

<p>Data GTK</p> <p>Bustomi Mahfudz Rifky, S. Pd No. Peserta UKG (SIMPKB-ID) : 201698297437 Mapel UKG : - NUPTK : - NIK : -</p>	<p>Status Data GTK</p> <p>Registrasi Akun SIMPKB : Belum Terkoneksi DAPODIK : Belum Status Aktif SIMPKB saat ini : Aktif Peserta PKB : Ya Status Aktivasi : Belum Aktivasi Status Keanggotaan : Non-Komunitas</p>	<p>Data DAPODIK</p> <p>- PTK DAPODIK ID : - TMT Pengangkatan: 11 Juli 2013 Nama Sekolah: SMA AL FATH Perubahan terakhir data PTK : -</p>
--	---	---

9. Dan pilih menu **cetak akun** atau sesekali juga muncul menu **reset password**. Klik menu tersebut

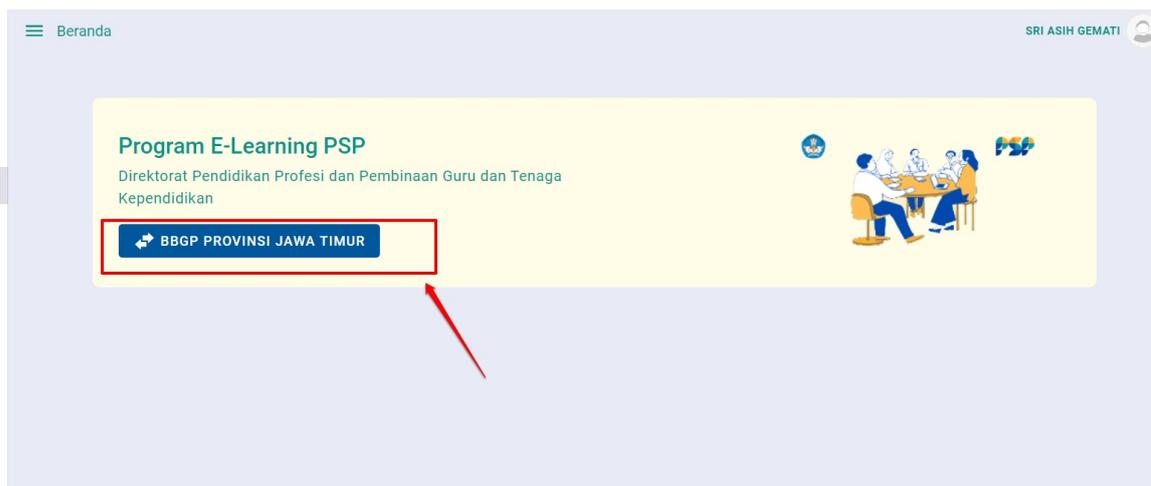


10. Setelah klik menu tersebut, maka akan muncul hasil cetaknya dengan informasi passwordnya. Silakan diberikan passwordnya tersebut. Proses reset kata sandi akun SIMPKB selesai.

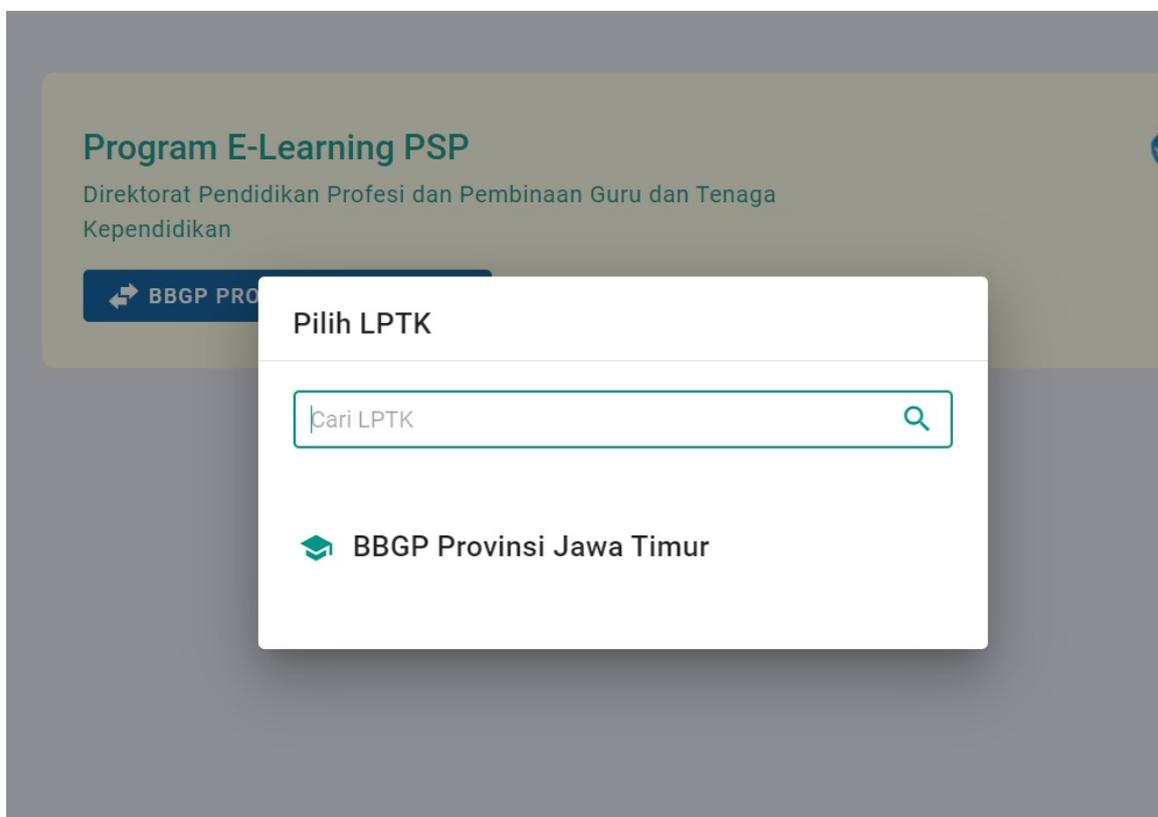
Narasumber Bimtek PKP Melakukan Kegiatan Klaim Rekaman Sinkronus

Tatacara melakukan proses klaim rekaman tersebut sebagaimana berikut:

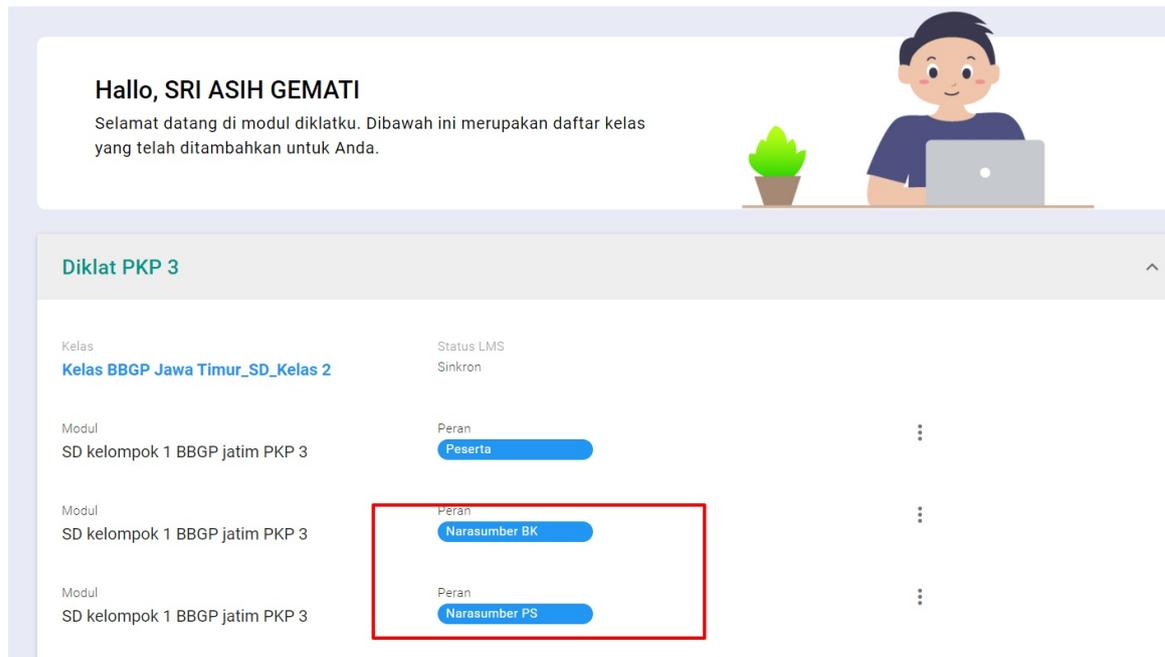
1. Silakan masuk pada bagian SIM ELEARNING terlebih dahulu
2. Pastikan Anda sudah berada pada instansi dimana Anda bertugas, dan akan klaim rekaman kegiatan sinkronusny a. Klik instansinya



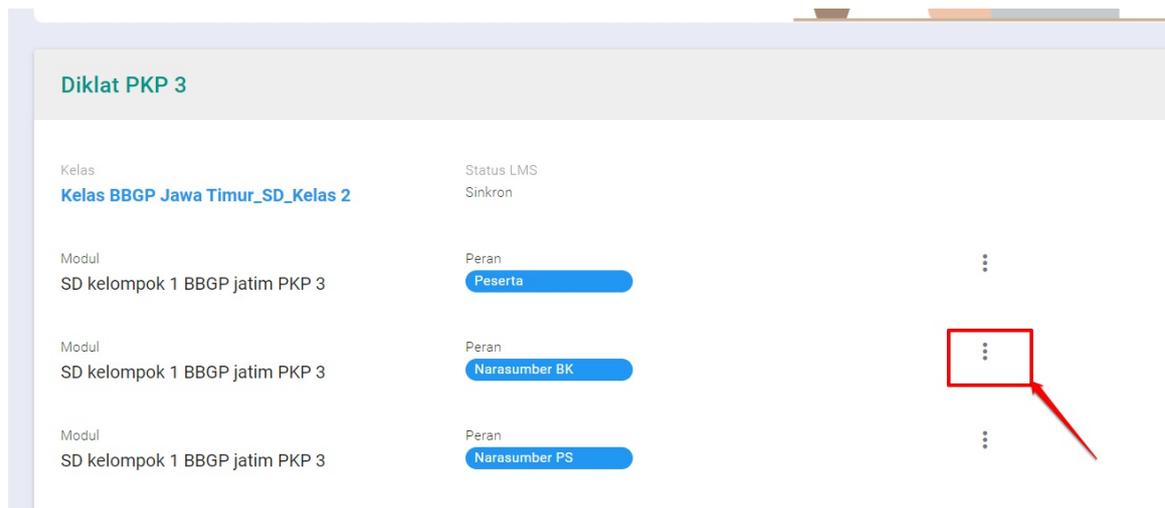
3. Dan pastikan instansinya sudah betul. Jika belum betul, pilih dimana instansi yang Anda maksud(misal ini sebagai contoh, di instansi BBGP Jawa timur)



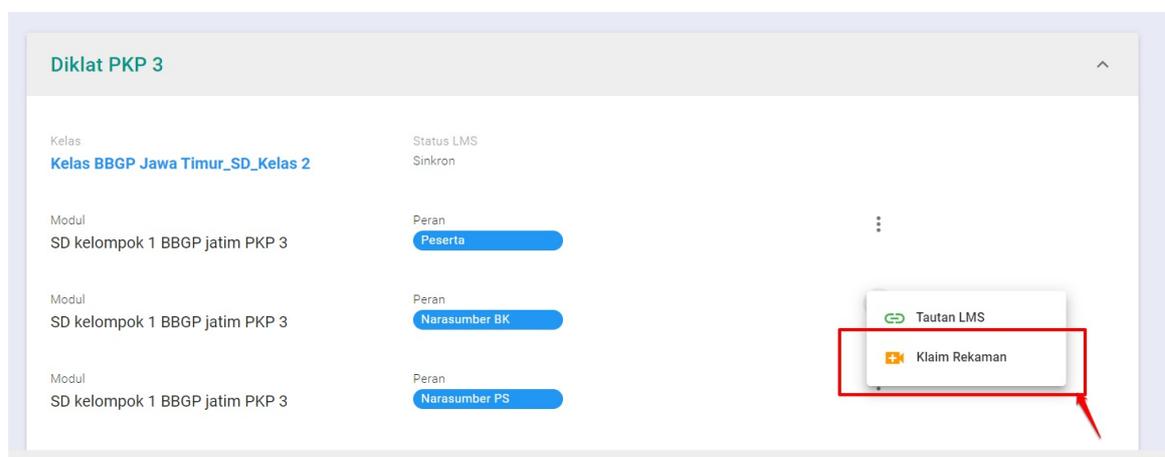
4. Selanjutnya pastikan di menu diklatku, ada kelas-kelas dimana Anda menjadi narasumber



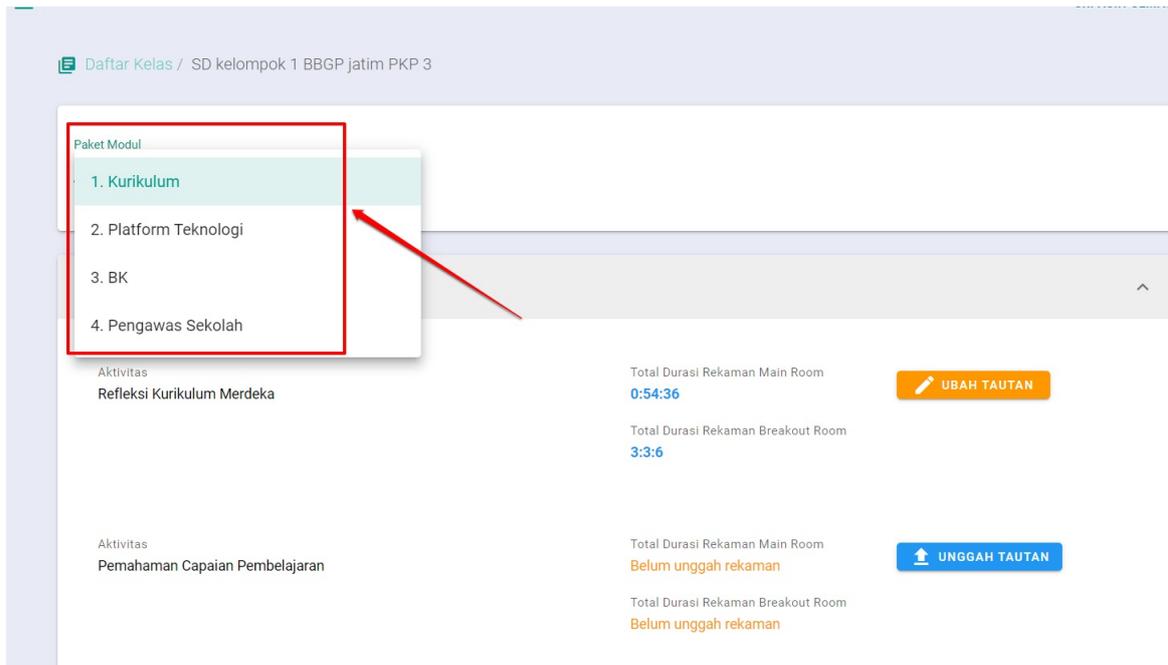
5. Klik pada titik 3 di bagian dimana Anda menjadi Narasumber tersebut



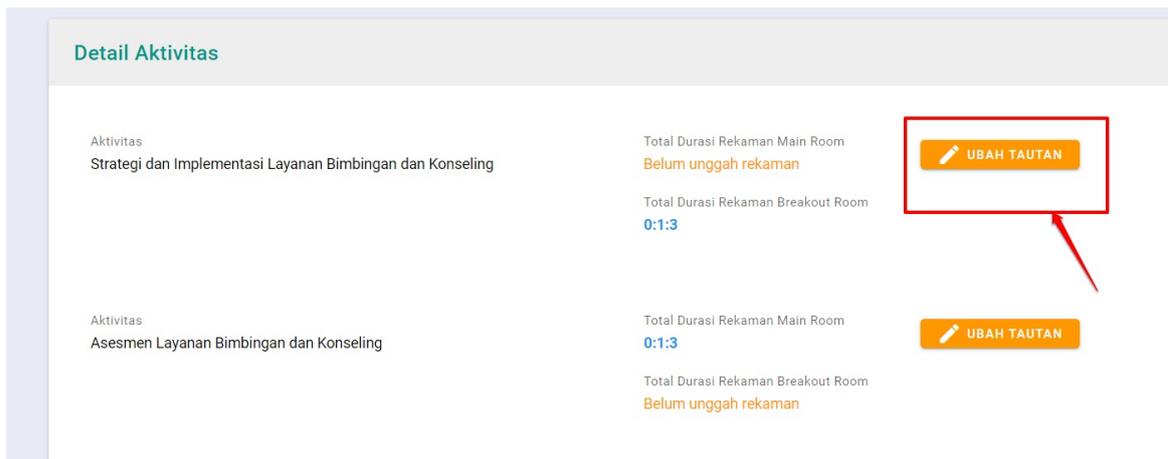
6. Klik menu **Klaim rekaman**



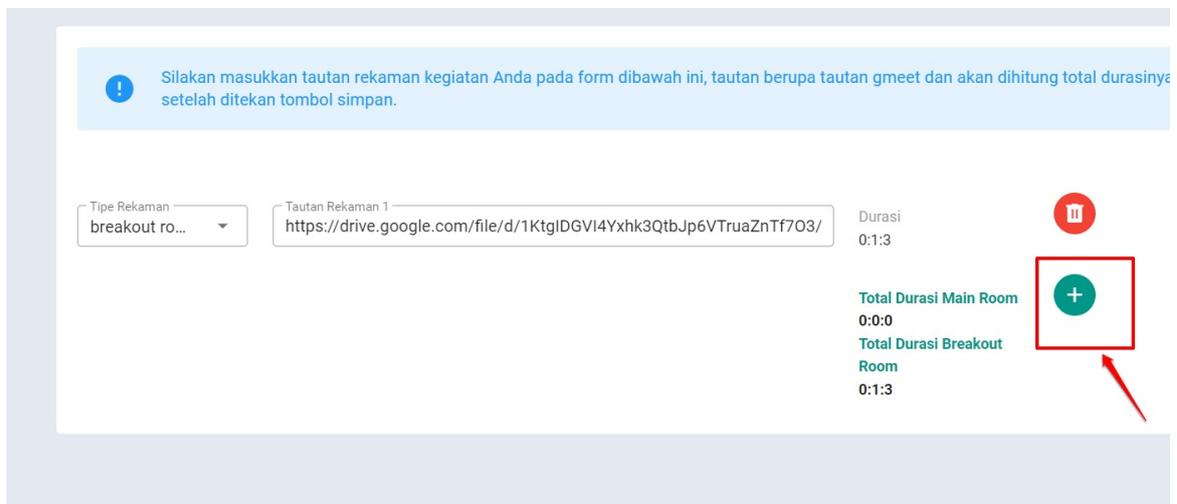
7. Tentukan pada kegiatan apa yang akan Anda lakukan klaim rekaman tersebut



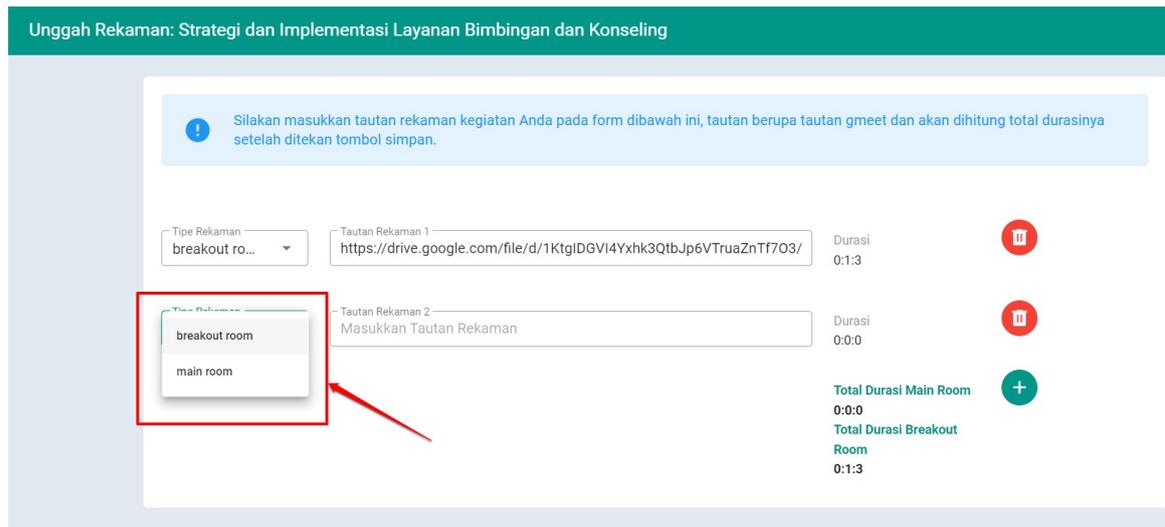
8. Pilih listing detail kegiatannya, dan pilih tombol **Ubah Tautan**



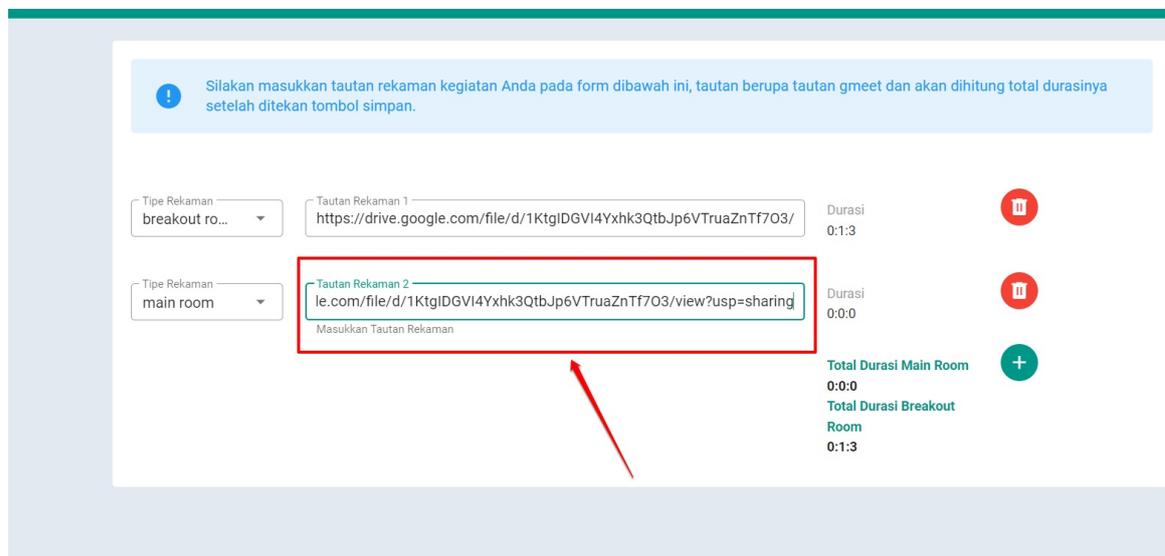
9. Klik ikon tambah, untuk melakukan proses tambah link rekaman dimana kegiatan sinkronus Anda dilakukan



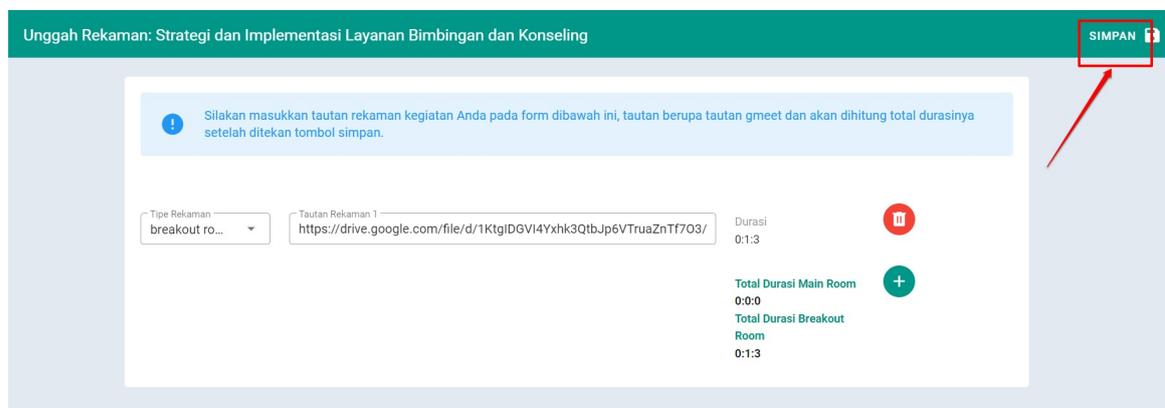
10. Pilih tipe rekaman, apakah **main room** atau **breakout room**



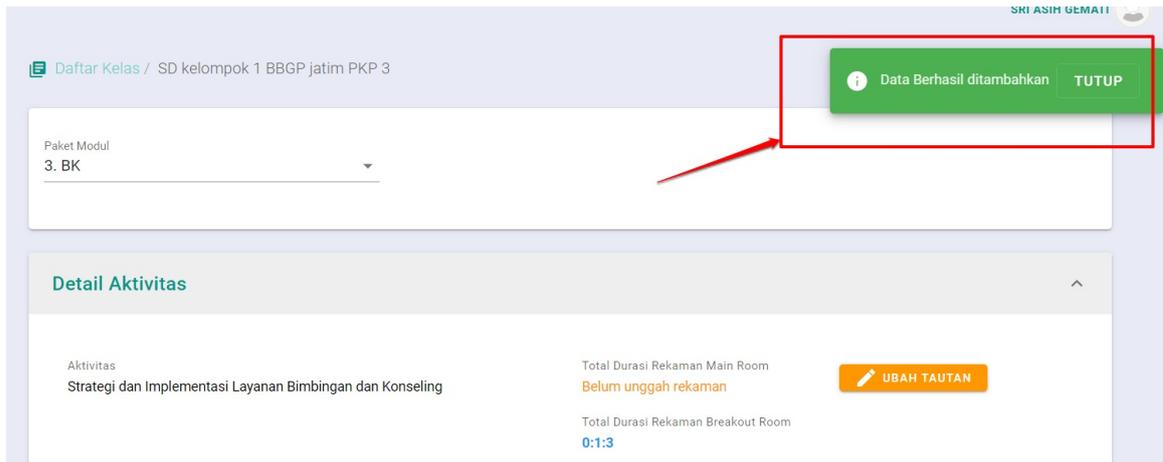
11. Inputkan link rekaman yang sudah Anda unggah di drive sebelumnya. Pastikan link rekaman tersebut sudah open to share (tidak direstricted/dibatasi)



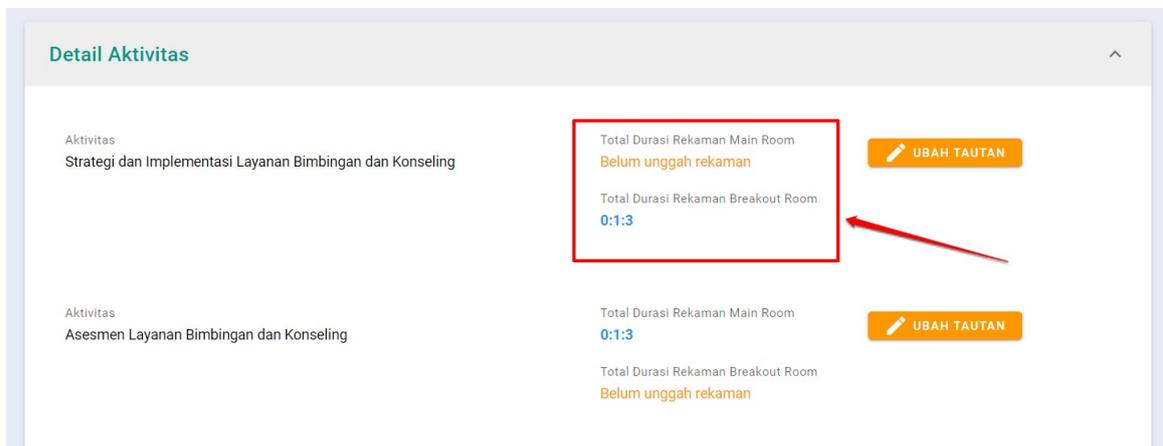
12. klik simpan



13. Muncul status simpan berhasil



14. Tautannya nantinya akan dihitung durasi totalnya berapa, berdasarkan tipe rekamannya



15. selesai

Pengisian Evaluasi Kinerja Oleh Kepala Sekolah Terhadap FSP

Evaluasi kinerja (evkin) ini dilakukan, dengan tujuan akhir didapatkan suatu nilai yang bersumber dari setiap peran dalam implementasi PSP ini. Evaluasi kinerja dilakukan dalam setahun 2 kali (2 termin). Dimana termin 1 dimulai pada bulan Desember-Januari dan selanjutnya termin ke-2 dimulai pada Mei - Juni.

Ada beberapa proses dalam penilaian Evkin nantinya. Salah satunya, adalah proses Kepala Sekolah yang didampingi oleh Fasilitator selama ini, menilai Fasilitatornya, terhadap apa yang telah dilakukan fasilitator tersebut, dalam proses implementasi dan tugas pendampingannya.

