
Table of Contents

Daftar Istilah	1.1
Daftar Isi	1.2
Pengantar tentang Sekolah Penggerak	1.3
Fasilitator/Pelatih Ahli Unggah Surat Keterangan Sehat	1.4
Fasilitator/Pelatih Ahli Unggah Surat Keterangan Sehat	1.4.1
Fasilitator/Pelatih Ahli Mengisikan Laporan PMO	1.5
Tata cara Mengisikan Laporan PMO	1.5.1
Fasilitator/Pelatih Ahli Mengisikan Laporan Pendampingan Individu	1.6
Tata cara Mengisikan Laporan Pendampingan Individu	1.6.1
Fasilitator/Pelatih Ahli Mengisikan Laporan Pendampingan Kelompok	1.7
Tata cara Mengisikan Laporan Pendampingan Kelompok	1.7.1
Fasilitator/Pelatih Ahli Mengisikan Laporan Lingkup Satuan Pendidikan	1.8
Tata cara Mengisikan Laporan Lingkup Satuan Pendidikan	1.8.1
Fasilitator/Pelatih Ahli Memutakhirkan Data	1.9
Tata cara Fasilitator/Pelatih Ahli Memutakhirkan Data Profil dan Instansi	1.9.1

Daftar Istilah

Instruktur Pihak (seseorang) yang ditunjuk untuk melakukan pendampingan. Pada Program ini yang dimaksud artinya adalah yang ada pada program sekolah penggerak pada agenda diklat pengelolaan pendampingan komite pembelajaran

Diklat Pendampingan Komite Pembelajaran Berisi beberapa sekolah yang tergabung dalam kelompok-kelompok yang ditentukan jadwalnya untuk melakukan proses diklat dengan pengawasan penuh oleh instruktur yang ditunjuk sebagai pendamping

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/>

Pelatih Ahli

Pelatih Ahli Sekolah Penggerak adalah pendamping Kepala Sekolah, Guru/Pendidik, dan Pengawas Sekolah/ Penilik untuk mewujudkan sekolah yang berpusat pada murid.

Pelatih Ahli mendampingi 3 (tiga) sampai 5 (lima) sekolah dalam 1 (satu) kabupaten, selama minimal 1 (satu) tahun.

Pelatih Ahli Unggah Surat Kesehatan

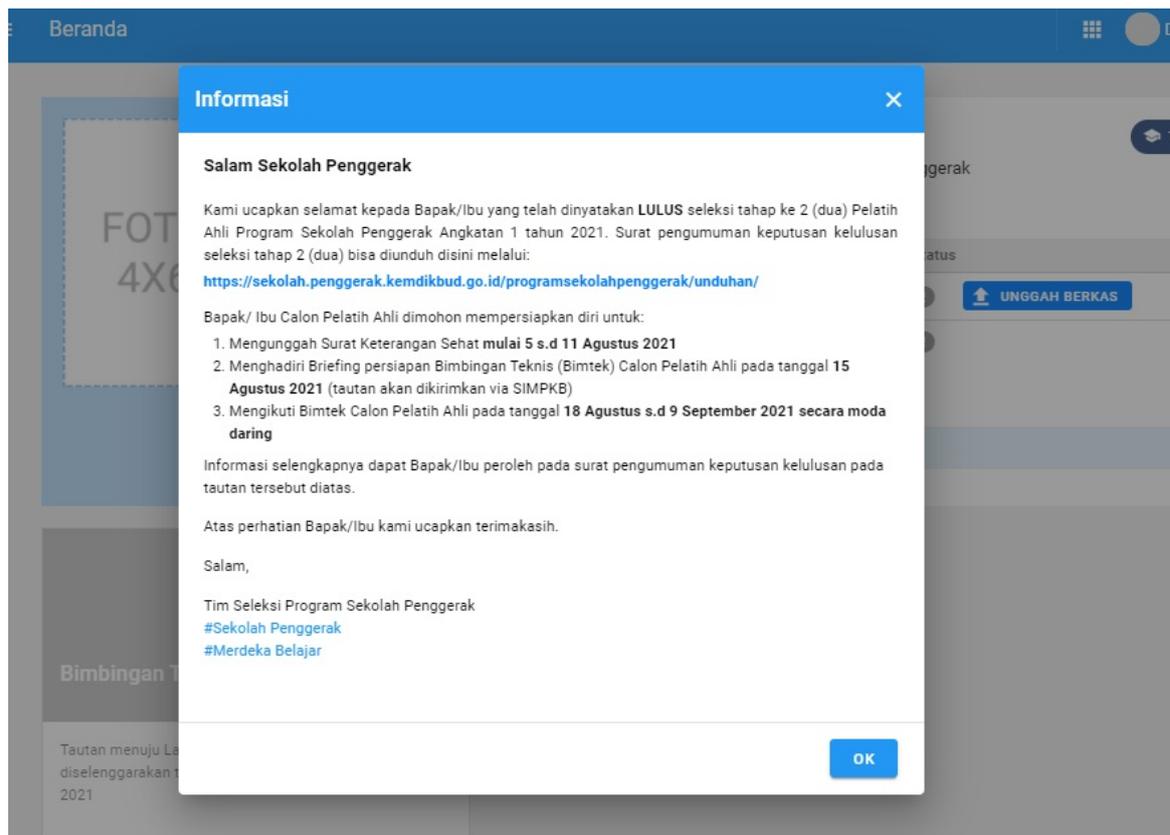
Bagi pelatih ahli yang telah dinyatakan lulus. Maka berkewajiban untuk unggah surat keterangan sehat dari pihak berwenang di SIM Program Sekolah Penggerak

Adapun tatacaranya adalah sebagaimana berikut ini:

1. Pelatih Ahli login terlebih dahulu pada halaman login dengan inputkan username dan kata sandi pada url berikut ini <https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id> di halaman login program sekolah penggerak

The image shows a login page for SIMPKB. On the left is a blue sidebar with the text 'Ayo Masuk' and a quote by Ki Hajar Dewantara. The main content area is white and features the SIMPKB logo at the top. Below the logo is the title 'Laman Masuk Sekolah Penggerak'. There are two input fields: 'akun SIMPKB *' (Surel) and 'Kata Sandi *' (Kata sandi). A red box highlights the 'Surel' field with a red arrow labeled '1' pointing to it. Another red box highlights the 'Kata sandi' field with a red arrow labeled '2' pointing to it. Below the password field are links for 'lupa kata sandi' and 'Lupa no UKG'. At the bottom right is a blue 'Masuk' button, highlighted with a red box and a red arrow labeled '3' pointing to it. A note below the 'akun SIMPKB *' field says 'Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)'. At the bottom of the sidebar, it says 'Copyright © 2020, Program Guru Penggerak, All rights reserved.'

