

PANDUAN
SIMPKB – KELOLA DIKLAT
PENYEGARAN DAN PEMBEKALAN
MENTOR
UNTUK ADMIN P4TK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
2018

Table of Contents

Introduction	1.1
Kelola Kelas Diklat	1.2
Lihat Daftar Kelas Diklat Penyegaran dan Pembekalan Mentor	1.2.1
Kelola Kelas Penyegaran Mentor	1.2.2
Buat Kelas Diklat Penyegaran	1.2.2.1
Publikasi Kelas Diklat Penyegaran	1.2.2.2
Set Peserta Kelas Diklat Penyegaran	1.2.2.3
Set Pengelola Kelas Diklat Penyegaran	1.2.2.4
Set Tutup Peserta Kelas Diklat Penyegaran	1.2.2.5
Set Mulai Kelas Diklat Penyegaran	1.2.2.6
Set Akhiri Kelas Diklat Penyegaran	1.2.2.7
Kelola Kelas Pembekalan Mentor	1.2.3
Buat Kelas Diklat Pembekalan	1.2.3.1
Publikasi Kelas Diklat Pembekalan	1.2.3.2
Set Peserta Kelas Diklat Pembekalan	1.2.3.3
Set Pengelola Kelas Diklat Pembekalan	1.2.3.4
Set Tutup Peserta Kelas Diklat Pembekalan	1.2.3.5
Set Mulai Kelas Diklat Pembekalan	1.2.3.6
Set Akhiri Kelas Diklat Pembekalan	1.2.3.7

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIMPKB

KELOLA DIKLAT PENYEGARAN DAN PEMBEKALAN MENTOR

untuk Admin P4TK

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

2018

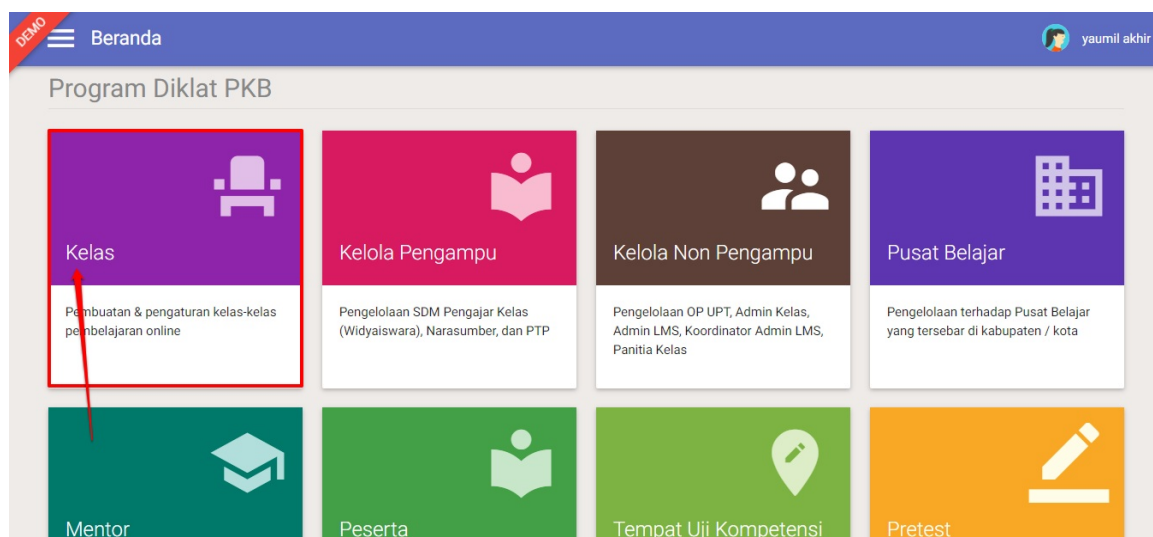
KELOLA KELAS DIKLAT MENTOR

Pada bagian ini akan dibahas mengenai tata kelola kelas [diklat penyegaran](#) dan [pembekalan mentor](#).

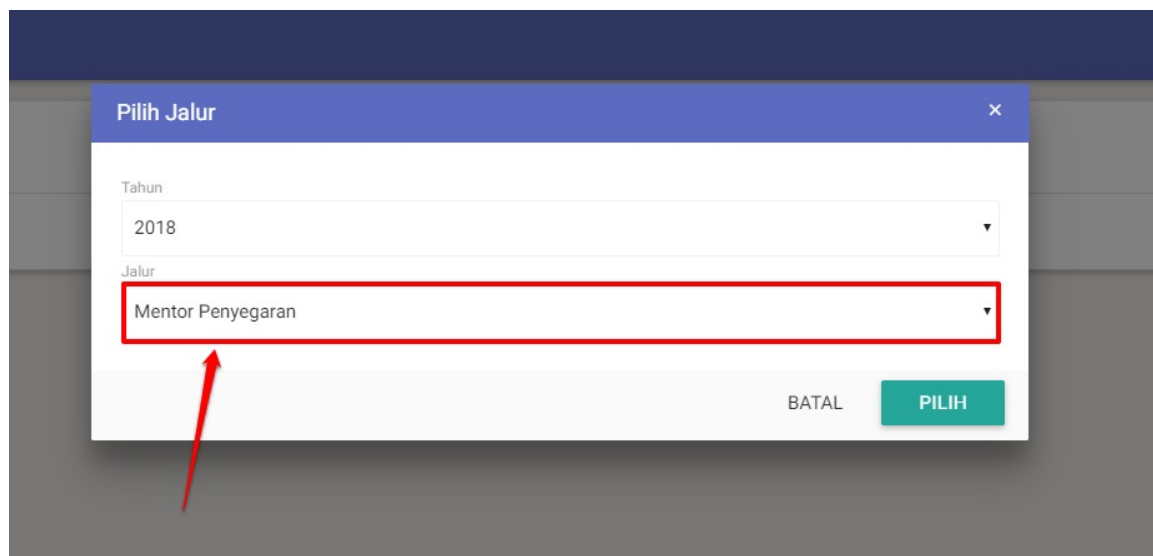
1.1 Melihat Daftar Kelas Diklat Penyegaran dan Pembekalan Mentor

Untuk melihat daftar kelas yang telah dibuat sebelumnya, silakan ikuti langkah berikut :

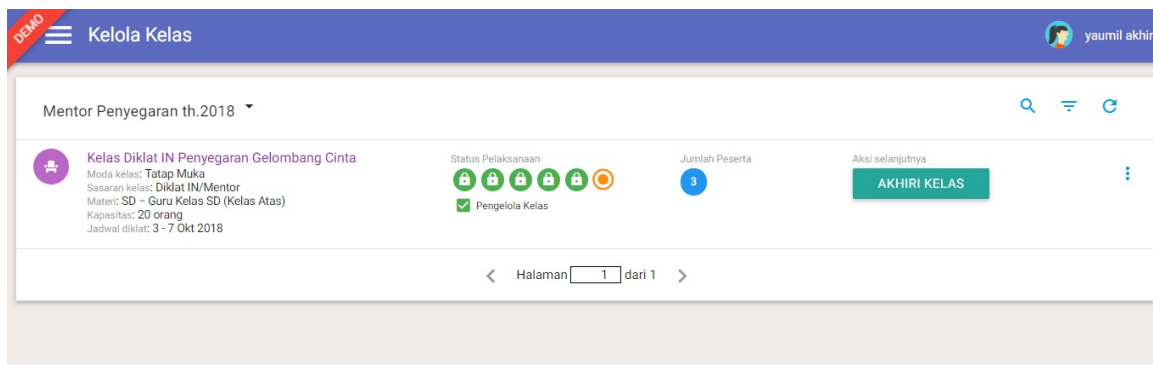
1. Login sebagai P4TK
2. Pada laman beranda Program Diklat PKB, pilih menu **KELAS**.



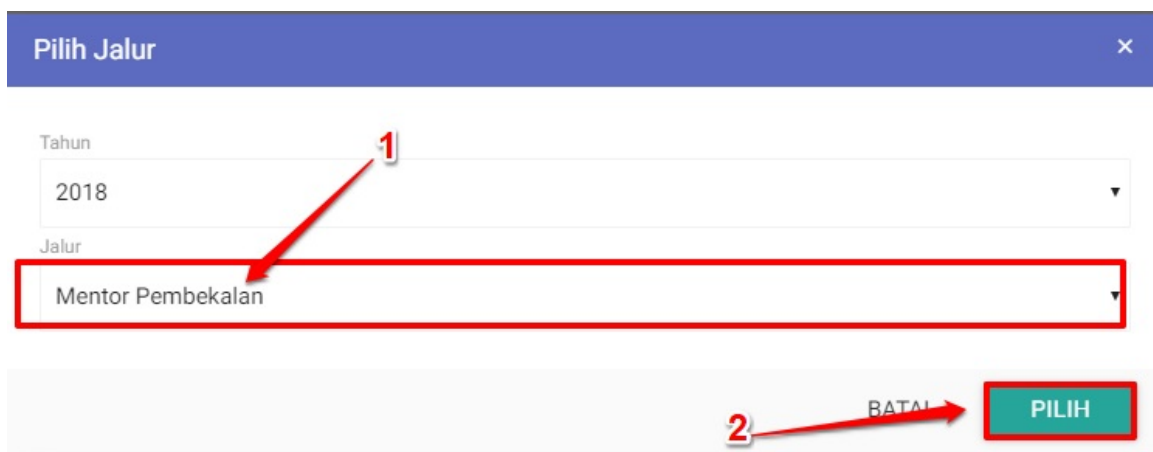
3. Selanjutnya, pada kotak dialog yang muncul, pilih **Jalur Mentor Penyegaran** jika Anda ingin menampilkan daftar kelas **Mentor Penyegaran** yang sudah pernah dibuat sebelumnya.



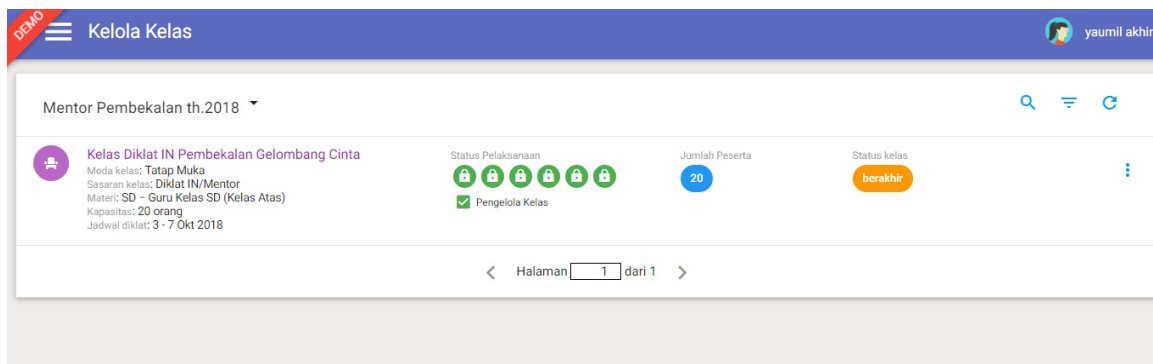
4. Selanjutnya Anda akan ditampilkan daftar Kelas jalur **Penyegaran mentor** yang telah dibuat sebelumnya.



5. Atau pada kotak dialog yang muncul, pilih Jalur **Mentor Pembekalan** jika Anda ingin menampilkan daftar kelas **Mentor Pembekalan** yang sudah pernah dibuat sebelumnya.



6. Selanjutnya Anda akan ditampilkan daftar Kelas jalur **Pembekalan mentor** yang telah dibuat sebelumnya.



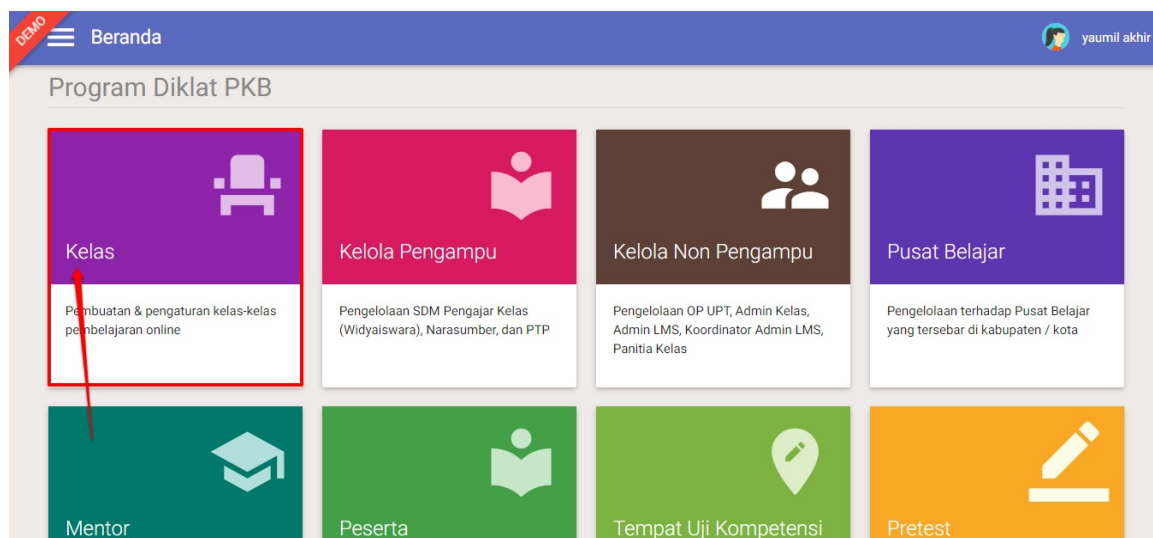
1.2 Kelola Kelas Penyegaran Mentor

Pada bagian ini akan dibahas detail kelola kelas [penyegaran mentor](#) oleh admin P4TK.

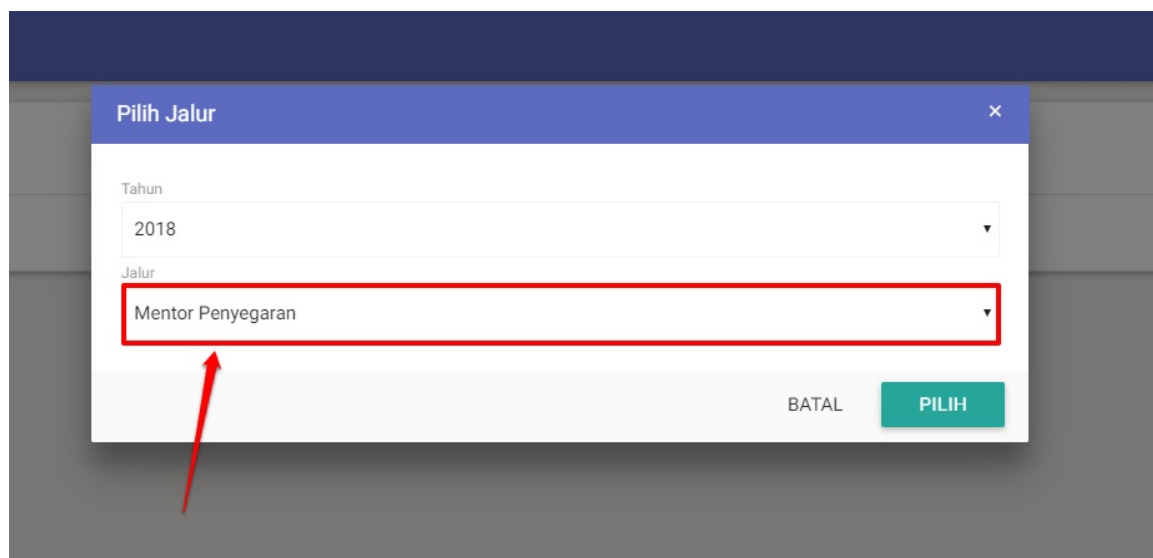
1.2.1 Buat Kelas Penyegaran Mentor

Membuat Kelas [Penyegaran Mentor](#) dilakukan oleh P4TK. Untuk membuat kelas [penyegaran mentor](#), silakan ikuti langkah berikut :

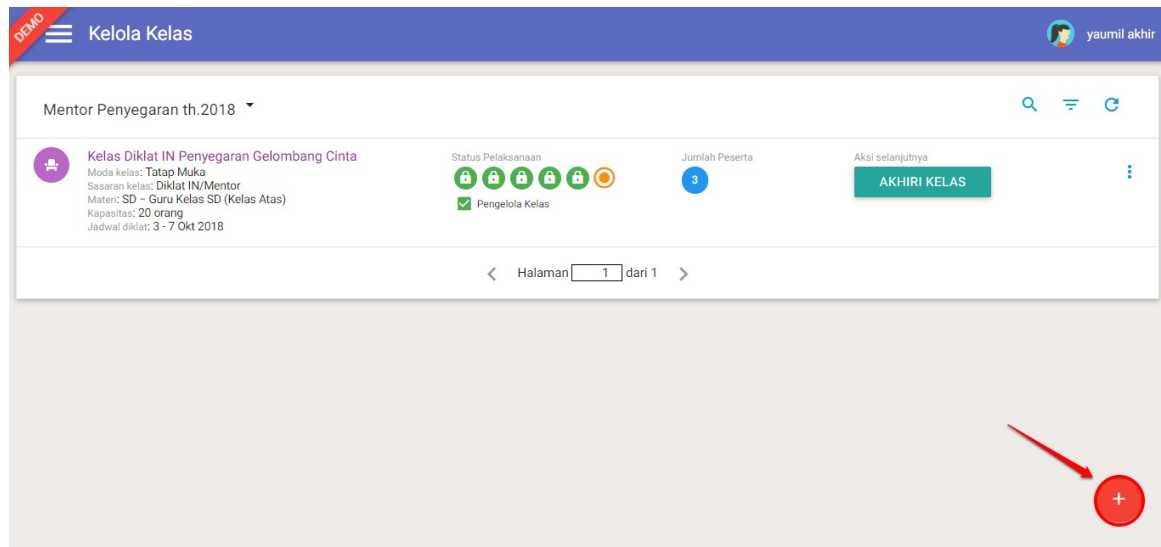
1. Pada dasbor P4TK, pilih menu **KELAS**.