Kepala sekolah diwajibkan mengisikan sesuai dengan keadaan dan fakta yang ada di lapangan. Karena proses penilaiannya nantinya, penting untuk keberlangsungan penugasan Fasilitator tersebut.

Termasuk bagi kepala sekolah, yang menjadi kepala sekolah di dua atau lebih sekolah penggerak. Dengan skema sebagai kepala sekolah penggerak pada sekolah definitif dan pelaksana tugas di sekolah penggerak lainnya. Maka kepala sekolah dengan kondisi tersebut. Wajib mengisikan dua kali penilaian terhadap fasilitator pendamping masing - masing nantinya.

Adapun detail proses pengisian di SIMPKB akan didetailkan pada panduan selanjutnya.

Pengisian Evaluasi Kinerja Oleh Kepala Sekolah Terhadap FSP

Evaluasi kinerja (evkin) ini dilakukan, dengan tujuan akhir didapatkan suatu nilai yang bersumber dari setiap peran dalam implementasi PSP ini. Evaluasi kinerja dilakukan dalam setahun 2 kali (2 termin). Dimana termin 1 dimulai pada bulan Desember-Januari dan selanjutnya termin ke-2 dimulai pada Mei - Juni.

Ada beberapa proses dalam penilaian Evkin nantinya. Salah satunya, adalah proses Kepala Sekolah yang didampingi oleh Fasilitator selama ini, menilai Fasilitatornya, terhadap apa yang telah dilakukan fasilitator tersebut, dalam proses implementasi dan tugas pendampingannya.

Kepala sekolah diwajibkan mengisi sesuai dengan keadaan dan fakta yang ada di lapangan. Karena proses penilaiannya nantinya, penting untuk keberlangsungan penugasan Fasilitator tersebut.

Termasuk bagi kepala sekolah, yang menjadi kepala sekolah di dua atau lebih sekolah penggerak. Dengan skema sebagai kepala sekolah penggerak pada sekolah definitif dan pelaksana tugas di sekolah penggerak lainnya. Maka kepala sekolah dengan kondisi tersebut. Wajib mengisi dua kali penilaian terhadap fasilitator pendamping masing - masing nantinya.

Proses pengisian pelaporan di SIMPKB oleh Kepala Sekolah (KS) terhadap Fasilitator (FSP) sebagaimana berikut:

1. Silakan KS login terlebih dahulu pada SIMPKB masing-masing, dengan akun SIMPKB yang telah dimiliki [di link ini](#). Kemudian masukkan username dan kata sandinya apa.

Ayo
Masuk

" Apapun yang dilakukan oleh seseorang itu, hendaknya dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, bermanfaat bagi bangsanya, dan bermanfaat bagi manusia di dunia pada umumnya. "

Ki Hajar Dewantara

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)

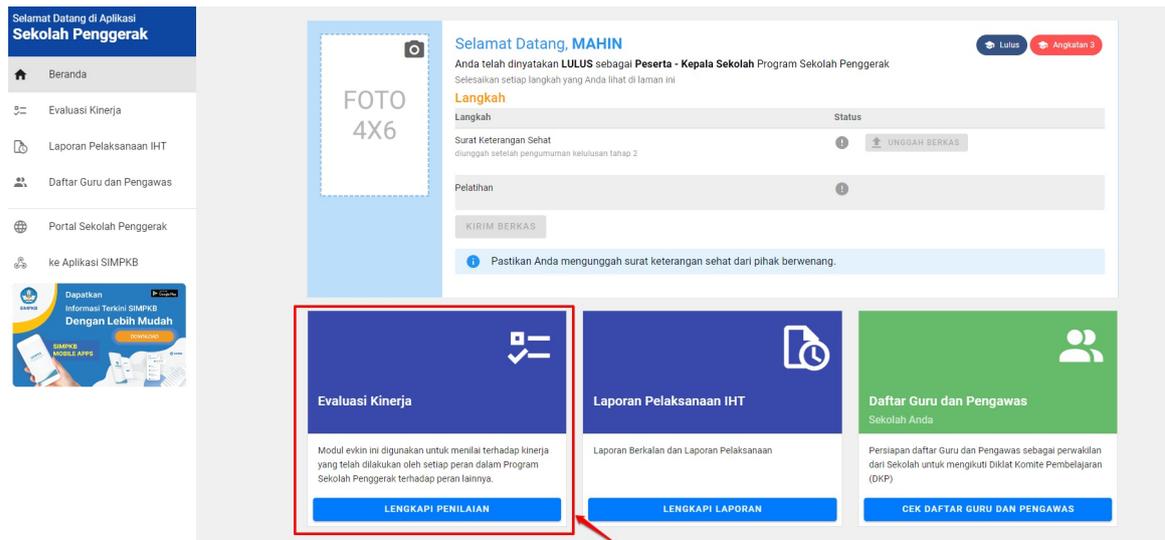
Kata Sandi *

[lupa kata sandi](#)
[Lupa no UKG](#)

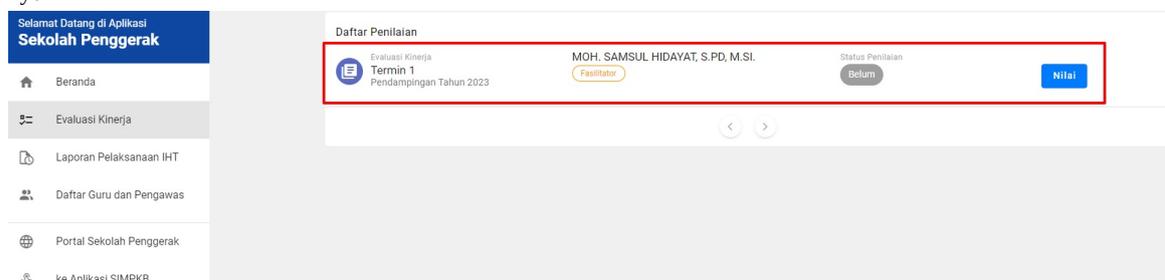
Masuk

[Opsi masuk lainnya](#)
[Akun belajar.id](#)

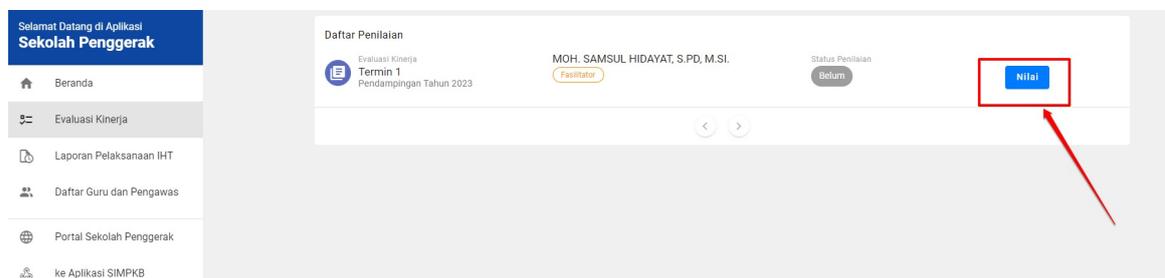
2. Jika sudah masuk. Selanjutnya silakan untuk proses mengisi Evkin tersebut. Pastikan modul evkin sudah tersedia. Jika sudah tersedia. Silakan klik modul Evkin tersebut



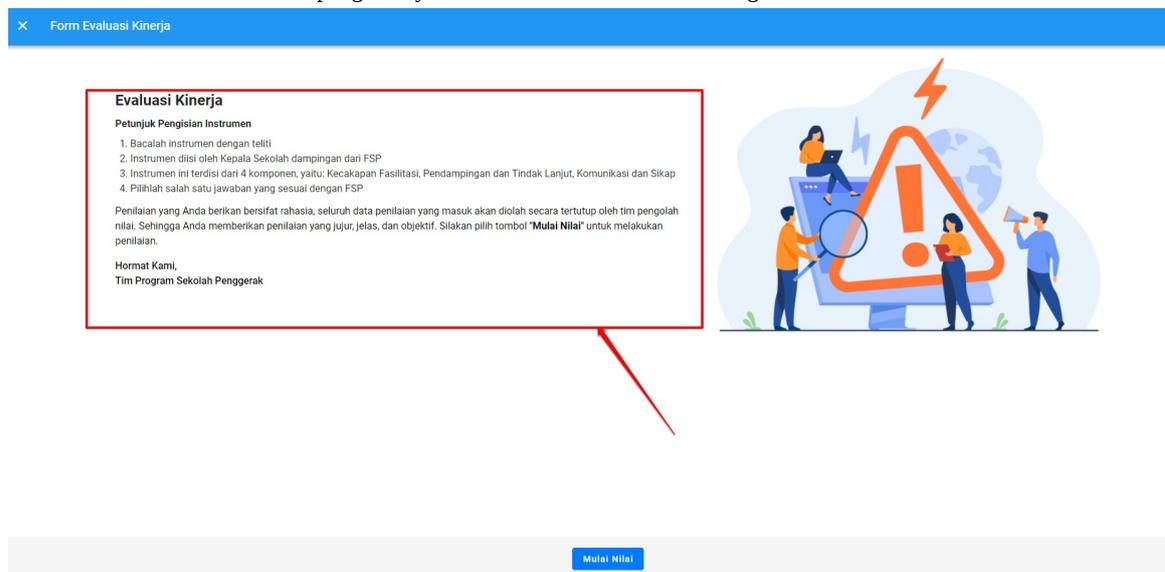
3. Akan muncul listinf FSP yang harus dinilai sesuai dengan FSP yang mendampingi sekolah tersebut dalam implemetansi PSP nya



4. Jika sudah muncul. Klik tombol **Nilai**



5. Kemudian akan muncul instruksi pengisiannya. Silakan dicermati dan dibaca dengan seksama terlebih dahulu



6. Jika sudah memahami, lanjutkan dengan mengisikan penilaian, terhadap FSP tersebut. Klik tombol **Mulai Nilai**

Evaluasi Kinerja

Petunjuk Pengisian Instrumen

1. Bacalah instrumen dengan teliti
2. Instrumen diisi oleh Kepala Sekolah dampingan dari FSP
3. Instrumen ini terdiri dari 4 komponen, yaitu: Kecakapan Fasilitasi, Pendampingan dan Tindak Lanjut, Komunikasi dan Sikap
4. Pilihlah salah satu jawaban yang sesuai dengan FSP

Penilaian yang Anda berikan bersifat rahasia, seluruh data penilaian yang masuk akan diolah secara tertutup oleh tim pengolah nilai. Sehingga Anda memberikan penilaian yang jujur, jelas, dan objektif. Silakan pilih tombol **"Mulai Nilai"** untuk melakukan penilaian.

Hormat Kami,
Tim Program Sekolah Penggerak



7. Lakukan pengisian penilaian, dengan membaca pada bagian apa KS akan menilai. Ada beberapa bagian yang harus dinilai. Kemudian pilih salah satu nilai, yang akan diberikan, pada bagian tersebut sebagaimana fakta yang ada, saat FSP tersebut mendampingi

Form Evaluasi Kinerja

Evaluasi Kinerja

Nama: MOH. SAMSUL HIDAYAT, S.PD, M.SI. Nama Penilai: MAHIN
Termin: 1 SD NEGERI 2 TLANAK
Jenis Instrumen: Penilaian FSP Angkatan 3

A. Kecakapan Fasilitasi

1. FSP memfasilitasi penyampaian materi pendampingan sesuai jadwal yang telah ditetapkan
2. FSP memfasilitasi sekolah dampingan dalam memahami dan mengimplementasikan perencanaan berbasis data
3. FSP mendorong sekolah dampingan dalam pemanfaatan platform digital untuk mendukung kualitas pembelajaran yang berpusat pada peserta didik. Misalnya penggunaan Google Meet/Zoom, Platform Merdeka Mengajar, Rapor Pendidikan, Arkas, dan lain-lain
4. FSP mendorong guru, kepala sekolah, dan pengawas sekolah untuk terlibat secara aktif pada kegiatan pendampingan
5. FSP mendorong sekolah dampingan untuk mengembangkan dan mengaktifkan komunitas belajar dalam sekolah secara terus-menerus
6. FSP memahami materi yang disampaikan dalam kegiatan pendampingan

Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup Sesuai	Tidak Sesuai
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SS	S	CS	TS
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SS	S	CS	TS
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SS	S	CS	TS
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SS	S	CS	TS
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SS	S	CS	TS

Selanjutnya >

8. Jika sudah, lanjutkan dengan pindah ke unsur lainnya dalam penilaian, dengan klik tombol **selanjutnya**

Form Evaluasi Kinerja

Evaluasi Kinerja

Nama: MOH. SAMSUL HIDAYAT, S.PD, M.SI. Nama Penilai: MAHIN
Termin: 1 SD NEGERI 2 TLANAK
Jenis Instrumen: Penilaian FSP Angkatan 3

A. Kecakapan Fasilitasi

1. FSP memfasilitasi penyampaian materi pendampingan sesuai jadwal yang telah ditetapkan
2. FSP memfasilitasi sekolah dampingan dalam memahami dan mengimplementasikan perencanaan berbasis data
3. FSP mendorong sekolah dampingan dalam pemanfaatan platform digital untuk mendukung kualitas pembelajaran yang berpusat pada peserta didik. Misalnya penggunaan Google Meet/Zoom, Platform Merdeka Mengajar, Rapor Pendidikan, Arkas, dan lain-lain
4. FSP mendorong guru, kepala sekolah, dan pengawas sekolah untuk terlibat secara aktif pada kegiatan pendampingan
5. FSP mendorong sekolah dampingan untuk mengembangkan dan mengaktifkan komunitas belajar dalam sekolah secara terus-menerus
6. FSP memahami materi yang disampaikan dalam kegiatan pendampingan

Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup Sesuai	Tidak Sesuai
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
SS	S	CS	TS
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SS	S	CS	TS
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SS	S	CS	TS
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
SS	S	CS	TS
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SS	S	CS	TS
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SS	S	CS	TS

Selanjutnya >

9. Pada unsur penilaian lainnya. KS masih bisa kembali ke unsur penilaian yang sebelumnya telah selesai dinilai, dengan klik tombol **sebelumnya**. Jika memang ingin mengubah atau melihat kembali, data nilai yang telah diinputkan

Form Evaluasi Kinerja

Evaluasi Kinerja

Nama: MOH. SAMSUL HIDAYAT, S.PD, M.SI. Nama Penilai: MAHIN SD NEGERI 2 TLANAK

Termin: 1 Jenis Instrumen: Penilaian FSP Angkatan 3

B. Pendampingan dan Tindak Lanjut

	Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup Sesuai	Tidak Sesuai
1. FSP melaksanakan pendampingan lingkup satuan pendidikan (PMO level sekolah dan/atau kunjungan lapangan) sesuai jadwal pendampingan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. FSP melaksanakan pendampingan lingkup kelompok (lokakarya, refleksi lokakarya, refleksi coaching) sesuai jadwal pendampingan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. FSP mendampingi tindak lanjut hasil pendampingan lingkup kelompok dan lingkup satuan pendidikan sesuai dengan kebutuhan sekolah dampingan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. FSP membantu sekolah dalam pemecahan masalah sesuai dengan kebutuhan sekolah dampingan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. FSP mendorong pengembangan komunitas belajar di sekolah dampingan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. FSP melakukan pengulangan dan penguatan pola pikir berpusat pada murid di setiap kegiatan pendampingan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. FSP melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan sekolah dampingan melalui kunjungan lapangan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

10. Namun, jika ingin lanjut mengisikan. Silakan isikan penilaiannya dan lakukan sampai dengan unsur penilaiannya habis. Tanda bahwa unsur penilaiannya habis, yaitu tanda bar di bagian atas telah penuh. Dan tombol **simpan** telah muncul

Form Evaluasi Kinerja

Evaluasi Kinerja

Nama: MOH. SAMSUL HIDAYAT, S.PD, M.SI. Nama Penilai: MAHIN SD NEGERI 2 TLANAK

Termin: 1 Jenis Instrumen: Penilaian FSP Angkatan 3

D. Komitmen

	Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup Sesuai	Tidak Sesuai
1. FSP melaksanakan PMO level sekolah sesuai dengan jadwal pendampingan Keterangan: Skala SS jika FSP hadir pada semua kegiatan Skala S jika FSP tidak hadir 1 kali pada kegiatan Skala CS jika FSP tidak hadir 2 kali dalam kegiatan Skala TS jika FSP tidak hadir lebih dari 2 kali kegiatan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. FSP melaksanakan lokakarya dan pendampingan lainnya sesuai dengan jadwal Keterangan: Skala SS jika FSP hadir pada semua kegiatan Skala S jika FSP tidak hadir 1 kali pada kegiatan Skala CS jika FSP tidak hadir 2 kali dalam kegiatan Skala TS jika FSP tidak hadir lebih dari 2 kali kegiatan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

11. Jika sudah sesuai, maka silakan klik **simpan** jika memang sudah sesuai semuanya.

Evaluasi Kinerja

PROGRAM/LAYANAN MAHIN

Daftar Penilaian

Evaluasi Kinerja MOH. SAMSUL HIDAYAT, S.PD, M.SI. Status Penilaian: Sudah

Termin 1 Pendampingan Tahun 2023 Fasilitator

Berhasil disimpan

12. Jika statusnya sudah berhasil. Maka artinya evkin. Sudah tersimpan. Jika ingin melakukan perubahan penilaian (jika memang masih dalam rentang waktu pengisian nilai). Maka klik saja menu **Nilai** tersebut kembali. dan isiikan kembali

Pengisian Evaluasi Kinerja Oleh Koordinator Fasilitator Terhadap FSP

Evaluasi kinerja (evkin) ini dilakukan, dengan tujuan akhir didapatkan suatu nilai yang bersumber dari setiap peran dalam implementasi PSP ini. Evaluasi kinerja dilakukan dalam setahun 2 kali (2 termin). Dimana termin 1 dimulai pada bulan Desember-Januari dan selanjutnya termin ke-2 dimulai pada Mei - Juni.

Ada beberapa proses dalam penilaian Evkin nantinya. Salah satunya, adalah proses Koordinator Fasilitator (KFSP) yang membina Fasilitator selama ini, menilai Fasilitatornya tersebut, terhadap apa yang telah dilakukan fasilitator tersebut, dalam proses implementasi dan tugas pendampingannya dan saat koordinasi dengan KFSP nya tersebut.

KFSP diwajibkan mengisikan sesuai dengan keadaan dan fakta yang ada di lapangan. Karena proses penilaiannya nantinya, penting untuk keberlangsungan penugasan Fasilitator tersebut selanjutnya.

KFSP diwajibkan menilai semua FSP yang menjadi binaannya dalam implementasi selama masa dalam 1 termin tersebut.

Adapun detail proses pengisian di SIMPKB akan didetailkan pada panduan selanjutnya.

Pengisian Evaluasi Kinerja Oleh Koordinator Fasilitator Terhadap FSP

Evaluasi kinerja (evkin) ini dilakukan, dengan tujuan akhir didapatkan suatu nilai yang bersumber dari setiap peran dalam implementasi PSP ini. Evaluasi kinerja dilakukan dalam setahun 2 kali (2 termin). Dimana termin 1 dimulai pada bulan Desember-Januari dan selanjutnya termin ke-2 dimulai pada mei - juni.

Ada beberapa proses dalam penilaian Evkin nantinya. Salah satunya, adalah proses Koordinator Fasilitator (KFSP) yang membina Fasilitator selama ini, menilai Fasilitatornya tersebut, terhadap apa yang telah dilakukan fasilitator tersebut, dalam proses implementasi dan tugas pendampingannya dan saat koordinasi dengan KFSP nya tersebut.

KFSP diwajibkan mengisikan sesuai dengan keadaan dan fakta yang ada di lapangan. Karena proses penilaiannya nantinya, penting untuk keberlangsungan penugasan Fasilitator tersebut selanjutnya.

KFSP diwajibkan menilai semua FSP yang menjadi binaannya dalam implementasi selama masa dalam 1 termin tersebut.

Adapun detail proses pengisian di SIMPKB akan didetailkan pada panduan selanjutnya.

1. Silakan login ke SIMPKB terlebih dahulu pada [link ini](#) kemudian isikan username dan kata sandi

Ayo Masuk

" Apapun yang dilakukan oleh seseorang itu, hendaknya dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, bermanfaat bagi bangsanya, dan bermanfaat bagi manusia di dunia pada umumnya. "

Ki Hajar Dewantara

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

Surel

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 200900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

Kata sandi

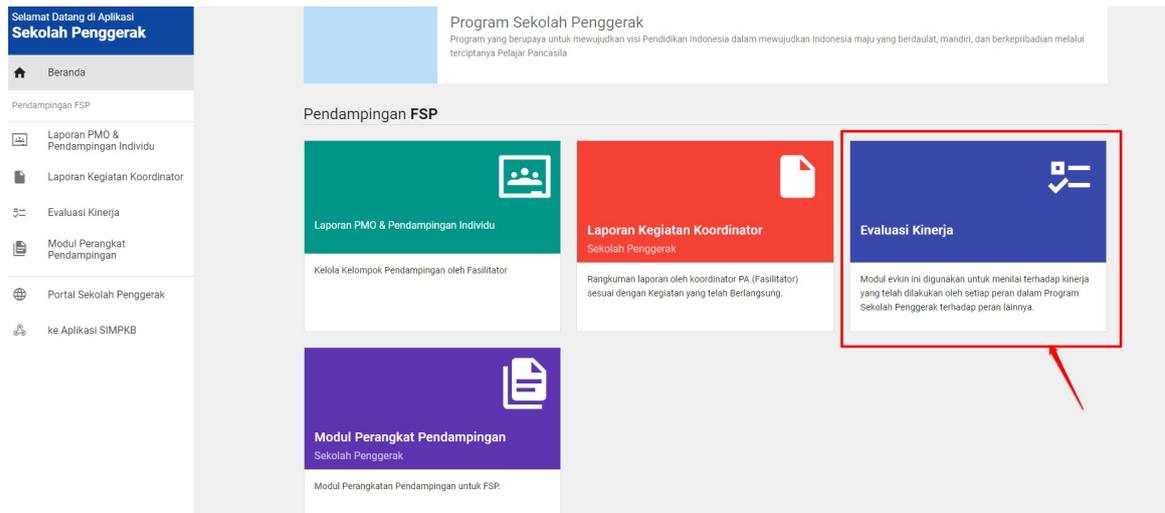
[lupa kata sandi](#) [Lupa no UKG](#)

Masuk

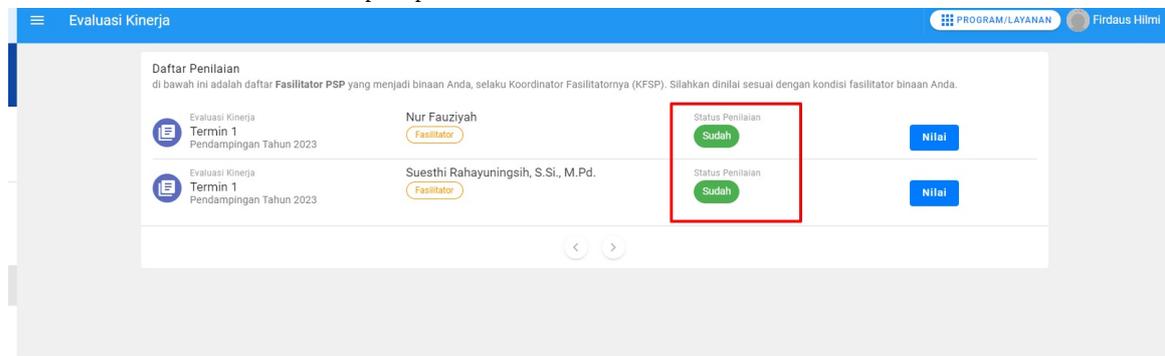
Opsi masuk lainnya

[Akun belajar.id](#)

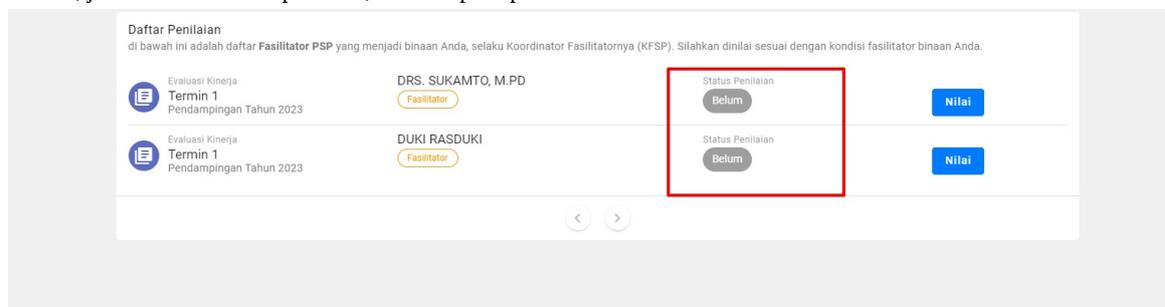
2. Jika sudah masuk, selanjutnya akan muncul menu EVKIN pada dasbor KFSP. Klik menu tersebut



3. Akan muncul pada dasbor EVKIN KFSP tersebut, siapa saja FSP yang harus dinilai, beserta status penilaiannya. Apakah sudah atau belum. Jika sudah akan tampil seperti ini



4. Namun, jika belum dilakukan penilaian, akan tampil seperti di bawah ini



5. Untuk mengisi, klik tombol **Nilai**



6. Lanjutkan dengan membaca tata cara pengisiannya terlebih dahulu

Evaluasi Kinerja

Petunjuk Pengisian Instrumen

1. Bacalah instrumen dengan teliti
2. Instrumen diisi oleh KFSP dari FSP yang didampingi
3. Instrumen ini terdiri dari 5 komponen, yaitu: Perencanaan, Pendampingan dan Tindak Lanjut, Kecakapan berkomunikasi, Komitmen dan Laporan Perkembangan Satuan Pendidikan
4. Pilihlah salah satu jawaban yang sesuai dengan FSP
5. Jika FSP mendampingi lintas angkatan 3, maka KFSP cukup mengisi instrumen di angkatan 3 dengan melihat kemampuan FSP dalam pendampingan secara umum.

Penilaian yang Anda berikan bersifat rahasia, seluruh data penilaian yang masuk akan diolah secara tertutup oleh tim pengolah nilai. Sehingga Anda memberikan penilaian yang jujur, jelas, dan objektif. Silakan pilih tombol **"Mulai Nilai"** untuk melakukan penilaian.

Hormat Kami,
Tim Program Sekolah Penggerak



7. Jika sudah memahami. Lanjutkan dengan mengisi penilaian. Klik **Mulai Nilai**

Evaluasi Kinerja

Petunjuk Pengisian Instrumen

1. Bacalah instrumen dengan teliti
2. Instrumen diisi oleh KFSP dari FSP yang didampingi
3. Instrumen ini terdiri dari 5 komponen, yaitu: Perencanaan, Pendampingan dan Tindak Lanjut, Kecakapan berkomunikasi, Komitmen dan Laporan Perkembangan Satuan Pendidikan
4. Pilihlah salah satu jawaban yang sesuai dengan FSP
5. Jika FSP mendampingi lintas angkatan 3, maka KFSP cukup mengisi instrumen di angkatan 3 dengan melihat kemampuan FSP dalam pendampingan secara umum.

Penilaian yang Anda berikan bersifat rahasia, seluruh data penilaian yang masuk akan diolah secara tertutup oleh tim pengolah nilai. Sehingga Anda memberikan penilaian yang jujur, jelas, dan objektif. Silakan pilih tombol **"Mulai Nilai"** untuk melakukan penilaian.