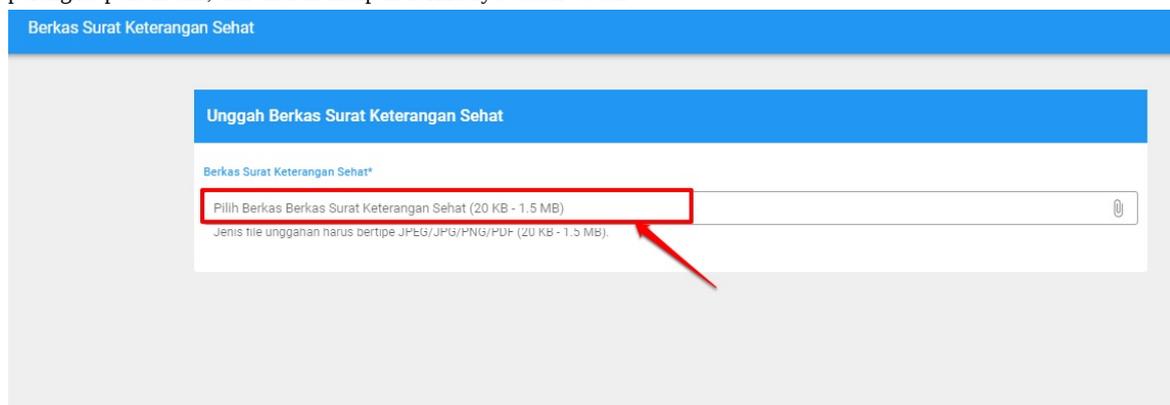
2. Silakan dicermati terlebih dahulu informasi yang muncul. Klik **OK**

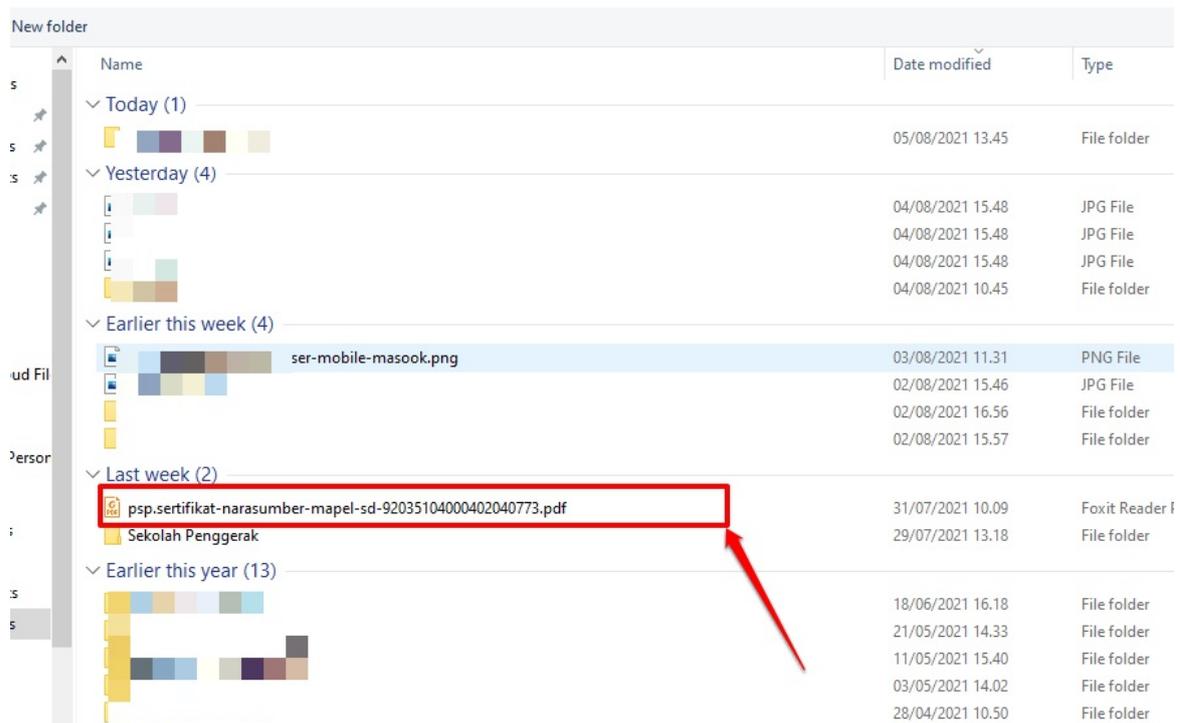


3. Pada halaman beranda PSP, akan muncul fitur untuk unggah **Surat Keterangan Sehat** klik saja tombol **Unggah Berkas** pada bagian tersebut

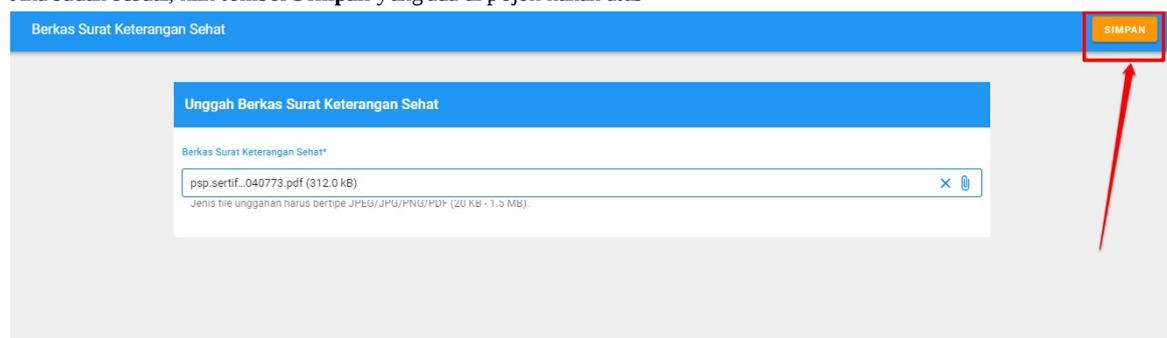


4. Klik pada kolom bagian untuk unggah berkas. Selanjutnya pilih dokumen tersebut. Pastikan filenya sudah tersedia pada perangkat pelatih ahli, dan ukuran maupun formatnya sudah sesuai