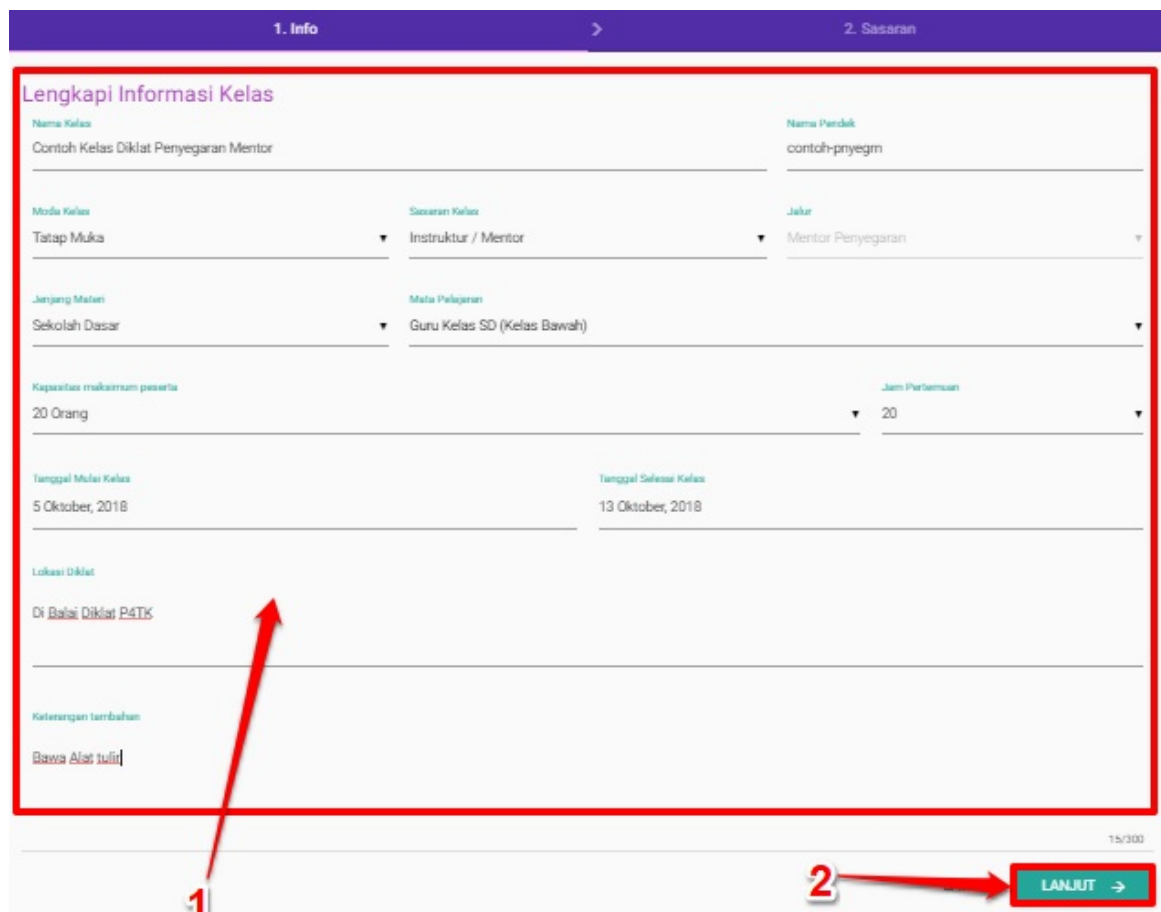
2. Selanjutnya, pilih **Jalur Mentor Penyegaran**.



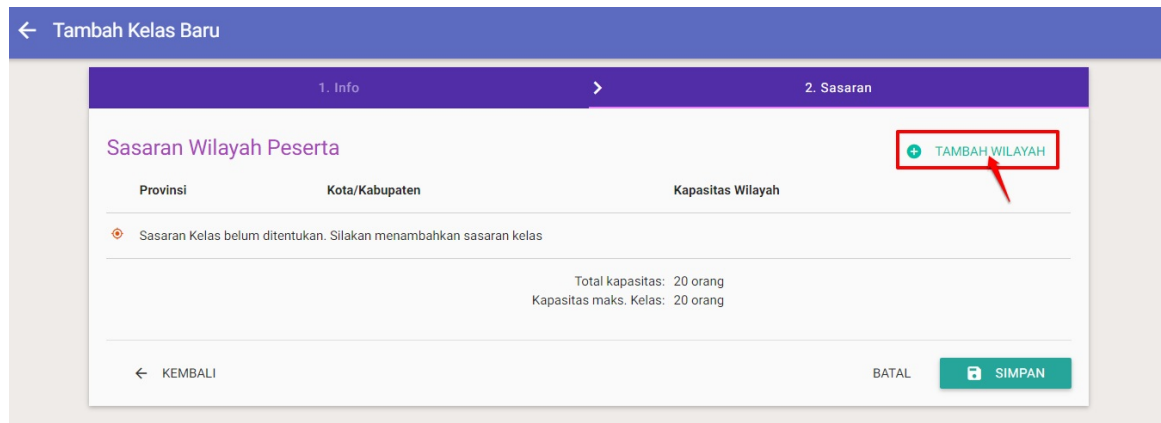
3. Akan ditampilkan laman daftar Kelas [Penyegaran Mentor](#). Klik tombol **Tambah (+)** untuk membuat kelas [Penyegaran Mentor](#) baru.



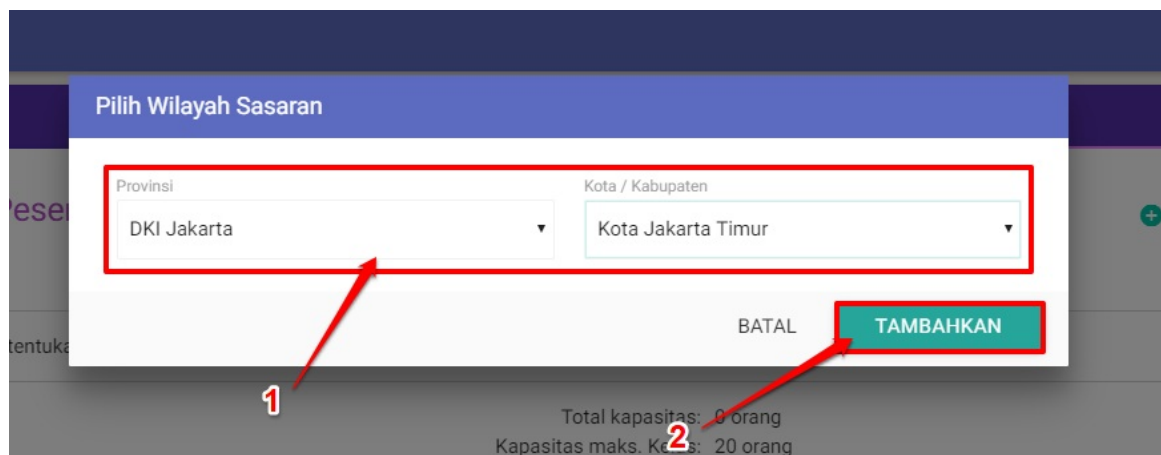
4. Pada laman selanjutnya lengkapi informasi kelas pada halaman baru yang muncul, pastikan Anda memilih moda **Tatap Muka** pada pilihan moda kelas. Jika telah sesuai klik **LANJUT**.



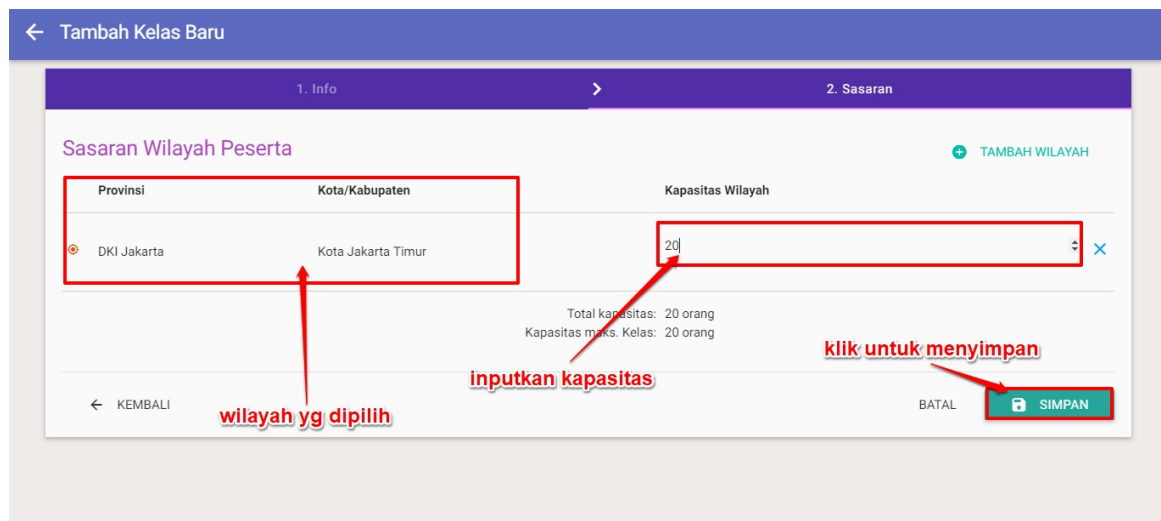
5. Pada tahapan selanjutnya, tentukan sasaran wilayah peserta, klik tombol **TAMBAH WILAYAH** untuk memilih wilayah.



6. Pilih wilayah pada kotak dialog yang muncul, klik **TAMBAH** untuk memilih wilayah tersebut.



7. Jika sasaran wilayah telah ditentukan, inputkan total kapasitas untuk wilayah tersebut. Klik **SIMPAN** untuk melanjutkan.



8. Kelas **Diklat Penyegaran Mentor** baru berhasil ditambahkan.

The screenshot shows a web interface for managing classes. At the top, there is a blue header with 'DEMO' on the left, 'Kelola Kelas' in the center, and a user profile 'yaumul akhir' on the right. Below the header, the main content area is titled 'Mentor Penyegaran th.2018'. It contains two class entries:

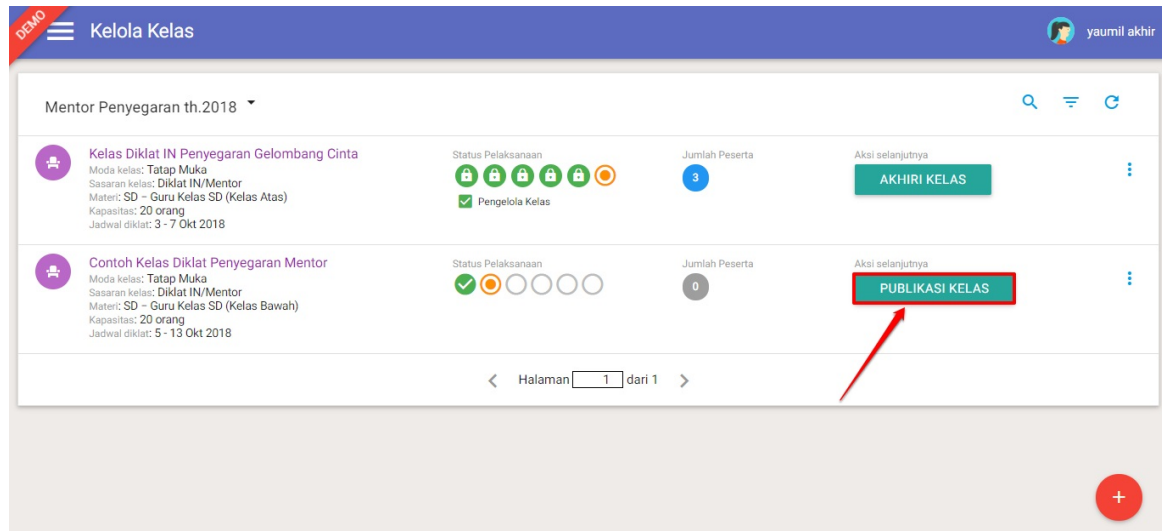
- Kelas Diklat IN Penyegaran Gelombang Cinta**
 - Moda kelas: Tatap Muka
 - Sasaran kelas: Diklat IN/Mentor
 - Materi: SD - Guru Kelas SD (Kelas Atas)
 - Kapasitas: 20 orang
 - Jadwal diklat: 3 - 7 Okt 2018
 - Status Pelaksanaan: 5 green lock icons, 1 orange lock icon
 - Jumlah Peserta: 3
 - Aksi selanjutnya: AKHIRI KELAS
- Contoh Kelas Diklat Penyegaran Mentor** (highlighted with a red box and arrow)
 - Moda kelas: Tatap Muka
 - Sasaran kelas: Diklat IN/Mentor
 - Materi: SD - Guru Kelas SD (Kelas Bawah)
 - Kapasitas: 20 orang
 - Jadwal diklat: 5 - 13 Okt 2018
 - Status Pelaksanaan: 1 green checkmark icon, 1 orange lock icon, 3 white circle icons
 - Jumlah Peserta: 0
 - Aksi selanjutnya: PUBLIKASI KELAS

At the bottom of the interface, there is a pagination control: '< Halaman 1 dari 1 >'. A red arrow points to the 'Jadwal diklat' field of the second class entry.

1.2.2 Publikasi Kelas Penyegaran Mentor

Admin P4TK setelah membuat kelas akan melakukan publikasi kelas tersebut. Berikut langkah singkat set publikasi kelas :

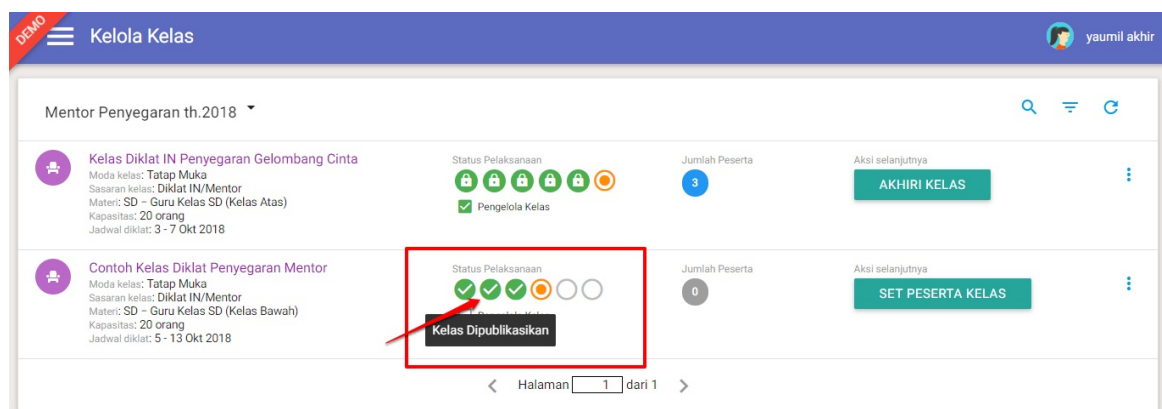
1. Klik tombol **PUBLIKASI KELAS** pada kelas yang baru dibuat.



2. Klik **YA** pada kotak dialog konfirmasi.



3. Kelas berhasil dipublikasi. Ulangi langkah diatas untuk set publikasi kelas lainnya.



4. Untuk membatalkan status kelas yang telah dipublikasi, klik tombol opsi pada kolom kelas tersebut, selanjutnya pilih opsi menu **Batal Publikasi Kelas**.

The screenshot shows the 'Kelola Kelas' (Manage Class) interface. At the top, there is a blue header with a 'DEMO' badge, a menu icon, the title 'Kelola Kelas', and a user profile 'yaumul akhir'. Below the header, the main content area is titled 'Mentor Penyegaran th.2018'. It displays two class entries:

- Kelas Diklat IN Penyegaran Gelombang Cinta**: Mode kelas: Tatap Muka, Sasaran kelas: Diklat IN/Mentor, Materi: SD - Guru Kelas SD (Kelas Atas), Kapasitas: 20 orang, Jadwal diklat: 3 - 7 Okt 2018. Status Pelaksanaan: 5 green icons, 1 orange icon. Jumlah Peserta: 3. Aksi selanjutnya: AKHIRI KELAS.
- Contoh Kelas Diklat Penyegaran Mentor**: Mode kelas: Tatap Muka, Sasaran kelas: Diklat IN/Mentor, Materi: SD - Guru Kelas SD (Kelas Bawah), Kapasitas: 20 orang, Jadwal diklat: 5 - 13 Okt 2018. Status Pelaksanaan: 3 green icons, 2 orange icons, 2 grey icons. Jumlah Peserta: 0. Aksi selanjutnya: SET PESERTA KELAS.

A dropdown menu is open for the second class, showing the following options:

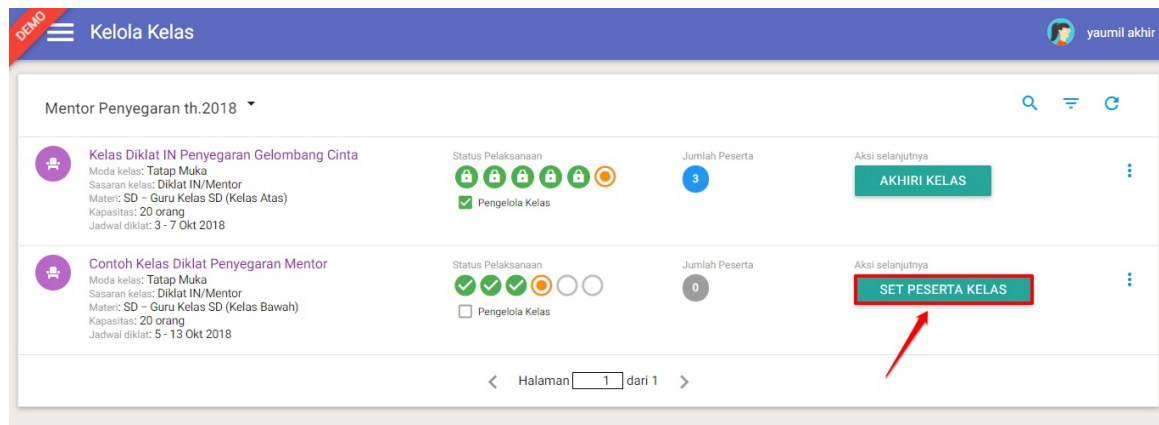
- Batal Publikasi Kelas (highlighted with a red box and arrow labeled '2')
- Edit Pengelola Kelas
- Edit Info Kelas
- Edit Sasaran Kelas
- Penentuan Peserta
- Unduh Laporan

At the bottom of the interface, there is a pagination control: '< Halaman 1 dari 1 >'. A red arrow labeled '1' points to the three-dot menu icon for the second class.

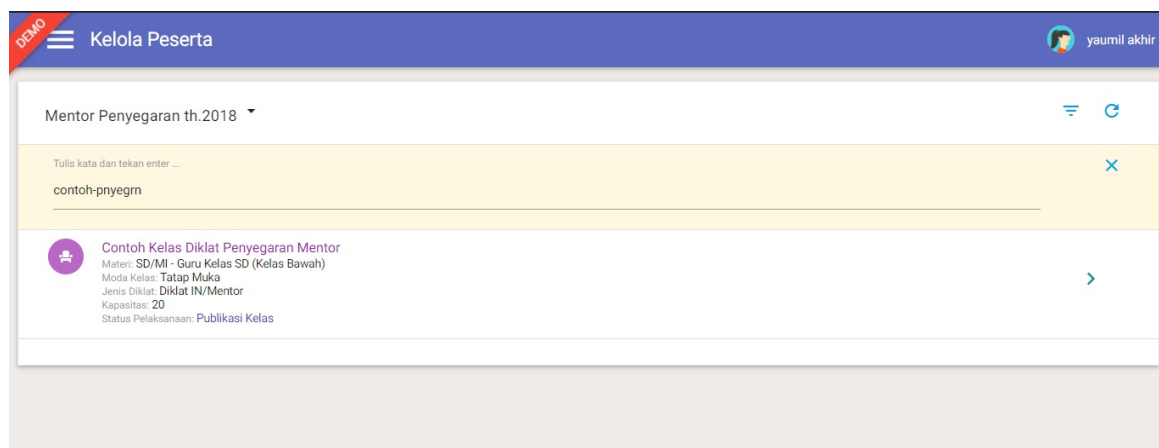
1.2.3 Set Peserta Kelas

Tahapan selanjutnya yang dilakukan oleh admin P4TK untuk mengelola kelas diklat Penyegaran Pengampu adalah set peserta kelas tersebut. Berikut langkah singkat set peserta kelas :

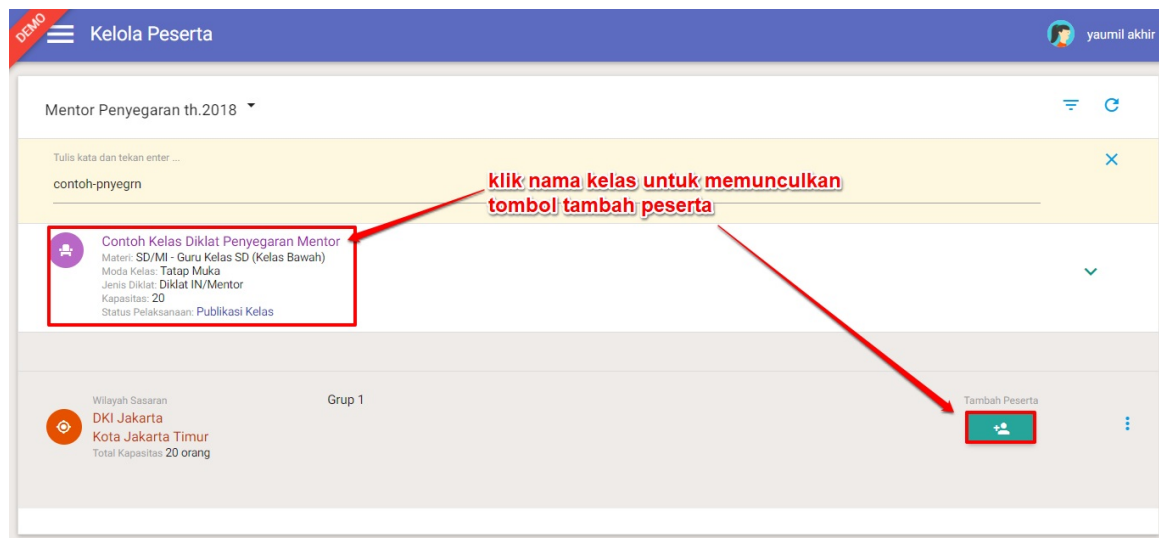
1. Pada laman kelola kelas, klik tombol **SET PESERTA KELAS**.