Hormat Kami,
Tim Program Sekolah Penggerak



Mulai Nilai

8. Lanjutkan mengisi, mulai dari bagian pertama sampai selesai. Setiap bagian, KFSP diminta memilih dari setiap pilihan jawaban yang tersedia. Diharapkan KFSP menilai sesuai dengan kondisi FSP yang dinilai tersebut secara faktual dan aktualnya bagaimana

Form Evaluasi Kinerja

Evaluasi Kinerja

Nama: DRS. SUKAMTO, M.PD | Nama Penilai: Momon
Termin: 1 | Jenis Instrumen: Penilaian FSP Angkatan 3 | BBGP Provinsi Jawa Timur

A. Sikap kerja dan kedisiplinan

1. FSP memanfaatkan rapor pendidikan atau sumber data lain yang relevan (misalnya laporan IHT, hasil pengamatan di tahun pendampingan sebelumnya, transfer informasi dari FSP sebelumnya) sebagai dasar dalam menyusun perencanaan pendampingan

2. FSP memiliki dokumen rancangan pendampingan yang bersumber dari panduan pendampingan

Sangat Sesuai (SS) | **Sesuai (S)** | Cukup Sesuai (CS) | Tidak Sesuai (TS)

Selanjutnya >

9. Jika sudah selesai pada bagian pertama, lanjutkan dengan bagian selanjutnya dengan klik tombol **selanjutnya**

Evaluasi Kinerja

Nama: DRS. SUKAMTO, M.PD | Nama Penilai: Momon
Termin: 1 | Jenis Instrumen: Penilaian FSP Angkatan 3 | BBGP Provinsi Jawa Timur

A. Sikap kerja dan kedisiplinan

1. FSP memanfaatkan rapor pendidikan atau sumber data lain yang relevan (misalnya laporan IHT, hasil pengamatan di tahun pendampingan sebelumnya, transfer informasi dari FSP sebelumnya) sebagai dasar dalam menyusun perencanaan pendampingan

2. FSP memiliki dokumen rancangan pendampingan yang bersumber dari panduan pendampingan

Sangat Sesuai (SS) | **Sesuai (S)** | Cukup Sesuai (CS) | Tidak Sesuai (TS)

Selanjutnya >

10. KFSP bisa memilih atau kembali ke penilaian halaman selanjutnya, jika ingin mereview atau menilai kembali penilaian sebelumnya tersebut, dengan klik tombol **sebelumnya**. Namun jika tidak, maka bisa lanjutkan prosesnya ke bagian selanjutnya

Evaluasi Kinerja

Nama: DRS. SUKAMTO, M.PD
Termin: 1
Jenis Instrumen: Penilaian FSP Angkatan 3

Nama Penilai: Momon
BBGP Provinsi Jawa Timur

B. Pendampingan dan Tindak Lanjut

	Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup Sesuai	Tidak Sesuai
1. FSP melaksanakan pendampingan tingkat satuan pendidikan sesuai panduan pendampingan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. FSP melaksanakan pendampingan kelompok sesuai panduan pendampingan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. FSP mendampingi tindak lanjut hasil pendampingan kelompok dan/atau satuan pendidikan sesuai dengan kebutuhan sekolah dampungan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. FSP membantu sekolah dalam pemecahan masalah sesuai dengan kebutuhan sekolah dampungannya	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. FSP memfasilitasi kegiatan refleksi pelaksanaan pendampingan meliputi refleksi lokakarya dan refleksi coaching dengan melibatkan pemangku kepentingan terkait	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. FSP melakukan pengembangan komunitas belajar di sekolah dampungan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. FSP melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan sekolah dampungan melalui kunjungan lapangan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

< SEBELUMNYA Selanjutnya >

11. Jika proses penilaian sudah pada bagian terakhir, maka tombol selanjutnya akan berubah menjadi **simpan**. Itu menandakan itu adalah bagian terakhir penilaian. Klik tombol **simpan** tersebut. Jika ingin melakukan penyimpanan

Form Evaluasi Kinerja

Evaluasi Kinerja

Nama: DRS. SUKAMTO, M.PD
Termin: 1
Jenis Instrumen: Penilaian FSP Angkatan 3

Nama Penilai: Momon
BBGP Provinsi Jawa Timur

E. Laporan Perkembangan Satuan Pendidikan

	Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup Sesuai	Tidak Sesuai
1. FSP menyampaikan capaian perkembangan sekolah dampungan sesuai dengan kondisi nyata	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

< SEBELUMNYA **Simpan**

12. Proses simpan berhasil. Jika statusnya berubah menjadi **sudah** dan reaksi penyimpanan muncul bahwa penyimpanan berhasil

Evaluasi Kinerja

UBAH PERAN PROGRAM/LAYANAN Momon

Daftar Penilaian
di bawah ini adalah daftar **Fasilitator PSP** yang menjadi binaan Anda, selaku Koordinator Fasilitatornya (KFSP). Silahkan dinilai sesuai dengan kondisi fasilitator binaan Anda.

Evaluasi Kinerja	Nama Penilai	Status Penilaian	Aksi
Termin 1 Pendampingan Tahun 2023	DRS. SUKAMTO, M.PD Fasilitator	Sudah	Nilai
Termin 1 Pendampingan Tahun 2023	DUKI RASDUKI Fasilitator	Belum	Nilai

Berhasil disimpan
TUTUP

13. Lakukan proses penilaian tersebut. Pada semua FSP binaan KFSP. Jika ingin melakukan perubahan penilaian, bisa dilakukan. Dengan cara klik saja tombol **Nilai** tersebut kembali. Dengan ketentuan jika proses waktu penilaian masih berlangsung.

Pengisian Evaluasi Kinerja Oleh Penjab BGP/BBGP Terhadap KFSP

Evaluasi kinerja (evkin) ini dilakukan, dengan tujuan akhir didapatkan suatu nilai yang bersumber dari setiap peran dalam implementasi PSP ini. Evaluasi kinerja dilakukan dalam setahun 2 kali (2 termin). Dimana termin 1 dimulai pada bulan Desember-Januari dan selanjutnya termin ke-2 dimulai pada Mei - Juni.

Ada beberapa proses dalam penilaian Evkin nantinya. Salah satunya, adalah proses Penjab BGP/BBGP, menilai Para Koordinator Fasilitator yang ada di BGP/BBGP, terhadap apa yang telah dilakukan koordinator fasilitator tersebut, dalam proses implementasi dan tugas membina dan saat koordinasi dengan FSP-FSP binaannya tersebut.

Penjab BGP/BBGP diwajibkan mengisikan sesuai dengan keadaan dan fakta yang ada di lapangan. Karena proses penilaiannya nantinya, penting untuk keberlangsungan penugasan Koordinator Fasilitator tersebut selanjutnya.

Penjab BGP/BBGP diwajibkan menilai semua KFSP yang ada dalam BGP/BBGP lingkup implementasi selama masa dalam 1 termin tersebut.

Adapun detail proses pengisian di SIMPKB akan didetailkan pada panduan selanjutnya.

Pengisian Evaluasi Kinerja Oleh Penjab BGP/BBGP Terhadap KFSP

Evaluasi kinerja (evkin) ini dilakukan, dengan tujuan akhir didapatkan suatu nilai yang bersumber dari setiap peran dalam implementasi PSP ini. Evaluasi kinerja dilakukan dalam setahun 2 kali (2 termin). Dimana termin 1 dimulai pada bulan Desember-Januari dan selanjutnya termin ke-2 dimulai pada mei - juni.

Ada beberapa proses dalam penilaian Evkin nantinya. Salah satunya, adalah proses Penjab BGP/BBGP, menilai Para Koordinator Fasilitator yang ada di BGP/BBGP, terhadap apa yang telah dilakukan koordinator fasilitator tersebut, dalam proses implementasi dan tugas membina dan saat koordinasi dengan FSP-FSP binaannya tersebut.

Penjab BGP/BBGP diwajibkan mengisikan sesuai dengan keadaan dan fakta yang ada di lapangan. Karena proses penilaiannya nantinya, penting untuk keberlangsungan penugasan Koordinator Fasilitator tersebut selanjutnya.

Penjab BGP/BBGP diwajibkan menilai semua KFSP yang ada dalam BGP/BBGP lingkup implementasi selama masa dalam 1 termin tersebut.

Adapun detail proses pengisian di SIMPKB sebagaimana berikut:

1. Silakan login ke situs halaman login program sekolah penggerak [di link ini](#). Kemudian masukkan username dan password sebagai Penjab Sekolah Penggerak BGP/BBGP

Ayo Masuk

" Apapun yang dilakukan oleh seseorang itu, hendaknya dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, bermanfaat bagi bangsanya, dan bermanfaat bagi manusia di dunia pada umumnya. "

Ki Hajar Dewantara

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

Surel

Pastikan menggunakan akun no. ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

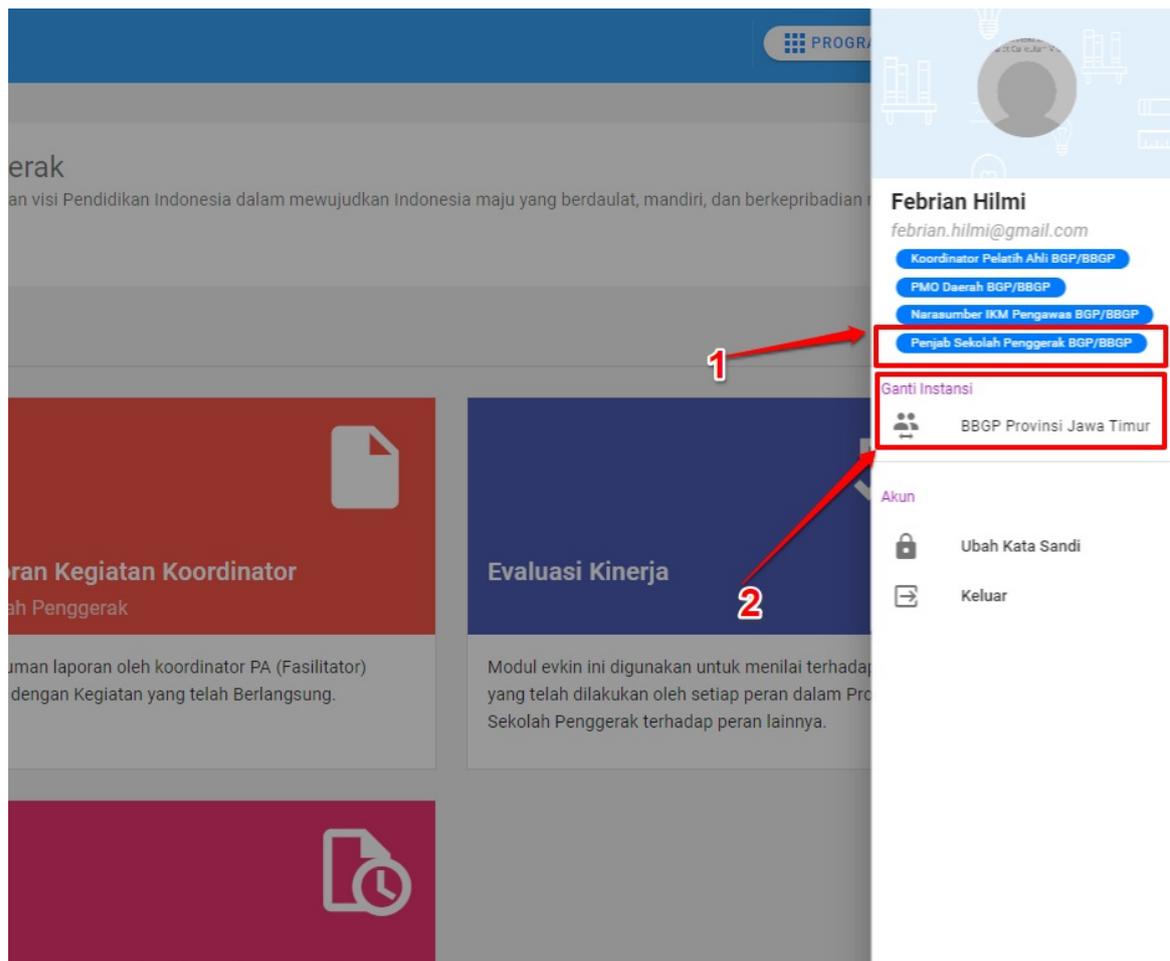
Kata sandi

[lupa kata sandi](#) [Lupa no UKG](#)

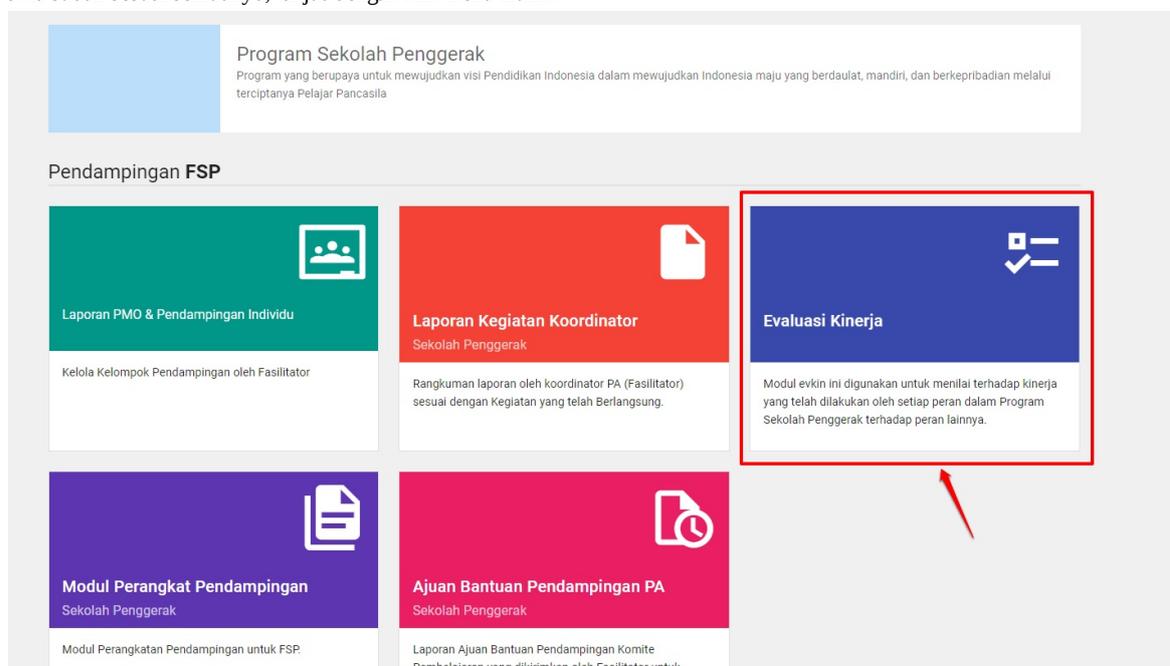
Masuk

[Opsi masuk lainnya](#)

2. Jika sudah berhasil login. Pastikan 2 hal (1) Perannya sudah menjadi Penjab Sekolah Penggerak BGP/BBGP; (2) Berada di BGP/BBGP yang sudah sesuai. Untuk memastikannya, klik avatar akun pada pojok kanan atas.



3. Jika sudah sesuai semuanya, lanjut dengan klik menu **Evkin**



4. Selanjutnya akan muncul listing KFSP yang harus dinilai Evkinnya, pada BGP/BBGP tersebut dengan statusnya KFSP mana yang sudah dinilai dan yang belum dinilai

Fasilitator KFSP			
Daftar Penilaian di bawah ini adalah daftar Koordinator Fasilitator di naungan BGP/BBGP instansi Anda. Anda selaku Penjab BGP/BBGP diwajibkan memberikan penilaian terhadap kinerja mereka selama satu semester (termin)			
Evaluasi Kinerja Termin 1 Pendampingan Tahun 2023	Yaya Siyahan Koordinator Fasilitator	Status Penilaian Sudah	Nilai
Evaluasi Kinerja Termin 1 Pendampingan Tahun 2023	Fauzi Koordinator Fasilitator	Status Penilaian Sudah	Nilai
Evaluasi Kinerja Termin 1 Pendampingan Tahun 2023	Momon Koordinator Fasilitator	Status Penilaian Belum	Nilai
Evaluasi Kinerja Termin 1 Pendampingan Tahun 2023	Febrian Hilmi Koordinator Fasilitator	Status Penilaian Sudah	Nilai

5. Untuk memulai penilaian, klik tombol **Nilai**

Daftar Penilaian di bawah ini adalah daftar Koordinator Fasilitator di naungan BGP/BBGP instansi Anda. Anda selaku Penjab BGP/BBGP diwajibkan memberikan penilaian terhadap kinerja mereka selama satu semester (termin)			
Evaluasi Kinerja Termin 1 Pendampingan Tahun 2023	Yaya Siyahan Koordinator Fasilitator	Status Penilaian Sudah	Nilai
Evaluasi Kinerja Termin 1 Pendampingan Tahun 2023	Fauzi Koordinator Fasilitator	Status Penilaian Sudah	Nilai
Evaluasi Kinerja Termin 1 Pendampingan Tahun 2023	Momon Koordinator Fasilitator	Status Penilaian Belum	Nilai
Evaluasi Kinerja Termin 1 Pendampingan Tahun 2023	Febrian Hilmi Koordinator Fasilitator	Status Penilaian Sudah	Nilai

6. Baca beberapa aturan dalam tata cara pengisian penilaian terlebih dahulu

Evaluasi Kinerja

Petunjuk Pengisian Instrumen

- Bacalah instrumen dengan teliti
- Instrumen diisi oleh Satker untuk menilai Koordinator FSP yang bertugas di lingkup instansinya
- Pilihlah salah satu jawaban yang sesuai dengan KFSP

Penilaian yang Anda berikan bersifat rahasia, seluruh data penilaian yang masuk akan diolah secara tertutup oleh tim pengolah nilai. Sehingga Anda memberikan penilaian yang jujur, jelas, dan objektif. Silakan pilih tombol **"Mulai Nilai"** untuk melakukan penilaian.

Horat Kami,
Tim Program Sekolah Penggerak

7. Jika sudah siap, silakan lanjutnya mengisikan penilaian dengan klik **Mulai Nilai**

Evaluasi Kinerja

Petunjuk Pengisian Instrumen

1. Bacalah Instrumen dengan teliti
2. Instrumen diisi oleh Satker untuk menilai Koordinator FSP yang bertugas di lingkup instansinya
3. Pilihlah salah satu Jawaban yang sesuai dengan KFSP

Penilaian yang Anda berikan bersifat rahasia, seluruh data penilaian yang masuk akan diolah secara tertutup oleh tim pengolah nilai. Sehingga Anda memberikan penilaian yang jujur, jelas, dan objektif. Silakan pilih tombol **"Mulai Nilai"** untuk melakukan penilaian.

Horat Kami,
Tim Program Sekolah Penggerak



Mulai Nilai

8. Selanjutnya silakan nilai intrumen penilaian sebagaimana yang muncul. Pilih opsi yang muncul sesuai dengan kondisi faktual yang ada. Kemudian klik **selanjutnya** untuk berpindah ke instrumen selanjutnya

Evaluasi Kinerja

Nama: Momon, Termin: 1, Jenis Instrumen: Penilaian KFSP Angkatan 3
 Nama Penilai: Febrían Hílmí, BBGP Provinsi Jawa Timur

A. Memfasilitasi forum koordinasi dan komunikasi (FKK) PSP selama 4 JP yang dilaksanakan rutin setiap bulannya kemudian mengunggah laporan aktivitas FKK PSP ke SIMPKB

1. KFSP memfasilitasi pelaksanaan FKK secara rutin setiap bulan
2. Forum Koordinasi dan Komunikasi dilaksanakan selama 4 JP (4 JP=180 menit)
3. KFSP mengunggah laporan FKK ke SIMPKB
4. Isi laporan menggambarkan monitoring perkembangan PMO level sekolah yang difasilitasi oleh kepala sekolah
5. Isi laporan menggambarkan laporan FSP terkait perkembangan, tantangan, dan isu lainnya dalam proses pendampingan
6. Bukti dokumen kegiatan pada laporan sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan. Contoh: laporan bulan Mei 2023 foto yang disertakan menunjukkan pelaksanaan FKK di bulan tersebut.

Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup Sesuai	Tidak Sesuai
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SS	S	CS	TS
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SS	S	CS	TS
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SS	S	CS	TS
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SS	S	CS	TS
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SS	S	CS	TS

Selanjutnya >

9. Di halaman instrumen selanjutnya, muncul fitur untuk bisa kembali ke instrumen sebelumnya, dan bisa diubah. Isikan pada instrumen selanjutnya tersebut, dan klik tombol selanjutnya. Untuk pindah ke halaman instrumen selanjutnya

Evaluasi Kinerja

Nama: Momon, Termin: 1, Jenis Instrumen: Penilaian KFSP Angkatan 3
 Nama Penilai: Febrían Hílmí, BBGP Provinsi Jawa Timur

B. Memverifikasi laporan bulanan atau laporan kegiatan pendampingan FSP

1. KFSP melakukan verifikasi laporan pendampingan FSP sebelum batas waktu pelaporan yang ditentukan melalui form verifikasi yang disediakan oleh UPT

Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup Sesuai	Tidak Sesuai
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
SS	S	CS	TS

< SEBELUMNYA Selanjutnya >

10. Lakukan proses pengisian instrumen sampai pada halaman instrumen bagian terakhir. Ditandakan dengan tombol yang muncul tidak lagi selanjutnya. Tapi **simpan** Dalam bagian terakhir yang harus dinilai oleh Penjab. Yaitu mengisi deskripsi tentang KFSP yang dinilai tersebut, dengan ketentuan pengisian adalah 10-100 karakter

Evaluasi Kinerja

Nama: Momon, Termin: 1, Jenis Instrumen: Penilaian KFSP Angkatan 3
 Nama Penilai: Febrían Hílmí, BBGP Provinsi Jawa Timur

Keterangan/informasi tambahan lainnya terkait KFSP yang belum ada di instrumen dan dirasa penting disampaikan

Keterangan/informasi tambahan lainnya terkait KFSP yang belum ada di instrumen dan dirasa

Tuliskan jawaban (10 - 100 karakter)

89 / 100

< SEBELUMNYA **simpan**

11. Jika proses penyimpanan berhasil. Maka akan muncul notifikasinya dan statusnya berubah menjadi **sudah**

Fasilitator		KFSP	
Daftar Penilaian di bawah ini adalah daftar Koordinator Fasilitator di naungan BGP/BBGP instansi Anda. Anda selaku Penjab BGP/BBGP diwajibkan memberikan penilaian terhadap kinerja mereka selama satu semester (termin)			
Evaluasi Kinerja Termin 1 Pendampingan Tahun 2023	Yaya Siyahan Koordinator Fasilitator	Status Penilaian Sudah	Nilai
Evaluasi Kinerja Termin 1 Pendampingan Tahun 2023	Fauzi Koordinator Fasilitator	Status Penilaian Sudah	Nilai
Evaluasi Kinerja Termin 1 Pendampingan Tahun 2023	MOTHOR Koordinator Fasilitator	Status Penilaian Sudah	Nilai
Evaluasi Kinerja Termin 1 Pendampingan Tahun 2023	Febrian Hilmi Koordinator Fasilitator	Status Penilaian Sudah	Nilai

Penjab data BGP/BBGP Unduh Data BI Evkin (Evaluasi Kinerja) di SIMPKB

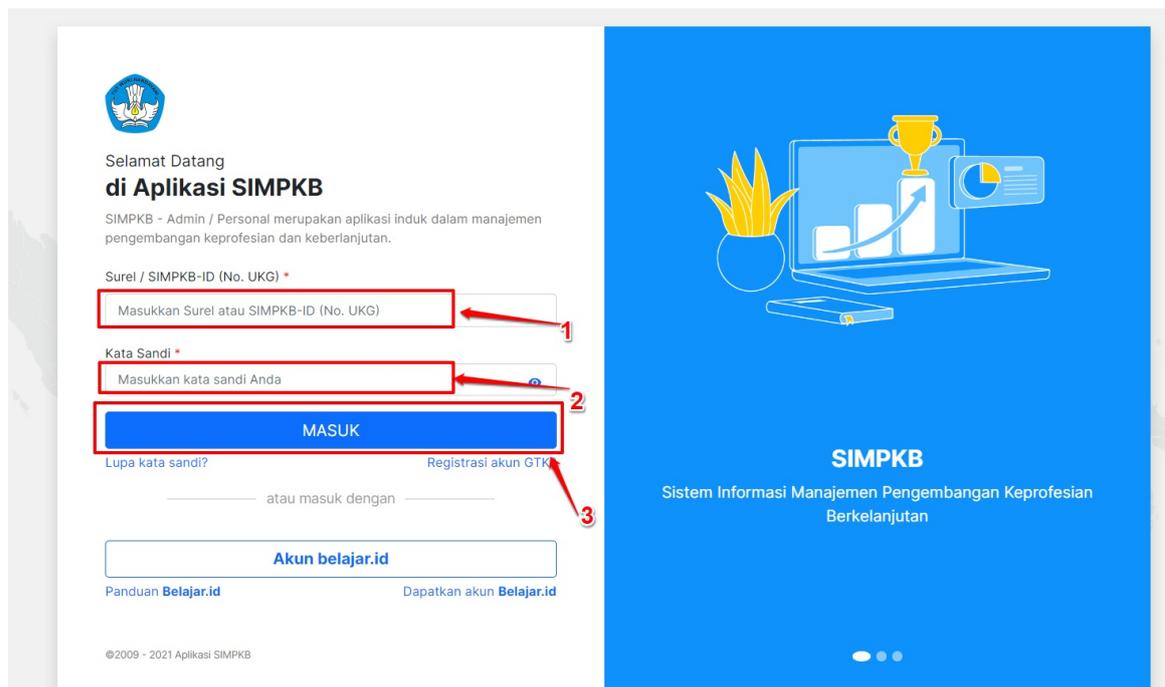
Evaluasi kinerja (evkin) ini dilakukan, dengan tujuan akhir didapatkan suatu nilai yang bersumber dari setiap peran dalam implementasi PSP ini. Evaluasi kinerja dilakukan dalam setahun 2 kali (2 termin). Dimana termin 1 dimulai pada bulan Desember-Januari dan selanjutnya termin ke-2 dimulai pada mei - juni.

Ada beberapa proses dalam penilaian Evkin nantinya. Salah satunya, adalah proses Fasilitator (FSP) Binaan dari KFSP, menilai Para Koordinator Fasilitator pembina mereka, terhadap apa yang telah dilakukan koordinator fasilitator tersebut, dalam proses implementasi dan tugas membina dan saat koordinasi dengan FSP-FSP binaannya tersebut.

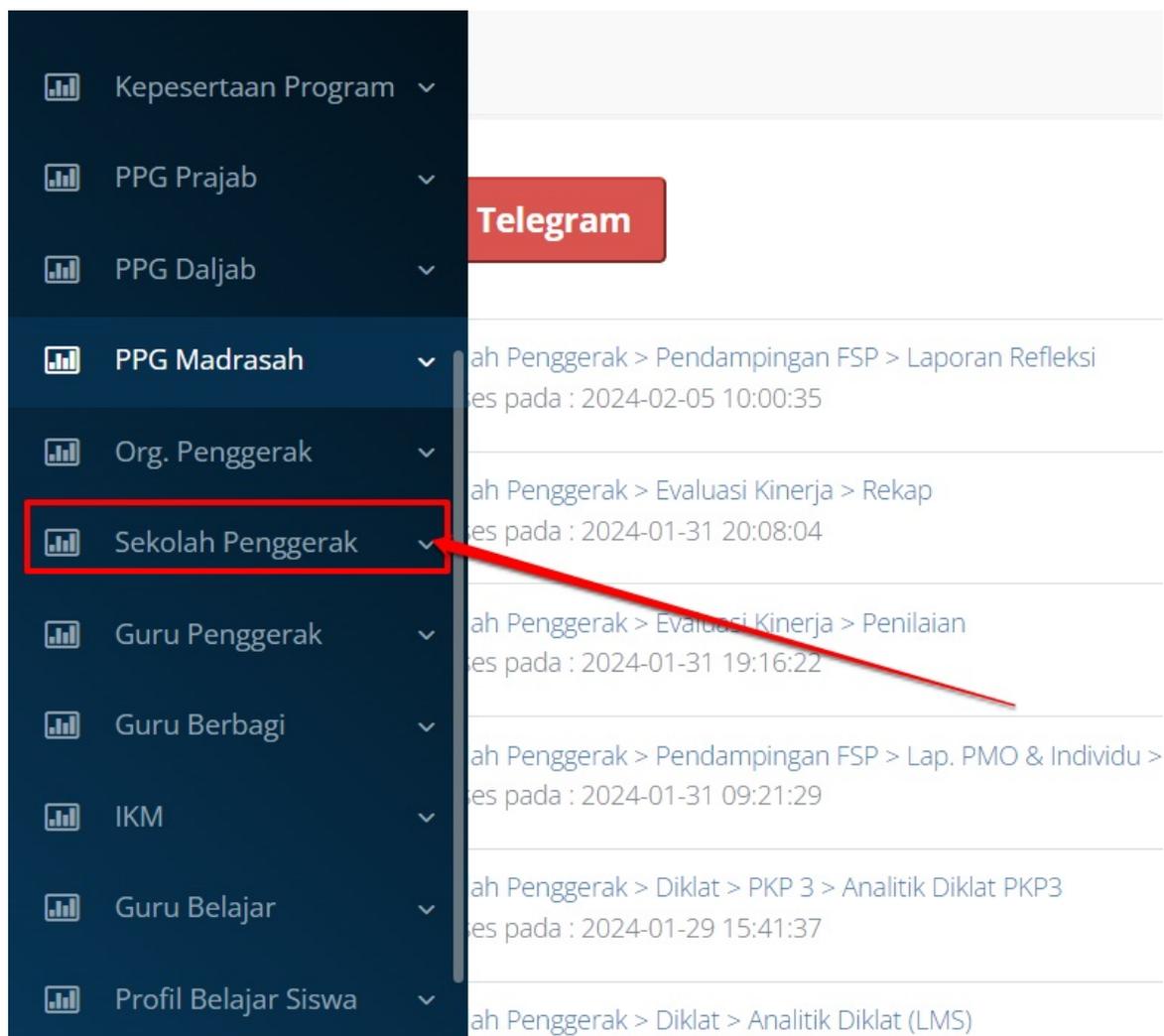
Fasilitator diwajibkan mengisi sesuai dengan keadaan dan fakta yang ada di lapangan. Karena proses penilaiannya nantinya, penting untuk keberlangsungan penugasan Koordinator Fasilitator tersebut selanjutnya. Termasuk juga Penjab data BGP/BBGP. Dimana mereka selain mengisi Evkin untuk KFSP. Juga bisa mengunduh hasil semua evkin di BI (Business Intelligent) dengan akun mereka. BI ini adalah dasbor yang hanya berisi sekumpulan agregasi data dari hasil pengisian evkin yang telah ada. Bisa hasil pengisiannya secara detail apa saja, bahkan sampai dengan predikat yang didapatkan oleh FSP atau KFSP.