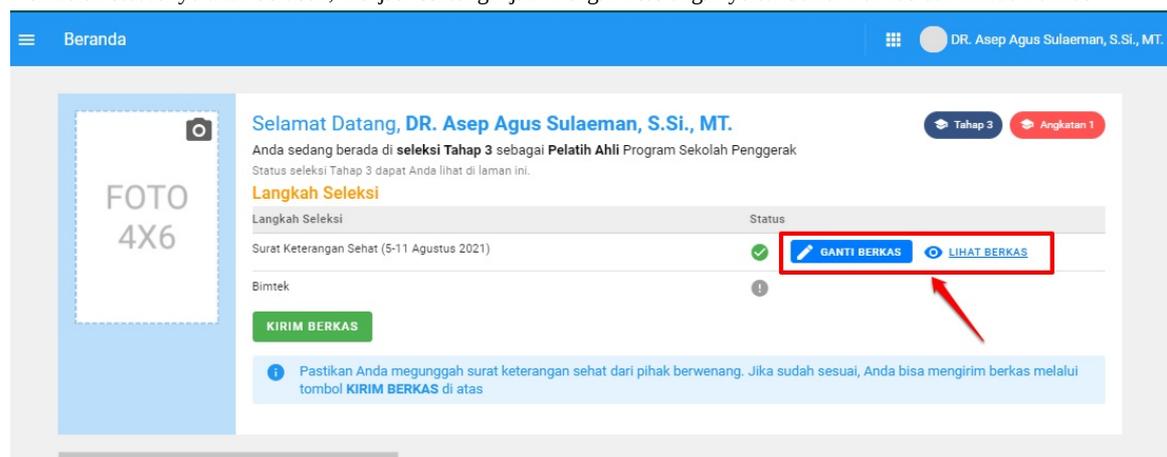




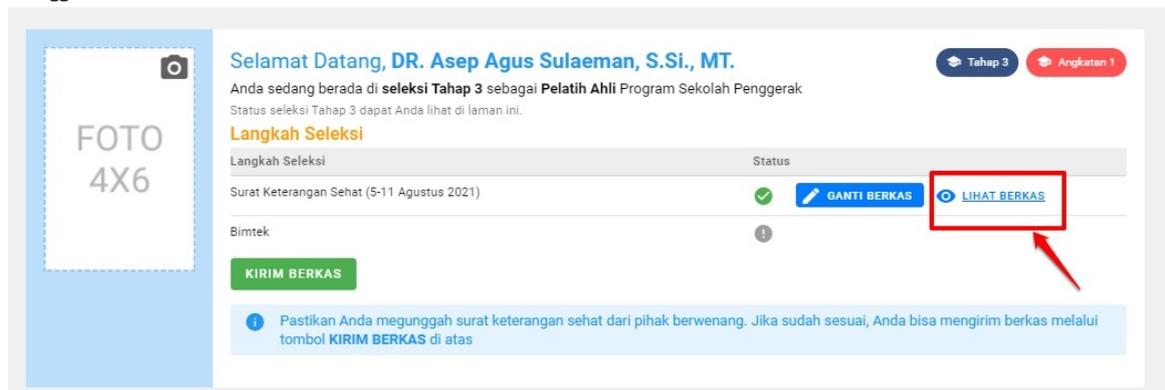
5. Jika sudah sesuai, klik tombol **Simpan** yang ada di pojok kanan atas



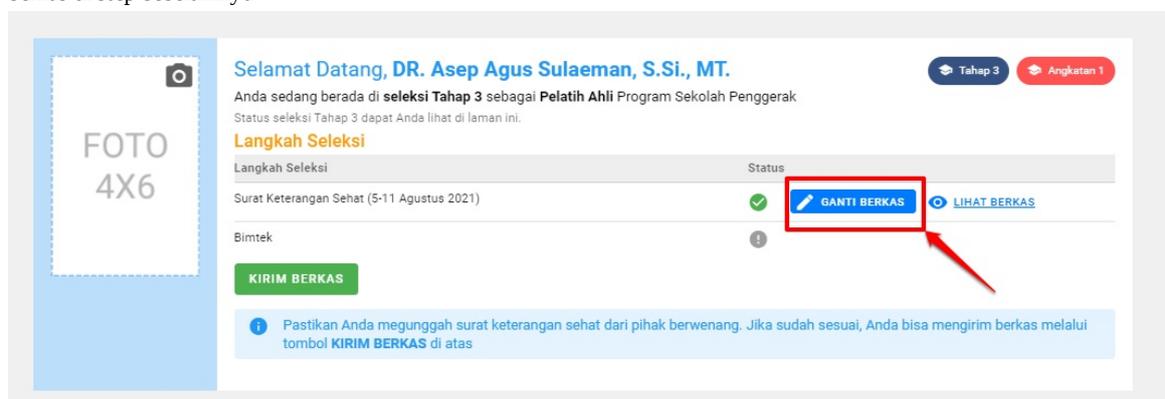
6. Kemudian statusnya akan berubah, menjadi centang hijau. Dengan keterangan yaitu **Ganti Berkas** dan **Lihat Berkas**



- Pelatih Ahli bisa lihat berkas dengan cara klik saja tombol **Lihat Berkas** tersebut untuk preview atas dokumen yang telah diunggah



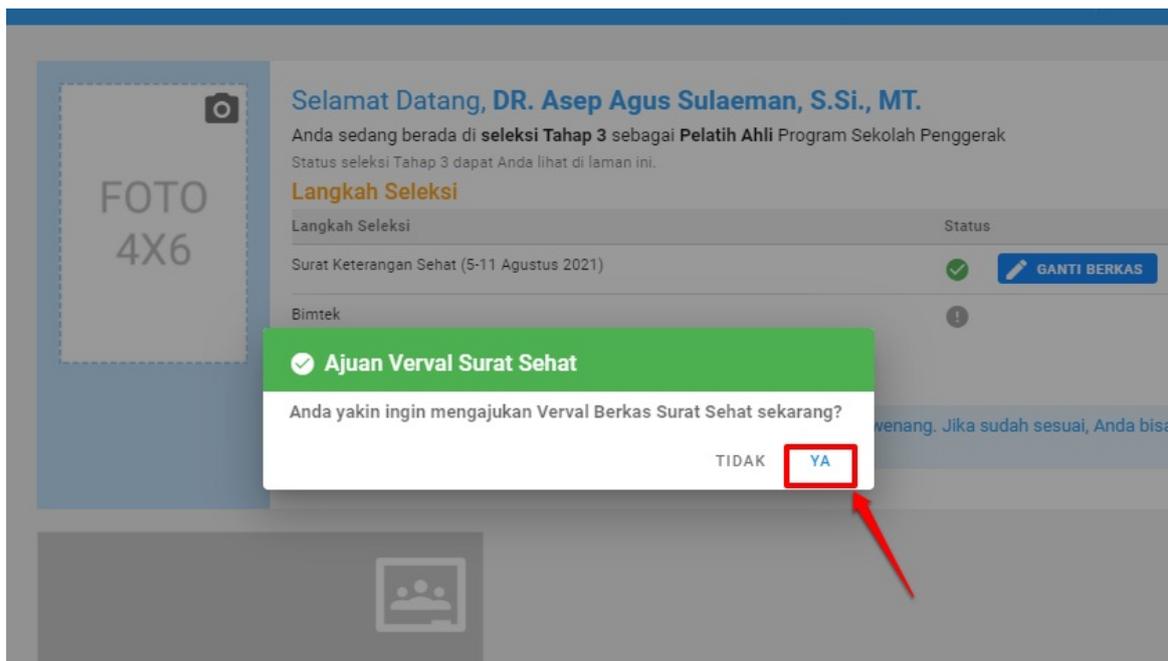
- Pelatih ahli bisa ubah dokumen tersebut, dengan klik tombol **Ganti Berkas** dengan tahapan sama seperti unggah dokumen berkas di step sebelumnya



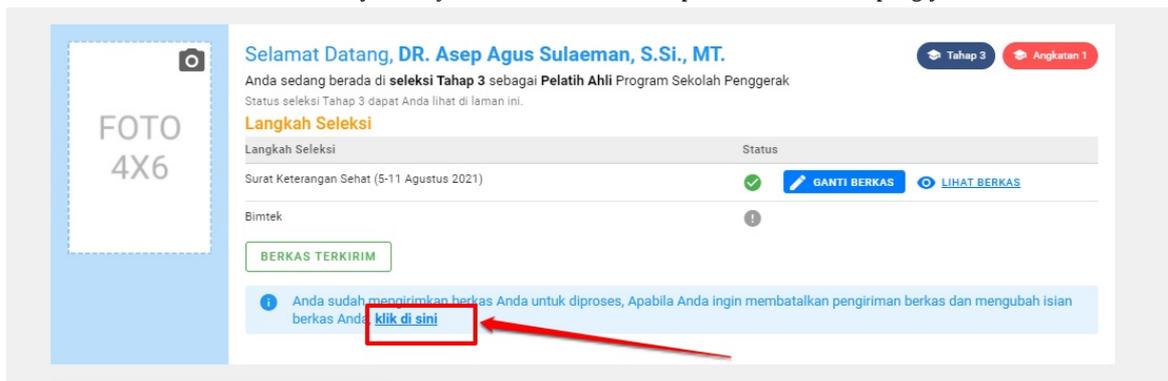
- Jika sudah sesuai dokumen yang dimaksud, jangan lupa untuk melakukan proses **Kirim Berkas** dengan cara klik tombol **Kirim Berkas** yang sudah aktif tersebut