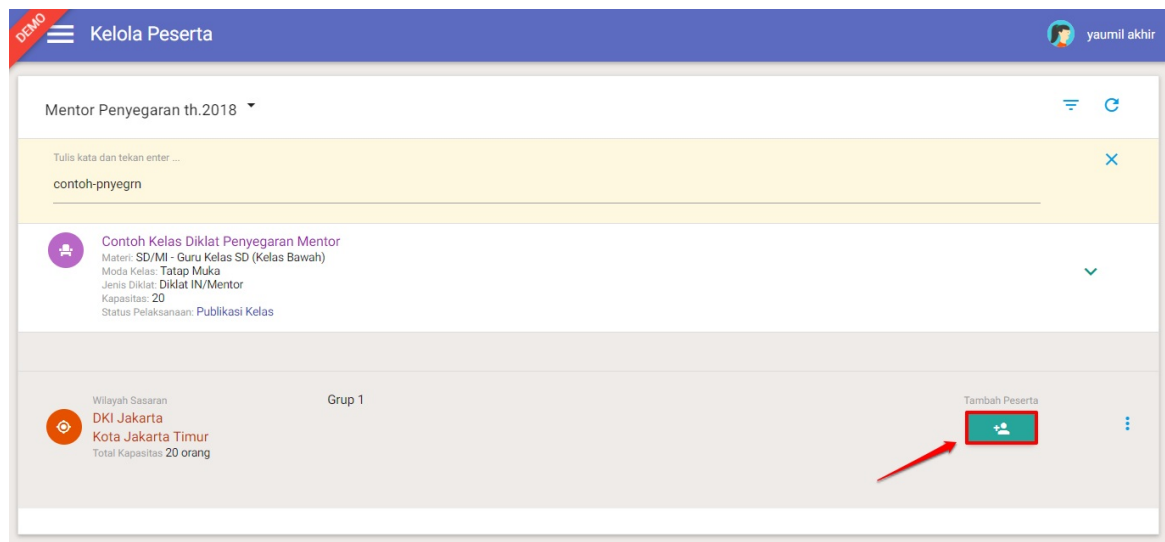
2. Selanjutnya sistem akan mengarahkan pada laman kelola peserta kelas tersebut.



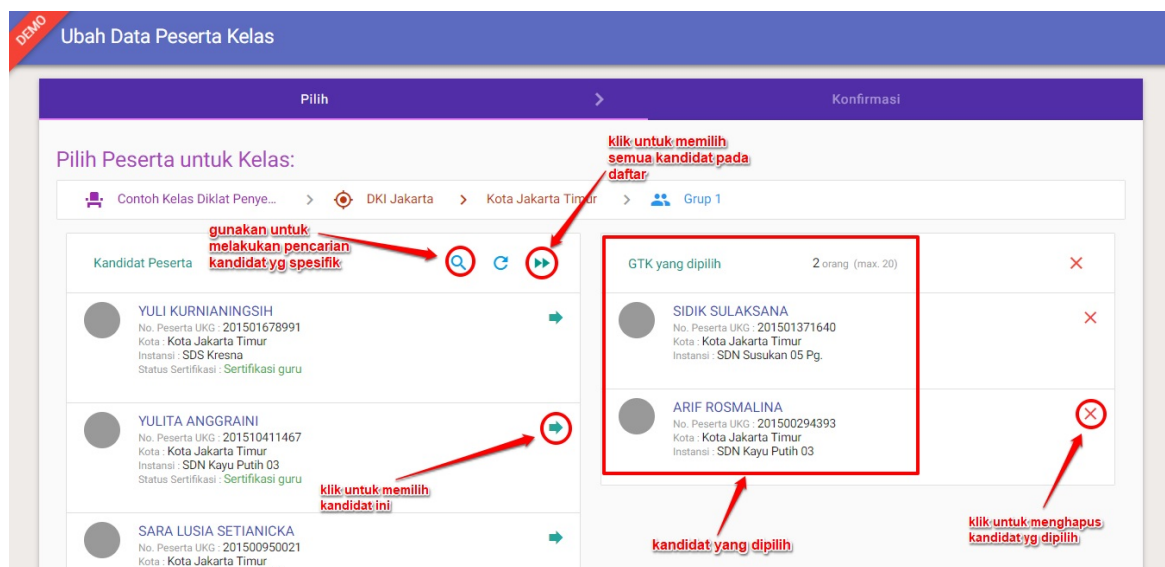
3. Klik pada nama kelas tersebut untuk menampilkan tombol tambah peserta kelas.



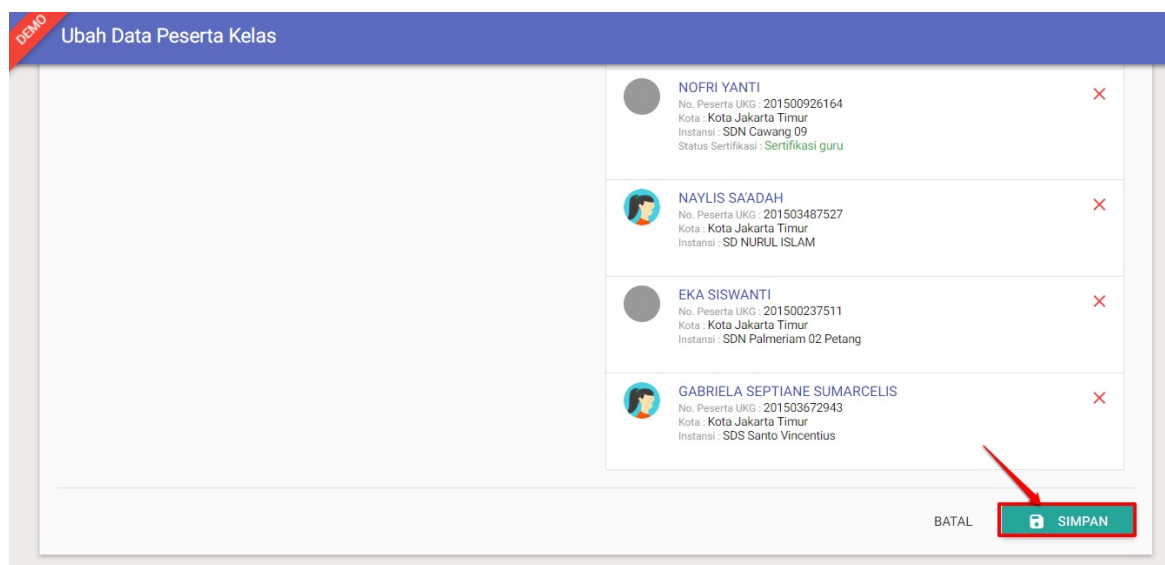
4. Selanjutnya klik tombol **Tambah Peserta** tersebut.



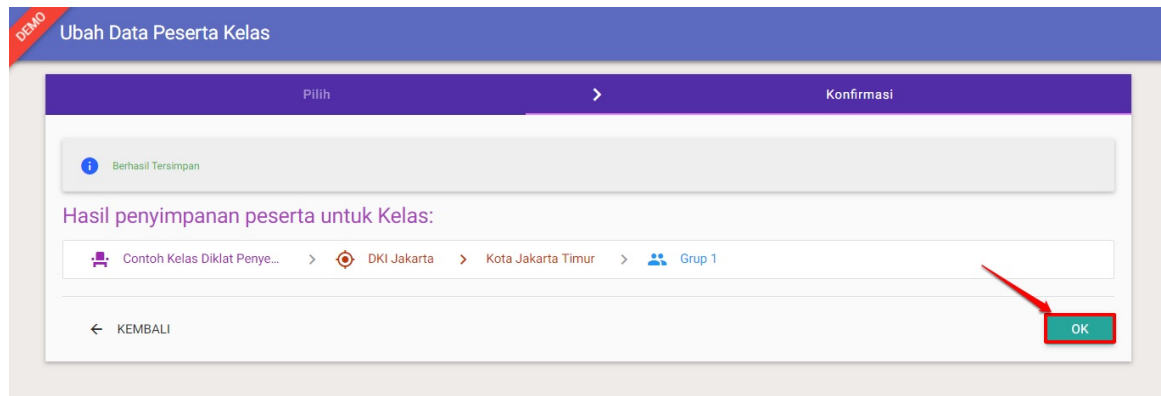
5. Pilih kandidat dari daftar, klik tombol **panah** untuk memilih (perhatikan gambar).



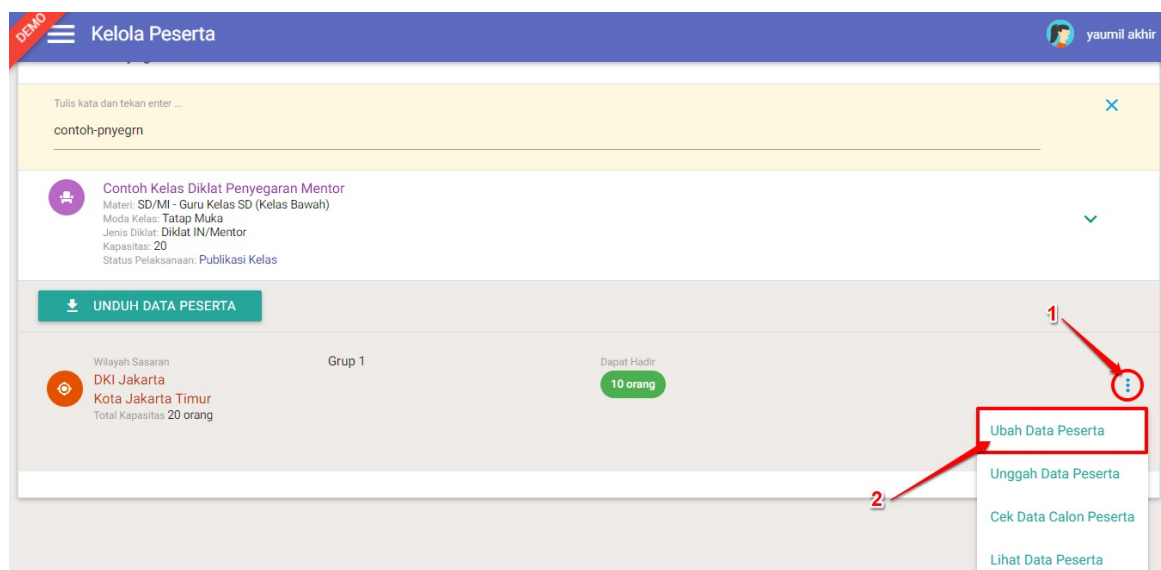
6. Jika semua kandidat sudah dipilih (berada pada kolom kandidat dipilih), klik tombol **SIMPAN**.



7. Klik **OK** pada laman konfirmasi.

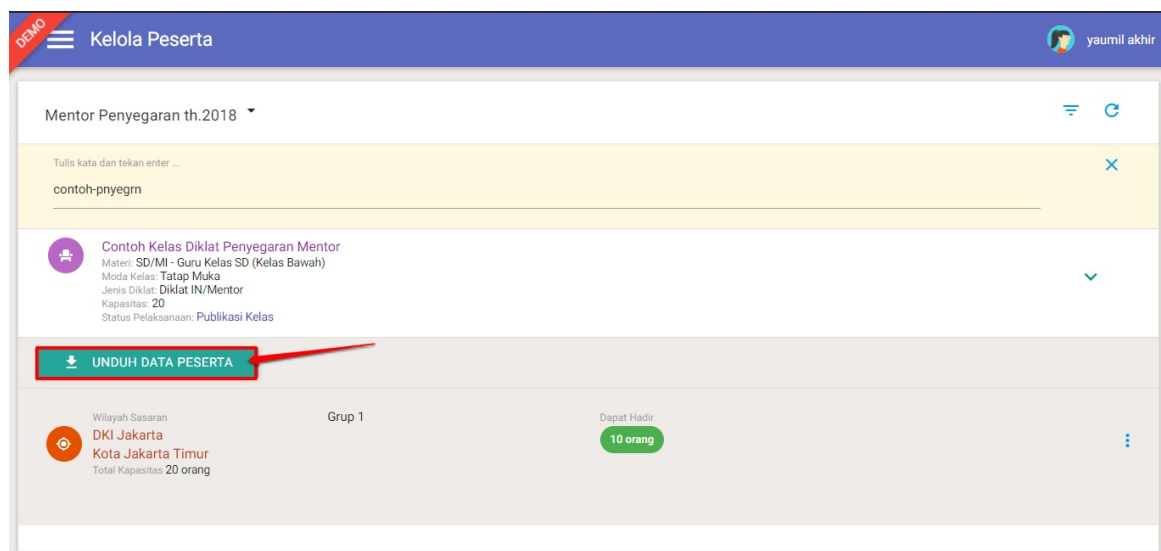


8. Kandidat peserta kelas berhasil ditambahkan. Untuk mengubah peserta kelas tersebut, silakan klik tombol opsi dan pilih opsi **Ubah Data Peserta**.



9. Selanjutnya, ulangi langkah ke-5 diatas.

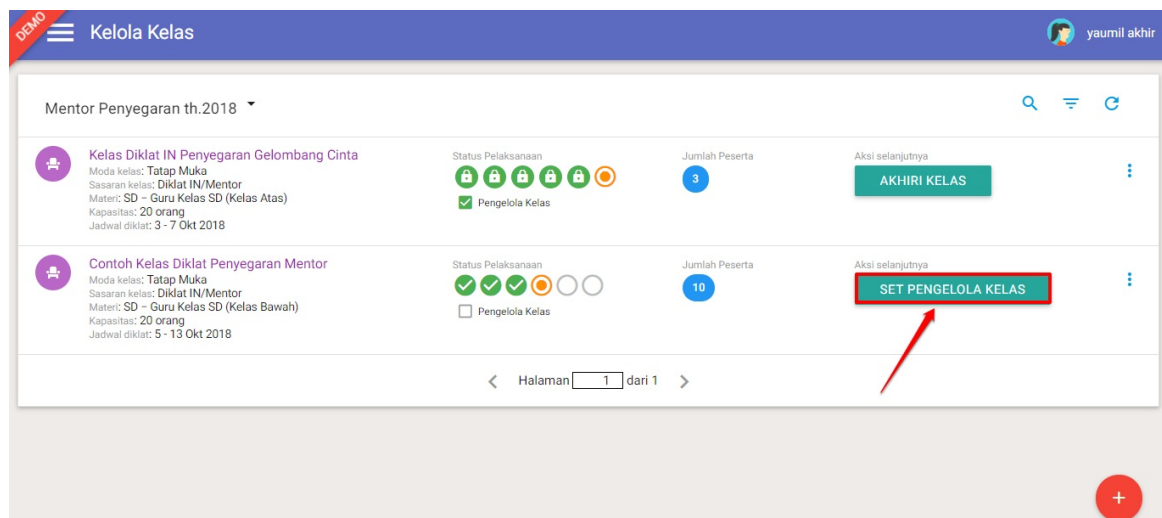
10. Jika penambahan peserta kelas sudah final, Anda dapat mengunduh data peserta kelas tersebut dengan cara klik tombol **Unduh Data Peserta**.



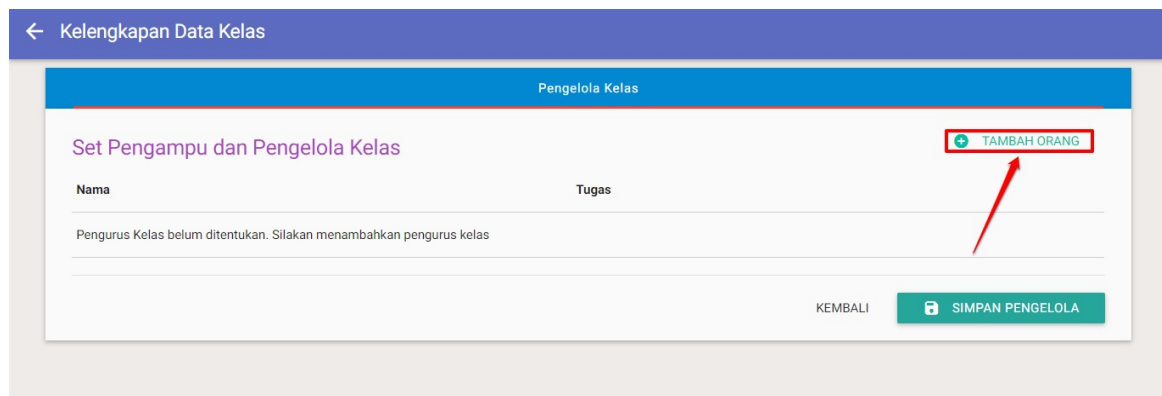
1.2.4 Set Pengelola Kelas

Tahapan selanjutnya setelah dilakukan pengelolaan peserta kelas **penyegaran mentor** adalah set pengelola kelas. Berikut langkah singkat set pengelola kelas :

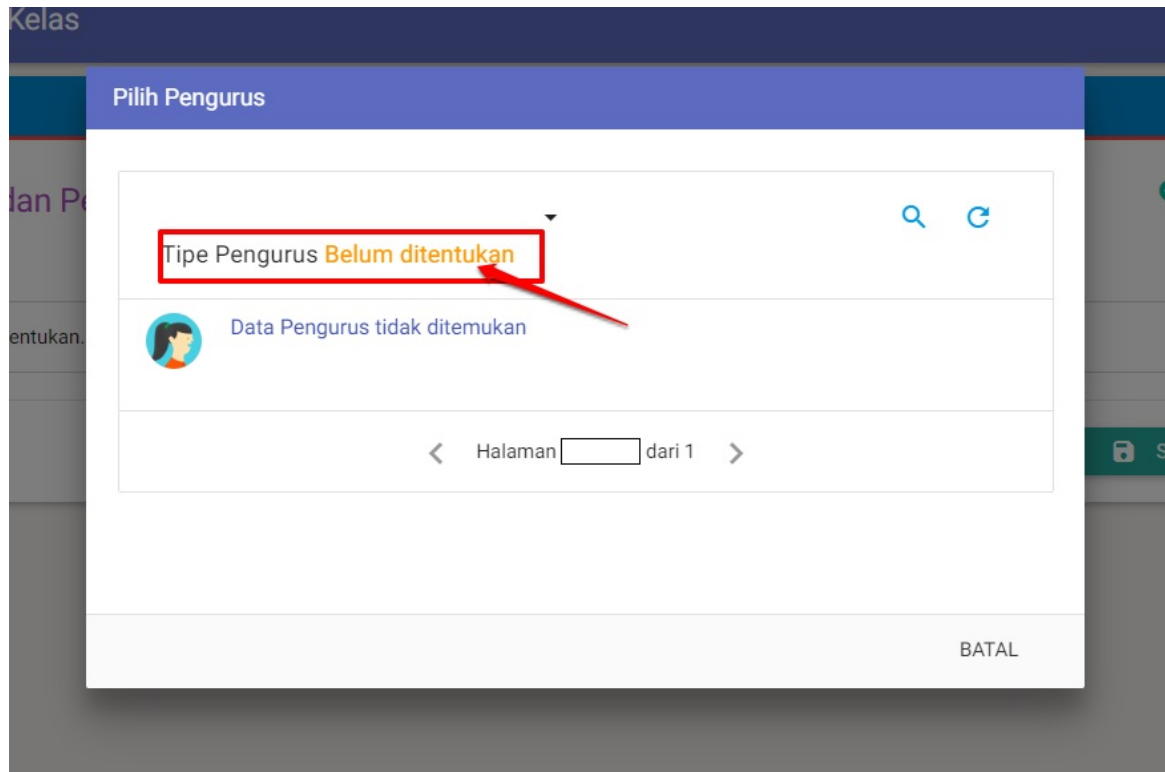
1. Pastikan Anda sudah berada pada laman Kelola Kelas kembali. Lakukan **penyegaran** laman pada laman kelola kelas tersebut (*refresh/reload page*).
2. Setelah dilakukan **penyegaran** laman, akan ditampilkan tombol Set Pengelola Kelas. Klik tombol **SET PENGELOLA KELAS**.