Adapun detail proses pengunduhan data Evkin di BI SIMPKB sebagaimana berikut:

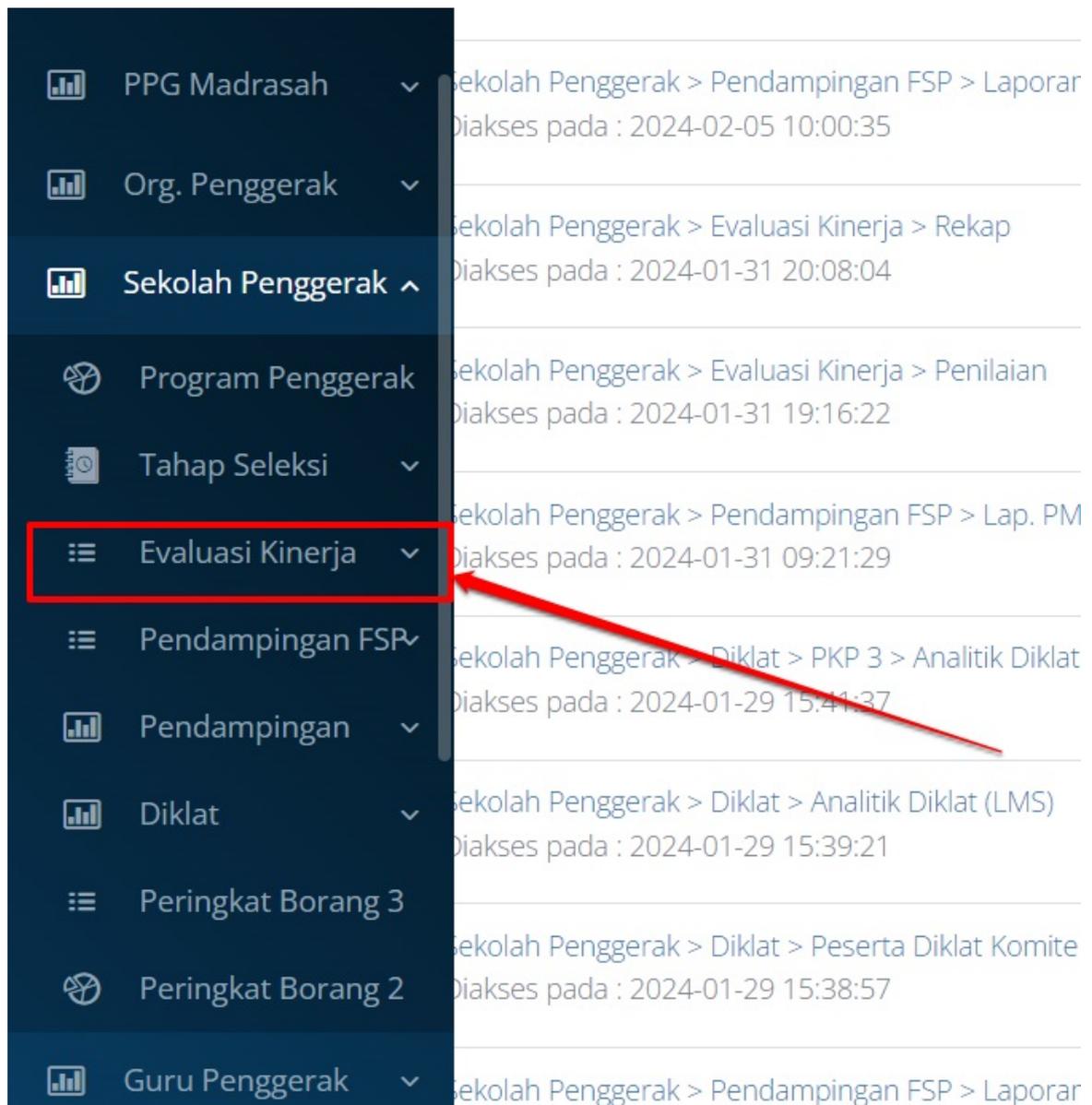
1. Silakan login ke situs halaman login program sekolah penggerak [di link ini](#). Dengan akun penjab data setiap BGP/BBGP. Hanya penjab data saja yang bisa mengunduh dan akses BI ini. Inputkan username dan password akun sebagai Penjab Data BGP/BBGP. Kemudian klik **Masuk**



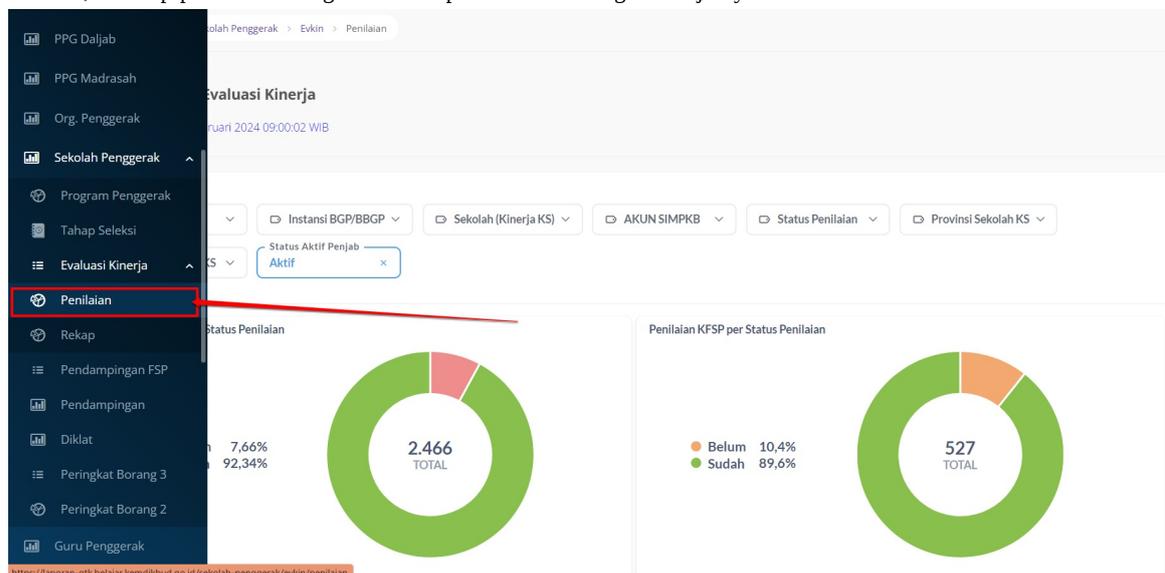
2. Karena BI itu adalah dasbor milik SIMPKB yang disediakan di setiap program yang berekosistem dengan SIMPKB. Bisa jadi akun Anda sebagai penjab data juga Anda gunakan di program lain, sehingga bisa jadi BI nya juga muncul program lain yang terafiliasi di SIMPKB. Meskipun demikian, karena ingin mengakses ke BI PSP. Maka pilih program **Sekolah Penggerak**



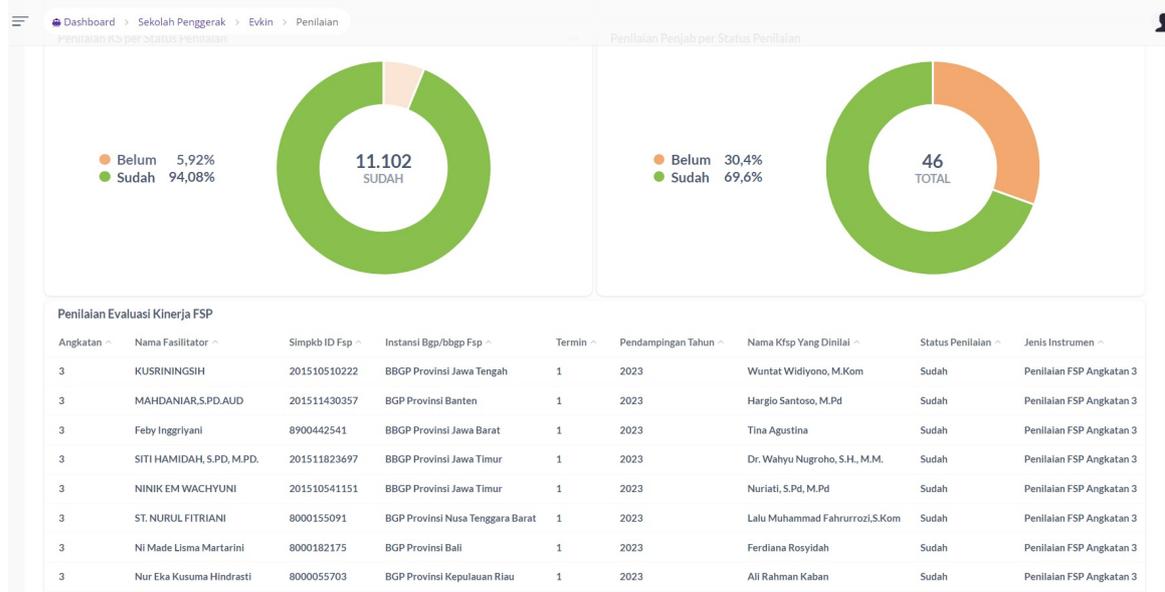
3. Kemudian pilih menu **Evaluasi Kinerja**



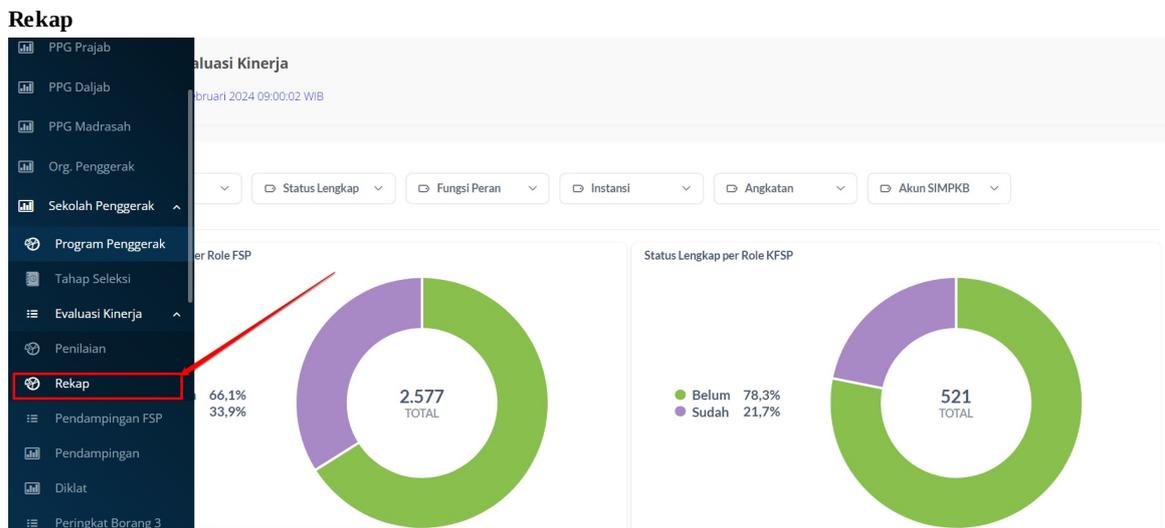
4. Untuk melihat detail penilaian, misal ingin melihat berapa yang sudah menilai dan belum menilai. Dari yang sudah menilai tersebut, di setiap poin evkin mengisikan nilai apa. Bisa dicek dengan selanjutnya klik menu **Penilaian**



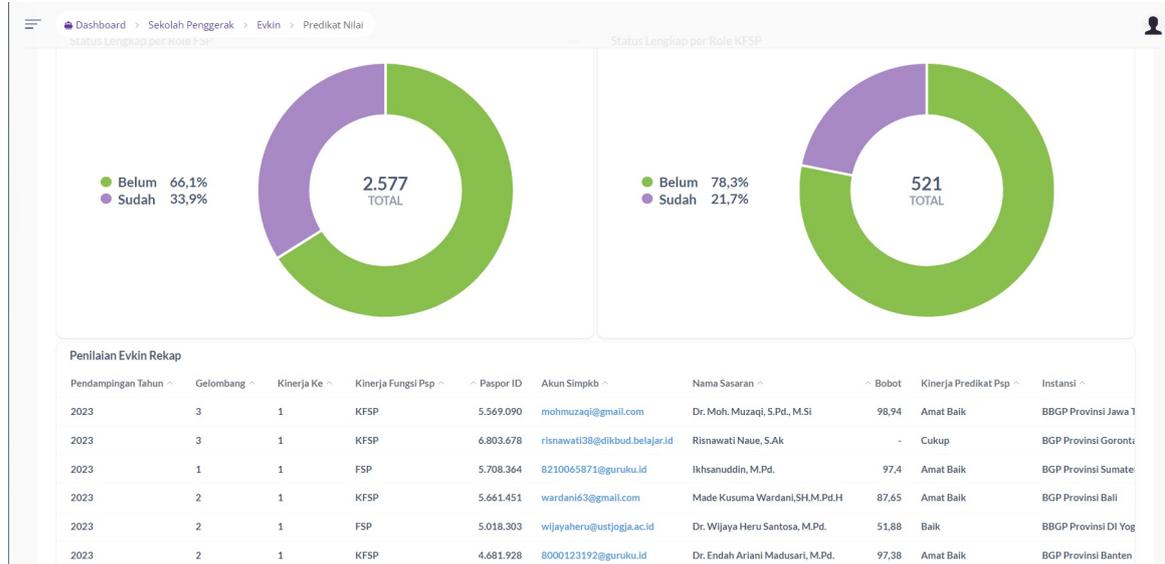
5. Gulir ke bawah (Scroll down). Maka Anda akan mendapati detail isian dari setiap unsur yang mengisi evkin-evkin tersebut



6. Namun, Jika Anda hanya ingin melihat predikat yang didapatkan oleh FSP atau KFSP. Silakan klik menu lainnya, yaitu menu



7. Gulir ke bawah. Maka Anda akan mendapatkan informasi predikat yang didapat. Baik oleh FSP atau KFSP nya



8. Dari kedua data tersebut. Anda bisa mengunduhnya, karena setiap raw data BI bisa diunduh. Cara unduhnya, silakan klik bagian opsi di pojok kanan atas setiap raw data yang akan diunduh tersebut

Pendampingan Tahun	Gelombang	Kinerja Ke	Kinerja Fungsi Psp	Paspor ID	Akun Simpkb	Nama Sasaran	Bobot	Kinerja Predikat Psp	Instansi
2023	3	1	KFSP	5.569.090	mohmuzaqi@gmail.com	Dr. Moh. Muzaqi, S.Pd., M.Si	98,94	Amat Baik	BBGP Provinsi Jawa T
2023	3	1	KFSP	6.803.678	risnawati38@dikbud.belajar.id	Risnawati Naue, S.Ak	-	Cukup	BGP Provinsi Gorontalo
2023	1	1	FSP	5.708.364	8210065871@guruku.id	Ikhsanuddin, M.Pd.	97,4	Amat Baik	BGP Provinsi Sumatera
2023	2	1	KFSP	5.661.451	wardani63@gmail.com	Made Kusuma Wardani,SH,M,Pd,H	87,65	Amat Baik	BGP Provinsi Bali

9. Kemudian pilih **Download Results**

Pendampingan Tahun	Gelombang	Kinerja Ke	Kinerja Fungsi Psp	Paspor ID	Akun Simpkb	Nama Sasaran	Bobot	Kinerja f	Instansi
2023	3	1	KFSP	5.569.090	mohmuzaqi@gmail.com	Dr. Moh. Muzaqi, S.Pd., M.Si	98,94	Amat Ba	BBGP Provinsi Jawa T
2023	3	1	KFSP	6.803.678	risnawati38@dikbud.belajar.id	Risnawati Naue, S.Ak	-	Cukup	BGP Provinsi Gorontalo
2023	1	1	FSP	5.708.364	8210065871@guruku.id	Ikhsanuddin, M.Pd.	97,4	Amat Baik	BGP Provinsi Sumatera
2023	2	1	KFSP	5.661.451	wardani63@gmail.com	Made Kusuma Wardani,SH,M,Pd,H	87,65	Amat Baik	BGP Provinsi Bali
2023	2	1	FSP	5.018.303	wijayaheru@ustjogja.ac.id	Dr. Wijaya Heru Santosa, M.Pd.	51,88	Baik	BBGP Provinsi DI Yog
2023	2	1	KFSP	4.681.928	8000123192@guruku.id	Dr. Endah Ariani Madusari, M.Pd.	97,38	Amat Baik	BGP Provinsi Banten

Pengisian Evaluasi Kinerja Oleh Fasilitator Terhadap KFSP

Evaluasi kinerja (evkin) ini dilakukan, dengan tujuan akhir didapatkan suatu nilai yang bersumber dari setiap peran dalam implementasi PSP ini. Evaluasi kinerja dilakukan dalam setahun 2 kali (2 termin). Dimana termin 1 dimulai pada bulan Desember-Januari dan selanjutnya termin ke-2 dimulai pada Mei - Juni.

Ada beberapa proses dalam penilaian Evkin nantinya. Salah satunya, adalah proses Fasilitator (FSP) Binaan dari KFSP, menilai Para Koordinator Fasilitator pembina mereka, terhadap apa yang telah dilakukan koordinator fasilitator tersebut, dalam proses implementasi dan tugas membina dan saat koordinasi dengan FSP-FSP binaannya tersebut.

Fasilitator diwajibkan mengisikan sesuai dengan keadaan dan fakta yang ada di lapangan. Karena proses penilaiannya nantinya, penting untuk keberlangsungan penugasan Koordinator Fasilitator tersebut selanjutnya.

Adapun detail proses pengisian di SIMPKB akan didetailkan pada panduan selanjutnya.

Pengisian Evaluasi Kinerja Oleh Fasilitator Terhadap KFSP

Evaluasi kinerja (evkin) ini dilakukan, dengan tujuan akhir didapatkan suatu nilai yang bersumber dari setiap peran dalam implementasi PSP ini. Evaluasi kinerja dilakukan dalam setahun 2 kali (2 termin). Dimana termin 1 dimulai pada bulan Desember-Januari dan selanjutnya termin ke-2 dimulai pada mei - juni.

Ada beberapa proses dalam penilaian Evkin nantinya. Salah satunya, adalah proses Fasilitator (FSP) Binaan dari KFSP, menilai Para Koordinator Fasilitator pembina mereka, terhadap apa yang telah dilakukan koordinator fasilitator tersebut, dalam proses implementasi dan tugas membina dan saat koordinasi dengan FSP-FSP binaannya tersebut.

Fasilitator diwajibkan mengisi sesuai dengan keadaan dan fakta yang ada di lapangan. Karena proses penilaiannya nantinya, penting untuk keberlangsungan penugasan Koordinator Fasilitator tersebut selanjutnya.

Adapun detail proses pengisian di SIMPKB sebagaimana berikut:

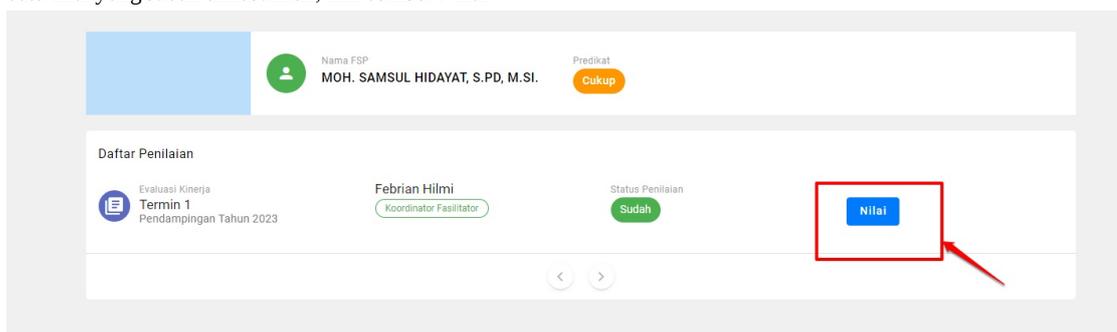
1. Silakan login ke situs halaman login program sekolah penggerak [di link ini](#). Kemudian masukkan username dan password sebagai Penjab Sekolah Penggerak BGP/BBGP

The screenshot shows the login interface for the SIMPKB system. On the left, there is a blue sidebar with the text 'Ayo Masuk' and a quote from Ki Hajar Dewantara. The main content area is titled 'Laman Masuk Sekolah Penggerak'. It features a login form with two main input fields: 'akun SIMPKB *' (username) and 'Kata Sandi *' (password). Both fields are highlighted with red boxes and arrows. Below the password field, there are links for 'lupa kata sandi' and 'Lupa no UKG'. A prominent blue 'Masuk' button is also highlighted with a red box and arrow. At the bottom, there are links for 'Opsi masuk lainnya' and 'Akun belajar.id'.

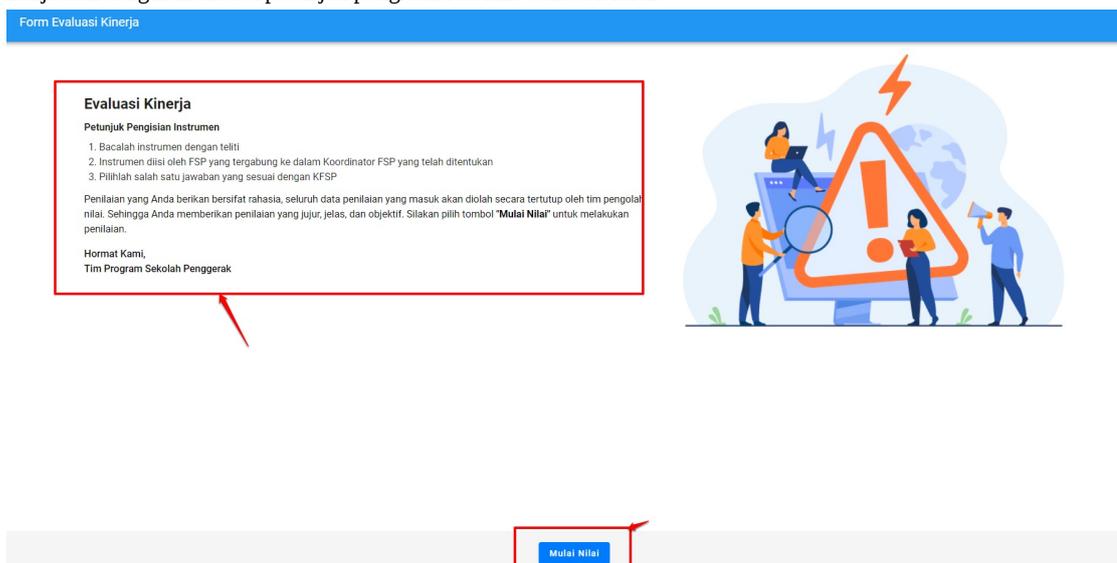
- i. Jika sudah, lanjutkan dengan cari modul dengan label **Evaluasi Kinerja** lalu klik



- ii. Selanjutnya, Muncul halaman informasi pengisian atas evkin KFSP yang harus dinilai oleh FSP tersebut. Status awal adalah **belum dinilai**. Jika sudah dinilai, maka statusnya menjadi **sudah dinilai**. Untuk mulai menilai atau mengubah data nilai yang sudah dimasukkan, klik tombol **Nilai**



- iii. Lanjutkan dengan membaca petunjuk pengisian lalu klik tombol **Mulai**



- iv. Maka akan tampil, konten muatan penilaiannya. Isikan sampai dengan instrumen terakhir. Setiap instrumen wajib diisi dengan penilaiannya apa. Dan pada halaman instrumen terakhir, muncul tombol **simpan**. Klik tombol tersebut, untuk menyimpan penilaian tersebut

Form Evaluasi Kinerja

Evaluasi Kinerja

Nama	Febrian Hilmi	Nama Penilai	
Termin	1		MOH. SAM SUL Hidayat, S.PD, M.Si.
Jenis Instrumen	Penilaian KFSP Angkatan 3		

Keterangan/informasi tambahan lainnya terkait KFSP yang belum ada di instrumen dan dirasa penting disampaikan

Keterangan/informasi tambahan lainnya terkait KFSP yang belum ada di instrumen dan dirasa penting

Tuliskan jawaban (10 - 100 karakter) 97 / 100

[< SEBELUMNYA](#) [Simpan](#)

v. Proses penilaian evkin telah selesai

Hasil dan Ketentuan Nilai Diklat IKM Pengawas/Penilik oleh BGP/BBGP di LMS

Diklat IKM Pengawas merupakan diklat yang khusus diperuntukan kepada para pengawas seluruh Indonesia, yang telah dipilih oleh setiap BGP/BBGP. Di dalam diklat ini, terdapat berbagai materi seputar penugasannya sebagai pengawas, agar linier dengan implementasi kurikulum merdeka yang saat ini sudah tersedia. Diklat ini dilaksanakan oleh setiap BGP/BBGP sesuai dengan pembagian di setiap jenjangnya. Baik dilakukan secara daring maupun luring. Terdapat dokumen pasca diklat yang akan didapatkan oleh setiap peserta maupun narasumber yang mengikuti (hadir) dalam agenda tersebut. Untuk peserta terdapat dokumen pasca diklat berupa **STTP (Surat Tanda Tamat Pelatihan)** dan **Surat Keterangan**. Sedangkan untuk Narasumber ada **Surat Keterangan Narasumber**

Terdapat beberapa syarat, khususnya bagi peserta yang akan mendapatkan dokumen pasca diklat tersebut. Salah satunya kehadiran (presensinya) dalam kegiatan tersebut, **tidak kurang dari 85%**. Namun lebih detail perihal tersebut. Tentunya mengikuti kebijakan selanjutnya dari GTK-Pokja PSP Pusat. Sehingga, BGP/BBGP Penyelenggara Diklat IKM Pengawas/penilik tetap sejalan dan mengikuti kebijakan tersebut

Untuk melihat, peserta tersebut apakah kehadirannya mencapai ketentuan atau tidak. Di LMS bisa dicek di bagian ini (**Daftar Hadir Peserta**)

First name / Surname	Email address	Nilai Akhir	Penilaian Penugasan
AHMAD ZAELANI	201510725050@guruku.id	100.00	74.29
AINUL PRIYOWANTO, S.PD, M.PD	201512247426@guruku.id	100.00	42.86
ARIFIN	201511735397@guruku.id	100.00	82.86
BAGUS EFENDIE	201510288134@guruku.id	100.00	71.43
BAMBANG CATUR SULISTYONO	201512396360@guruku.id	100.00	80.00
DIAN INDRİYATI	201510111484@guruku.id	0.00	-
DRA. DWI SULISTİYARINI, M.SI	201512500347@guruku.id	100.00	54.29
DRA. ENI DWI ARIANI, M.M.PD.	201510810948@guruku.id	100.00	74.29
Overall average	Overall average	91.18	69.62

Gambar - 21fcb33931c4ea9659178646ec93f0cd.png

Adapun dalam pengelolaan dokumen pasca diklat yang akan didapatkan peserta tersebut. Ditentukan berdasarkan nilai kategori tertentu, sesuai dengan yang ditetapkan oleh GTK-Pokja PSP Pusat. Adapun ketentuannya sebagaimana berikut:

Hasil Akhir Evaluasi dan Predikat

Hasil akhir merupakan penentu kelulusan peserta Penguatan Implementasi Kurikulum Merdeka bagi Pengawas Sekolah/Penilik. Hasil akhir ditetapkan oleh nilai proses (pengetahuan dan keterampilan). Adapun rumus yang digunakan adalah sebagai berikut.

$$NA = 35\% NP + 65\% NK$$

Keterangan:

NA : Nilai Akhir

NP : Nilai Pengetahuan

NK : Nilai Keterampilan

Gambar - 6bb05ca9e1bfa15231e0231c0cab4886.png

Nilai nilai tersebut, diberikan oleh setiap Narasumber di LMS (media diklat) kepada peserta di setiap masing-masing kelasnya. Di semua jenjang dan di semua moda pelaksanaan diklat yang dilaksanakan oleh BGP/BBGP sesuai dengan performansi penilaian narasumber.