- Klik **YA** untuk lanjut proses pengirimannya, hingga muncul prosesnya berhasil



11. Jika belum dilakukan proses verval oleh tim verval. Pelatih ahli dapat membatalkan proses pengiriman berkas tersebut, dengan cara klik tombol **Klik di sini**. Namun jika ternyata sudah diverval, maka proses membatalkan pengajuan tidak bisa dilakukan

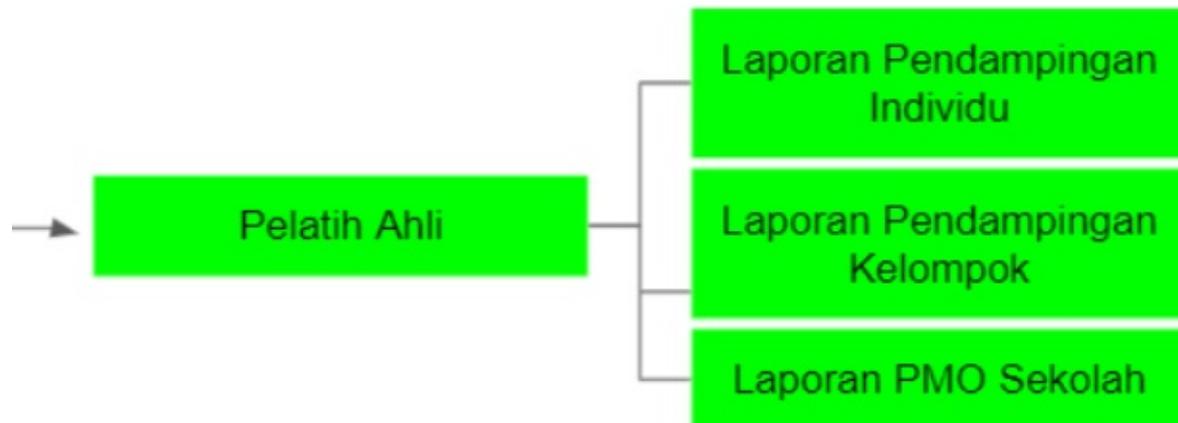


12. Selanjutnya, tinggal menunggu proses verifikasi dan validasi oleh tim verval. Nantinya akan ada informasi atas status pengirimannya revisi atau sudah diterima. jika revisi, maka bisa melakukan proses unggah dokumen kembali, dan proses kirim kembali

Pelatih Ahli Melakukan Pelaporan PMO

Pelatih Ahli selain bertugas melakukan pendampingan kepada para sekolah/kepala sekolah yang menjadi dampungannya. Juga harus melakukan proses pelaporan yang ada pada sistem sekolah penggerak. Beberapa pelaporan tersebut di antaranya adalah Laporan PMO. Laporan PMO itu adalah laporan wajib yang mana tujuannya adalah PA melaporkan hasil dari proses mendampingi sekolah sekolah yang ada di bawahnya.

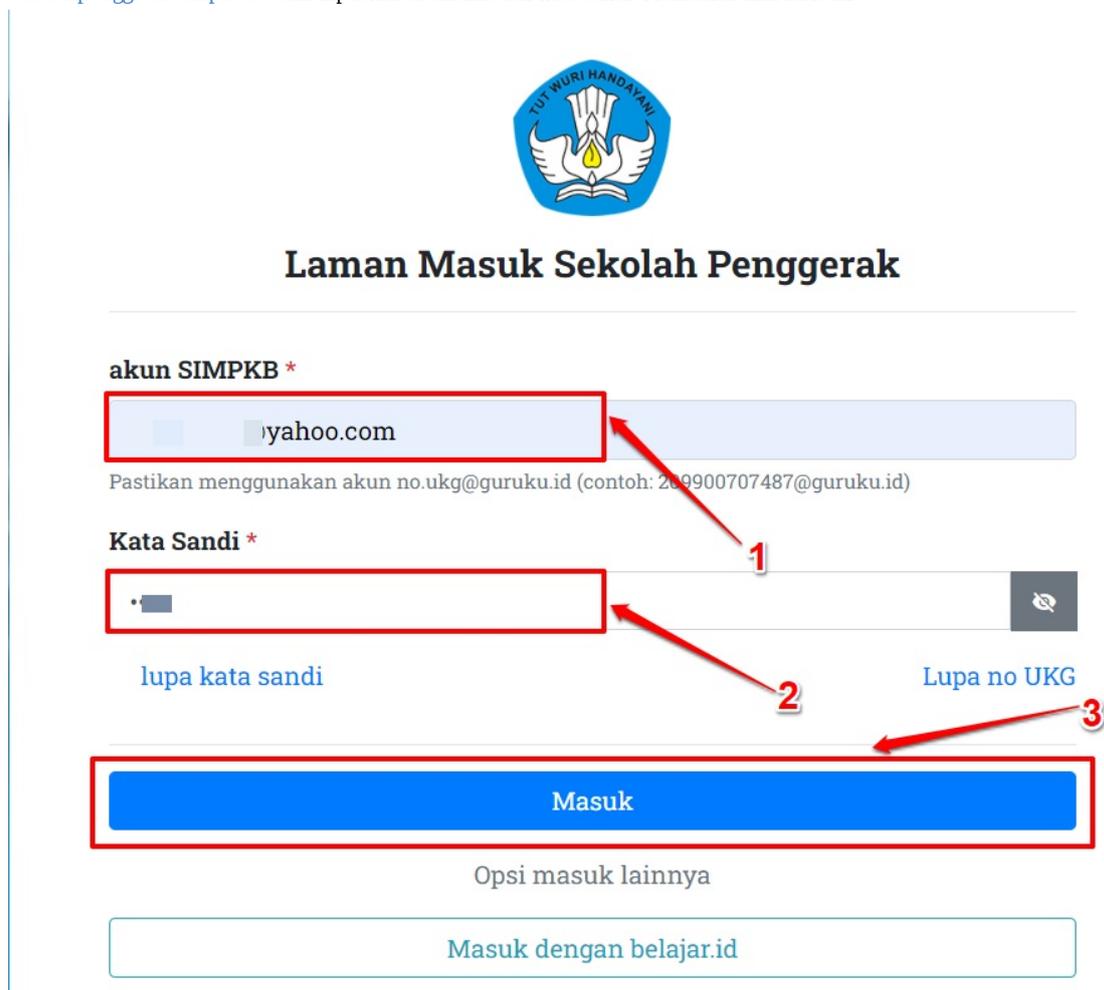
Adapun gambaran dari tugas tugas yang harus dilakukan PA tersebut di antaranya adalah sebagaimana berikut ini.