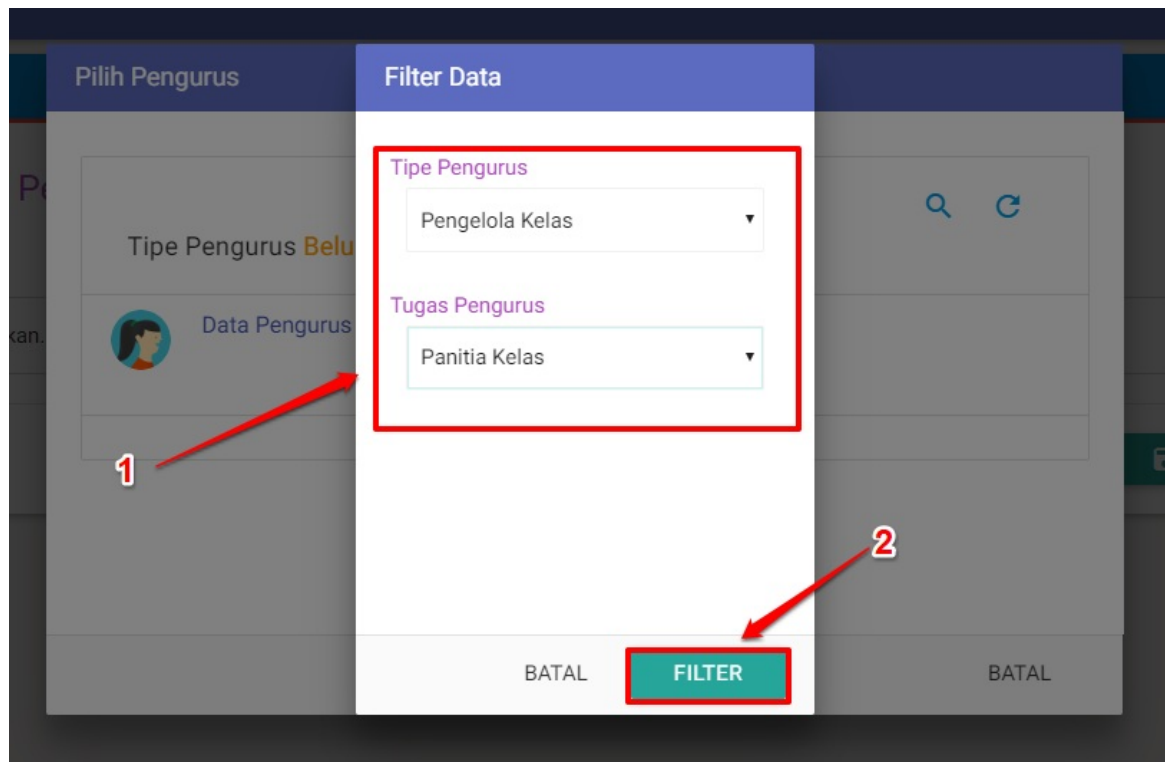
3. Anda akan diarahkan pada laman set pengelola kelas (pengampu kelas). Klik tombol **TAMBAH ORANG** untuk memilih pengelola kelas tersebut.



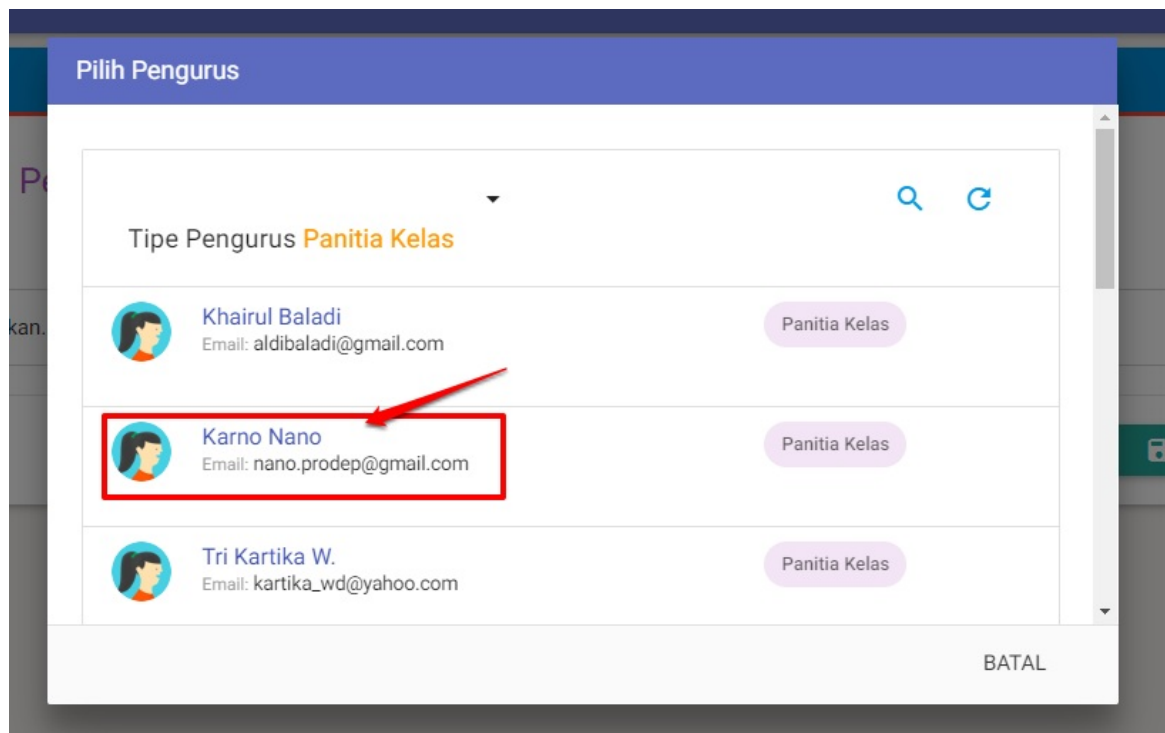
4. Pada kotak dialog yang muncul, tentukan terlebih dahulu tipe pengurus. Klik pada kolom tipe pengurus.



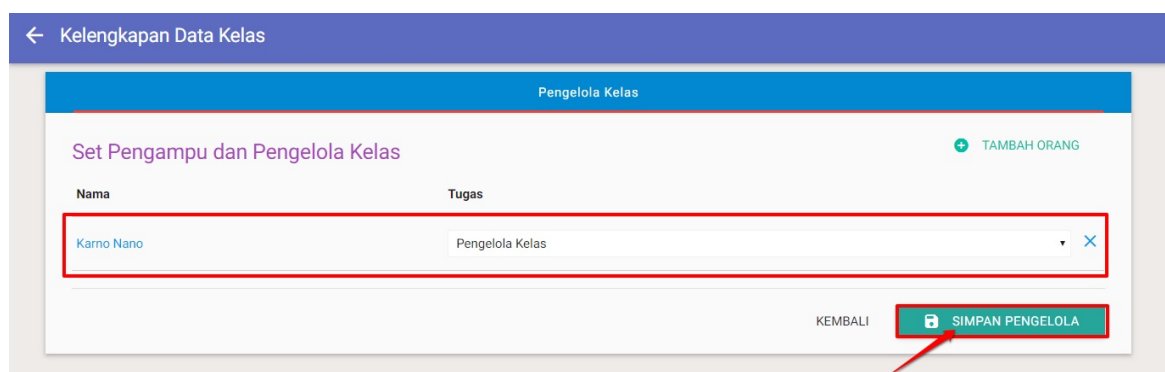
5. Selanjutnya pada kolom filter data, pilih tipe dan tugas pengurus.



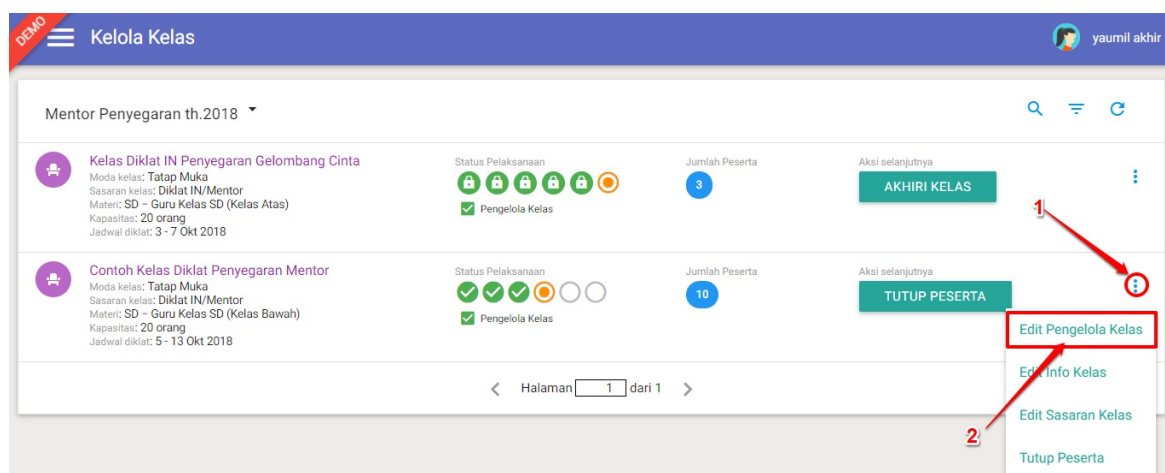
6. Selanjutnya akan ditampilkan daftar pengurus kelas yang ada. Klik pada nama pada daftar untuk memilih.



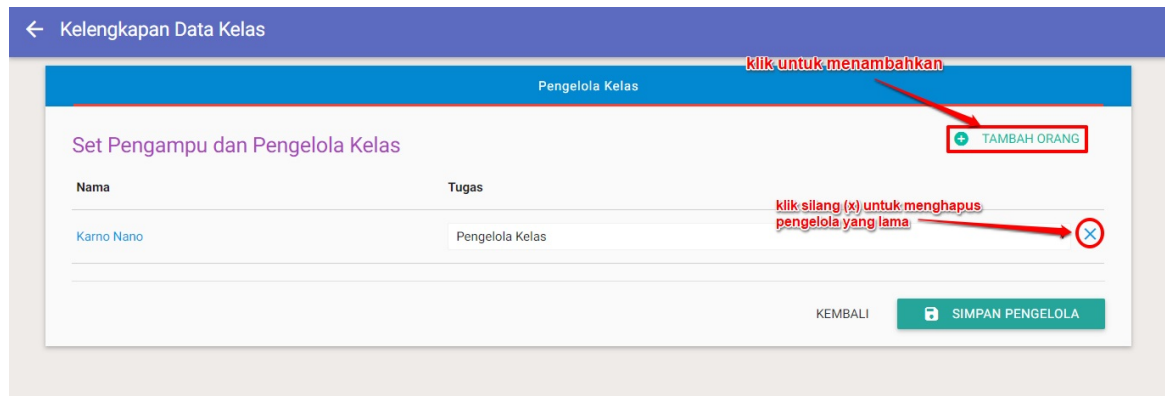
7. Jika dirasa pengurus yang dipilih sudah sesuai, klik **SIMPAN PENGELOLA**.



8. Data pengelola (pengampu) kelas berhasil ditambahkan. Untuk mengubah pengelola kelas yang telah ditentukan, klik tombol opsi dan pilih opsi **Edit Pengelola Kelas**.



9. Selanjutnya pada laman set pengampu / pengelola kelas. Klik tombol **Tambah Orang** untuk menambahkan pengelola kelas yang lain, atau klik **tombol silang** pada pengelola kelas yang lama untuk menghapus pengelola tersebut.



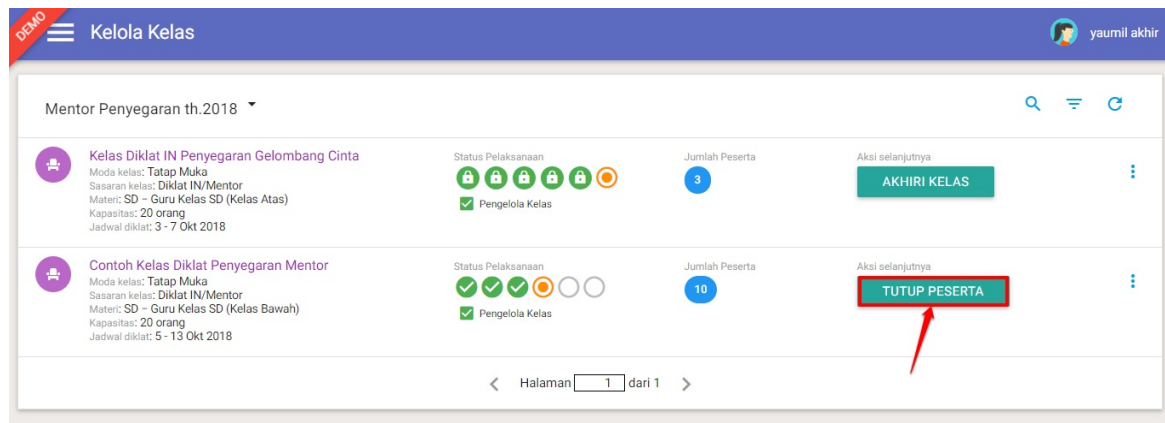
10. Selanjutnya, ulangi langkah ke-3 diatas.

Catatan : Setiap person yang ditugaskan / diset sebagai pengelola/pengampu pada kelas **diklat** akan bertugas juga melakukan penilaian peserta kelas **diklat** yang diampunya. (Lihat panduan penilaian peserta kelas untuk instruktur/pengampu kelas).

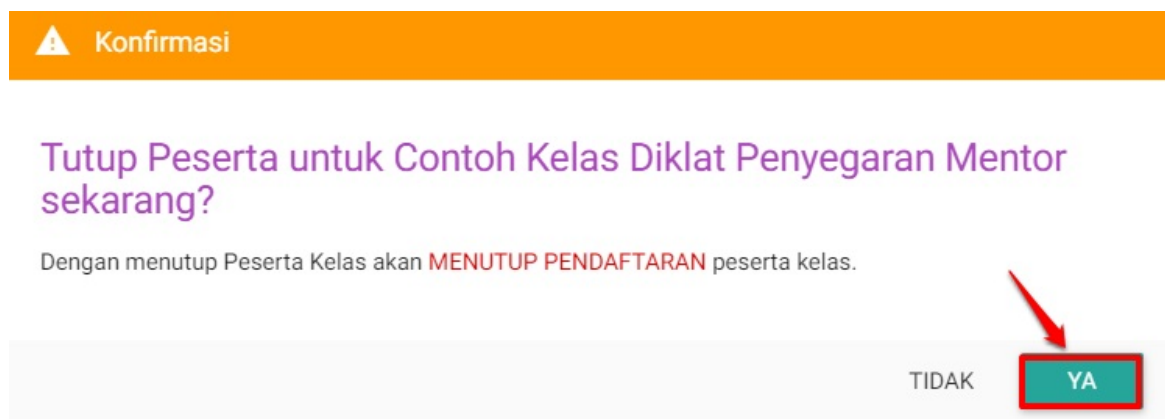
1.2.5 Set Tutup Peserta

Langkah ini dilakukan jika data peserta kelas sudah final. Setelah prosedur tutup peserta dilakukan, maka data kepesertaan kelas [diklat](#) tersebut tidak dapat diubah lagi. Berikut langkah singkat set tutup peserta :

1. Pada laman kelola kelas, pastikan data peserta kelas sudah sesuai. Klik tombol **Tutup Peserta**.



2. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **YA** untuk mengkonfirmasi.