Sedangkan, ketentuan mengenai dokumen pasca diklat tersebut. Ketentuan siapa yang mendapatkan **STTP (Surat Tanda Tamat Pelatihan)** atau **Surat Keterangan**, bisa melihat kriteria di bawah ini:

Adapun kriteria dan predikat penilaian peserta sebagai berikut:

Angka	Predikat
> 85 - 100	Amat Baik
75 - 85	Baik
< 75	Cukup

Gambar - 426e235251838782a262fdb7b2c9c561.png

Predikat **Amat Baik dan Baik**. Itu diperuntukan untuk **STTP (Surat Tanda Tamat Pelatihan)**. Sedangkan Predikat **Cukup**, itu diperuntukan untuk **Surat Keterangan**. Artinya peserta yang mendapatkan nilai kurang dari 75 akan mendapatkan Surat Keterangan. Sedangkan peserta yang mendapatkan nilai 75 ke atas. Akan mendapatkan STTP (Surat Tanda Tamat Pelatihan)

Jika Narasumber telah memberikan penilaian, maka di LMS tersebut, akan muncul informasi nilai-nilai yang didapatkan oleh peserta sebagaimana ketentuan di atas. Untuk **NK: Nilai Keterampilan (65%)** pada LMS nya, terdapat pada bagian di bawah ini (**penilaian penugasan**):

LMS PSP 10 English (en) Super Admin

Grader report Grade history Outcomes report Overview report Single view User report

All participants: 34/34

First name [All] A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Surname [All] A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

		Nilai Akhir				
		Daftar Hadir Peserta	a.15.11. Tes Akhir	Penilaian Keterlaksanaan La...	1.2.e. A	
First name / Surname	Email address					
A [Avatar]	ku.id	✓ 100.00	74.29		93.33	
AINI S.PD, M.PD [Avatar]	20... rku.id	✓ 100.00	42.86		86.67	
ARI [Avatar]	ruku.id	✓ 100.00	82.86		90.00	
BA [Avatar]	20... ku.id	✓ 100.00	71.43		86.67	
BAM SULISTY [Avatar]	20... id	✓ 100.00	80.00		90.00	
DIA [Avatar]	20... ku.id	✗ 0.00	-		90.00	
D [Avatar]	2015... ku.id	✓ 100.00	54.29		90.00	
Overall average	Overall average	91.18	69.62		90.22	

Gambar - a9e3bc1824a3f92a165d5ffa4fa59884.png

NK: Nilai Keterampilan ini terdiri dari beberapa unsur. Namun, terdapat kolom akumulasi nya di bagian ini (**Penilaian Penugasan Total**):

LMS PSP 10 English (en) Super Admin

Grader report Grade history Outcomes report Overview report Single view User report

All participants: 34/34

First name [All] A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Surname [All] A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

		2.2.b. Unggah Tugas Ruan...	2.3.b. Unggah Tugas Ruan...	4.1.b. Unggah Tugas Ruan...	Penilaian Penugasan total
First name / Surname					
AI [Avatar]		100.00	100.00	100.00	96.04
AI S.PD, M.F [Avatar]		100.00	100.00	100.00	98.33
A [Avatar]		100.00	100.00	100.00	98.75
A [Avatar]		100.00	100.00	100.00	85.83
E SULISTY [Avatar]		100.00	100.00	100.00	90.94
[Avatar]		-	-	-	11.25
Overall average		100.00	100.00	83.33	82.60
		99.58	100.00	93.89	93.40

Gambar - 27182133815b8484d795f84fd5108d1d.png

Sedangkan, untuk bagian **NP: Nilai Pengetahuan (35%)** dapat dicek di bagian ini (**Tes Akhir**):

The screenshot shows the LMS interface for a course. On the left sidebar, the 'Grades' menu item is highlighted with a red box and an arrow. The main content area displays 'All participants: 34/34' and a table of participant grades. A red box highlights the 'a.15.11. Tes Akhir' column header, with an arrow pointing to the corresponding data in the table.

First name / Surname	Email address	Nilai Akhir	Penilaian
NI	20 u.id	100.00	74.29
S.PD, N	20 u.id	100.00	42.86
	20 u.id	100.00	82.86
	20 u.id	100.00	71.43
JR	20 u.id	100.00	80.00
SULIST	20 u.id	0.00	-
Overall average	Overall average	91.18	69.62

Dari **NP: Nilai Pengetahuan** dan **NK: Nilai Keterampilan** tersebut. Akumulasi sesuai dengan **Rumus NA** di atas. Sehingga **terkonversi dan terumuskan** di LMS, bisa dicek pada bagian ini (**course total**):

The screenshot shows the LMS interface for a course. On the left sidebar, the 'Grades' menu item is highlighted with a red box and an arrow. The main content area displays a table of participant grades. A red box highlights the 'Course total' column header, with an arrow pointing to the corresponding data in the table.

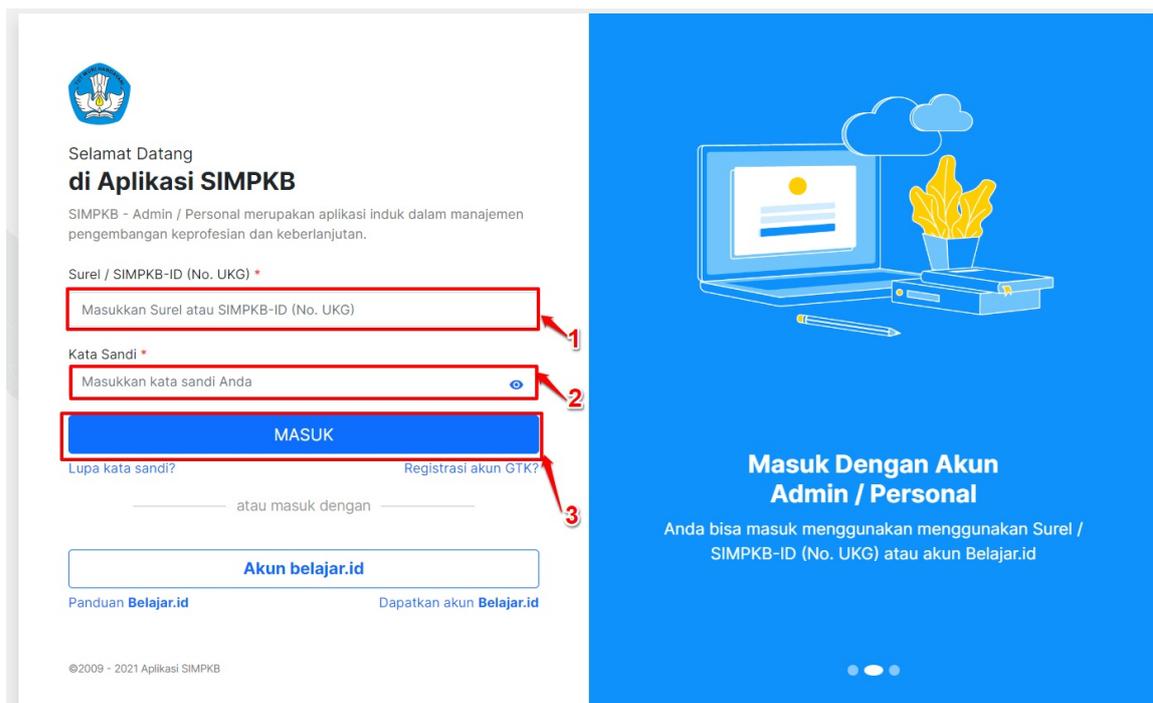
First name / Surname	Unggah Tugas Aksi ...	3.2.e. Unggah Tugas Aksi ...	a.2.3. Tes Awal	Bukan Penilaian total	Course total
AHMAD ZAELANI	100.00	100.00	48.57	-	88.43
AINUL PRIYOWANTO, S.PD, M.PD	100.00	87.50	45.71	-	78.92
ARIFIN	100.00	87.50	68.57	-	93.19
BAGUS EFENDIE	100.00	100.00	45.71	-	80.79
BAMBANG CATUR SULISTYONO	87.50	75.00	57.14	-	87.11
DIAN INDRİYATI	-	-	42.86	-	7.31
DRA. DWI SULISTYARINI, M.SI	100.00	87.50	25.71	-	72.69
DRA. ENI DWI ARIANI, M.M.PD.	100.00	87.50	68.57	-	88.83
DRA. UYENG MURWANI	100.00	100.00	31.43	-	82.16
DRS. IMAM	100.00	75.00	48.57	-	90.92
Overall average	97.92	91.67	54.75	-	84.29

Output Data Peserta pada BI SIMPKB

Setelah mengetahui, tata lokasi dari setiap data dalam rangka kebutuhan penerbitan dokumen pasca Diklat IKM Pengawas/penilik tersebut telah diketahui di LMS. Selanjutnya, perlu juga untuk mengetahui, penarikan (unduh) datanya di BI SIMPKB, sehingga BGP/BBGP bisa melakukan olah data sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan GTK-Pokja PSP.

Adapun tata cara untuk unduh datanya di BI SIMPKB bisa dilakukan sebagaimana di bawah ini:

1. Silakan admin sekolah penggerak BGP/BBGP akses ke tautan BI SIMPKB [di link ini](#). Kemudian login dengan akun SIMPKB nya, dengan memasukkan username dan password lalu klik tombol **Masuk**



2. Klik bagian Sekolah Penggerak

Referensi

SSO

UKKJ

Mobile App

Komunitas

Kepesertaan Program

PPG Prajab

PPG Daljab

PPG Madrasah

Org. Penggerak

Sekolah Penggerak

Guru Penggerak

Guru Berbagi

IKM

Sekolah Penggerak : Rekaman Narsum IKM Pengawas

10 Oktober 2023 13:02:43 WIB

Kelas

Paket Modul

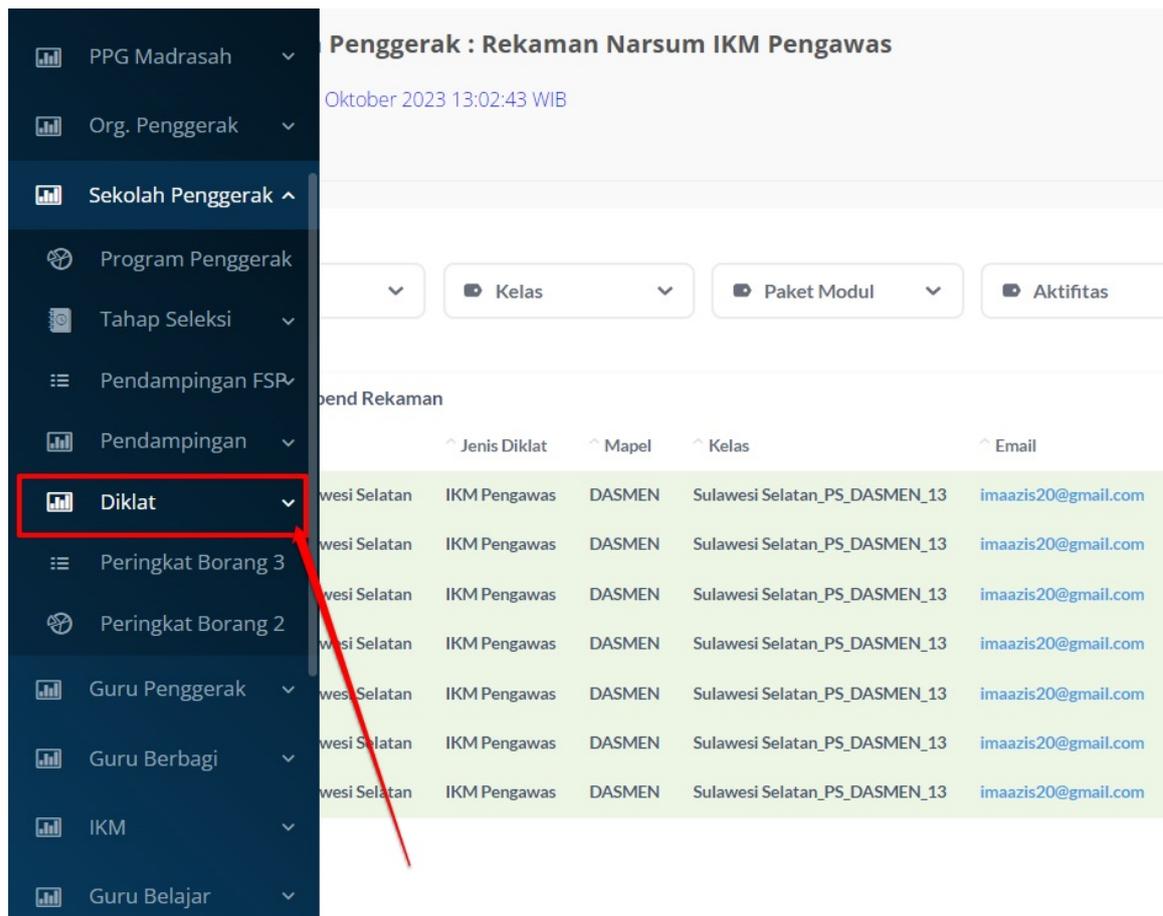
Aktifitas

Peran SIM

Rekaman

Jenis Diklat	Mapel	Kelas	Email	Nama	Peran Sim	
Selatan	IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com	Dr. Fatimah Azis, M.Pd	Narasumber
Selatan	IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com	Dr. Fatimah Azis, M.Pd	Narasumber
Selatan	IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com	Dr. Fatimah Azis, M.Pd	Narasumber
Selatan	IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com	Dr. Fatimah Azis, M.Pd	Narasumber
Selatan	IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com	Dr. Fatimah Azis, M.Pd	Narasumber
Selatan	IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com	Dr. Fatimah Azis, M.Pd	Narasumber
Selatan	IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com	Dr. Fatimah Azis, M.Pd	Narasumber

3. Klik bagian Diklat



Penggerak : Rekaman Narsum IKM Pengawas
Oktober 2023 13:02:43 WIB

▼ Kelas ▼ Paket Modul ▼ Aktifitas

pend Rekaman

	^ Jenis Diklat	^ Mapel	^ Kelas	^ Email
wesi Selatan	IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com
wesi Selatan	IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com
wesi Selatan	IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com
wesi Selatan	IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com
wesi Selatan	IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com
wesi Selatan	IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com
wesi Selatan	IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com

4. Pilih **IKM pengawas**

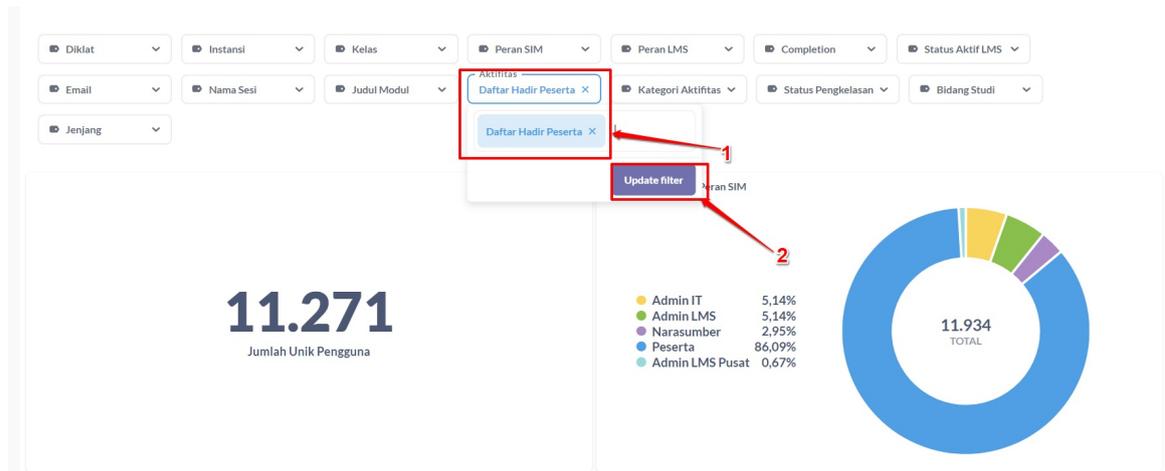
The screenshot shows a dashboard titled "ah Penggerak : Rekaman Narsum IKM Pengawas" with a timestamp of "11 Oktober 2023 13:02:43 WIB". A sidebar menu on the left contains various navigation options, with "IKM Pengawas" highlighted in a red box and a red arrow pointing to it. The main content area displays a table with the following columns: "Jenis Diklat", "Mapel", "Kelas", and "Email". The table contains several rows of data, all with "IKM Pengawas" as the "Jenis Diklat" and "Sulawesi Selatan" as the "Kelas".

Jenis Diklat	Mapel	Kelas	Email
IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com
IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com
IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com
IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com
IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com
IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com
IKM Pengawas	DASMEN	Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	imaazis20@gmail.com

5. Kemudian pilih bagian **Analitik Diklat IKM**

The screenshot shows the "Analitik Diklat IKM" menu item highlighted in a red box. The dashboard displays a large number "11.271" representing the total number of unique users, with the text "Jumlah Unik Pengguna" below it. A legend on the right side of the dashboard identifies user roles: Admin IT (yellow), Admin LMS (green), Narasumber (purple), Peserta (blue), and Admin LMS Pusat (teal). The dashboard also features several filter buttons, including "Daftar Hadir Peserta" and "Update filter".

6. Sebagaimana penjelasan di atas sebelumnya. **Ketentuan utama** yang harus dicek adalah persentase kehadiran peserta (tidak kurang dari 85%). Untuk mengetahuinya, cek pada BI ini dengan cara lakukan filtrasi di BI SIM PKB, di kolom Aktifitas, tuliskan **Daftar Hadir Peserta** lalu klik **Update Filter**



7. Gulir ke bawah (scroll down) pada bagian Detil Aktivitas. Cari bagian kolom **Final Grade**

Kategori	Nama	Peran Sim	Peran Lms	Completion	Status Aktif Lms	Nama Sesi	Kode	Aktivitas	Finalgrade	Moduletype	Jp Menit	Timespend	Timespend Human Read
IKM	Dea Alvicha Putri	Admin LMS	Admin LMS	Belum Mulai	Active	Hari Ke-14	Daftar	Daftar Hadir Peserta	-	label	-	-	-
IKM	ELVI REANE BARAHAMA	Narasumber	Teacher	Belum Mulai	Active	Penutup	Daftar	Daftar Hadir Peserta	-	attendance	-	12:47	12 menit, 28 detik
IKM	NADJILI	Peserta	Student	Belum Mulai	Active	Penutup	Daftar	Daftar Hadir Peserta	100	attendance	-	1.5	1 menit, 30 detik
IKM	SRI UTARI RATNA NINGRUM, S.PD	Peserta	Student	Belum Mulai	Active	Penutup	Daftar	Daftar Hadir Peserta	100	attendance	-	-	-
IKM	NANA SUMARNA, S.PD	Peserta	Student	Belum Mulai	Active	Hari Ke-14	Daftar	Daftar Hadir Peserta	-	label	-	-	-
IKM	Denny Adrian, S.E	Admin LMS	Admin LMS	Belum Mulai	Active	Penutup	Daftar	Daftar Hadir Peserta	-	attendance	-	-	-
IKM	Dwi Indah Septiani	Admin LMS	Admin LMS	Belum Mulai	Active	Penutup	Daftar	Daftar Hadir Peserta	-	attendance	-	-	-
IKM	DARSONI, S.PD	Peserta	Student	Belum Mulai	Active	Penutup	Daftar	Daftar Hadir Peserta	100	attendance	-	-	-
IKM	ASGHUL, MAKHDIR	Peserta	Student	Belum Mulai	Active	Penutup	Daftar	Daftar Hadir Peserta	100	attendance	-	-	-
IKM	DADANG KUSENDANG ARIEHADI, S. PD.	Peserta	Student	Belum Mulai	Active	Hari Ke-14	Daftar	Daftar Hadir Peserta	-	label	-	-	-
IKM	MOHYUSUF, S.PD,MM	Peserta	Student	Belum Mulai	Active	Hari ke-3	Daftar	Daftar Hadir Peserta	-	label	-	-	-
IKM	ENDIN	Peserta	Student	Belum Mulai	Active	Hari Ke-14	Daftar	Daftar Hadir Peserta	-	label	-	-	-
IKM	MARTINI	Peserta	Student	Belum Mulai	Active	Penutup	Daftar	Daftar Hadir Peserta	100	attendance	-	-	-
IKM	RUMANI	Peserta	Student	Belum Mulai	Active	Penutup	Daftar	Daftar Hadir Peserta	100	attendance	-	-	-
IKM	DRS.SAKIM,MSI	Peserta	Student	Belum Mulai	Active	Hari Ke-14	Daftar	Daftar Hadir Peserta	-	label	-	-	-

8. Di bagian tersebut. Itu adalah data agregasi dari LMS di bagian Daftar Hadir Peserta sebagaimana penjelasan di atas. Sesuai dengan persentase kehadiran di LMS tersebut

First name / Surname	Email address	Nilai Akhir	Penilaian Penugasan
AHMAD ZAELANI	201510725050@guruku.id	100.00	74.29
AINUL PRIYOWANTO, S.PD, M.PD	201512247426@guruku.id	100.00	42.86
ARIFIN	201511735397@guruku.id	100.00	82.86
BAGUS EFENDIE	201510288134@guruku.id	100.00	71.43
BAMBANG CATUR SULISTYONO	201512396360@guruku.id	100.00	80.00
DIAN INDRİYATI	201510111484@guruku.id	0.00	-
DRA. DWI SULISTYARINI, MSI	201512500347@guruku.id	100.00	54.29
DRA. ENI DWI ARIANI, M.M.PD.	201510810948@guruku.id	100.00	74.29
Overall average	Overall average	91.18	69.62

9. Selanjutnya. Untuk melihat NA dari setiap peserta. Di bagian BI SIMPKB, bisa dicek dengan lihat di bagian raw **Raw Data Kelas Pengguna**. Kemudian, cari kolom **course total**

Raw Data Kelas Pengguna										
	Ptk Instansi Tugas	Ptk Tugas	Peran Lms	Peran Lms Shortname	Course Total	Nilai Maksimal	Status Aktif Lms	Completion Disable	Completion Manual	Completion Auto
ZAEALANI	Dinas Pendidikan Kab. Banyuwangi	Pengawas Sekolah	Student	student	88,43	100	Active	34	1	47
ISWANTO	Dinas Pendidikan Kab. Banyuwangi	Pengawas Sekolah	Student	student	91,19	100	Active	34	1	47
DITENDEAN	Dinas Pendidikan Kab. Banyuwangi	Pengawas Sekolah	Student	student	90,1	100	Active	34	1	47
NTO	Dinas Pendidikan Kab. Banyuwangi	Pengawas Sekolah	Student	student	90,19	100	Active	34	1	47
MMALIN	Dinas Pendidikan Kab. Banyuwangi	Pengawas Sekolah	Student	student	90,46	100	Active	34	1	47
NURCAHYO	Dinas Pendidikan Kab. Banyuwangi	Pengawas Sekolah	Student	student	90,1	100	Active	34	1	47
MAD IGHAN	Dinas Pendidikan Kab. Banyuwangi	Pengawas Sekolah	Student	student	88,19	100	Active	34	1	47
SUKESI	Dinas Pendidikan Kab. Banyuwangi	Pengawas Sekolah	Student	student	90,19	100	Active	34	1	47
HMUD	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Trenggalek	Pengawas Sekolah	Student	student	92	100	Active	34	1	47
AL ARIFIN	Dinas Pendidikan Kab. Lumajang	Pengawas Sekolah	Student	student	90	100	Active	34	1	47
	Dinas Pendidikan Kab. Lumajang	Pengawas Sekolah	Student	student	96	100	Active	34	1	47
MALIK YUNUS WIJAYA	Dinas Pendidikan Kab. Lumajang	Pengawas Sekolah	Student	student	100	100	Active	34	1	47
TO	Dinas Pendidikan Kab. Pasuruan	Pengawas Sekolah	Student	student	84,08	100	Active	34	1	47

10. Itu adalah NA yang telah didapatkan dari LMS sebagaimana penjelasan di atas.

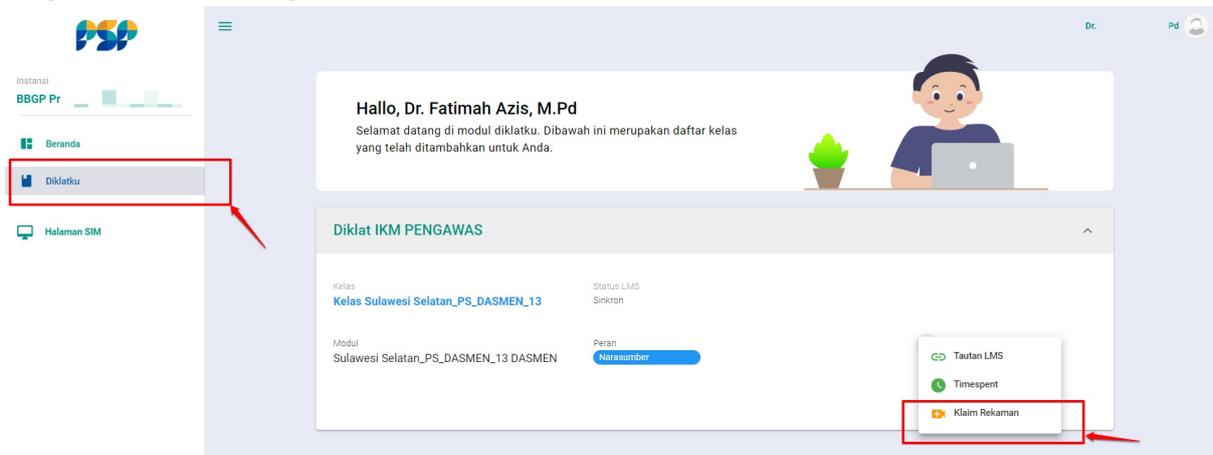
11. Untuk menentukan, peserta mendapatkan dokumen pasca diklat **STTP (Surat Tanda Tamat Pelatihan)** atau **Surat Keterangan** bisa melihat berdasarkan NA yang didapat setiap peserta tersebut. Masuk dalam kategori apa. Mendapatkan **STTP (Surat Tanda Tamat Pelatihan)** atau **Surat Keterangan**

Adapun kriteria dan predikat penilaian peserta sebagai berikut:

Angka	Predikat
> 85 - 100	Amat Baik
75 - 85	Baik
< 75	Cukup

Output Data Narasumber pada BI SIMPKB

Masing-masing narasumber di SIMEL, bisa melakukan proses **klaim rekaman**. Klaim rekaman ini adalah proses dimana narasumber, unggah rekaman di drive milik mereka, kemudian link (url) nya disematkan pada SIM EL Diklat IKM Pengawas/Penilik, dimana mereka bertugas sebagai narasumber. Menu di SIMEL milik Narasumber tersebut, ada pada tampilan sebagaimana di bawah ini di bagian SIMEL



The screenshot displays the SIMEL user interface. On the left, a sidebar menu includes 'Beranda', 'Diklatku', and 'Halaman SIM'. The 'Diklatku' menu item is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows a user profile for 'Halo, Dr. Fatimah Azis, M.Pd' and a course titled 'Diklat IKM PENGAWAS'. Below the course title, there is a table with the following data:

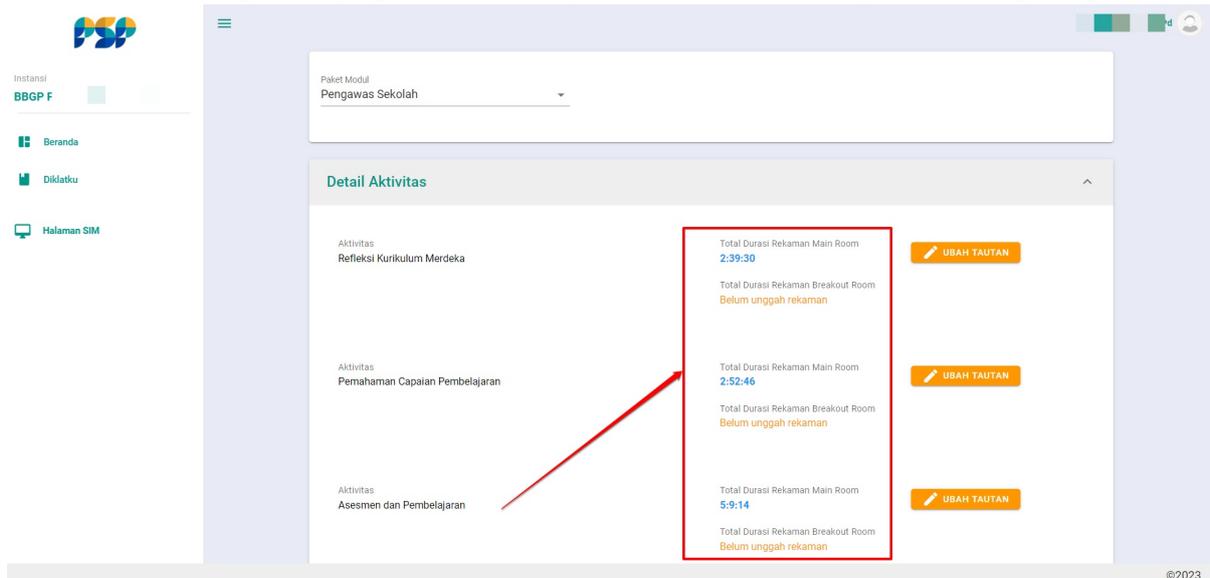
Kelas	Status LMS
Kelas Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13	Sinkron

Below the table, there is a section for 'Modul' and 'Peran':

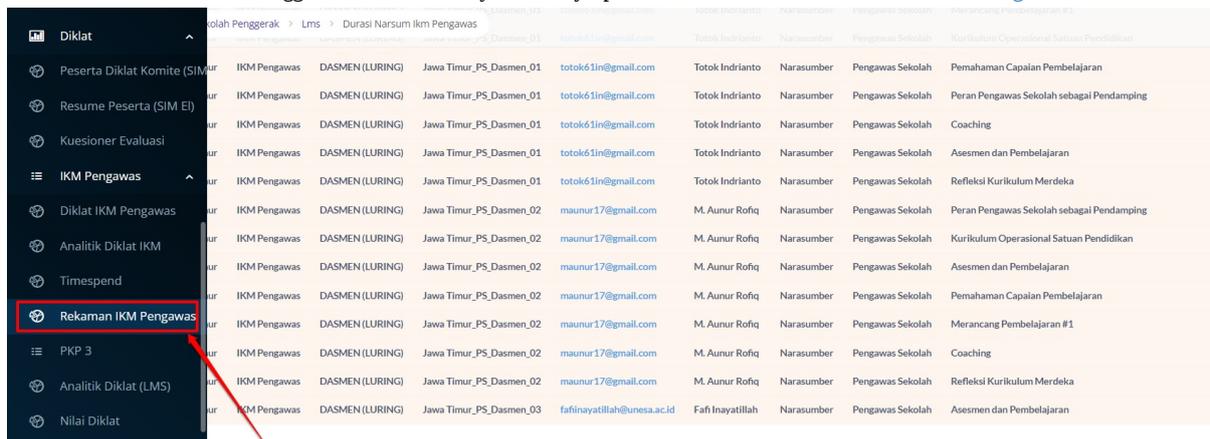
Modul	Peran
Sulawesi Selatan_PS_DASMEN_13 DASMEN	Narasumber

At the bottom right, a dropdown menu is open, showing three options: 'Tautan LMS', 'Timespent', and 'Klaim Rekaman'. The 'Klaim Rekaman' option is highlighted with a red box and a red arrow.