Tatacara Pelatih Ahli (PA) Mengisi Laporan PMO

Sebagaimana dalam penjelasan sebelumnya. Bahwa pelatih ahli memiliki beberapa tugas. Di antaranya adalah mengisikan Laporan PMO. Yang mana proses pengisiannya dilakukan di sim psp. Adapun beberapa tata caranya adalah sebagaimana berikut ini:

1. Silakan melakukan proses login pada halaman login SIM PSP terlebih dahulu. Akses halaman login sim psp pada <https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id/> dan inputkan username dan kata sandi. Kemudian klik **Masuk**



The image shows a login page for 'Laman Masuk Sekolah Penggerak'. At the top center is the logo of 'TUT WURI HANDAYANI'. Below the logo is the title 'Laman Masuk Sekolah Penggerak'. The login form consists of three main sections: 1. 'akun SIMPKB *' with a text input field containing 'yahoo.com' and a note 'Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 209900707487@guruku.id)'. A red box highlights the input field, and a red arrow labeled '1' points to it. 2. 'Kata Sandi *' with a password input field containing dots and a toggle icon. A red box highlights the input field, and a red arrow labeled '2' points to it. Below this field are links for 'lupa kata sandi' and 'Lupa no UKG'. 3. A large blue button labeled 'Masuk' with a red box around it and a red arrow labeled '3' pointing to it. Below the 'Masuk' button are two other options: 'Opsi masuk lainnya' and 'Masuk dengan belajar.id'.

2. Selanjutnya klik menu atau card **Laporan PMO & Pendampingan Individu**

The screenshot shows a dashboard with a blue header 'Beranda' and a user profile 'GANIF ROJIKIN'. The main content area has a 'FOTO 4X6' placeholder on the left. The right side features a 'Langkah Seleksi' section with a 'Status' column and buttons for 'UNGGAH BERKAS' and 'KIRIM BERKAS'. Below this is a notification: 'Pastikan Anda mengunggah surat keterangan sehat dari pihak berwenang.' At the bottom, there are two cards: 'Laporan PMO & Pendampingan Individu' (highlighted with a red box) and 'Bimbingan Teknis'.

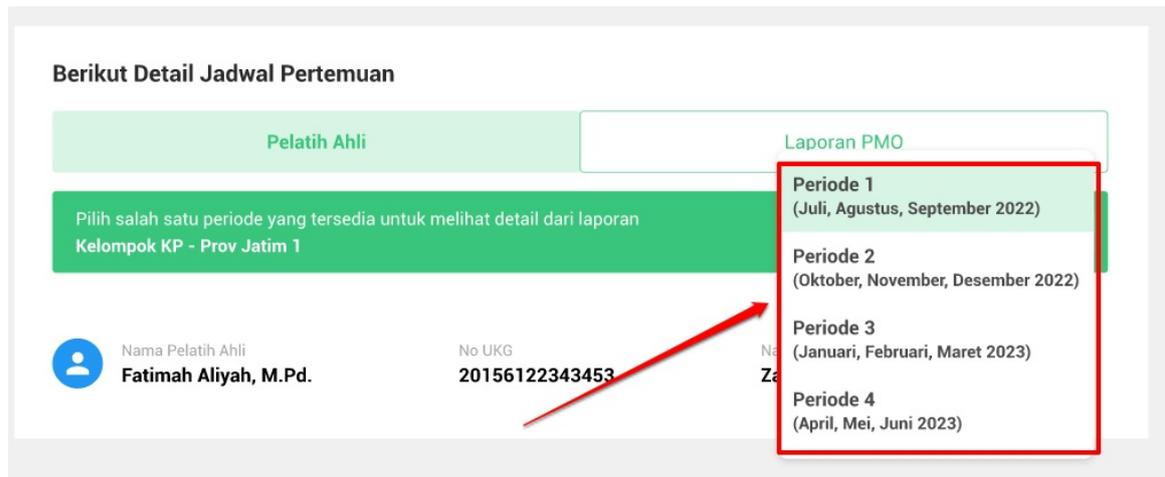
3. Setelah itu, akan tampil listing dari kelompok pendampingan dari PA yang bersangkutan. Dalam kelompok tersebut, terdapat beberapa kumpulan dari sekolah-sekolah yang memang sudah dikelompokkan oleh Admin P4TK masing masing instansi. Langkah selanjutnya silakan klik menu **Lihat Detail**

The screenshot shows a table titled 'Daftar Kelompok Pendampingan PA'. The table has columns for 'Nama Kelompok KP', 'Jumlah Anggota', 'Nama Pelatih Ahli', 'Jadwal Berlangsung', and 'Aksi'. The first row shows 'Geng bunga matahari' with 5 Sekolah members, trained by GANIF ROJIKIN, and a meeting in September 2021. The 'Aksi' column has a 'LIHAT DETAIL' button highlighted with a red box. A red arrow points from the button to the next step.

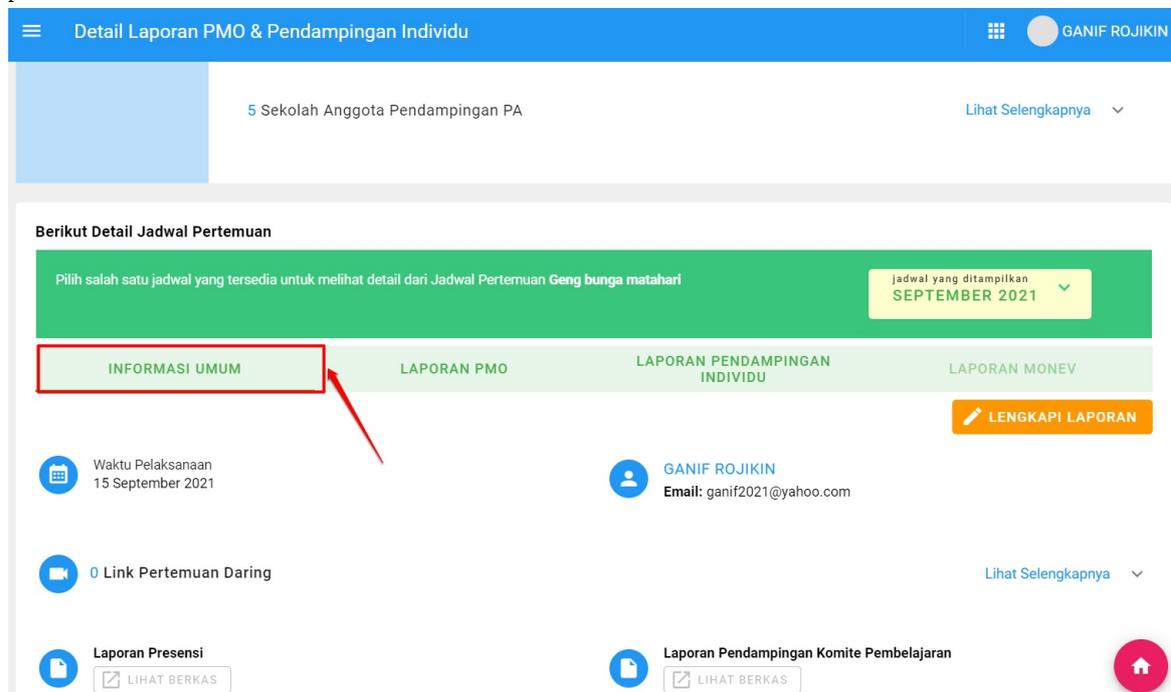
4. Setelah tombol tersebut diklik, maka akan muncul informasi tampilan detail dari kelompok tersebut. Pada detail itu, PA yang bersangkutan bisa melihat berbagai informasi yang ada. Semisal ingin melihat data sekolahnya, maka silakan klik **Lihat Selengkapnya**

The screenshot shows the detailed view of the 'Geng bunga matahari' group. It displays the group name, the number of schools (5 Sekolah Anggota Pendampingan PA), and the meeting schedule (Jadwal yang ditugaskan: Pertemuan 5). A 'Lihat Selengkapnya' button with a dropdown arrow is highlighted with a red box. A red arrow points from the button to the next step.