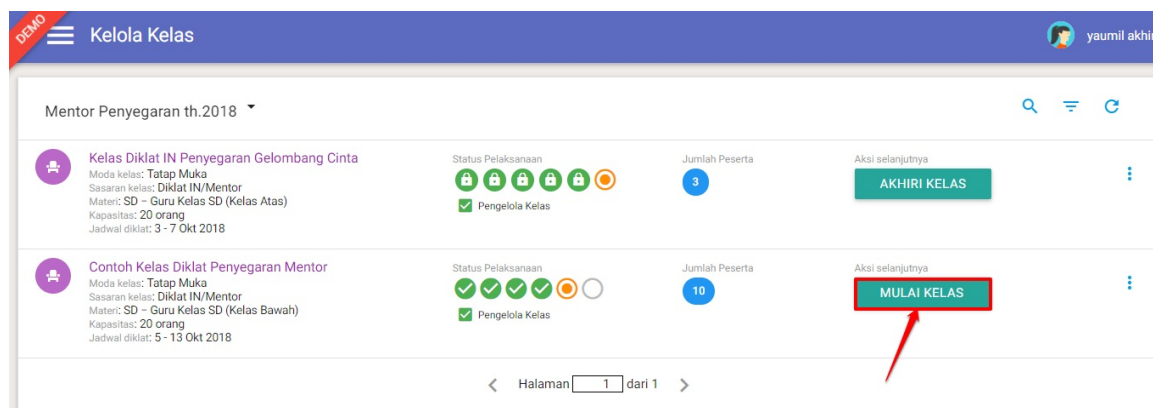


3. Kelas berhasil set tutup peserta. Ulangi langkah diatas untuk set tutup peserta kelas pada kelas [diklat](#) lainnya.

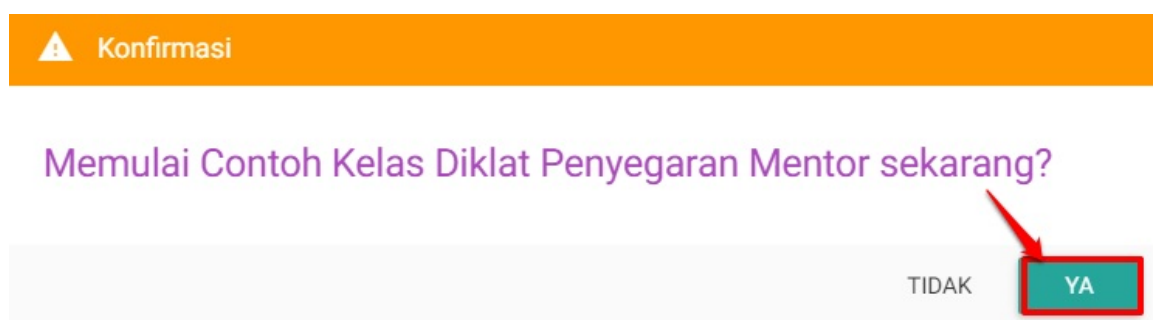
1.2.6 Mulai Kelas

Langkah selanjutnya adalah set mulai kelas. Prosedur ini dilakukan sebagai penanda bahwa kelas **diklat** sudah dimulai sesuai jadwal yang telah ditentukan. Berikut langkah singkat set mulai kelas :

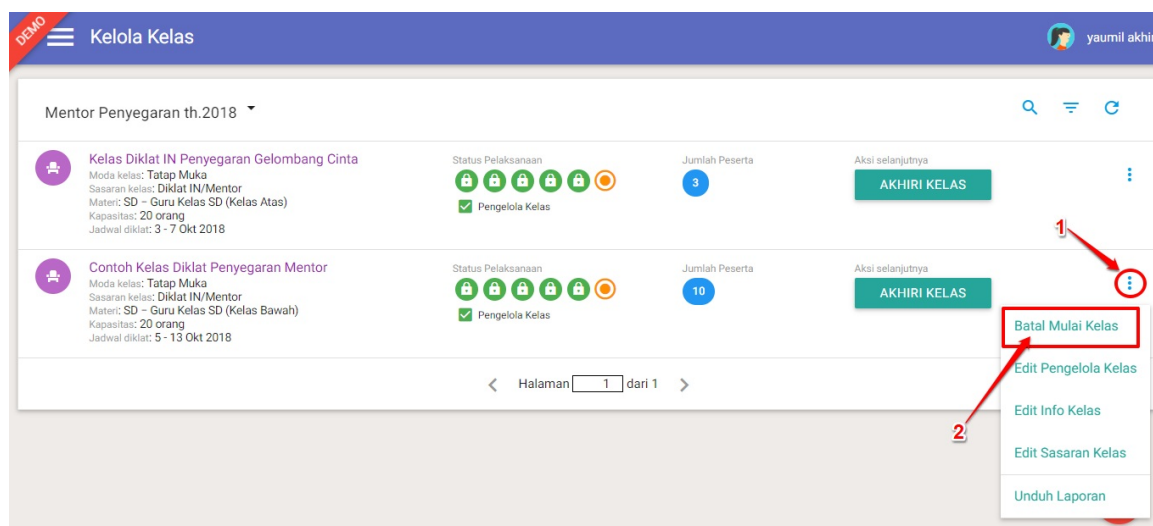
1. Pada laman kelola kelas, klik tombol **MULAI KELAS**.



2. Klik **YA** pada kotak dialog konfirmasi.



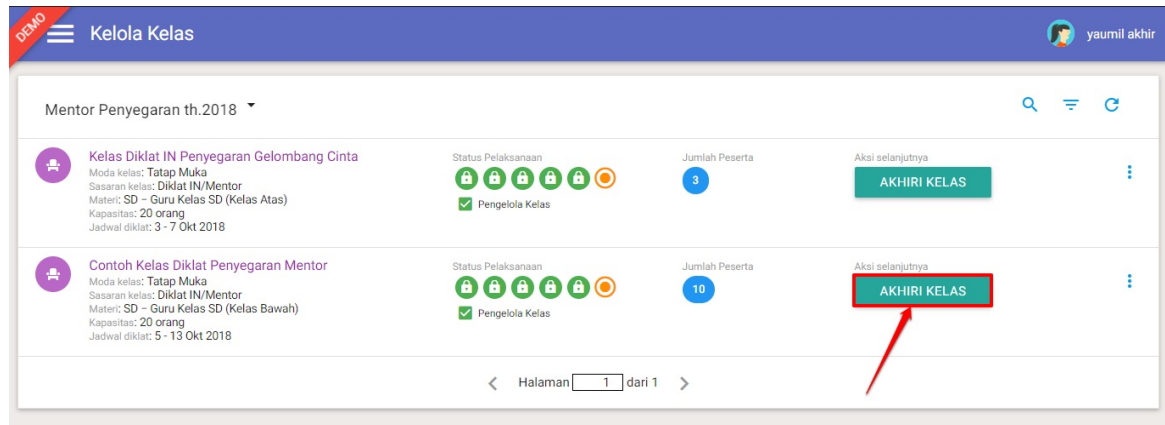
3. Kelas berhasil dimulai. Untuk melakukan batal mulai kelas, klik tombol opsi pada kelas tersebut dan pilih opsi menu **Batal Mulai Kelas**.



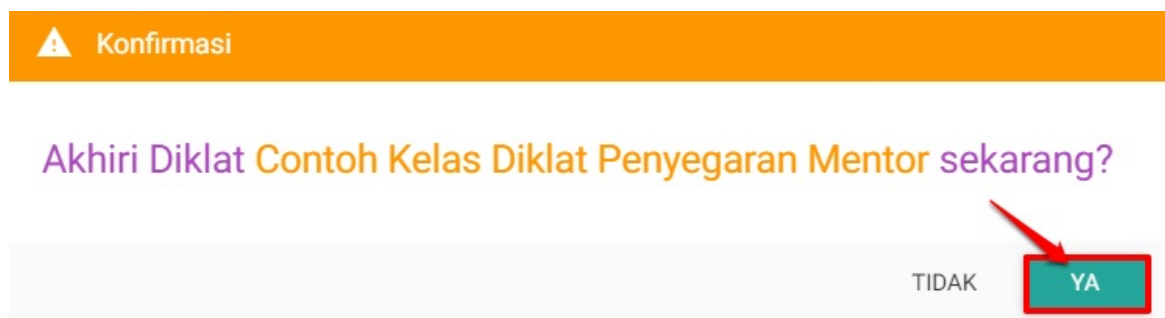
1.2.7 Akhiri Kelas

Langkah ini dilakukan untuk mengakhiri / tutup kelas **diklat** yang telah berlangsung. Dengan dilakukan prosedur akhiri kelas, maka rangkaian kelas **diklat** dinyatakan telah selesai. Berikut langkah singkat set akhiri kelas :

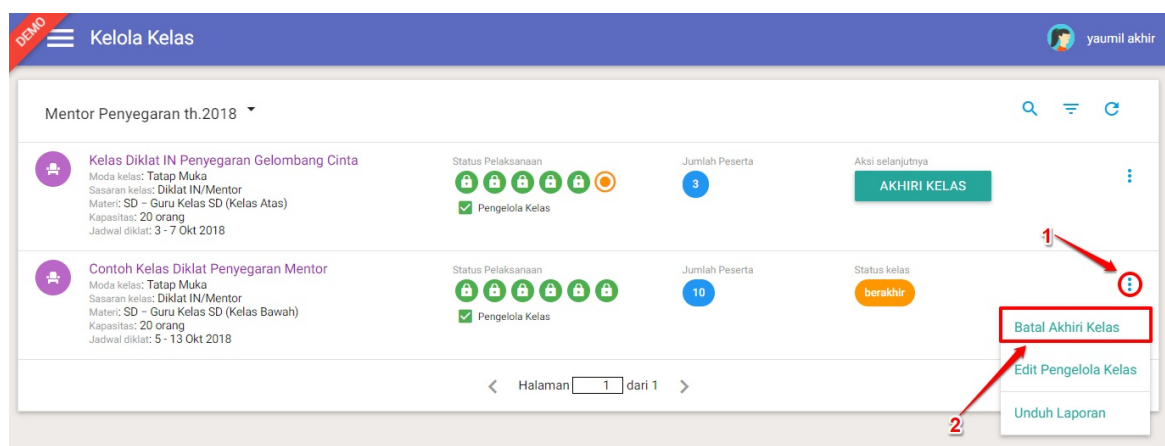
1. Pada laman kelola kelas, pilih kelas yang telah diset mulai. Klik tombol **AKHIRI KELAS** untuk set kelas berakhir.



2. Klik **YA** untuk menkonfirmasi.



3. Kelas berhasil diset berakhir. Untuk batal akhiri kelas, klik tombol opsi dan pilih opsi **Batal Akhiri Kelas**.



Catatan :

- Setelah kelas **diklat mentor** selesai (set akhiri kelas), maka penilaian **diklat mentor** baru dapat dilakukan oleh pengampu/pengelola kelas tersebut (Lihat panduan penilaian peserta kelas untuk instruktur/pengampu kelas).
- Peserta **diklat mentor** yang memiliki nilai akhir diatas 70 akan dinyatakan lulus, dan ditetapkan sebagai **Mentor** Tetap pada menu kelola **mentor**.
- **Mentor** yang telah menjadi **Mentor** Tetap dapat mengampu kelas pada **diklat** PKB, **mentor** yang masih berstatus Kandidat **Mentor** tidak dapat mengampu kelas pada **diklat** PKB.

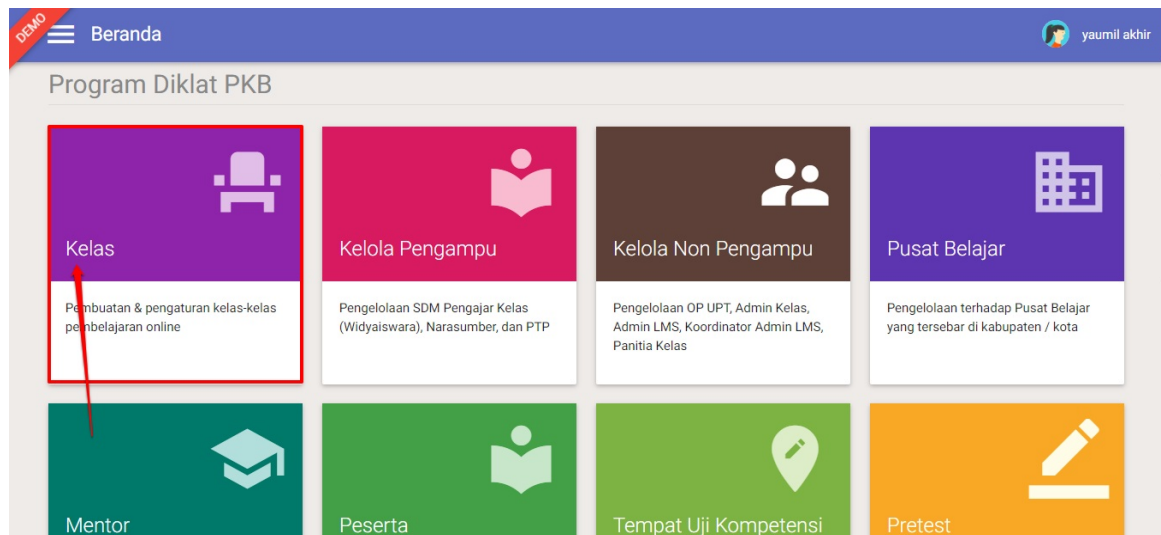
1.3 Kelola Kelas Pembekalan Mentor

Pada bagian ini akan dibahas detail kelola kelas [pembekalan mentor](#) oleh admin P4TK.

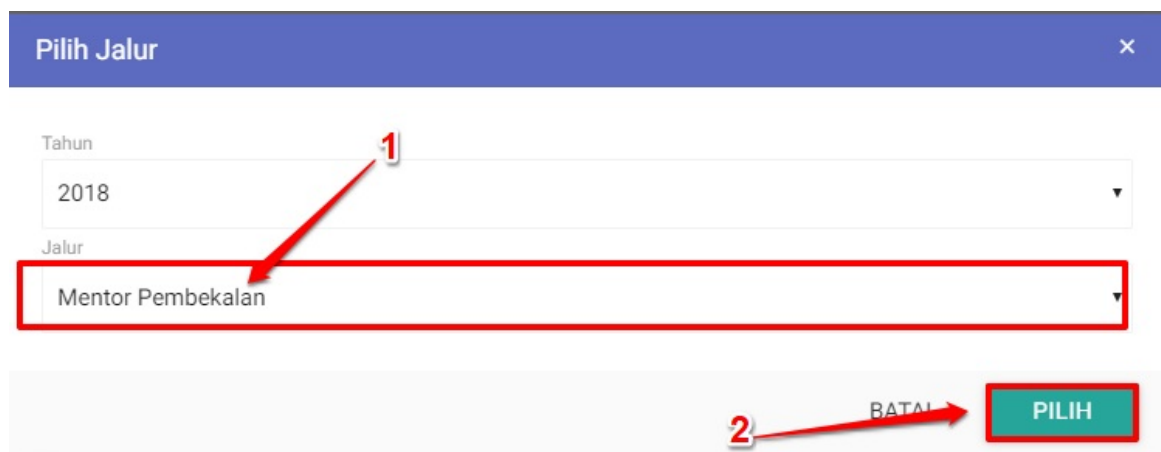
1.3.1 Buat Kelas Pembekalan Mentor

Membuat Kelas [Pembekalan Mentor](#) dilakukan oleh P4TK. Untuk membuat kelas [Pembekalan mentor](#), silakan ikuti langkah berikut :

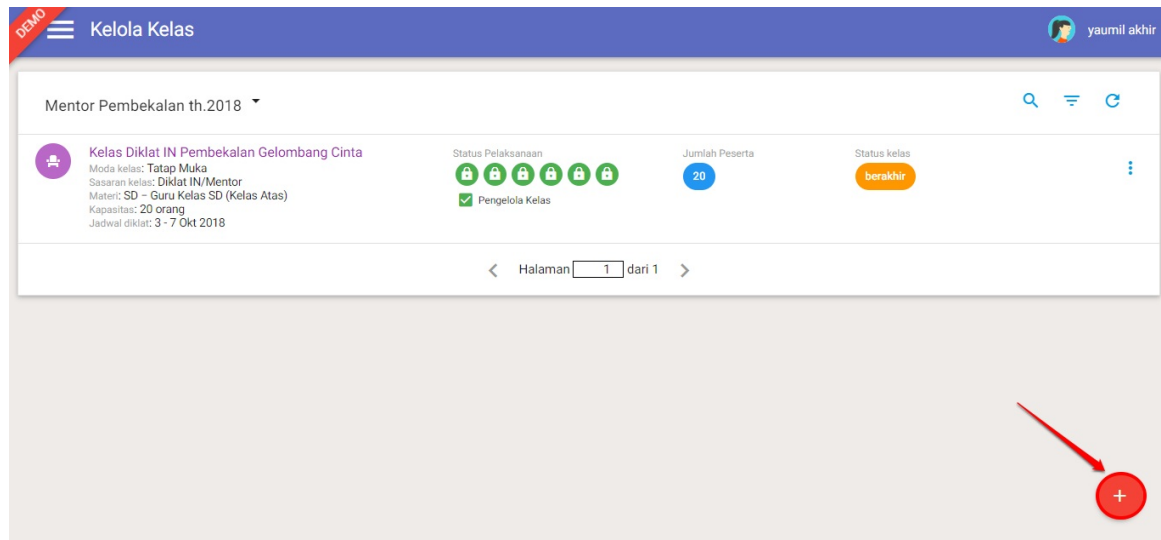
1. Pada dasbor P4TK, pilih menu **KELAS**.



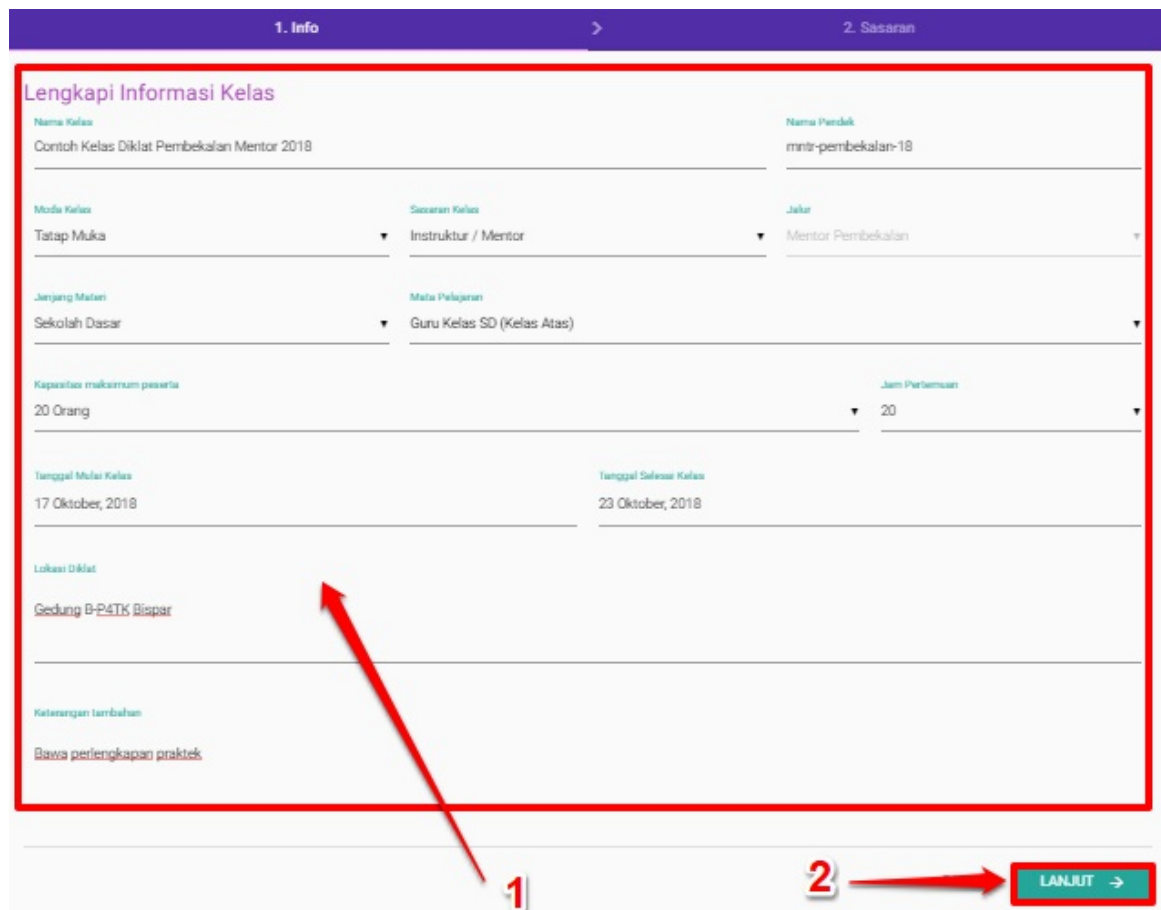
2. Selanjutnya, pilih **Jalur Mentor Pembekalan**.



3. Akan ditampilkan laman daftar Kelas [Pembekalan Mentor](#). Klik tombol **Tambah (+)** untuk membuat kelas [Pembekalan Mentor](#) baru.