Di bawah ini adalah listing rekaman yang dilakukan oleh setiap narasumber di akun SIMEL nya mereka masing-masing:



BGP/BBGP penyelenggara. Terkadang membutuhkan data rekaman yang telah diklaim oleh setiap Narasumber ini, untuk kebutuhan administrasi. Sehingga BI SIMPKB menyediakannya pada BI SIMPKB menu **Rekaman IKM Pengawas**:



Akan tampil datanya sebagaimana di bawah ini:

Main Human Read	Breakout Human Read	Timespend Human Read	Timespend Menit	Timespend Detik
2 jam, 52 menit, 47 detik	0 detik	2 jam, 52 menit, 47 detik	172	47
2 jam, 56 menit, 51 detik	0 detik	2 jam, 56 menit, 51 detik	176	51
2 jam, 21 menit, 22 detik	9 jam, 6 menit, 19 detik	11 jam, 27 menit, 41 detik	687	41
5 jam, 49 menit, 50 detik	0 detik	5 jam, 49 menit, 50 detik	349	50
5 jam, 9 menit, 14 detik	0 detik	5 jam, 9 menit, 14 detik	309	14
2 jam, 39 menit, 30 detik	0 detik	2 jam, 39 menit, 30 detik	159	30
2 jam, 44 menit, 11 detik	0 detik	2 jam, 44 menit, 11 detik	164	11

Sedangkan, jika ingin unduh data Narasumbernya saja, dan melihat timespend narasumber, bisa dicek dengan klik menu

Timespend:

Program Penggerak
Tahap Seleksi
Pendampingan FSP
Pendampingan
Diklat
Peserta Diklat Komite (SIM L)
Resume Peserta (SIM EI)
Kuesioner Evaluasi
IKM Pengawas
Diklat IKM Pengawas
Analitik Diklat IKM
Timespend
Rekaman IKM Pengawas
PKP 3
Analitik Diklat (LMS)

Penggerak IKM : Timespend
October 2023 13:02:43 WIB

Jenis Diklat
Instansi Penyelenggara
Diklat
Kelas
Sesi
Nama Sesi
Aktifitas
JP

sesuaian nama Aktifitas dgn Tabel JP)

Instansi Diklat	Instansi Penyelenggara	Email	Nama	Peran Sim	Diklat
Pengawas	BBGP Provinsi Jawa Barat	aan.anita@kemdikbud.go.id	Aan Anita	Admin LMS	IKM PENGAWAS
Pengawas	BBGP Provinsi Sulawesi Selatan	frdwidya.angkah2@gmail.com	Dr. Fardus, S.S., M.Hum.	Pemantau	IKM PENGAWAS
Pengawas	BBGP Provinsi Jawa Barat	sintia-rosanti@outlook.com	Sintia Rosanti	Admin LMS	IKM PENGAWAS
Pengawas	BBGP Provinsi Jawa Barat	pengawasip01@gmail.com	Asep Iryanto, S.Pd, M.Pd	Narasumber	IKM PENGAWAS
Pengawas	BBGP Provinsi Jawa Barat	kartini.haryani@kemdikbud.go.id	Kartini Haryani	Admin LMS	IKM PENGAWAS
Pengawas	BBGP Provinsi Jawa Barat	rusminkasim@gmail.com	Rusmin	Admin LMS	IKM PENGAWAS
Pengawas	BGP Provinsi Kalimantan Timur	rizki.nurshanti@kemdikbud.go.id	Rizki Nurshanti	Admin LMS	IKM PENGAWAS
Pengawas	BBGP Provinsi Jawa Barat	esukmawati85@gmail.com	Erni Sukmawati Dewi, M. Pd.	Narasumber	IKM PENGAWAS

Kemudian di bagian filtrasi **peran SIMEL** pilih bagian **Narasumber** atau peran lain, sesuai dengan kebutuhannya. Kemudian klik **add filter**:

Sekolah Penggerak IKM : Timespend

Diperbarui pada : 11 Oktober 2023 13:02:43 WIB

[Link Dataset](#)

Tahun Mulai

Jenis Diklat

Instansi Penyelenggara

Diklat

Peran di SIM EL

Sesi

Nama Sesi

Aktifitas

JP

Admin LMS
 Narasumber
 Pemantau

Instansi Penyelenggara	Email	Nama
Kalimantan Barat		Agung
Kalimantan Tengah		Hasiholan Yusuf Lumbantoruan
Jawa Timur		Desramanita Ayuning B., S.Psi
Kalimantan Barat		Rahmat Istiqlal, S.Pd

Add filter

Selanjutnya datanya akan muncul sesuai dengan kebutuhan:

Tahun Mulai

Jenis Diklat

Instansi Penyelenggara

Diklat

Kelas

Email Login

Kategori Aktifitas

Peran di SIM EL
Narasumber

Sesi

Nama Sesi

Aktifitas

JP

Tahun Mulai	Jenis Diklat	Instansi Penyelenggara	Email	Nama	Peran Sim	Diklat	Kelas	Hari Ke	Nama Sesi (LMS)
2023	IKM Pengawas	BBGP Provinsi Sumatera Utara	ur.belajar.id	tri	Narasumber	IKM PENGAWAS	Luring_BBGP Dasmen Kelas 12	0	4.1. Penyusunan Kurikulum Oper
2023	IKM Pengawas	BGP Provinsi Nusa Tenggara Timur	ku.id	CELINA DA TOA	Narasumber	IKM PENGAWAS	Nusa Tenggara Timur_PS_Dasmen_06	0	5.1. Coaching
2023	IKM Pengawas	BGP Provinsi Kalimantan Barat	.id	, M.Pd.	Narasumber	IKM PENGAWAS	Kalimantan Barat_PS_DASMEN_03	0	4.2. Coaching
2023	IKM Pengawas	BGP Provinsi Banten	.id	A ih	Narasumber	IKM PENGAWAS	Banten_Penilik Dasmen_06	0	Penutup
2023	IKM Pengawas	BGP Provinsi Kalimantan Barat	ku.id	Y	Narasumber	IKM PENGAWAS	Kalimantan Barat_PS_DASMEN_04	0	1.2. Peran Pengawas Sebagai Penc
2023	IKM Pengawas	BGP Provinsi Sulawesi Tengah	.id	M	Narasumber	IKM PENGAWAS	Sulawesi Tengah_PS_Dasmen_06	0	2.2. Pemahaman Capaian Pembel
2023	IKM Pengawas	BGP Provinsi Nusa Tenggara Barat	ur.belajar.id	idi, M.Pd	Narasumber	IKM PENGAWAS	Nusa Tenggara Barat_SD_DASMEN_03	0	Hari ke-3
2023	IKM Pengawas	BGP Provinsi Nusa Tenggara Timur	ku.id	A	Narasumber	IKM PENGAWAS	Nusa Tenggara Timur_PS_Dasmen_08	0	Hari ke-4
2023	IKM Pengawas	BGP Provinsi Nusa Tenggara Barat	mail.com	Y	Narasumber	IKM PENGAWAS	Nusa Tenggara Barat_SMP_DASMEN_01	0	4.2. Coaching
2023	IKM Pengawas	BBGP Provinsi Jawa Timur		T	Narasumber	IKM PENGAWAS	Jawa Timur_Penilik_DASMEN_07	0	1.3. Refleksi Kurikulum Merdeka
2023	IKM Pengawas	BBGP Provinsi Jawa Timur	ku.id	, M.PD.	Narasumber	IKM PENGAWAS	Jawa Timur_Penilik_DASMEN_03	0	4.1. Penyusunan Kurikulum Oper
2023	IKM Pengawas	BBGP Provinsi Sumatera Utara	ur.belajar.id	ni	Narasumber	IKM PENGAWAS	Luring_BBGP Dasmen Kelas 7	0	Penutup
2023	IKM Pengawas	BGP Provinsi Kalimantan Tengah	gmail.com	D	Narasumber	IKM PENGAWAS	Kalimantan Tengah_PS_Dasmen_06	0	2.2. Pemahaman Capaian Pembel
2023	IKM Pengawas	BGP Provinsi Kalimantan Tengah	ku.id	R	Narasumber	IKM PENGAWAS	Kalimantan Tengah_PS_Dasmen_03	0	1.2. Peran Pengawas Sebagai Penc
2023	IKM Pengawas	BGP Provinsi Sulawesi Tenggara	8540061817@guruku.id	R ti	Narasumber	IKM PENGAWAS	Sulawesi Tenggara_PS_DASMEN_07	0	2.2. Pemahaman Capaian Pembel

Pengimbasan

Pengimbasan adalah diseminasi oleh sekolah pelaksana program sekolah penggerak, yang telah inagurasi (lulus implementasi) pada program sekolah penggerak, setelah selama 3 tahun terakhir melakukan implementasi program sekolah penggerak

Sebelum melakukan pengimbasan itu sendiri, setiap sekolah yang akan diwakili oleh KS dan Seorang Guru akan didiklat/dilatih terlebih dahulu. Dalam pra-Pengimbasan yang sesungguhnya tersebut

Diklat Pengimbasan sendiri, dikelola dan dilaksanakan secara luring oleh BGP/BBGP lingkup naungan sekolah program sekolah penggerak. Namun, meskipun diklatnya dilakukan secara luring. Agar tetap terrepository (tersimpan riwayatnya). Maka perlu dilakukan pencatatan, periwatan, dan pendokumentasian kegiatan tersebut di SIMPKB. Tidak terkecuali, proses dimana KS pelaksana program sekolah penggerak, yang akan mengikuti diklat pengimbasan tersebut. Harus juga memilih seorang guru yang akan diajak untuk Diklat Pengimbasan tersebut di Layanan SIMPKB.

Prosedurnya nanti, KS akan login ke SIMPKB. Dan memilih seorang guru yang akan diajak untuk Diklat Pengimbasan tersebut di SIMPKB. Dengan demikian, akan tercatat, dan riwayatnya terlihat serta tersimpan di SIMPKB.

Peran BGP/BBGP sendiri, selain sebagai host yang akan menyelenggarakan Diklat Pengimbasan secara luring. Perlu juga melakukan proses untuk memonitoring dan memanager pengelolaan diklat pengimbasan tersebut di SIMPKB. Meskipun, pengelolaan yang dilakukan di SIMPKB tersebut, tidak akan berdampak secara langsung terhadap pelaksanaan pengimbasan itu sendiri. Karena Diklat Pengimbasannya dilakukan secara luring.

Adapun beberapa pengelolaan yang dilakukan di BGP/BBGP adalah:

1. Memonitoring seputar dengan proses pengajuan peserta diklat pengimbasan dari KS naungan lingkup wilayah masing-masing
2. Membantu memilihkan peserta terhadap KS, melalui akun BGP/BBGP. Bilamana terjadi kondisi KS belum juga memilih peserta sampai waktu yang ditentukan
3. Melakukan kelola kelas, terhadap pengelompokkan peserta dan narasumber
4. Menambahkan peran Narasumber Pengimbasan
5. Melihat nilai yang telah diberikan narasumber pengimbasan pada SIMPKB

BGP/BBGP Membantu Memilih Peserta Pengimbasan atau Mengubahnya

Pengimbasan adalah diseminasi oleh sekolah pelaksana program sekolah penggerak, yang telah inagurasi (lulus implementasi) pada program sekolah penggerak, setelah selama 3 tahun terakhir melakukan implementasi program sekolah penggerak

Sebelum melakukan pengimbasan itu sendiri, setiap sekolah yang akan diwakili oleh KS dan Seorang Guru akan didiklat/dilatih terlebih dahulu. Dalam pra-Pengimbasan yang sesungguhnya tersebut

Diklat Pengimbasan sendiri, dikelola dan dilaksanakan secara luring oleh BGP/BBGP lingkup naungan sekolah program sekolah penggerak. Namun, meskipun diklatnya dilakukan secara luring. Agar tetap terepository (tersimpan riwayatnya). Maka perlu dilakukan pencatatan, periwayatan, dan pendokumentasian kegiatan tersebut di SIMPKB. Tidak terkecuali, proses dimana KS pelaksana program sekolah penggerak, yang akan mengikuti diklat pengimbasan tersebut. Harus juga memilih seorang guru yang akan diajak untuk Diklat Pengimbasan tersebut di Layanan SIMPKB.

Prosedurnya nanti, KS akan login ke SIMPKB. Dan memilih seorang guru yang akan diajak untuk Diklat Pengimbasan tersebut di SIMPKB. Dengan demikian, akan tercatat, dan riwayatnya terlihat serta tersimpan di SIMPKB.

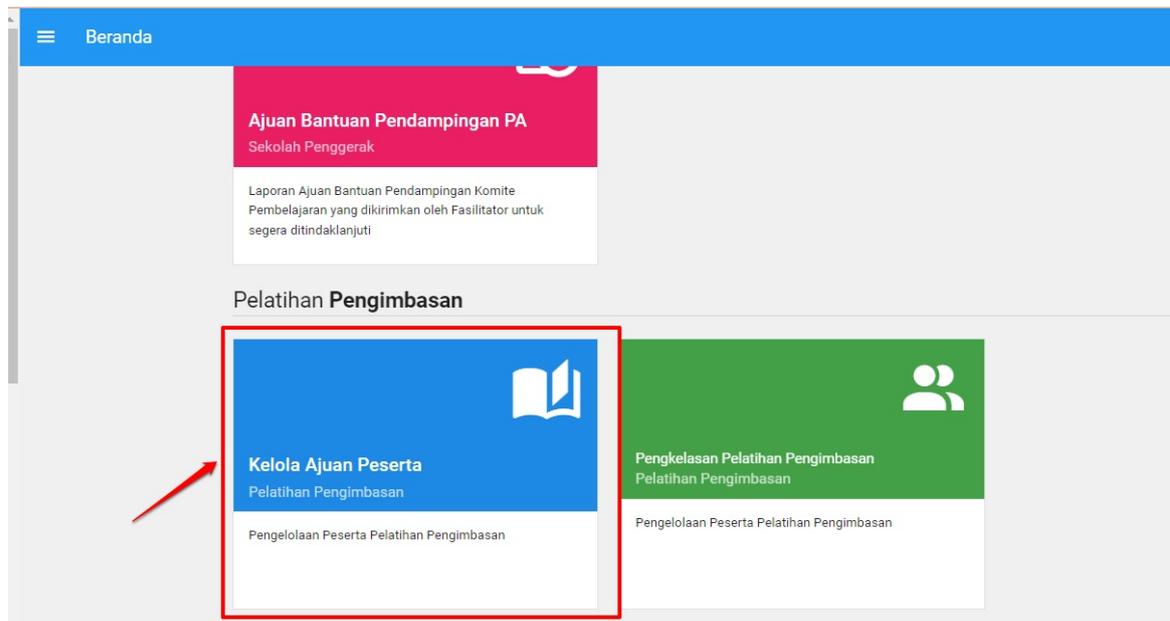
Peran BGP/BBGP sendiri, selain sebagai host yang akan menyelenggarakan Diklat Pengimbasan secara luring. Perlu juga melakukan proses untuk memonitoring dan memanager pengelolaan diklat pengimbasan tersebut di SIMPKB. Meskipun, pengelolaan yang dilakukan di SIMPKB tersebut, tidak akan berdampak secara langsung terhadap pelaksanaan pengimbasan itu sendiri. Karena Diklat Pengimbasannya dilakukan secara luring.

Adapun beberapa pengelolaan yang dilakukan di BGP/BBGP adalah:

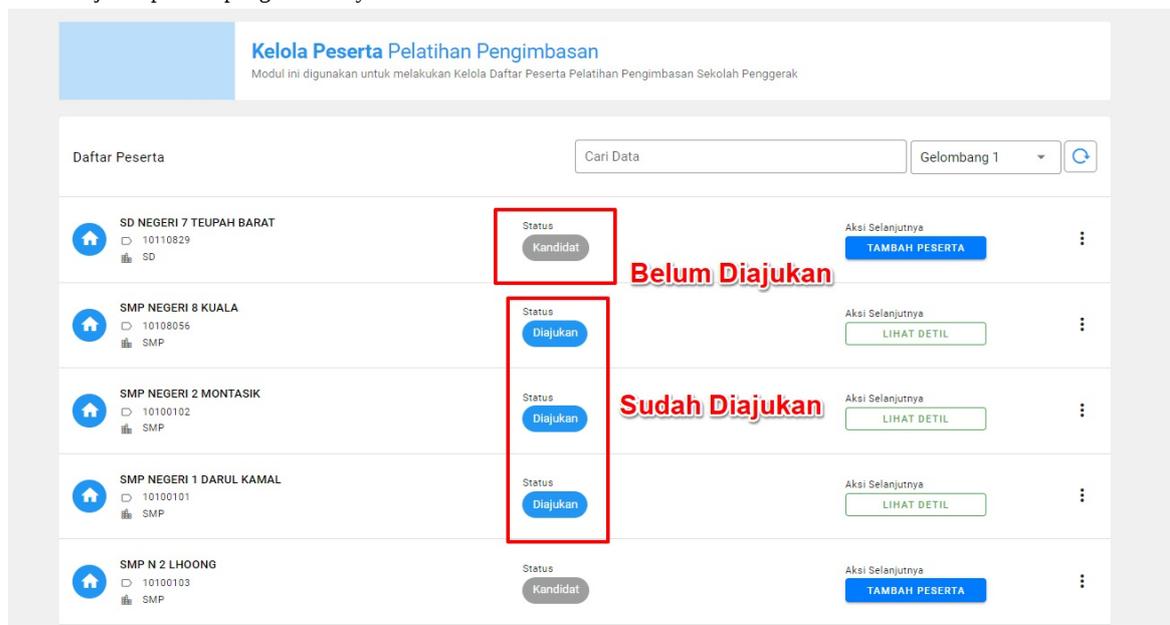
1. Memonitoring seputar dengan proses pengajuan peserta diklat pengimbasan dari KS naungan lingkup wilayah masing-masing
2. Membantu memilihkan peserta terhadap KS, melalui akun BGP/BBGP. Bilamana terjadi kondisi KS belum juga memilih peserta sampai waktu yang ditentukan
3. Melakukan kelola kelas, terhadap pengelompokkan peserta dan narasumber
4. Menambahkan peran Narasumber Pengimbasan
5. Melihat nilai yang telah diberikan narasumber pengimbasan pada SIMPKB

Adapun tatacara untuk membantu memilihkan peserta Guru di sekolah, atau ingin mengubahnya. Adalah sebagaimana berikut:

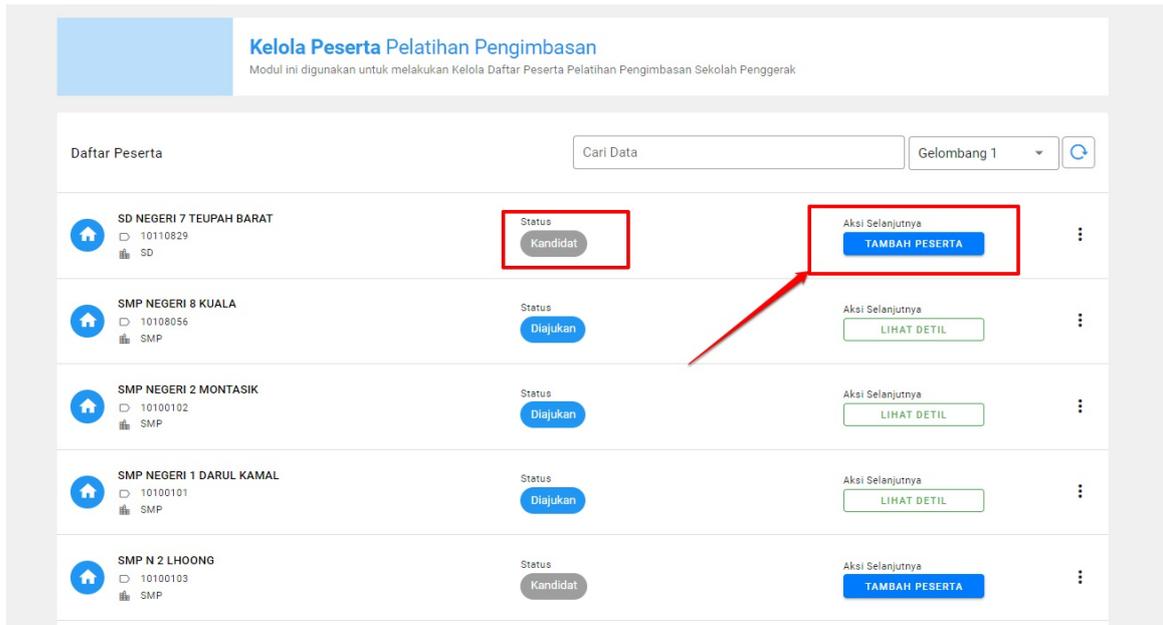
1. Pastikan sebelumnya sudah login ke SIMPKB terlebih dahulu sebagai peran Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP. Kemudian, pilih menu **Kelola Ajuan Peserta Pengimbasan**



2. Selanjutnya, sistem akan menampilkan tampilan listing sekolah-sekolah naungan BGP/BBGP tersebut, dengan status apakah sudah diajukan peserta pengimbasannya ataukah belum



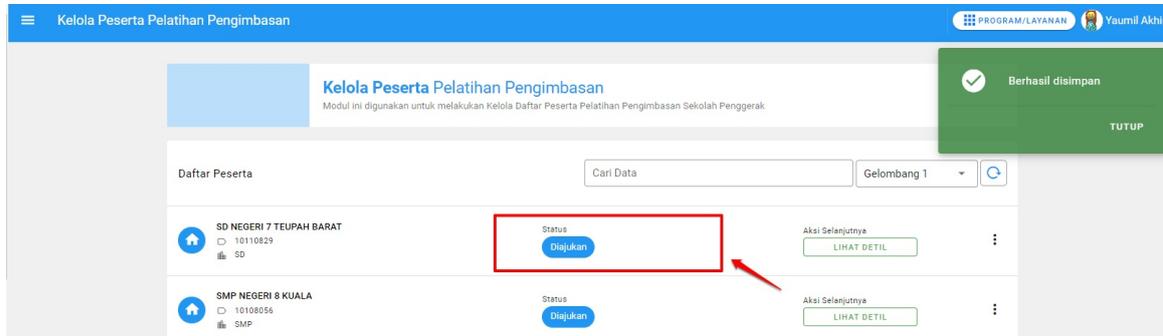
3. Untuk membantu memilihkan peserta. Pilih yang statusnya adalah **Kandidat** kemudian pilih tombol **Tambah Peserta**



4. Lakukan proses pilih pesertanya, yaitu Guru yang ada di sekolah tersebut. Kemudian klik tombol **Simpan**



5. Jika berhasil. Maka muncul status berhasil, dan statusnya akan berubah menjadi **Diajukan**



6. Untuk status yang telah diajukan. BGP/BBGP juga tidak memiliki batasan untuk mengubahnya. Sehingga kapanpun ingin dilakukan perubahan. Dapat dilakukan. Untuk melakukan perubahan, klik tombol opsi titik tiga di sebelah kanan, dan klik **Ubah Peserta** Kemudian lakukan sebagaimana proses memilih kandidatnya

Kelola Peserta Pelatihan Pengimbasan

Modul ini digunakan untuk melakukan Kelola Daftar Peserta Pelatihan Pengimbasan Sekolah Penggerak

Daftar Peserta Gelombang 1

 SD NEGERI 7 TEUPAH BARAT 10110829 SD	Status <input type="button" value="Diajukan"/>	Aksi Selanjutnya <input type="button" value="LIHAT DETIL"/> <input type="button" value="Ubah Peserta"/> <input type="button" value="Hapus Peserta"/>
 SMP NEGERI 8 KUALA 10108056 SMP	Status <input type="button" value="Diajukan"/>	Aksi Selanjutnya <input type="button" value="LIHAT DETIL"/> <input type="button" value="⋮"/>
 SMP NEGERI 2 MONTASIK 10100102 SMP	Status <input type="button" value="Diajukan"/>	Aksi Selanjutnya <input type="button" value="LIHAT DETIL"/> <input type="button" value="⋮"/>

BGP/BBGP Mengkelaskan Pengimbasan

Pengimbasan adalah diseminasi oleh sekolah pelaksana program sekolah penggerak, yang telah inagurasi (lulus implementasi) pada program sekolah penggerak, setelah selama 3 tahun terakhir melakukan implementasi program sekolah penggerak

Sebelum melakukan pengimbasan itu sendiri, setiap sekolah yang akan diwakili oleh KS dan Seorang Guru akan didiklat/dilatih terlebih dahulu. Dalam pra-Pengimbasan yang sesungguhnya tersebut

Diklat Pengimbasan sendiri, dikelola dan dilaksanakan secara luring oleh BGP/BBGP lingkup naungan sekolah program sekolah penggerak. Namun, meskipun diklatnya dilakukan secara luring. Agar tetap terrepository (tersimpan riwayatnya). Maka perlu dilakukan pencatatan, periwiyatan, dan pendokumentasian kegiatan tersebut di SIMPKB. Tidak terkecuali, proses dimana KS pelaksana program sekolah penggerak, yang akan mengikuti diklat pengimbasan tersebut. Harus juga memilih seorang guru yang akan diajak untuk Diklat Pengimbasan tersebut di Layanan SIMPKB.

Prosedurnya nanti, KS akan login ke SIMPKB. Dan memilih seorang guru yang akan diajak untuk Diklat Pengimbasan tersebut di SIMPKB. Dengan demikian, akan tercatat, dan riwayatnya terlihat serta tersimpan di SIMPKB.

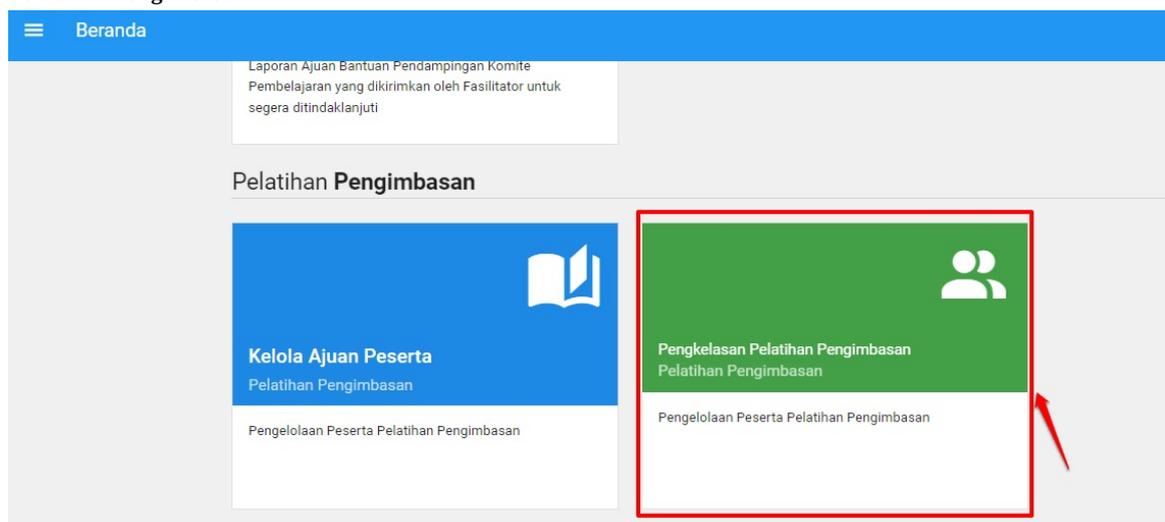
Peran BGP/BBGP sendiri, selain sebagai host yang akan menyelenggarakan Diklat Pengimbasan secara luring. Perlu juga melakukan proses untuk memonitoring dan memanage pengelolaan diklat pengimbasan tersebut di SIMPKB. Meskipun, pengelolaan yang dilakukan di SIMPKB tersebut, tidak akan berdampak secara langsung terhadap pelaksanaan pengimbasan itu sendiri. Karena Diklat Pengimbasannya dilakukan secara luring.