5. Kemudian PA juga bisa melakukan filtrasi periode laporan pada detail halaman kelompok tersebut, dengan pilih tombol filter yang ada



6. Pada halaman yang tampil tersebut, tahapan dalam proses pelaporan, yaitu mengisikan **Laporan Umum**. Langkahnya silakan pilih tab **Informasi Umum**



7. Selanjutnya pilih tombol **Lengkapi Laporan**

Detail Laporan PMO & Pendampingan Individu

5 Sekolah Anggota Pendampingan PA

Lihat Selengkapnya

Berikut Detail Jadwal Pertemuan

Pilih salah satu jadwal yang tersedia untuk melihat detail dari Jadwal Pertemuan Geng bunga matahari

jadwal yang ditampilkan
SEPTEMBER 2021

INFORMASI UMUM LAPORAN PMO LAPORAN PENDAMPINGAN INDIVIDU LAPORAN MONEV

Waktu Pelaksanaan
15 September 2021

GANIF ROJIKIN
Email: ganif2021@yahoo.com

Lengkapi Laporan

0 Link Pertemuan Daring

Lihat Selengkapnya

Laporan Presensi

LIHAT BERKAS

Laporan Pendampingan Komite Pembelajaran

LIHAT BERKAS

8. Setelah itu, isikan kapan tanggal pelaksanaan implementasi pendampingan oleh PA itu dilakukan. Pilih kolom **Tanggal Pelaksanaan** dan pilih tanggalnya

Nama Jadwal *

September 2021

Tanggal Pelaksanaan *

15 September 2021

Pelatih Ahli Pendampingan

GANIF ROJIKIN
ganif2021@yahoo.com

Nama Pertemuan Daring

Nama Pertemuan Daring

Link Pertemuan Daring

Link Rekaman Pertemuan Daring

Link Rekaman Pertemuan Daring

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).

HAPUS LINK TAMBAH LINK

9. Lakukan proses unggah dan input beberapa pelaporan lain, yang memang menjadi bagian dari proses pendampingan yang dilakukan oleh PA. Di antaranya adalah nama daringnya, link pertemuan daring, dll

The screenshot shows a web form titled "Jadwal Pertemuan September 2021" with a "SIMPAN" button in the top right corner. The form contains several input fields and sections:

- Nama Jadwal ***: September 2021
- Tanggal Pelaksanaan ***: 15 September 2021
- Pelatih Ahli Pendampingan**: GANIF ROJIKIN, ganif2021@yahoo.com
- Nama Pertemuan Daring**: [Input field]
- Link Pertemuan Daring**: [Input field]
- Link Rekaman Pertemuan Daring**: [Input field]
- Laporan Presensi**: [Input field]
- Laporan Pendampingan Komite Pembelajaran**: [Input field]

A red rectangular box highlights the "Nama Pertemuan Daring", "Link Pertemuan Daring", and "Link Rekaman Pertemuan Daring" fields. To the right of the "Link Rekaman Pertemuan Daring" field are two buttons: "HAPUS LINK" (red) and "TAMBAH LINK" (blue). A red arrow points from the right side of the form towards the "SIMPAN" button.

10. Jika sudah, jangan lupa untuk melakukan proses simpan. Yang mana tombolnya ada di sebelah pojok kanan atas

This screenshot is identical to the previous one, showing the "Jadwal Pertemuan September 2021" form. In this view, a red rectangular box highlights the "SIMPAN" button located in the top right corner of the form's header. A red arrow points from the right side of the form towards the "SIMPAN" button.

11. Setelah itu lakukan proses pengisian Laporan PMO. Dengan cara klik tab **Laporan PMO**

Detail Laporan PMO & Pendampingan Individu

5 Sekolah Anggota Pendampingan PA

Berikut Detail Jadwal Pertemuan

Pilih salah satu jadwal yang tersedia untuk melihat detail dari Jadwal Pertemuan **Geng bunga matahari**

Jadwal yang ditampilkan: SEPTEMBER 2021

INFORMASI UMUM	LAPORAN PMO	LAPORAN PENDAMPINGAN INDIVIDU	LAPORAN MONEV
SMAN 7 TANGERANG NPSN : 20606829	Informasi Laporan 5 Laporan dalam proses pengerjaan 21 Laporan sudah selesai	Status Laporan Proses	Tampilkan Semua
SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Informasi Laporan 9 Laporan dalam proses pengerjaan 17 Laporan sudah selesai	Status Laporan Proses	Tampilkan Semua
SD NEGERI 01 DELTA PAWAN NPSN : 30103747	Informasi Laporan 25 Laporan belum dikerjakan 1 Laporan dalam proses pengerjaan	Status Laporan Proses	Tampilkan Semua

12. Selanjutnya akan muncul listing sekolah-sekolah yang memang menjadi binaan dari PA yang bersangkutan. Dengan status awal yang tampil biasanya **Belum Dikerjakan** dengan warna merah. Laporan yang harus diinputkan oleh PA adalah, mengisi setiap laporan yang ada di sekolah tersebut. Caranya dengan klik tombol **Tampilkan Semua**

INFORMASI UMUM	LAPORAN PMO	LAPORAN PENDAMPINGAN INDIVIDU	LAPORAN MONEV
SMAN 7 TANGERANG NPSN : 20606829	Informasi Laporan 5 Laporan dalam proses pengerjaan 21 Laporan sudah selesai	Status Laporan Proses	Tampilkan Semua
SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Informasi Laporan 9 Laporan dalam proses pengerjaan 17 Laporan sudah selesai	Status Laporan Proses	Tampilkan Semua
SD NEGERI 01 DELTA PAWAN NPSN : 30103747	Informasi Laporan 25 Laporan belum dikerjakan 1 Laporan dalam proses pengerjaan	Status Laporan Proses	Tampilkan Semua
SD NEGERI 004 NUNUKAN SELATAN NPSN : 30402734	Informasi Laporan 23 Laporan belum dikerjakan 3 Laporan dalam proses pengerjaan	Status Laporan Proses	Tampilkan Semua
TK IT AL-MUHAJIRIN BARATA NPSN : 69762038	Informasi Laporan 16 Laporan belum dikerjakan 1 Laporan dalam proses pengerjaan 9 Laporan sudah selesai	Status Laporan Proses	Tampilkan Semua