4. Pada laman selanjutnya lengkapi informasi kelas pada halaman baru yang muncul, pastikan Anda memilih moda **Tatap Muka** pada pilihan moda kelas. Jika telah sesuai klik **LANJUT**.



5. Pada tahapan selanjutnya, tentukan sasaran wilayah peserta, klik tombol **TAMBAH WILAYAH** untuk memilih wilayah.

6. Pilih wilayah pada kotak dialog yang muncul, klik **TAMBAHKAN** untuk memilih wilayah tersebut.

7. Jika sasaran wilayah telah ditentukan, inputkan total kapasitas untuk wilayah tersebut. Klik **SIMPAN** untuk melanjutkan.

8. Kelas **Diklat Pembekalan Mentor** baru berhasil ditambahkan.

The screenshot shows a web interface for managing classes. At the top, there is a blue header with a 'DEMO' label, a hamburger menu, the title 'Kelola Kelas', and a user profile 'yaumul akhir'. Below the header, the main content area is titled 'Mentor Pembekalan th.2018'. It contains two class entries:

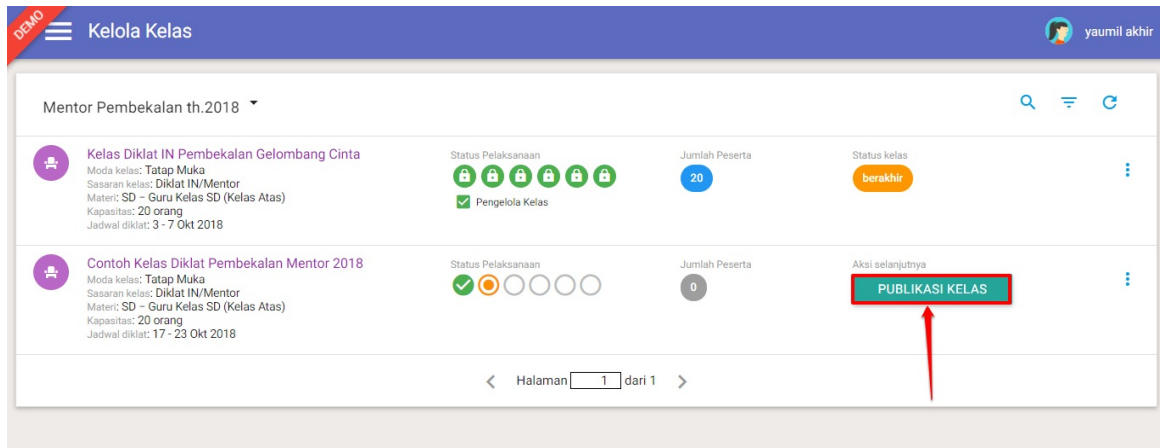
- Class 1:** 'Kelas Diklat IN Pembekalan Gelombang Cinta'. It has a status of 'berakhir' (ended), 20 participants, and is managed by 'Pengelola Kelas'. Its execution status is shown as five green icons.
- Class 2 (highlighted):** 'Contoh Kelas Diklat Pembekalan Mentor 2018'. It has 0 participants and a 'PUBLIKASI KELAS' button. Its execution status is shown as one green icon and four grey icons.

At the bottom of the interface, there is a pagination control: '< Halaman 1 dari 1 >'. A red arrow points to the title of the second class entry.

1.3.2 Publikasi Kelas Pembekalan Mentor

Admin P4TK setelah membuat kelas akan melakukan publikasi kelas tersebut. Berikut langkah singkat set publikasi kelas :

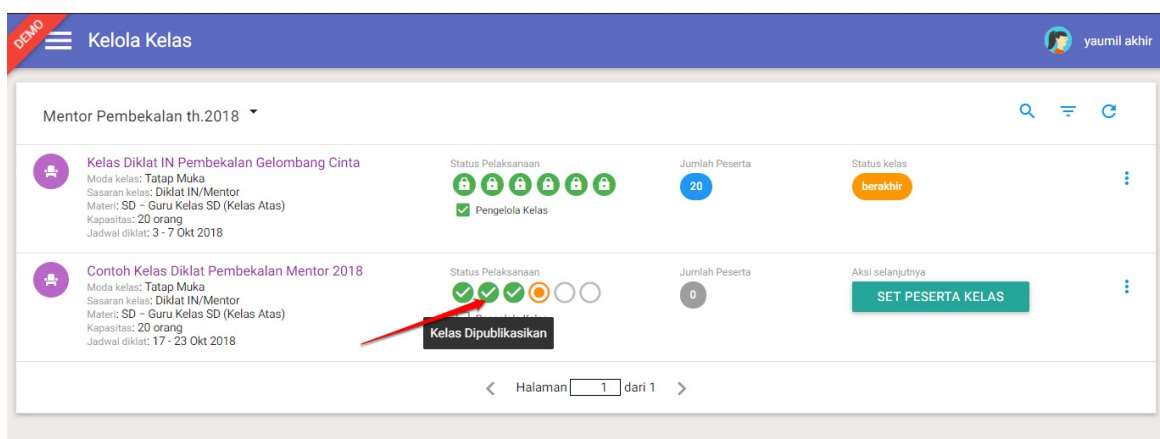
1. Klik tombol **PUBLIKASI KELAS** pada kelas yang baru dibuat.



2. Klik **YA** pada kotak dialog konfirmasi.



3. Kelas berhasil dipublikasi. Ulangi langkah diatas untuk set publikasi kelas lainnya.



4. Untuk membatalkan status kelas yang telah dipublikasi, klik tombol opsi pada kolom kelas tersebut, selanjutnya pilih opsi menu **Batal Publikasi Kelas**.

DEMO Kelola Kelas yaumul akhir

Mentor Pembekalan th.2018

Kelas	Status Pelaksanaan	Jumlah Peserta	Status kelas
Kelas Diklat IN Pembekalan Gelombang Cinta Moda kelas: Tatap Muka Sasaran kelas: Diklat IN/Mentor Materi: SD - Guru Kelas SD (Kelas Atas) Kapasitas: 20 orang Jadwal diklat: 3 - 7 Okt 2018	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Pengelola Kelas	20	berakhir
Contoh Kelas Diklat Pembekalan Mentor 2018 Moda kelas: Tatap Muka Sasaran kelas: Diklat IN/Mentor Materi: SD - Guru Kelas SD (Kelas Atas) Kapasitas: 20 orang Jadwal diklat: 17 - 23 Okt 2018	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pengelola Kelas	0	Aksi selanjutnya SET PESERTA KELAS

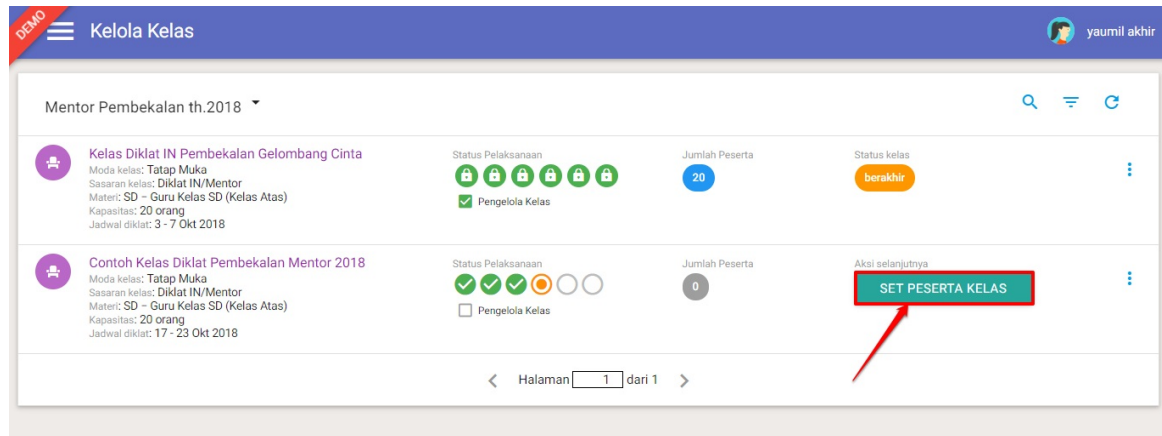
< Halaman 1 dari 1 >

- Batal Publikasi Kelas
- Edit Pengelola Kelas
- Edit Info Kelas
- Edit Sasaran Kelas
- Penentuan Peserta
- Unduh Laporan

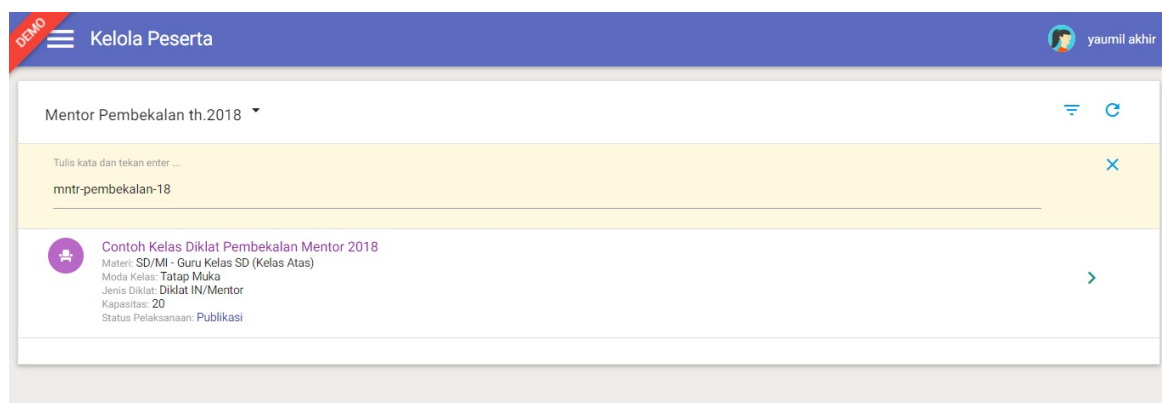
1.3.3 Set Peserta Kelas

Tahapan selanjutnya yang dilakukan oleh admin P4TK untuk mengelola kelas **diklat Pembekalan mentor** adalah set peserta kelas tersebut. Berikut langkah singkat set peserta kelas :

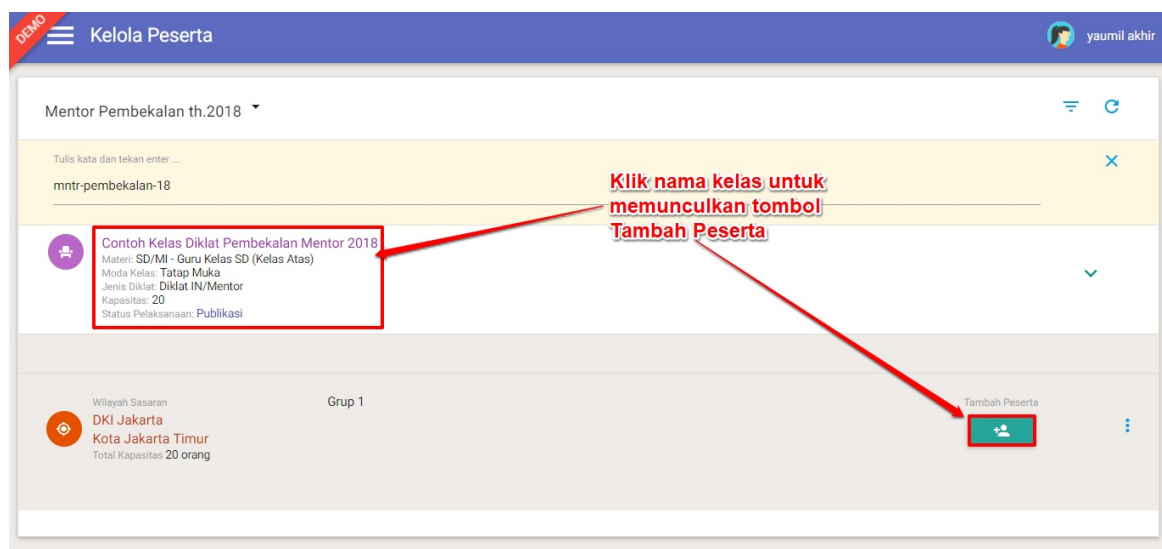
1. Pada laman kelola kelas, klik tombol **SET PESERTA KELAS**.



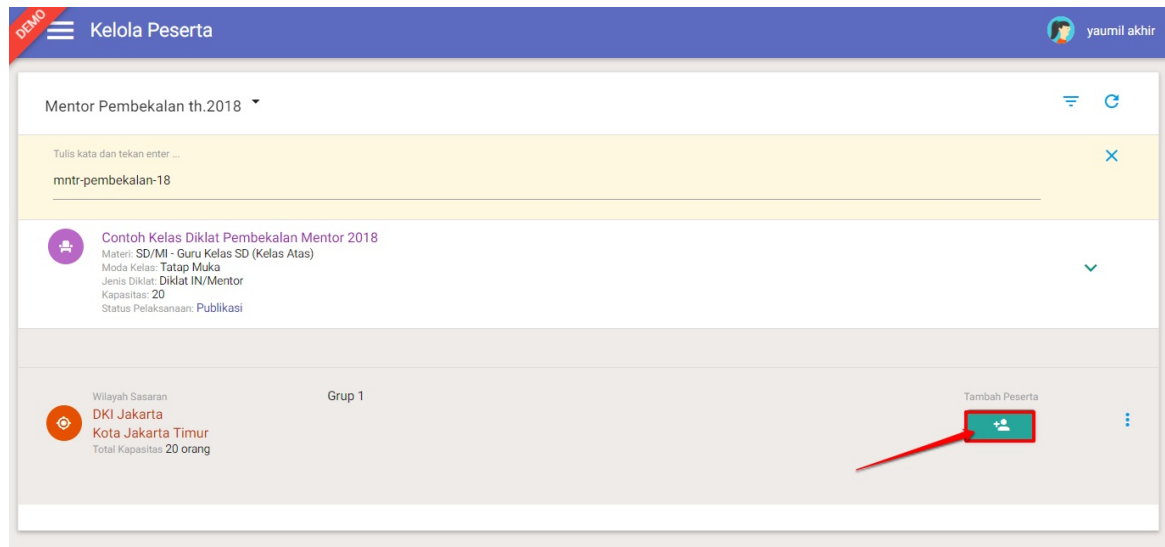
2. Selanjutnya sistem akan mengarahkan pada laman kelola peserta kelas tersebut.



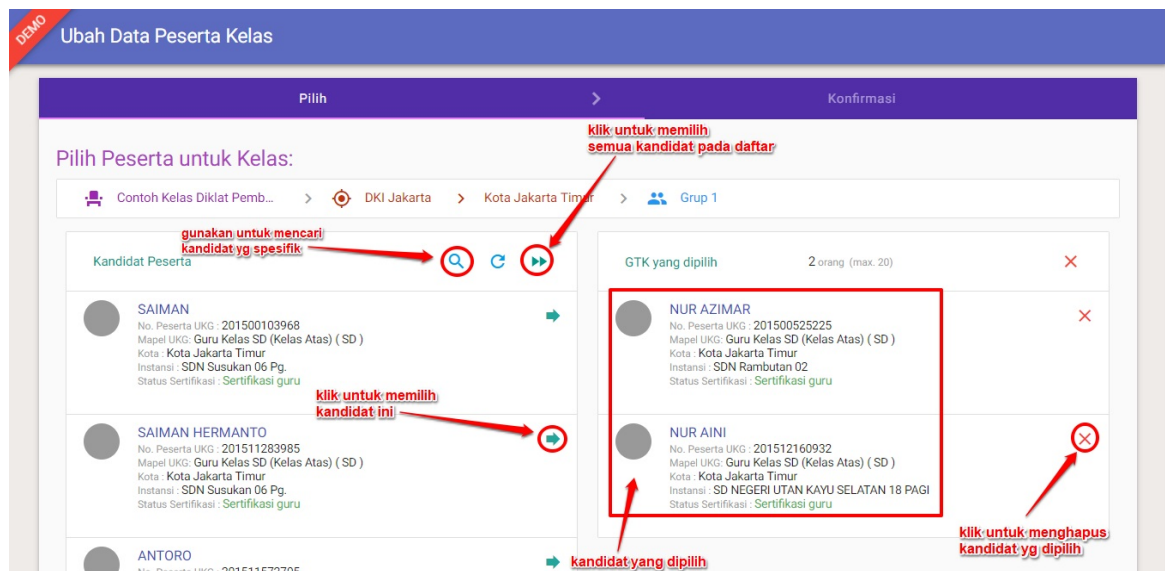
3. Klik pada nama kelas tersebut untuk menampilkan tombol tambah peserta kelas.



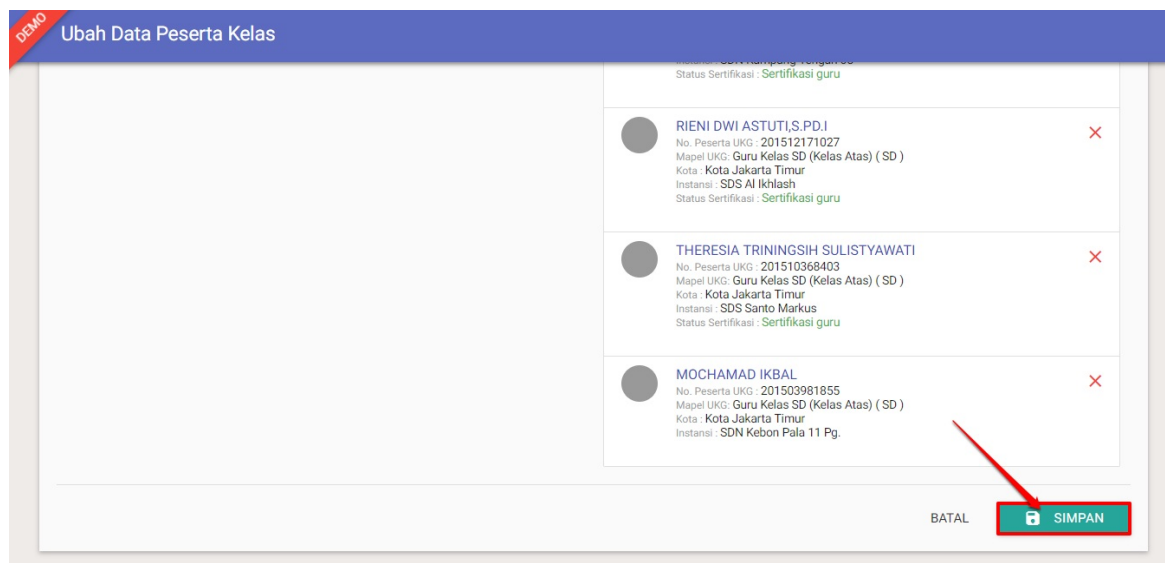
4. Selanjutnya klik tombol **Tambah Peserta** tersebut.