Adapun beberapa pengelolaan yang dilakukan di BGP/BBGP agalah:

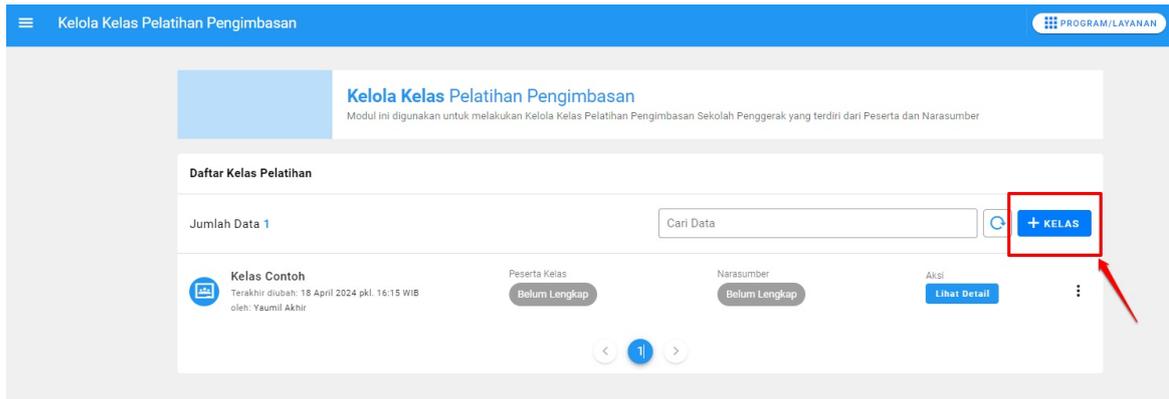
1. Memonitoring seputar dengan proses pengajuan peserta diklat pengimbasan dari KS naungan lingkup wilayah masing-masing
2. Membantu memilihkan peserta terhadap KS, melalui akun BGP/BBGP. Bilamana terjadi kondisi KS belum juga memilih peserta sampai waktu yang ditentukan
3. Melakukan kelola kelas, terhadap pengelompokkan peserta dan narasumber
4. Menambahkan peran Narasumber Pengimbasan
5. Melihat nilai yang telah diberikan narasumber pengimbasan pada SIMPKB

Adapun tata cara melakukan pengimbasan sebagaimana di bawah ini:

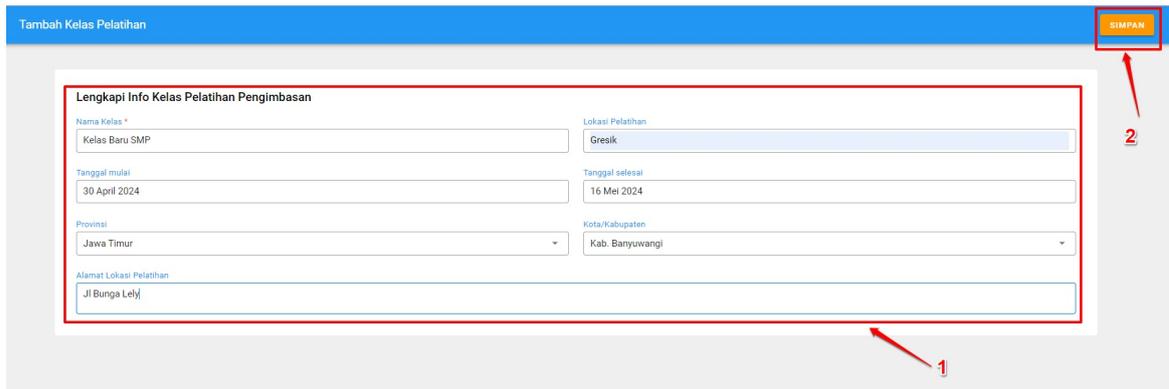
1. Pastikan admin sekolah penggerak BGP/BBGP telah login ke SIMPKB terlebih dahulu. Kemudian pilih menu **Pengkelasan Pelatihan Pengimbasan**



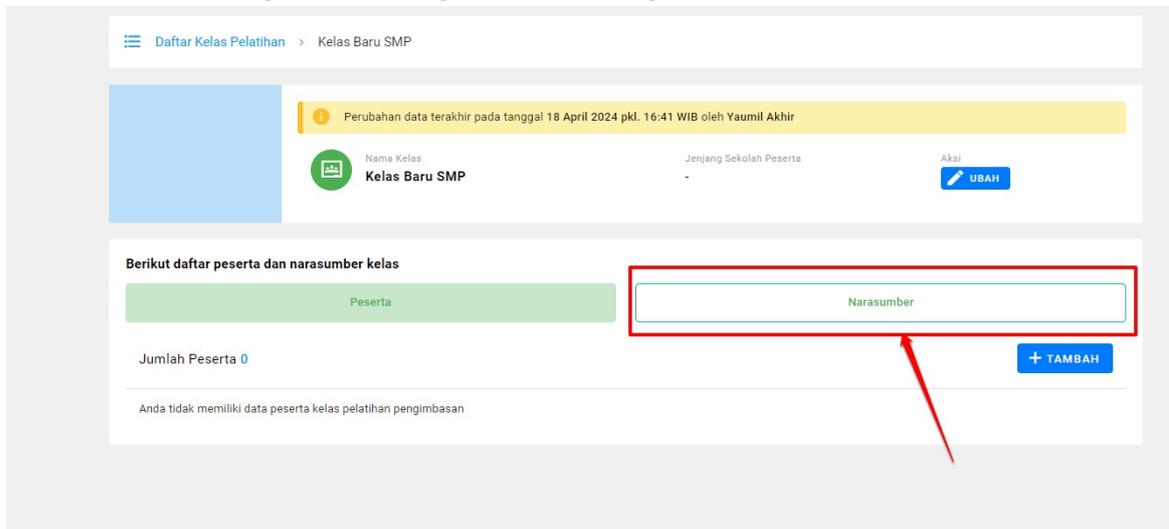
2. Klik menu **Tambah Kelas**



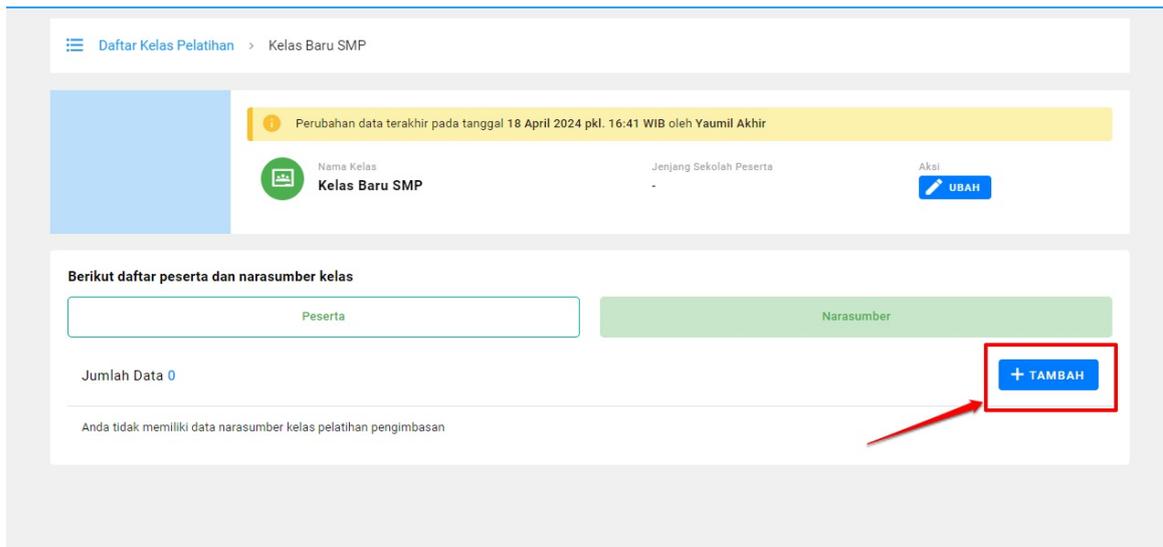
3. Tuliskan informasi dan data pada kelas tersebut terlebih dahulu. Dan klik tombol **Simpan** jika sudah sesuai semuanya



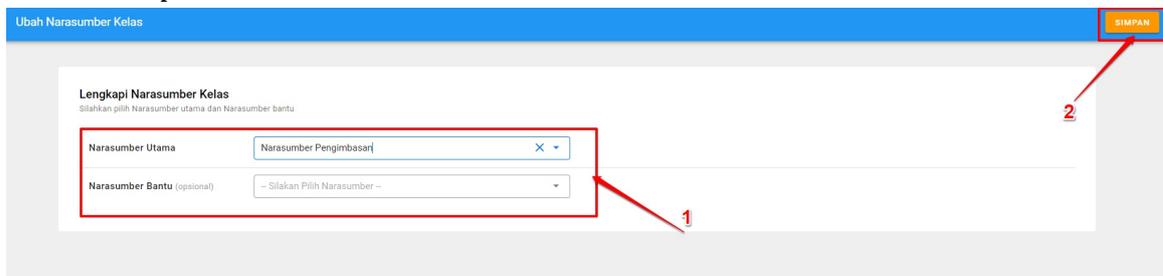
4. Masukkan Narasumber Pengimbasan tersebut, pada kelas tersebut siapa. Klik tombol **narasumber**



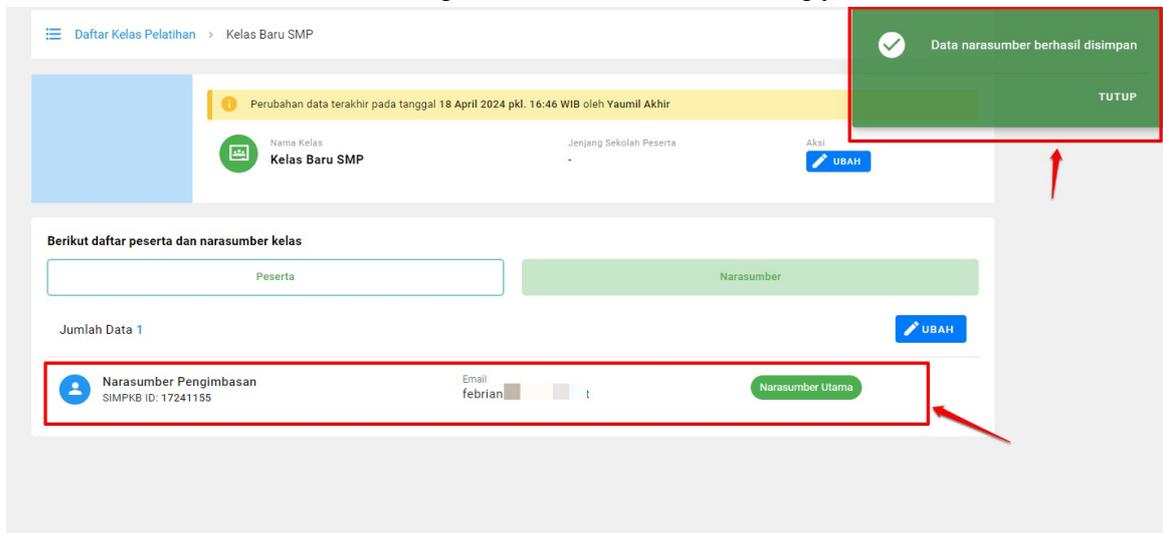
5. Klik tombol **Tambah**



6. Tentukan Narasumber Utamanya siapa, dan cadangannya siapa. Untuk yang utama, yang penting Narasumber Utamanya telah diisikan, cadangan sifatnya adalah opsional. Jika dibutuhkan untuk menggantikan Narasumber Utama saja. Kemudian klik tombol **Simpan**



7. Jika berhasil, maka akan muncul informasi sebagaimana di bawah ini, dan muncul listingnya



8. Lanjutkan dengan memasukkan, pesertanya. Klik tombol **Peserta** lalu klik tombol **Tambah**

Daftar Kelas Pelatihan > Kelas Baru SMP

Perubahan data terakhir pada tanggal 18 April 2024 pkl. 16:46 WIB oleh Yaumil Akhir

Nama Kelas: Kelas Baru SMP | Jenjang Sekolah Peserta: - | Aksi: UBAH

Berikut daftar peserta dan narasumber kelas

Peserta | Narasumber

Jumlah Peserta 0

+ TAMBAH

Anda tidak memiliki data peserta kelas pelatihan pengimbasan

9. Klik tombol tambah. Untuk memilih sekolah-sekolah yang ada di dalam kelompok tersebut

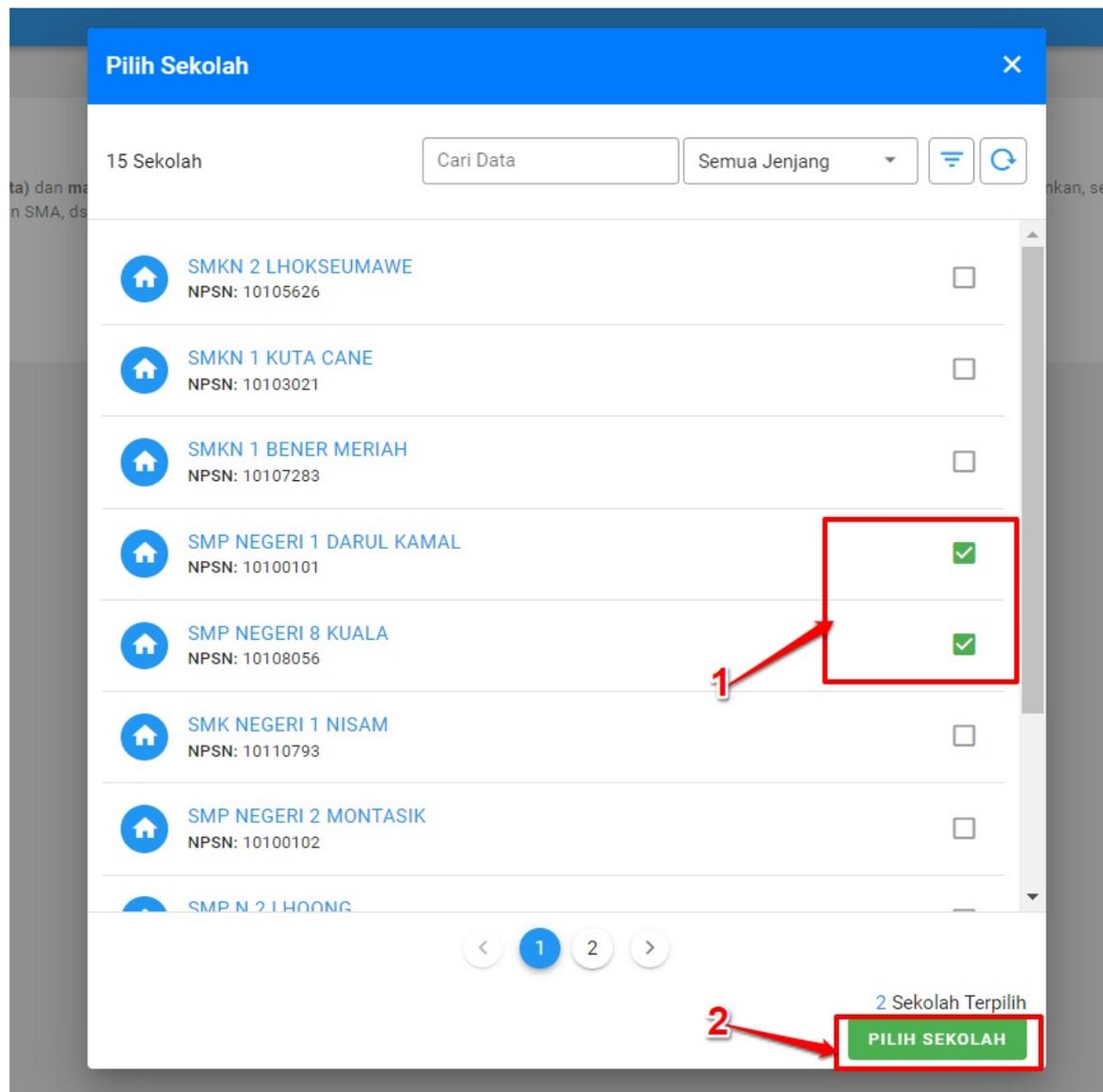
Lengkapi Peserta Kelas

Jumlah peserta dalam kelas minimal 10 sekolah (20 peserta) dan maksimal 12 sekolah (24 peserta). Dalam kelas sebaiknya dimasukkan untuk jenjang yang sama. Jika kondisi tidak memungkinkan, sehingga dimasukkan beda jenjang. Sebaiknya, jenjangnya berdekatan. Misal PAUD dengan SD, SMP dengan SMA, dst.

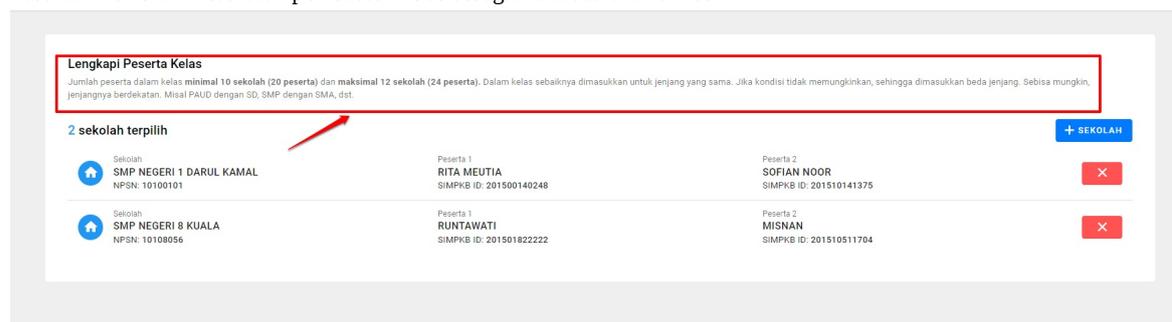
0 sekolah terpilih

+ SEKOLAH

10. Pilih sekolahnya, lalu klik **Pilih Peserta**



11. Pastikan memenuhi ketentuan pembuatan kelas sebagaimana ada di informasi ini



12. Jika sudah, klik tombol kanan atas **Simpan**

BGP/BBGP Melihat Nilai Terhadap Peserta oleh Narasumber Pengimbasan

Pengimbasan adalah diseminasi oleh sekolah pelaksana program sekolah penggerak, yang telah inagurasi (lulus implementasi) pada program sekolah penggerak, setelah selama 3 tahun terakhir melakukan implementasi program sekolah penggerak

Sebelum melakukan pengimbasan itu sendiri, setiap sekolah yang akan diwakili oleh KS dan Seorang Guru akan didiklat/dilatih terlebih dahulu. Dalam pra-Pengimbasan yang sesungguhnya tersebut

Diklat Pengimbasan sendiri, dikelola dan dilaksanakan secara luring oleh BGP/BBGP lingkup naungan sekolah program sekolah penggerak. Namun, meskipun diklatnya dilakukan secara luring. Agar tetap terepository (tersimpan riwayatnya). Maka perlu dilakukan pencatatan, periwayatan, dan pendokumentasian kegiatan tersebut di SIMPKB. Tidak terkecuali, proses dimana KS pelaksana program sekolah penggerak, yang akan mengikuti diklat pengimbasan tersebut. Harus juga memilih seorang guru yang akan diajak untuk Diklat Pengimbasan tersebut di Layanan SIMPKB.

Prosedurnya nanti, KS akan login ke SIMPKB. Dan memilih seorang guru yang akan diajak untuk Diklat Pengimbasan tersebut di SIMPKB. Dengan demikian, akan tercatat, dan riwayatnya terlihat serta tersimpan di SIMPKB.

Peran BGP/BBGP sendiri, selain sebagai host yang akan menyelenggarakan Diklat Pengimbasan secara luring. Perlu juga melakukan proses untuk memonitoring dan memanager pengelolaan diklat pengimbasan tersebut di SIMPKB. Meskipun, pengelolaan yang dilakukan di SIMPKB tersebut, tidak akan berdampak secara langsung terhadap pelaksanaan pengimbasan itu sendiri. Karena Diklat Pengimbasannya dilakukan secara luring.

Adapun beberapa pengelolaan yang dilakukan di BGP/BBGP adalah:

1. Memonitoring seputar dengan proses pengajuan peserta diklat pengimbasan dari KS naungan lingkup wilayah masing-masing
2. Membantu memilihkan peserta terhadap KS, melalui akun BGP/BBGP. Bilamana terjadi kondisi KS belum juga memilih peserta sampai waktu yang ditentukan
3. Melakukan kelola kelas, terhadap pengelompokkan peserta dan narasumber
4. Menambahkan peran Narasumber Pengimbasan
5. Melihat nilai yang telah diberikan narasumber pengimbasan pada SIMPKB

Adapun tata cara untuk melihat nilainya. Adalah sebagaimana berikut:

1. Jika sudah login sebelumnya di SIMPKB. Maka untuk melihat nilai, bisa dicek pada menu **Pengkelasan Pelatihan Pengimbasan**

2. Kemudian, akan ditampilkan listing semua kelas yang telah dibuat. Untuk melihat nilai. Klik tombol opsi titik tiga di sebelah kanan. Kemudian klik menu **Lihat Nilai**

3. Akan ada informasi status. Apakah sudah dinilai ataukah belum untuk peserta tersebut. Untuk yang statusnya sudah, silakan bisa dilihat detail nilai yang didapat dengan klik **Lihat Nilai** tersebut

BGP/BBGP Tambah Peran Narasumber Pengimbasan

Pengimbasan adalah diseminasi oleh sekolah pelaksana program sekolah penggerak, yang telah inagurasi (lulus implementasi) pada program sekolah penggerak, setelah selama 3 tahun terakhir melakukan implementasi program sekolah penggerak

Sebelum melakukan pengimbasan itu sendiri, setiap sekolah yang akan diwakili oleh KS dan Seorang Guru akan didiklat/dilatih terlebih dahulu. Dalam pra-Pengimbasan yang sesungguhnya tersebut

Diklat Pengimbasan sendiri, dikelola dan dilaksanakan secara luring oleh BGP/BBGP lingkup naungan sekolah program sekolah penggerak. Namun, meskipun diklatnya dilakukan secara luring. Agar tetap terrepository (tersimpan riwayatnya). Maka perlu dilakukan pencatatan, periwiyatan, dan pendokumentasian kegiatan tersebut di SIMPKB. Tidak terkecuali, proses dimana KS pelaksana program sekolah penggerak, yang akan mengikuti diklat pengimbasan tersebut. Harus juga memilih seorang guru yang akan diajak untuk Diklat Pengimbasan tersebut di Layanan SIMPKB.

Prosedurnya nanti, KS akan login ke SIMPKB. Dan memilih seorang guru yang akan diajak untuk Diklat Pengimbasan tersebut di SIMPKB. Dengan demikian, akan tercatat, dan riwayatnya terlihat serta tersimpan di SIMPKB.

Peran BGP/BBGP sendiri, selain sebagai host yang akan menyelenggarakan Diklat Pengimbasan secara luring. Perlu juga melakukan proses untuk memonitoring dan manage pengelolaan diklat pengimbasan tersebut di SIMPKB. Meskipun, pengelolaan yang dilakukan di SIMPKB tersebut, tidak akan berdampak secara langsung terhadap pelaksanaan pengimbasan itu sendiri. Karena Diklat Pengimbasannya dilakukan secara luring.

Adapun beberapa pengelolaan yang dilakukan di BGP/BBGP agalah:

1. Memonitoring seputar dengan proses pengajuan peserta diklat pengimbasan dari KS naungan lingkup wilayah masing-masing
2. Membantu memilihkan peserta terhadap KS, melalui akun BGP/BBGP. Bilamana terjadi kondisi KS belum juga memilih peserta sampai waktu yang ditentukan
3. Melakukan kelola kelas, terhadap pengelompokkan peserta dan narasumber
4. Menambahkan peran Narasumber Pengimbasan
5. Melihat nilai yang telah diberikan narasumber pengimbasan pada SIMPKB

Adapun tata cara di BGP/BBGP menambahkan peran Narasumber Pengimbasan adalah sebagaimana berikut:

1. Silakan login terlebih dahulu, sebagai Admin Sekolah Penggerak pada BGP/BBGP di [url ini](#)

Ayo Masuk

" Apapun yang dilakukan oleh seseorang itu, hendaknya dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, bermanfaat bagi bangsanya, dan bermanfaat bagi manusia di dunia pada umumnya. "

Ki Hajar Dewantara

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

Surel

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 09900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

Kata sandi

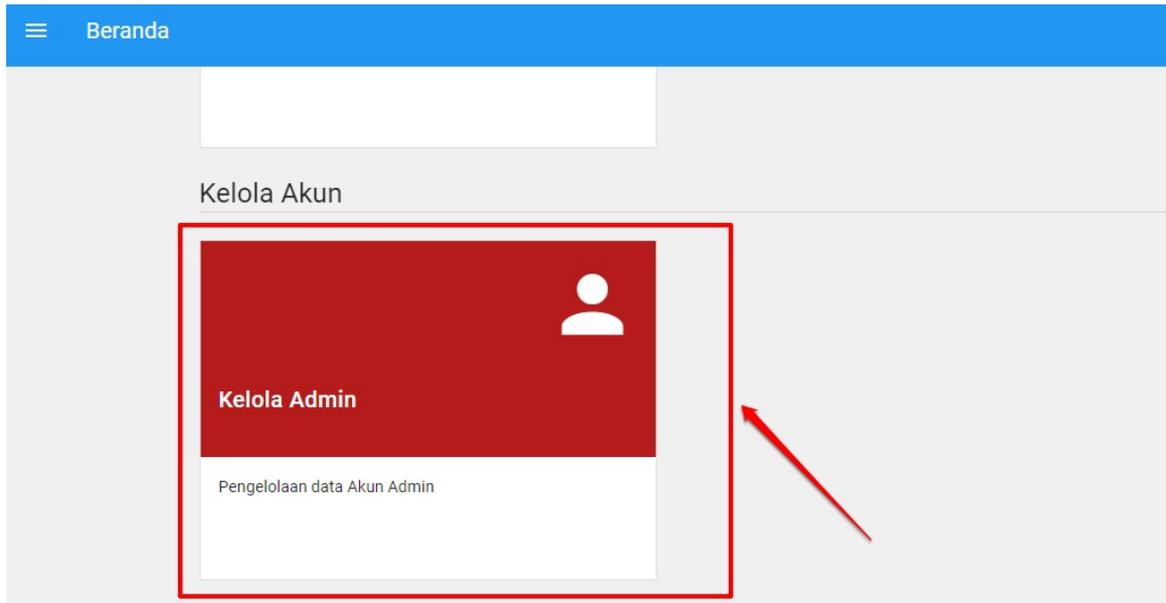
[lupa kata sandi](#) [Lupa no UKG](#)

Masuk

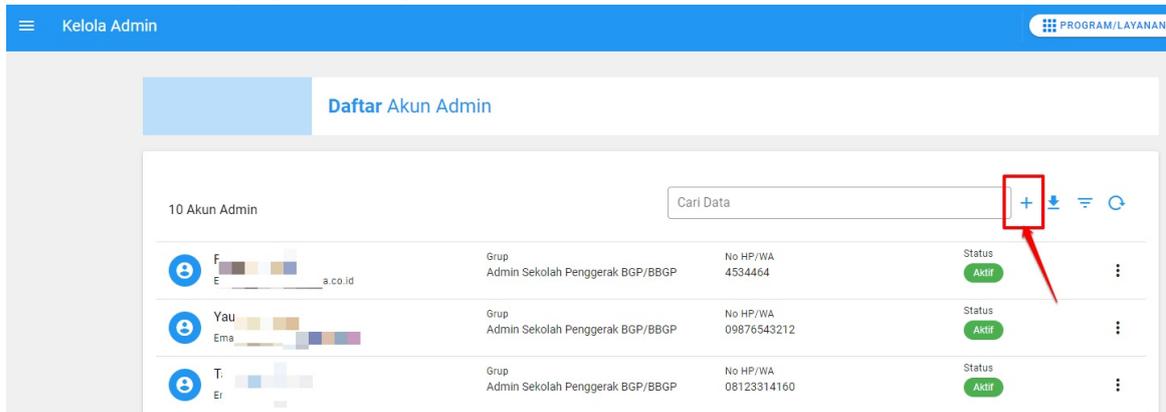
[Opsi masuk lainnya](#)

[Akun belajar.id](#)

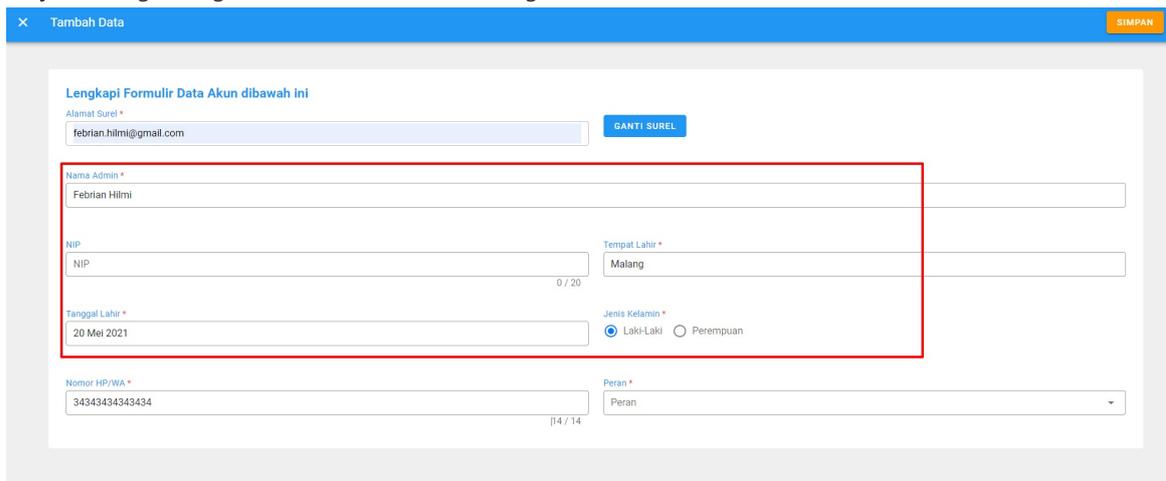
2. Lanjutkan dengan memilih menu **Kelola Admin**