13. Setelah itu akan tampil tampilan seperti di bawah ini.

SD NEGERI 01 DELTA PAWAN
NPSN : 30103747

Informasi Laporan

▲ 25 Laporan belum dikerjakan
● 1 Laporan dalam proses pengerjaan

Status Laporan

Proses

Tampilkan Ringkas ⌵

Nama Laporan SD NEGERI 01 DELTA PAWAN	Informasi Laporan	Status Laporan	Aksi
Pertanyaan Dasar	▲ 6 Laporan belum dikerjakan	Belum	LINGKAPI
A. Sumber Daya Manusia (SDM)	▲ 3 Laporan belum dikerjakan ● 1 Laporan dalam proses pengerjaan	Proses	LINGKAPI
B. Anggaran	▲ 2 Laporan belum dikerjakan	Belum	LINGKAPI
C. Teknologi	▲ 3 Laporan belum dikerjakan	Belum	LINGKAPI
D. Kegiatan Pembelajaran	▲ 2 Laporan belum dikerjakan	Belum	LINGKAPI
E. Dukungan Pemerintah Daerah	▲ 4 Laporan belum dikerjakan	Belum	LINGKAPI
F. Dukungan Internal Sekolah	▲ 2 Laporan belum dikerjakan	Belum	LINGKAPI
G. Kondisi Mendesak	▲ 3 Laporan belum dikerjakan	Belum	LINGKAPI

☰
Detail Kelompok Pendampingan oleh PA
🏠

✔ 2 Laporan sudah selesai

Dalam Proses

👁️ Lihat Detail

<p>Nama Laporan SMKN 5 Madiun</p> <p>D. Kegiatan Pembelajaran</p>	<p>Informasi Laporan</p> <p>▲ 1 Laporan belum dikerjakan ✔ 1 Laporan sudah selesai</p>	<p>Status Laporan</p> <p>Belum Lengkap</p>	<p>Aksi</p> <p>Lengkapi</p>
<p>Nama Laporan SMKN 5 Madiun</p> <p>E. Dukungan Pemerintah Daerah</p>	<p>Informasi Laporan</p> <p>▲ 1 Laporan belum dikerjakan ✔ 4 Laporan sudah selesai</p>	<p>Status Laporan</p> <p>Belum Lengkap</p>	<p>Aksi</p> <p>Lengkapi</p>
<p>Nama Laporan SMKN 5 Madiun</p> <p>F. Dukungan Internal Sekolah</p>	<p>Informasi Laporan</p> <p>● 1 Laporan dalam proses pengerjaan ✔ 1 Laporan sudah selesai</p>	<p>Status Laporan</p> <p>Dalam Proses</p>	<p>Aksi</p> <p>Lihat Detail</p>
<p>Nama Laporan SMKN 5 Madiun</p> <p>G. Kondisi Mendesak</p>	<p>Informasi Laporan</p> <p>✔ 3 Laporan sudah selesai</p>	<p>Status Laporan</p> <p>Sudah Lengkap</p>	<p>Aksi</p> <p>Lihat Detail</p>
<p>Nama Laporan SMKN 5 Madiun</p> <p>H. Hambatan Lainnya</p>	<p>Informasi Laporan</p> <p>✔ 1 Laporan sudah selesai</p>	<p>Status Laporan</p> <p>Sudah Lengkap</p>	<p>Aksi</p> <p>Lihat Detail</p>

17

14. Silakan melakukan proses mengisi laporan dengan klik tombol **Lengkapi** pada salah satu topik yang ada

SD NEGERI 01 DELTA PAWAN
NPSN : 30103747

Informasi Laporan
 ▲ 25 Laporan belum dikerjakan
 ● 1 Laporan dalam proses pengerjaan

Status Laporan
Proses

Tampilkan Ringkas

Nama Laporan SD NEGERI 01 DELTA PAWAN	Informasi Laporan	Status Laporan	Aksi
Pertanyaan Dasar	▲ 6 Laporan belum dikerjakan	Belum	Lengkapi
A. Sumber Daya Manusia (SDM)	▲ 3 Laporan belum dikerjakan ● 1 Laporan dalam proses pengerjaan	Proses	Lengkapi
B. Anggaran	▲ 2 Laporan belum dikerjakan	Belum	Lengkapi
C. Teknologi	▲ 3 Laporan belum dikerjakan	Belum	Lengkapi
D. Kegiatan Pembelajaran	▲ 2 Laporan belum dikerjakan	Belum	Lengkapi
E. Dukungan Pemerintah Daerah	▲ 4 Laporan belum dikerjakan	Belum	Lengkapi
F. Dukungan Internal Sekolah	▲ 2 Laporan belum dikerjakan	Belum	Lengkapi
G. Kondisi Mendesak	▲ 3 Laporan belum dikerjakan	Belum	Lengkapi

15. Setelah itu, akan tampil pertanyaan yang ada hubungannya dengan topik yang ingin dilaporkan. Pilih opsi yang ada hanya alah **(YA/TIDAK)**. PA diwajibkan memilih salah satu dari opsi yang ada tersebut. Namun jika dipilih yang menimbulkan kendala, akan muncul kolom untuk mengisikan kendala tersebut apa. Dan wajib untuk mengisikan deskripsinya

Informasi Laporan

Jadwal Laporan
September 2021
Periode Laporan Berlaku

Nama Sekolah
SD NEGERI 01 DELTA PAWAN
NPSN : 30103747

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

B. Anggaran
(misalnya : Keterbatasan anggaran untuk menjalankan program di satuan pendidikan)

1. Anggaran belum tersedia

● Lengkapi semua informasi berikut

2. Anggaran Kurang

Ya Tidak

Ya Tidak

Lihat Detail

16. Silakan mengisikan deskripsi hambatan dan solusi yang dianggap bisa memecahkan kendala yang dialami menurut PA yang bersangkutan. Semisal menuliskannya seperti ini

1. Anggaran belum tersedia Ya Tidak

Lengkapi semua informasi berikut Tutup Detail ^

Deskripsi Hambatan

Anggaran belum turun dari pusat, sehingga pelaksanaan pendampingan menjadi berkendala. Seperti tidak bisa berlangganan internet

Maksimal 500 karakter 127 / 500

Saran / Solusi

karena tidak bisa memberikan biaya, yang bisa menyelesaikan kendala tersebut, seperti halnya pihak PMO

Maksimal 500 karakter 98 / 500

Status
Pastikan memilih salah satu status, pada hambatan yang disampaikan. Sesuai dengan kondisi terbaru.