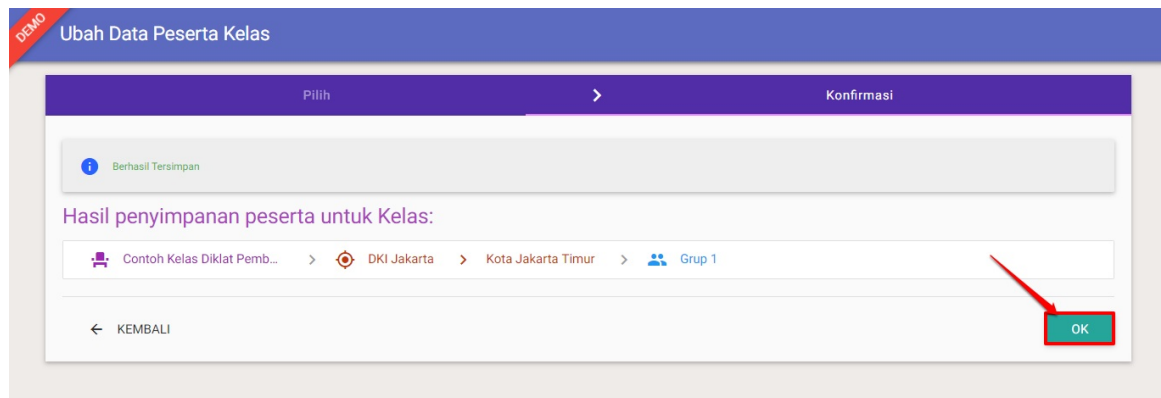
5. Pilih kandidat dari daftar, klik tombol **panah** untuk memilih (perhatikan gambar).



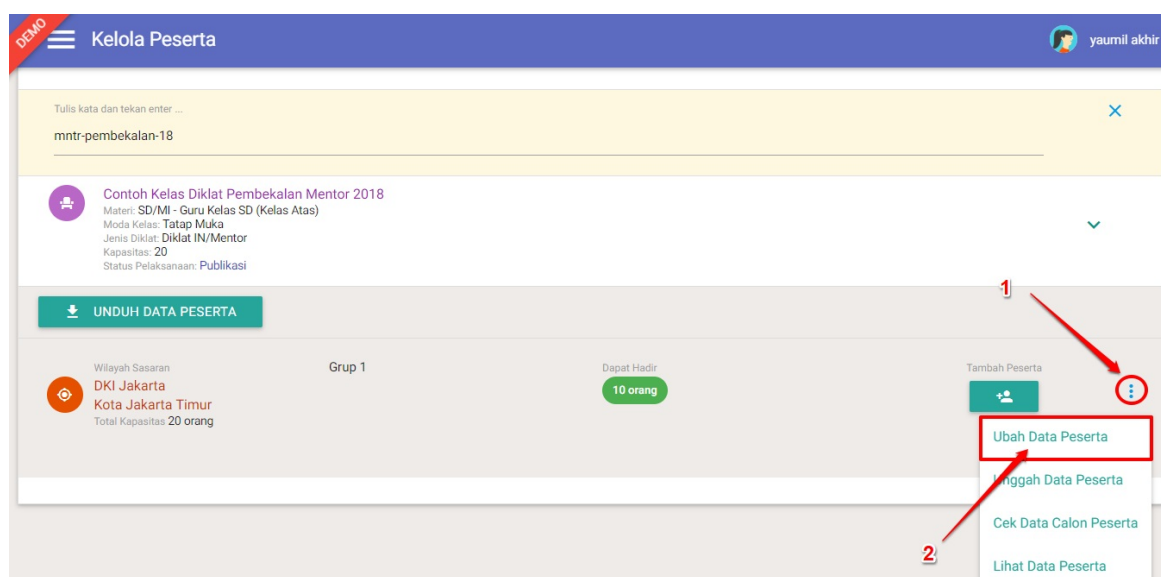
6. Jika semua kandidat sudah dipilih (berada pada kolom kandidat dipilih), klik tombol **SIMPAN**.



7. Klik **OK** pada laman konfirmasi.

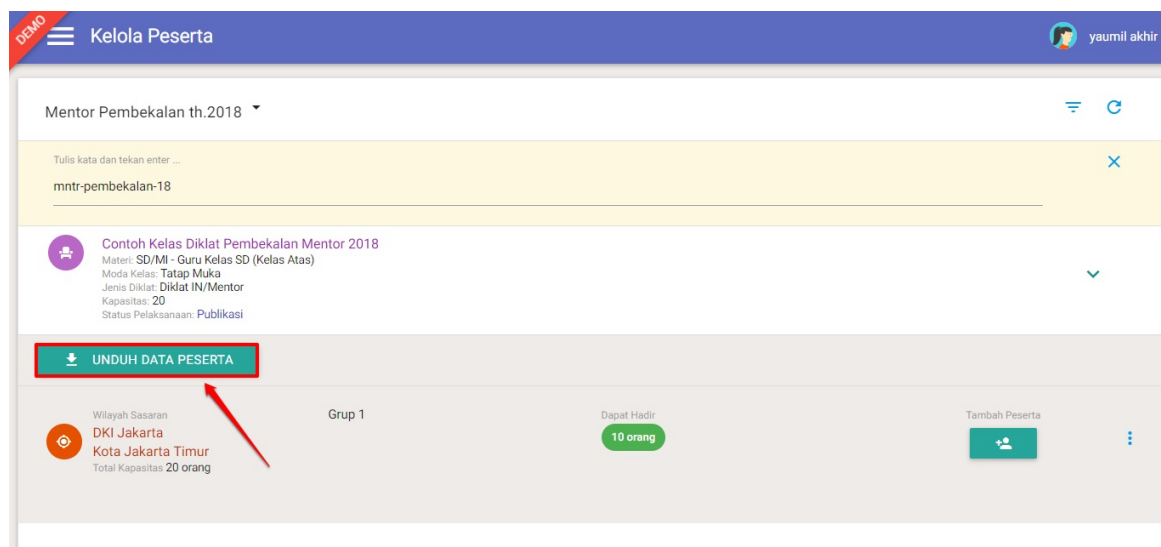


8. Kandidat peserta kelas berhasil ditambahkan. Untuk mengubah peserta kelas tersebut, silakan klik tombol opsi dan pilih opsi **Ubah Data Peserta**.



9. Selanjutnya, ulangi langkah ke-5 diatas.

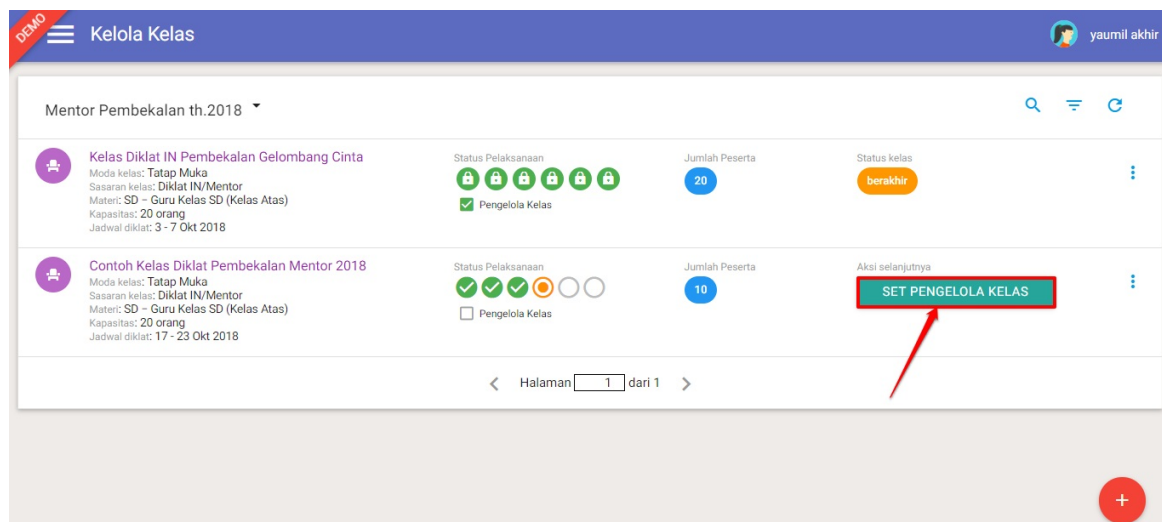
10. Jika penambahan peserta kelas sudah final, Anda dapat mengunduh data peserta kelas tersebut dengan cara klik tombol **Unduh Data Peserta**.



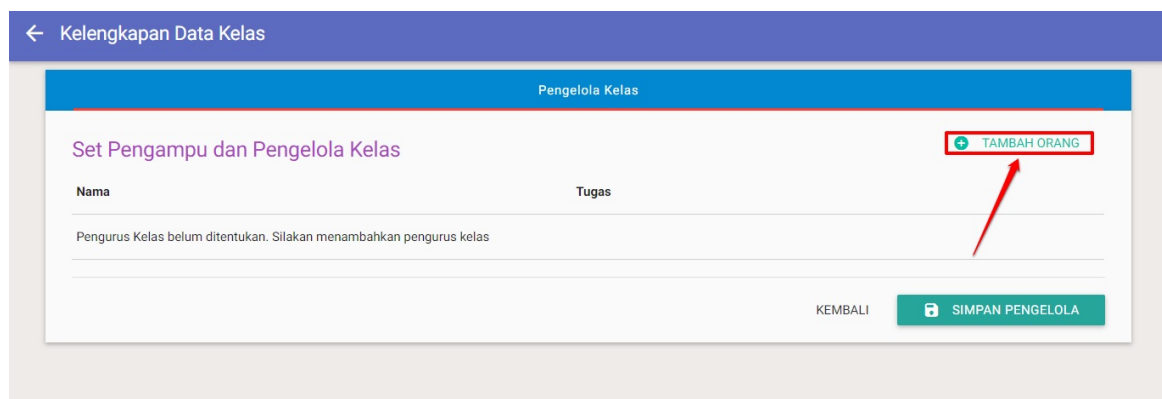
1.3.4 Set Pengelola Kelas

Tahapan selanjutnya setelah dilakukan pengelolaan peserta kelas **Pembekalan mentor** adalah set pengelola kelas. Berikut langkah singkat set pengelola kelas :

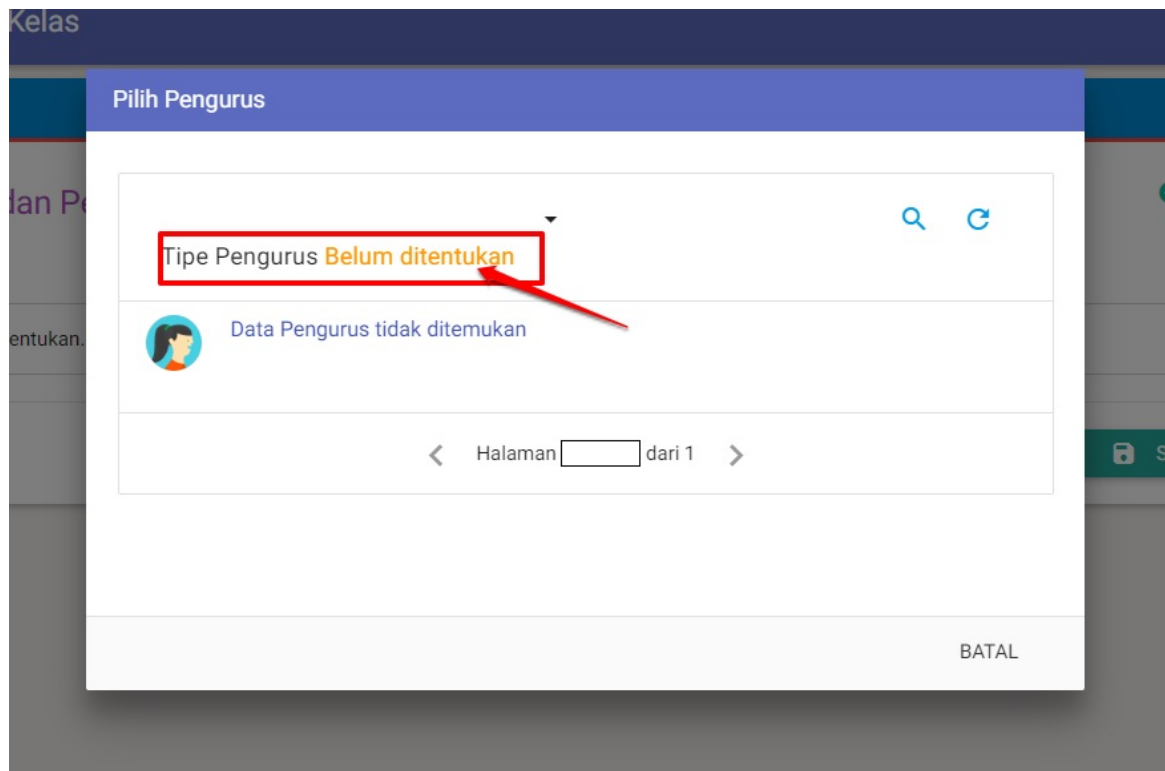
1. Pastikan Anda sudah berada pada laman Kelola Kelas kembali. Lakukan **penyegaran** laman pada laman kelola kelas tersebut (*refresh/reload page*).
2. Setelah dilakukan **penyegaran** laman, akan ditampilkan tombol Set Pengelola Kelas. Klik tombol **SET PENGELOLA KELAS**.



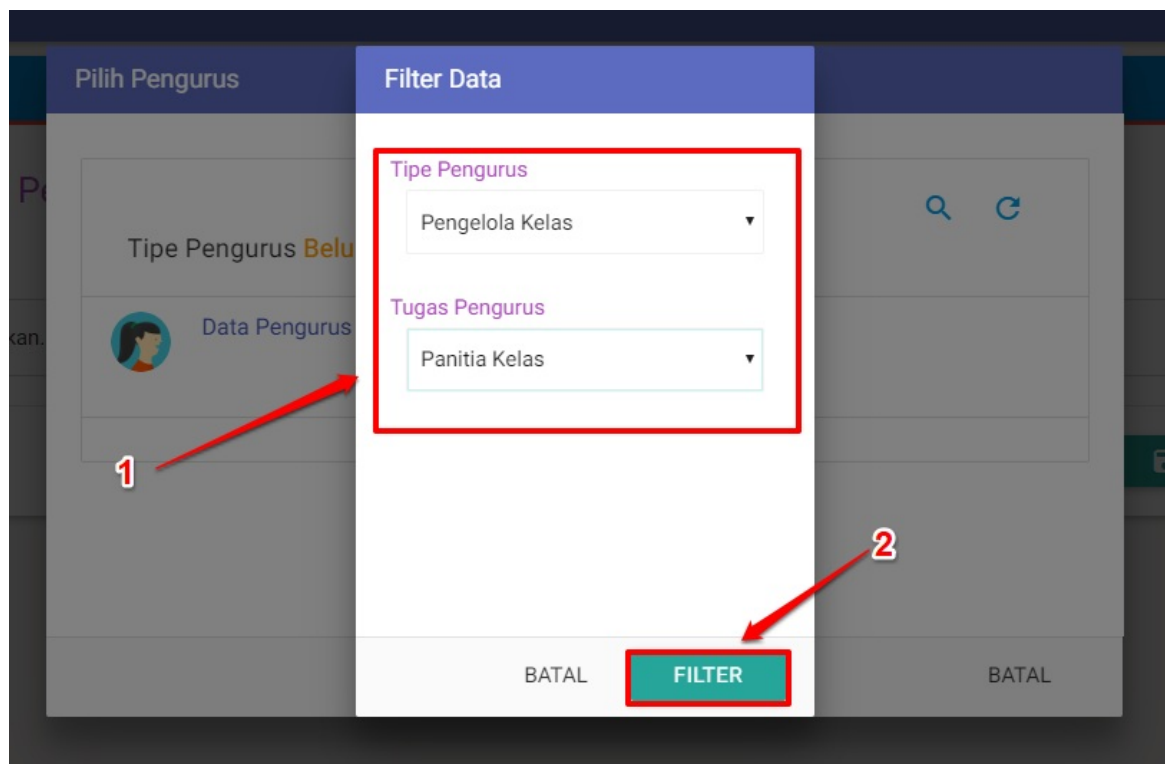
3. Anda akan diarahkan pada laman set pengelola kelas (pengampu kelas). Klik tombol **TAMBAH ORANG** untuk memilih pengelola kelas tersebut.



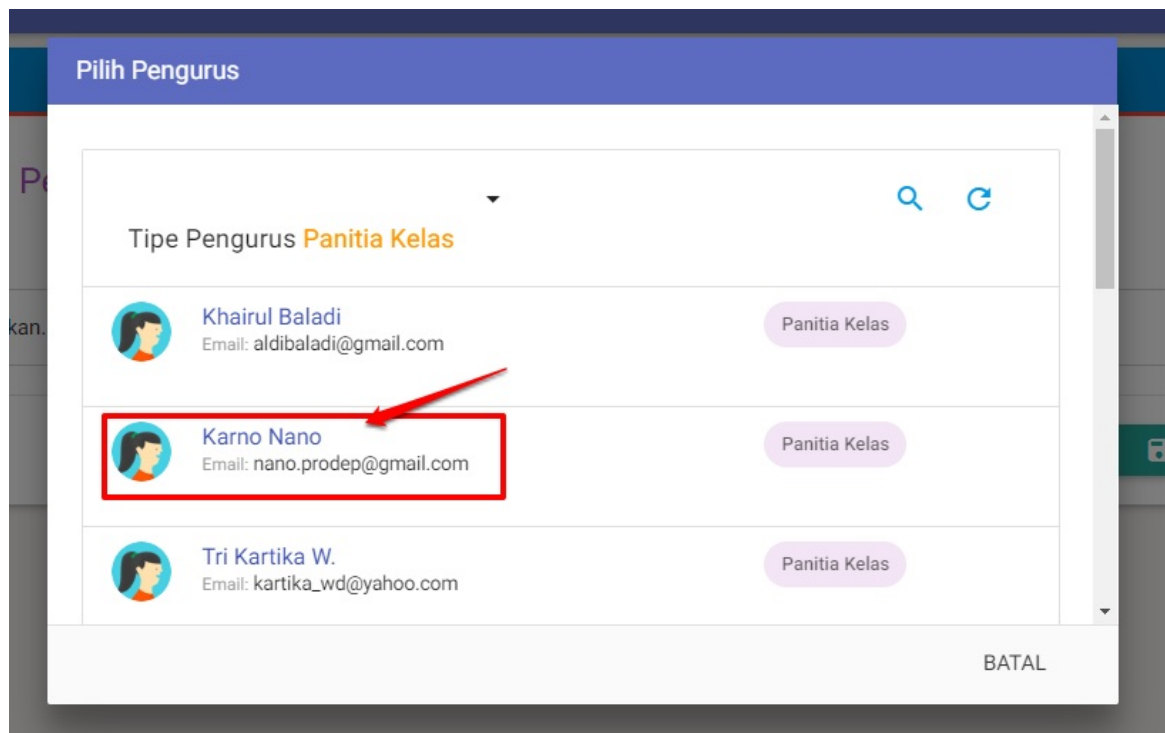
4. Pada kotak dialog yang muncul, tentukan terlebih dahulu tipe pengurus. Klik pada kolom tipe pengurus.



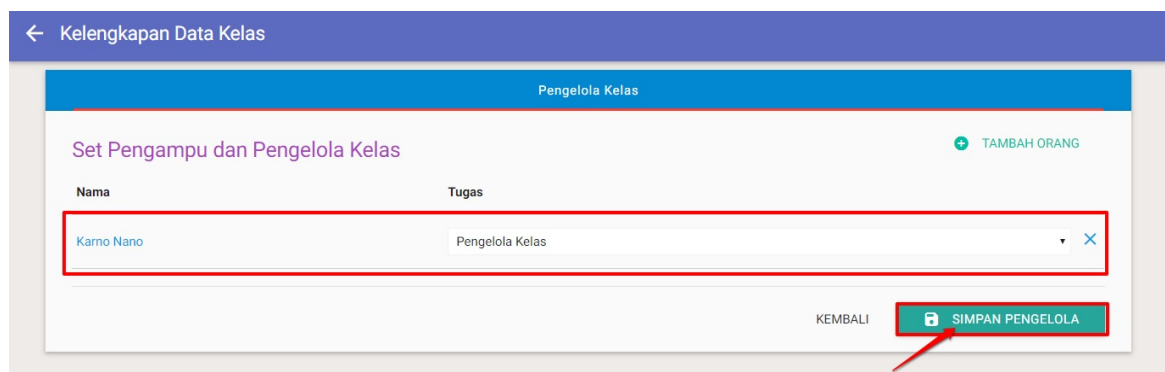
5. Selanjutnya pada kolom filter data, pilih tipe dan tugas pengurus.