3. Tambahkan Narasumber pengimbasan, dengan klik tombol **Tambah**



4. Lanjutkan dengan mengisikan data-data Narasumber Pengimbasan tersebut



5. Jika sudah. Bagian **Peran** pilih perannya adalah **Narasumber Pengimbasan PSP BGP/BBGP**

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Alamat Surel *
 GANTI SUREL

Nama Admin *

NIP
 0 / 20

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

Jenis Kelamin *
 Laki-Laki Perempuan

Nomor HP/WA *
 14 / 14

Peran *
 wajib diisi

- PMO Daerah BGP/BBGP
- Narasumber BK Sekolah Penggerak BGP/BBGP
- Narasumber Pengawas Sekolah Penggerak BGP/BBGP
- Pemantau Sekolah Penggerak BGP/BBGP
- Narasumber IKM Pengawas BGP/BBGP
- Penjab Sekolah Penggerak BGP/BBGP
- Narasumber Pengimbasan PSP BGP/BBGP**

6. Jika sudah semuanya. Lanjutkan dengan klik tombol **Simpan**

Tambah Data **SIMPAN**

Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini

Alamat Surel *
 GANTI SUREL

Nama Admin *

NIP
 0 / 20

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

Jenis Kelamin *
 Laki-Laki Perempuan

Nomor HP/WA *
 14 / 14

Peran *
 wajib diisi

7. Muncul penanda jika berhasil tambah, sebagaimana gambar di bawah ini

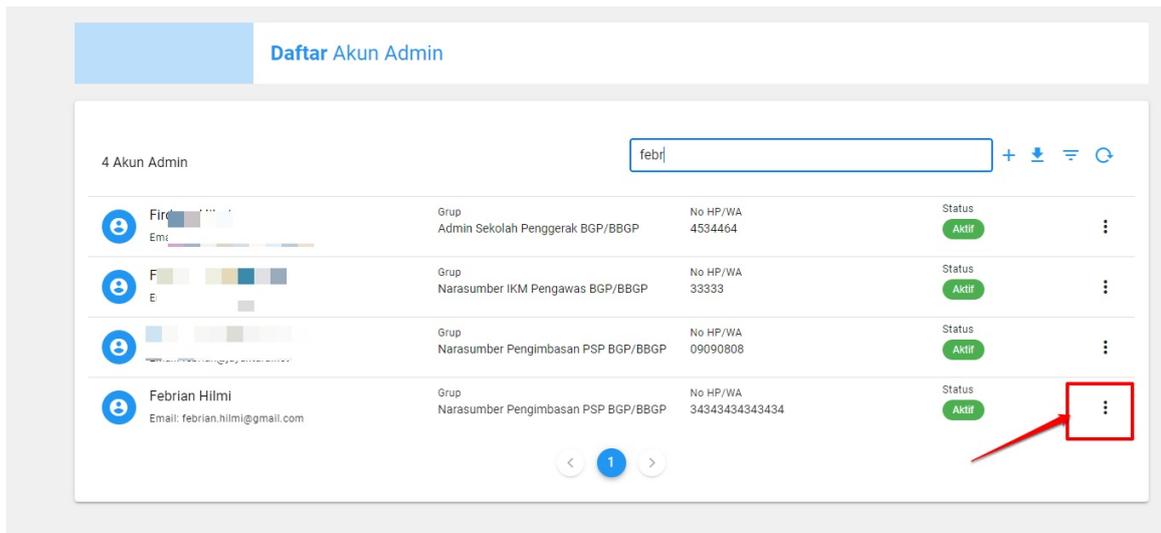
Daftar Akun Admin

11 Akun Admin + ↓ ≡ ↻

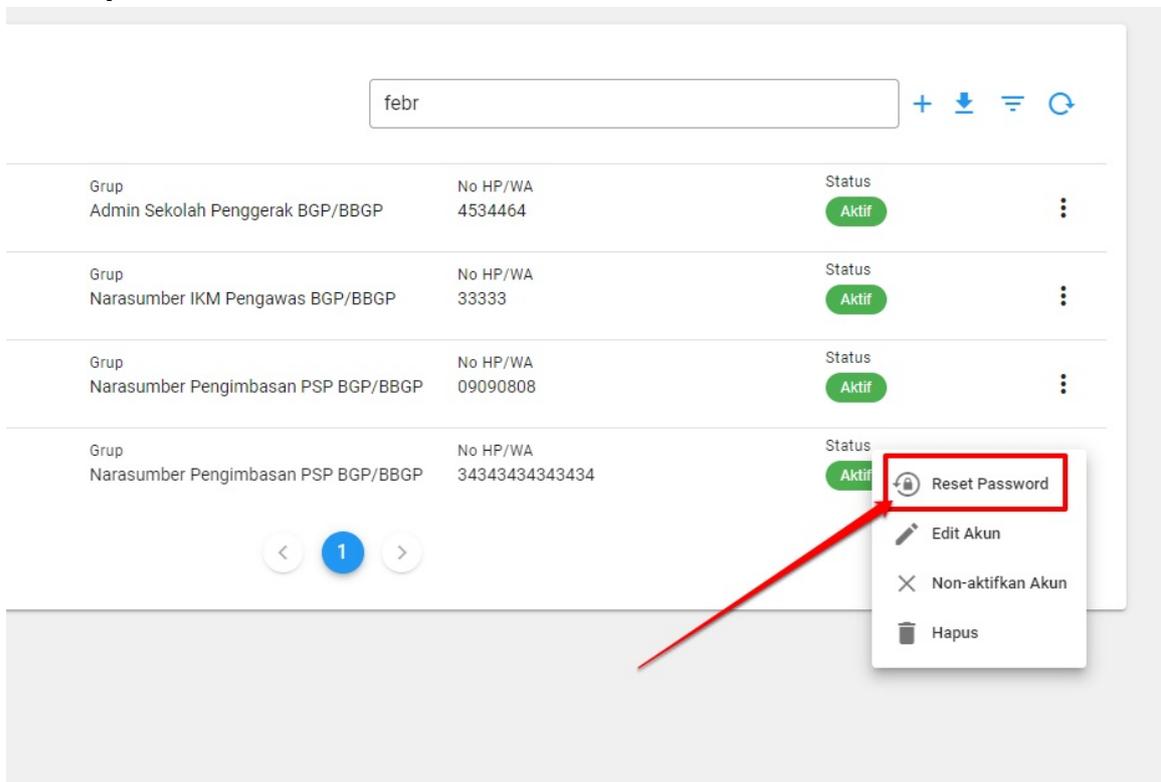
	Filr Em: [redacted].id	Grup Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP	No HP/WA 4534464	Status Aktif	⋮
	Ya Em: [redacted].id	Grup Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP	No HP/WA 09876543212	Status Aktif	⋮
	Ta Em: [redacted].id	Grup Admin Sekolah Penggerak BGP/BBGP	No HP/WA 08123314160	Status Aktif	⋮
	Ta Em: [redacted].id	Grup Koordinator Pelatih Ahli BGP/BBGP	No HP/WA 08123314160	Status Aktif	⋮
	Ya Em: [redacted].id	Grup PMO Daerah BGP/BBGP	No HP/WA 09876543212	Status Aktif	⋮

✓ Data admin berhasil di tambahkan TUTUP

8. Untuk memunculkan password SIMPKB, dari akun NS Pengimbasan yang ditambahkan. Bisa mengklik opsi titik tiga sebelah kanan



9. Kemudian pilih **Reset Password**



10. Nanti akan muncul bukti cetak, yang didalamnya memuat username dan passwordnya

4/18/24, 4:10 PM

[876181163] Sekolah Penggerak [876181163]

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIRJEN GURU & TENAGA KEPENDIDIKANSURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN - DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI

ver. 201702011336

Kepada yth,
Febrian HilmiTanggal : 18 April 2024
Perihal : Surat Akun Login PKB
Sifat : SANGAT RAHASIA

Dengan hormat,

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) merupakan Layanan Pembelajaran secara online bagi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) di Indonesia. Layanan ini diselenggarakan oleh Direktorat Jendral GTK - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, dalam rangka meningkatkan kualitas GTK di Indonesia.

Melalui surat ini, kami memberitahukan bahwa Anda RESMI TERCATAT SEBAGAI NARASUMBER PENGIMBASAN PSP BGP/BBGP di dalam layanan PKB dengan akun sbb:

EMAIL	febrian.hilmi@gmail.com
PASSWORD	<input type="password"/>

Gunakan informasi diatas untuk melakukan login pada alamat berikut: <https://app-gurupenggerak.simpkb.id>

Melalui Layanan PKB ini, Anda dapat melakukan:

1. Pemutakhiran data personal Anda
2. Melihat Riwayat Pelatihan Anda
3. Melihat hasil penilaian Uji Kompetensi Anda
4. dan berbagai fasilitas yang diberikan Dirjen GTK untuk Anda

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <https://app-gurupenggerak.simpkb.id>

Jakarta, 18 April 2024
Hormat kami,**Admin Pusat PKB,,
DIRJEN GTK - KEMENDIKBUD RI**

* Dokumen ini dihasilkan secara otomatis dari sistem dan dinyatakan sebagai dokumen sah

Narasumber Mengisikan Nilai

Panduan ini khusus ditujukan pada peran Narasumber Pengimbasan. Karena tidak semua orang menjadi peran Narasumber pengimbasan tersebut. Maka perlu terlebih dahulu dimengerti, peran narasumber pengimbasan. Hanya bisa ditambahkan oleh admin BGP/BBGP. Setelah ditambahkan dan ditupoksikan menjadi Narasumber Pengimbasan tersebut. Barulah seseorang akan mendapatkan fitur layaknya fitur khusus hanya bagi Narasumber Pengimbasan tersebut saja. Fitur utamanya adalah fitur penilai peserta pengimbasan. Dimana Narasumber tersebut bertugas menjadi pembicara/tentor/trainer/pelatih ahli/narasumber pada kelas tersebut. Narasumber memiliki kewajiban untuk menilai satu per satu peserta dalam kelas dimana narasumber tersebut bertugas. Proses penilaiannya adalah sebagaimana di bawah ini:

1. Silakan login terlebih dahulu, sebagai Narasumber Pengimbasan di [url ini](#)

Ayo Masuk

" Apapun yang dilakukan oleh seseorang itu, hendaknya dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri, bermanfaat bagi bangsanya, dan bermanfaat bagi manusia di dunia pada umumnya. "

Ki Hajar Dewantara

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

Surel

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 09900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

Kata sandi

[lupa kata sandi](#) [Lupa no UKG](#)

Masuk

[Opsi masuk lainnya](#)

[Akun belajar.id](#)

2. Lanjutkan dengan pilih menu **Penilaian Peserta Pengimbasan**

Selamat Datang di Aplikasi Sekolah Penggerak

Beranda

Pendampingan FSP

- Laporan PMO & Pendampingan Individu
- Laporan Kegiatan Koordinator
- Evaluasi Kinerja
- Modul Perangkat Pendampingan

Pelatihan Pengimbasan

- Penilaian Peserta Pengimbasan
- Portal Sekolah Penggerak
- ke Aplikasi SIMPKB

Laporan PMO & Pendampingan Individu

Kelola Kelompok Pendampingan oleh Fasilitator

Laporan Kegiatan Koordinator Sekolah Penggerak

Rangkuman laporan oleh koordinator PA (Fasilitator) sesuai dengan Kegiatan yang telah Berlangsung

Evaluasi Kinerja

Modul evkin ini digunakan untuk menilai terhadap kinerja yang telah dilakukan oleh setiap peran dalam Program Sekolah Penggerak terhadap peran lainnya.

Modul Perangkat Pendampingan Sekolah Penggerak

Modul Perangkat Pendampingan untuk FSP

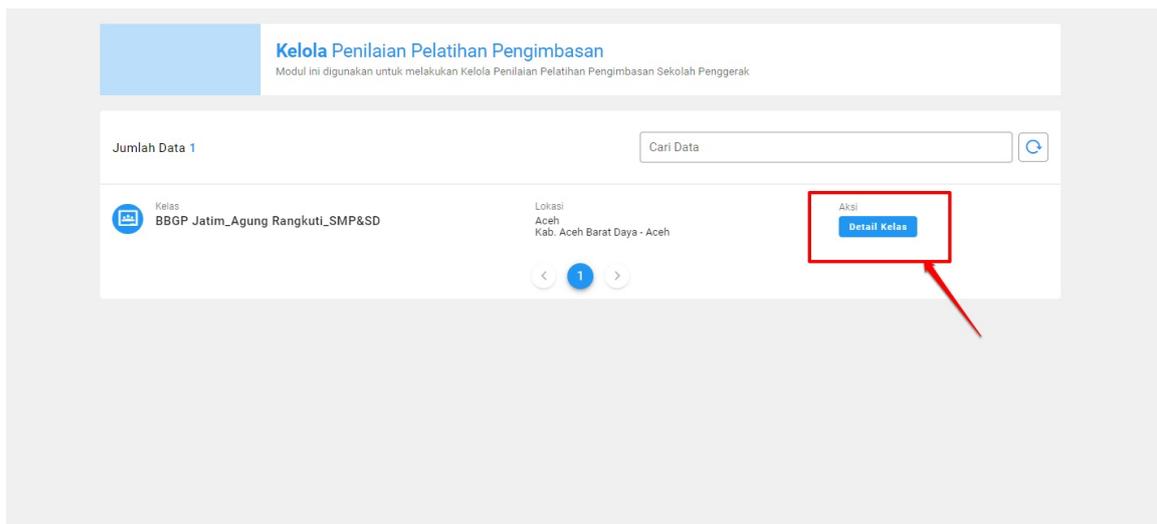
Pelatihan Pengimbasan

Penilaian Peserta Pengimbasan

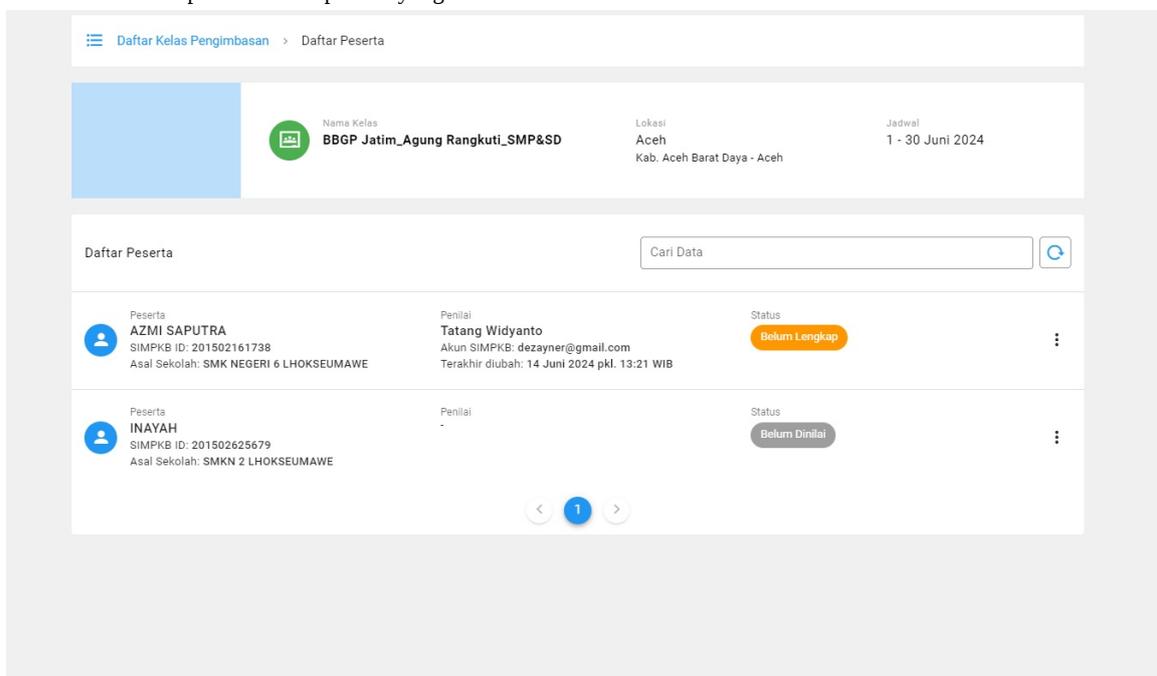
Modul untuk menilai peserta pengimbasan

Penilaian Peserta Pelatihan Pengimbasan

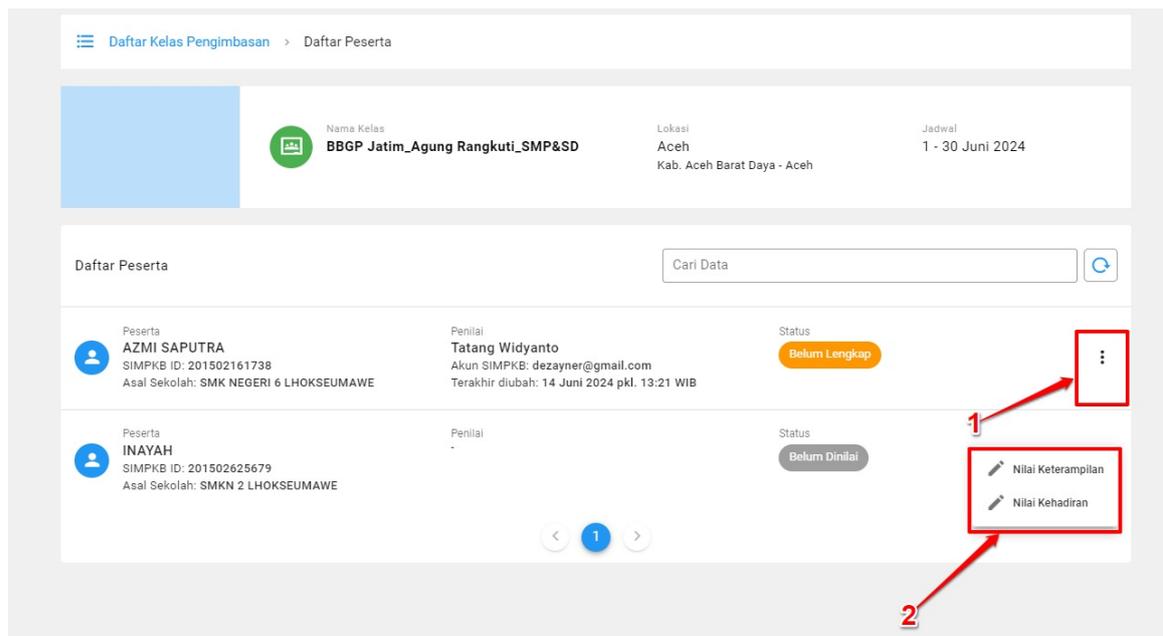
3. Selanjutnya akan muncul informasi kelas. Dimana narasumber tersebut bertugas. Klik menu **detail kelas**



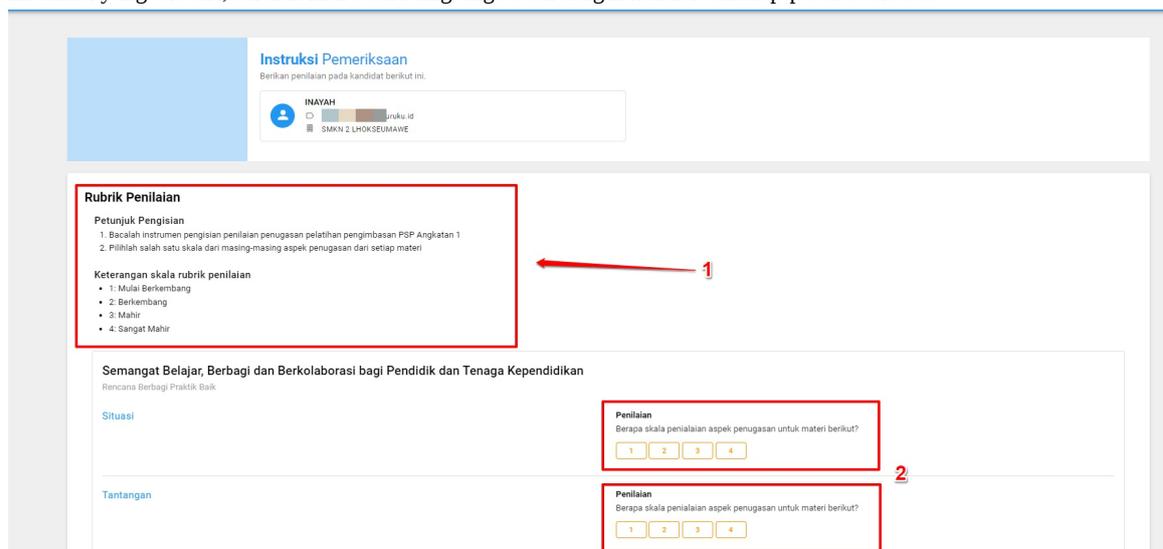
4. Sistem akan menampilkan seluruh peserta yang harus dinilai oleh narasumber



5. Penilaian wajin dilakukan dalam 2 aspek. Yaitu Nilai Keterampilan dan Nilai Kehadiran. Untuk menilai, klik tombol opsi di sebelah kanan. Dan nilai pada aspek mana terlebih dahulu. Bebas ingin menilai aspek mana terlebih dahulu



6. Misal jika memilih Nilai Keterampilan. Maka muncul rubrik penilaian yang harus diisikan. Silakan baca terlebih dahulu informasi yang tersedia, barulah nilai secara langsung sesuai dengan kondisi terhadap peserta tersebut

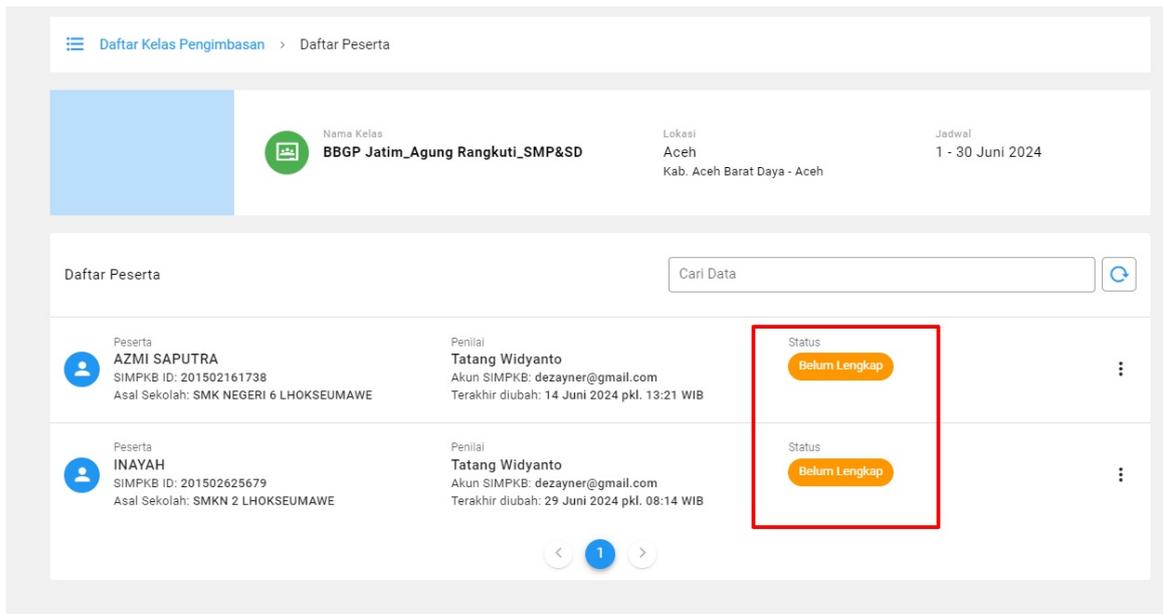


7. Lakukan sampai selesai. Atau jika ingin mengisikan sebagian juga boleh, untuk nantinya dilanjutkan. Lakukan simpan dengan klik tombol **Simpan** pada pojok kanan atas

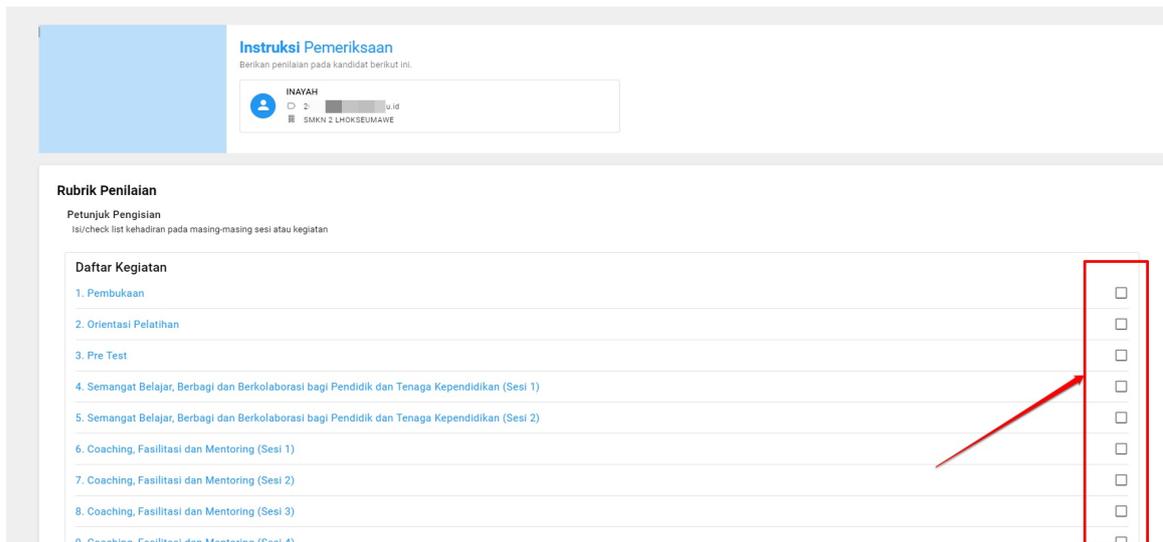
8. Jika sudah disimpan. Maka sistem akan muncul informasi berhasil. Dan statusnya akan berubah

Peserta	Penilai	Status
AZMI SAPUTRA SIMPKB ID: 201502161738 Asal Sekolah: SMK NEGERI 6 LHOKEUMAWE	Tatang Widyanto Akun SIMPKB: dezayner@gmail.com Terakhir diubah: 14 Juni 2024 pkl. 13:21 WIB	Belum Lengkap
INAYAH SIMPKB ID: 2015022625679 Asal Sekolah: SMKN 2 LHOKEUMAWE	Tatang Widyanto Akun SIMPKB: dezayner@gmail.com Terakhir diubah: 29 Juni 2024 pkl. 08:14 WIB	Belum Lengkap

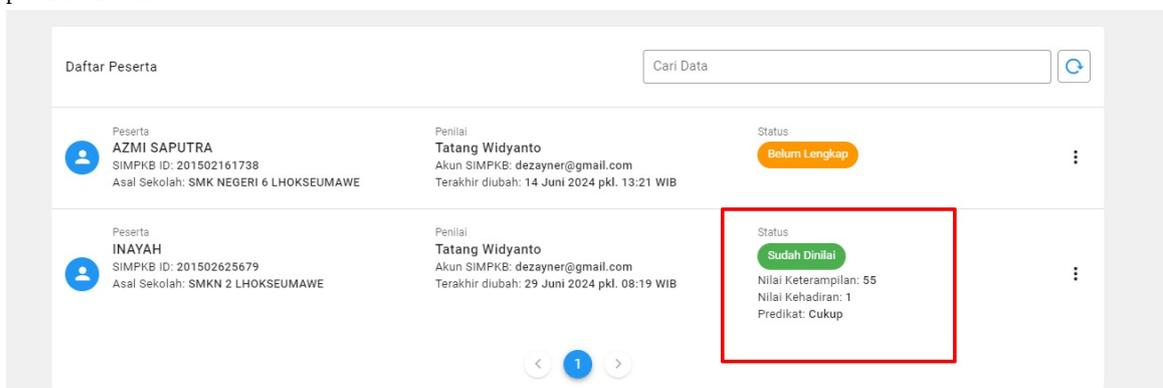
9. Status informasi di bagian bawah ini. Jika belum dinilai sama sekali pada 2 aspek. Maka informasi status yang muncul adalah **belum**. Jika pada aspek keterampilan sudah diisi semuanya dan aspek kehadiran diisi semuanya atau sebagian. Maka statusnya akan menjadi **Lengkap**. Namun, jika statusnya Belum Lengkap. Itu artinya bisa jadi aspek keterampilan belum diisi semuanya (aspek keterampilan wajib diisi semuanya) atau aspek kehadiran belum diisi sama sekali



10. Proses pengisian nilai aspek kehadiran pun mudah. Narasumber cukup hanya centang saja, pada kegiatan mana peserta tersebut hadir



11. Jika semua aspek keterampilan sudah dinilai semuanya. Dan pada aspek kehadiran sudah ada isinya (baik tercentang semuanya atau sebagian saja). Maka status akan berubah menjadi **Lengkap** dan akan muncul predikat yang didapatkan peserta tersebut.



12. Predikat atau Nilai Akhir adalah akumulasi dari 65% aspek keterampilan dan 35% aspek kehadiran
13. Lakukan proses penilaian ini terhadap seluruh peserta yang ada dalam listing narasumber. Sehingga semua prosesnya selesai

dan statusnya adalah lengkap