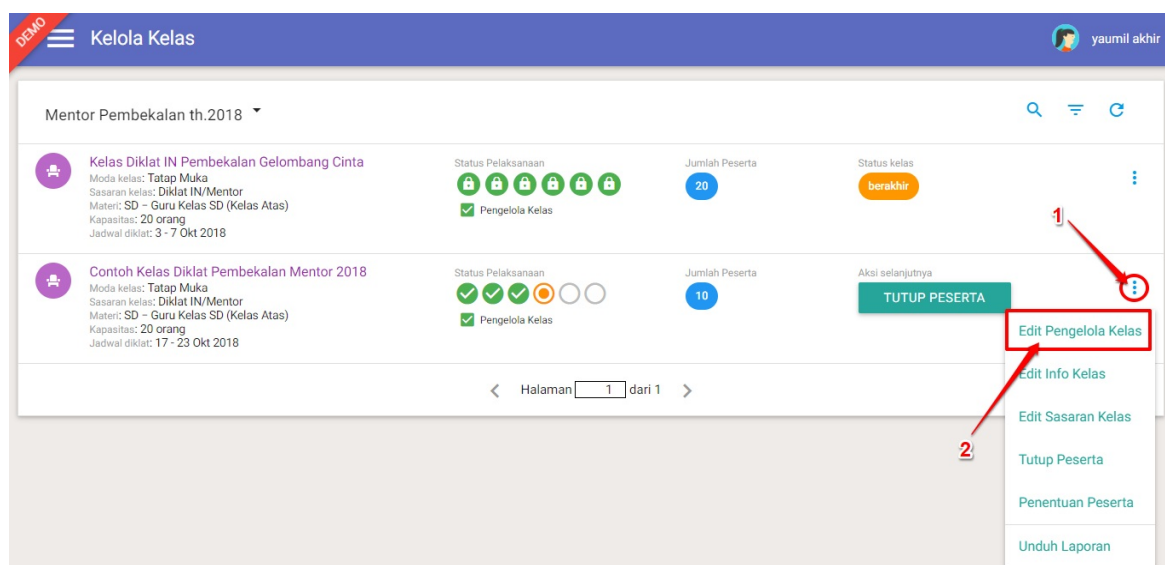
6. Selanjutnya akan ditampilkan daftar pengurus kelas yang ada. Klik pada nama pada daftar untuk memilih.



7. Jika dirasa pengurus yang dipilih sudah sesuai, klik **SIMPAN PENGELOLA**.



8. Data pengelola (pengampu) kelas berhasil ditambahkan. Untuk mengubah pengelola kelas yang telah ditentukan, klik tombol opsi dan pilih opsi **Edit Pengelola Kelas**.



9. Selanjutnya pada laman set pengampu / pengelola kelas. Klik tombol **Tambah Orang** untuk menambahkan pengelola kelas yang lain, atau klik **tombol silang** pada pengelola kelas yang lama untuk menghapus pengelola tersebut.

← Kelengkapan Data Kelas

Pengelola Kelas

klik untuk menambahkan

Set Pengampu dan Pengelola Kelas

Nama	Tugas
Karno Nano	Pengelola Kelas

klik silang (x) untuk menghapus pengelola yang lama

KEMBALI SIMPAN PENGELOLA

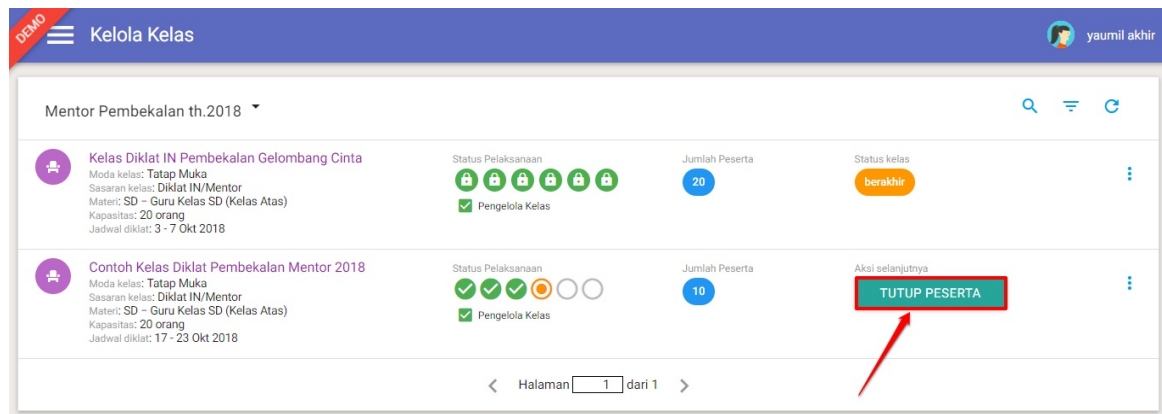
10. Selanjutnya, ulangi langkah ke-3 diatas.

Catatan : Setiap person yang ditugaskan / diset sebagai pengelola/pengampu pada kelas **diklat** akan bertugas juga melakukann penilaian peserta kelas **diklat** yang diampunya. (Lihat panduan penilaian peserta kelas untuk instruktur/pengampu kelas).

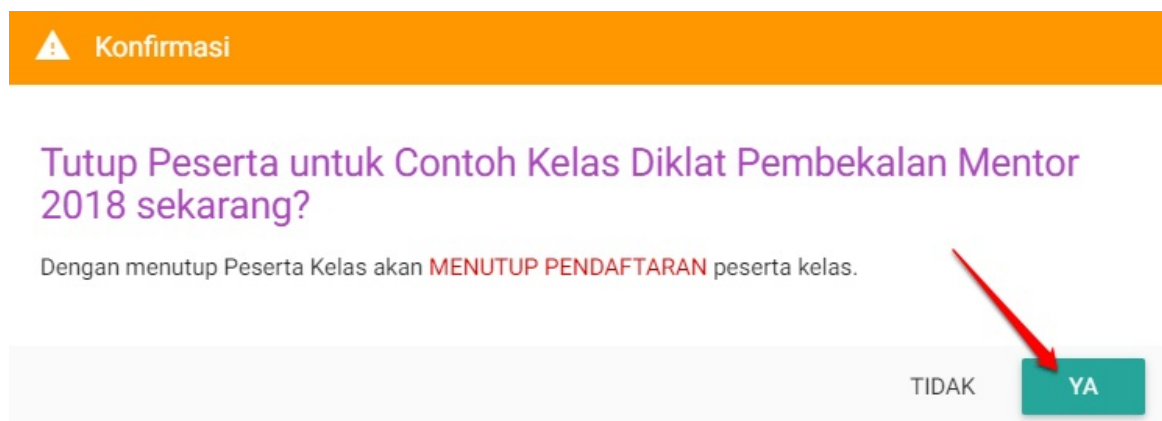
1.3.5 Set Tutup Peserta

Langkah ini dilakukan jika data peserta kelas sudah final. Setelah prosedur tutup peserta dilakukan, maka data kepesertaan kelas [diklat](#) tersebut tidak dapat diubah lagi. Berikut langkah singkat set tutup peserta :

1. Pada laman kelola kelas, pastikan data peserta kelas sudah sesuai. Klik tombol **Tutup Peserta**.



2. Pada kotak dialog yang muncul, pilih **YA** untuk mengkonfirmasi.



3. Kelas berhasil set tutup peserta. Ulangi langkah diatas untuk set tutup peserta kelas pada kelas [diklat](#) lainnya.
4. Untuk batal tutup peserta, klik tombol opsi pada kelas yang telah set tutup peserta tersebut dan pilih opsi **Batal Tutup Peserta**.

DEMO Kelola Kelas yaumil akhir

Mentor Pembekalan th.2018

Kelas	Status Pelaksanaan	Jumlah Peserta	Status kelas
Kelas Diklat IN Pembekalan Gelombang Cinta Moda kelas: Tatap Muka Sasaran kelas: Diklat IN/Mentor Materi: SD – Guru Kelas SD (Kelas Atas) Kapasitas: 20 orang Jadwal diklat: 3 - 7 Okt 2018	5 icons (4 green, 1 yellow) ✓ Pengelola Kelas	20	berakhir
Contoh Kelas Diklat Pembekalan Mentor 2018 Moda kelas: Tatap Muka Sasaran kelas: Diklat IN/Mentor Materi: SD – Guru Kelas SD (Kelas Atas) Kapasitas: 20 orang Jadwal diklat: 17 - 23 Okt 2018	5 icons (4 green, 1 yellow) ✓ Pengelola Kelas	10	MULAI KELAS

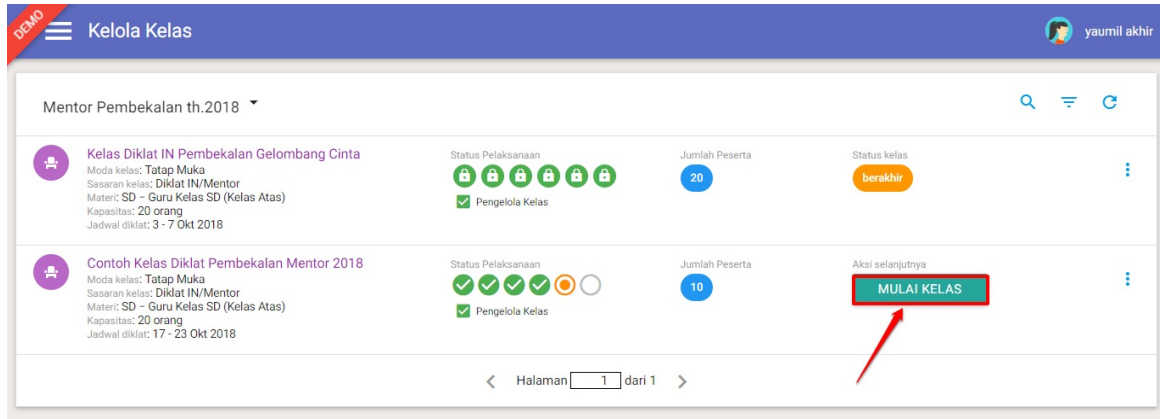
Halaman 1 dari 1

- Batal Tutup Peserta
- Edit Pengelola Kelas
- Edit Info Kelas
- Edit Sasaran Kelas
- Mulai Kelas
- Unduh Laporan

1.3.6 Mulai Kelas

Langkah selanjutnya adalah set mulai kelas. Prosedur ini dilakukan sebagai penanda bahwa kelas **diklat** sudah dimulai sesuai jadwal yang telah ditentukan. Berikut langkah singkat set mulai kelas :

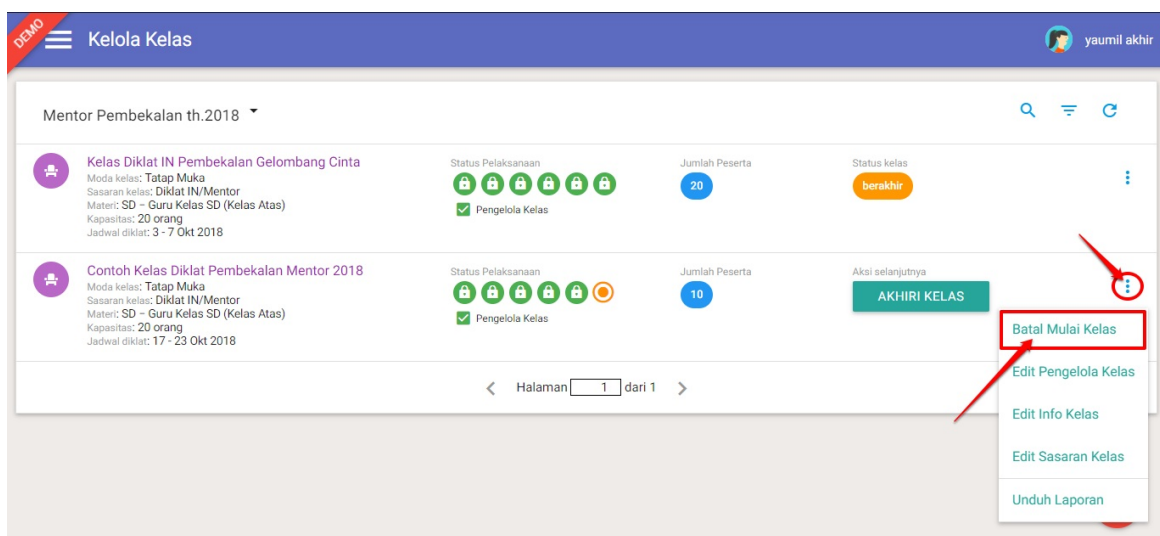
1. Pada laman kelola kelas, klik tombol **MULAI KELAS**.



2. Klik **YA** pada kotak dialog konfirmasi.



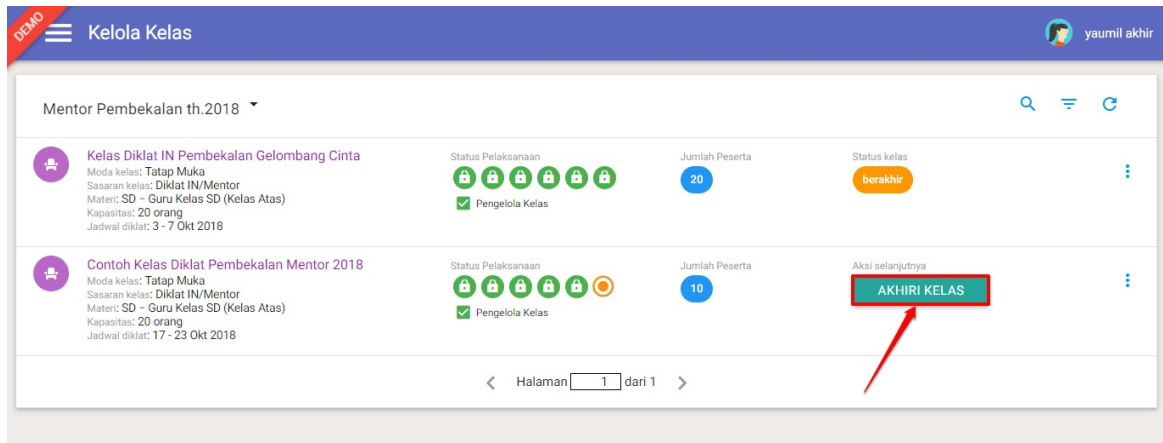
3. Kelas berhasil dimulai. Untuk melakukan batal mulai kelas, klik tombol opsi pada kelas tersebut dan pilih opsi menu **Batal Mulai Kelas**.



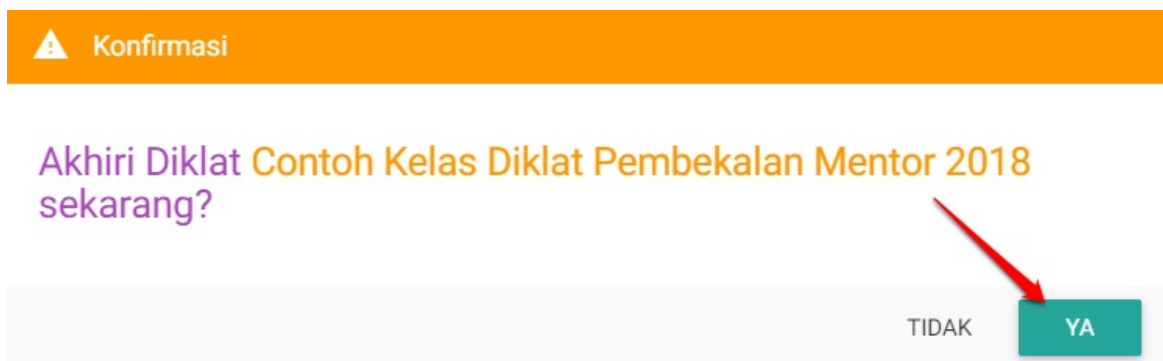
1.3.7 Akhiri Kelas

Langkah ini dilakukan untuk mengakhiri / tutup kelas **diklat** yang telah berlangsung. Dengan dilakukan prosedur akhiri kelas, mala rangkaian kegiatan kelas **diklat** dinyatakan telah selesai. Berikut langkah singkat set akhiri kelas :

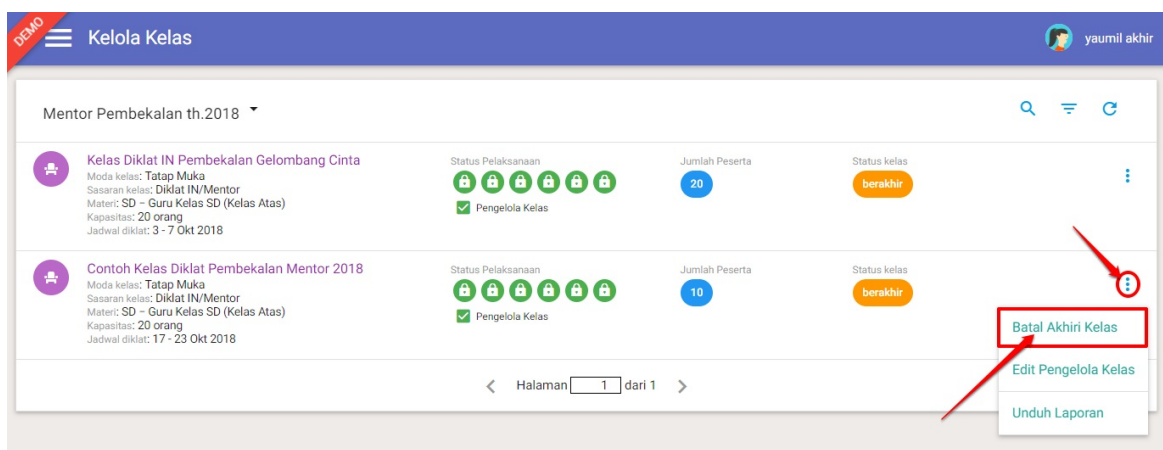
1. Pada laman kelola kelas, pilih kelas yang telah diset mulai. Klik tombol **AKHIRI KELAS** untuk set kelas berakhir.



2. Klik **YA** untuk menkonfirmasi.



3. Kelas berhasil diset berakhir. Untuk batal akhiri kelas, klik tombol opsi dan pilih opsi **Batal Akhiri Kelas**.



Catatan :

- Setelah kelas **diklat mentor** selesai (set akhiri kelas), maka penilaian **diklat mentor** baru dapat dilakukan oleh pengampu/pengelola kelas tersebut (Lihat panduan penilaian peserta kelas untuk instruktur/pengampu kelas).
- Peserta **diklat mentor** yang memiliki nilai akhir diatas 70 akan dinyatakan lulus, dan ditetapkan sebagai **Mentor** Tetap pada menu kelola **mentor**.

- **Mentor** yang telah menjadi **Mentor Tetap** dapat mengampu kelas pada **diklat** PKB, **mentor** yang masih berstatus Kandidat **Mentor** tidak dapat mengampu kelas pada **diklat** PKB.