BUTUH DUKUNGAN
 DALAM Pengerjaan
 SELESAI

17. Selanjutnya yang paling penting pada proses pengisian deskripsi itu, adalah memilih **status** yang ada. Terdapat 3 status yang wajib untuk diketahui, menjelang pengisian laporan PMO oleh PA. Di antaranya adalah:

- i. **Butuh Dukungan** jika dipilih status ini. Menandakan kendala yang dideskripsikan, dari PA sendiri tidak sanggup untuk mengatasinya. Ketidaksanggupan ini bisa jadi karena di luar batas wewenang PA yang bertugas. Sehingga dengan memilih status ini, nantinya laporan PA tersebut, akan masuk dalam listing kendala yang harus diselesaikan PMO Dinas Daerah. Artinya prosesnya adalah eskalasi ke PMO Dinas Daerah, atau menjadi tugas dari PMO Dinas Daerah untuk menyelesaikan
- ii. **Dalam Pengerjaan** maksud dari status ini adalah kendala yang dihadapi oleh PA yang bersangkutan, bisa diselesaikan oleh PA sendiri, atau masih dalam kemampuan serta wewenang dari PA yang ditugaskan. Namun membutuhkan waktu untuk menyelesaikannya. Sehingga tidak bisa selesai pada periode itu juga.
- iii. **Selesai** adalah status dari adanya kendala yang dialami oleh PA yang bertugas. Namun kendala tersebut sudah diselesaikan oleh PA yang bersangkutan, dan saat ini kendala tersebut sudah tidak ada lagi

Deskripsi Hambatan

Anggaran belum turun dari pusat, sehingga pelaksanaan pendampingan menjadi berkendala. Seperti tidak bisa berlangganan internet

Maksimal 500 karakter 127 / 500

Saran / Solusi

karena tidak bisa memberikan biaya, yang bisa menyelesaikan kendala tersebut, seperti halnya pihak PMO

Maksimal 500 karakter 98 / 500

Status
Pastikan memilih salah satu status, pada hambatan yang disampaikan. Sesuai dengan kondisi terbaru.

BUTUH DUKUNGAN
 DALAM Pengerjaan
 SELESAI

18. Setelah itu, jangan lupa untuk klik tombol **Simpan** yang ada di pojok kanan atas

The screenshot shows a form titled 'Laporan PMO - Anggaran'. At the top right, there is a blue button labeled 'SIMPAN' which is highlighted with a red box and a red arrow. The form contains two text input fields for 'Deskripsi Hambatan' and 'Saran / Solusi', each with a character count of 'Maksimal 500 karakter' and '286 / 500'. Below these fields, there are three status buttons: 'BUTUH DUKUNGAN' (orange), 'DALAM Pengerjaan' (blue), and 'SELESAI' (green). At the bottom, there are two buttons: 'Ya' and 'Tidak'.

19. Kemudian setelah disimpan. Maka status pelaporannya (**Informasi Laporan**) pada topiknya akan berubah menjadi seperti di bawah ini. Ini artinya belum dijawab pada sub topik yang ada sebanyak 1. Dan dalam proses ada 1

SD NEGERI 01 DELTA PAWAN NPSN : 30103747		Informasi Laporan ▲ 24 Laporan belum dikerjakan ● 2 Laporan dalam proses pengerjaan	Status Laporan Proses	Tampilkan Ringkas
Nama Laporan SD NEGERI 01 DELTA PAWAN Pertanyaan Dasar	Informasi Laporan ▲ 6 Laporan belum dikerjakan	Status Laporan Belum	Aksi LENGKAPI	
Nama Laporan SD NEGERI 01 DELTA PAWAN A. Sumber Daya Manusia (SDM)	Informasi Laporan ▲ 3 Laporan belum dikerjakan ● 1 Laporan dalam proses pengerjaan	Status Laporan Proses	Aksi LENGKAPI	
Nama Laporan SD NEGERI 01 DELTA PAWAN B. Anggaran	Informasi Laporan ▲ 1 Laporan belum dikerjakan ● 1 Laporan dalam proses pengerjaan	Status Laporan Proses	Aksi LENGKAPI	
Nama Laporan SD NEGERI 01 DELTA PAWAN C. Teknologi	Informasi Laporan ▲ 3 Laporan belum dikerjakan	Status Laporan Belum	Aksi LENGKAPI	
Nama Laporan SD NEGERI 01 DELTA PAWAN D. Kegiatan Pembelajaran	Informasi Laporan ▲ 2 Laporan belum dikerjakan	Status Laporan Belum	Aksi LENGKAPI	
Nama Laporan SD NEGERI 01 DELTA PAWAN E. Dukungan Pemerintah Daerah	Informasi Laporan ▲ 4 Laporan belum dikerjakan	Status Laporan Belum	Aksi LENGKAPI	
Nama Laporan SD NEGERI 01 DELTA PAWAN F. Dukungan Internal Sekolah	Informasi Laporan ▲ 2 Laporan belum dikerjakan	Status Laporan Belum	Aksi LENGKAPI	

20. Penjelasan info dari **Informasi Laporan** tersebut adalah:

- Jika berwarna merah maka dalam memilih status, masih ada status dengan kondisi **Butuh Bantuan** dan atau **Dalam Pengerjaan**
 - Jika berwarna merah artinya belum dipilih jawabannya a. **YA/TIDAK**
 - Jika berwarna hijau, artinya statusnya sudah selesai. Dimana dalam proses pilih status, memilihnya adalah **Selesai**
21. Untuk yang statusnya **Informasi Laporan** berwarna biru tersebut, sewaktu-waktu dapat dicek kembali. Karena untuk yang statusnya **Dalam Pengerjaan** bisa diubah oleh PA. Jika memang kondisinya sudah berubah. Termasuk yang dieskalasi ke PMO Dinas Daerah, jika dijawab, maka akan muncul jawabannya tersebut sebagaimana di bawah ini tampilannya

Status

Pastikan memilih salah satu status, pada hambatan yang disampaikan. Sesuai dengan kondisi terbaru.

- BUTUH DUKUNGAN
- DALAM Pengerjaan
- SELESAI

Tanggapan Dinas Pendidikan Kab. Ogan Komering Ilir

> Butuh dukungan PMO Pusat

23 September 2021

yes no question yes no question yes no question yes no question

Tanggapan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

✓ Solved PMO Pusat

23 September 2021

yes yes ey

Pelatih Ahli Melakukan Pelaporan Pendampingan Individu

Pelatih Ahli selain bertugas melakukan pendampingan kepada para sekolah/kepala sekolah yang menjadi dampungannya. Juga harus melakukan proses pelaporan yang ada pada sistem sekolah penggerak. Beberapa pelaporan tersebut di antaranya adalah Laporan Pendampingan Individu. Laporan Pendampingan Individu itu adalah laporan wajib yang mana tujuannya adalah PA melaporkan hasil dari proses mendampingi sekolah sekolah yang ada di bawahnya dengan instrumen yang sudah ditentukan.

Pelatih Ahli Melakukan Pelaporan Pendampingan Individu

Pelatih Ahli selain bertugas melakukan pendampingan kepada para sekolah/kepala sekolah yang menjadi dampungannya. Juga harus melakukan proses pelaporan yang ada pada sistem sekolah penggerak. Beberapa pelaporan tersebut di antaranya adalah Laporan Pendampingan Individu. Laporan Pendampingan Individu itu adalah laporan wajib yang mana tujuannya adalah PA melaporkan hasil dari proses mendampingi sekolah sekolah yang ada di bawahnya dengan instrumen yang sudah ditentukan.

Adapun tata caranya sebagaimana berikut ini. Di antaranya adalah:

1. Silakan login dengan akun sebagai Pelatih Ahli terlebih dahulu pada halaman login SIMP PSP di <https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id/>. Kemudian inputkan username dan kata sandi sebagai Pelatih Ahli dan klik **Masuk**

Ayo
Masuk

... pun yang dilakukan oleh ... ang itu, hendaknya dapat ... nfaat bagi dirinya sendiri, ... nfaat bagi bangsanya, dan ... faat bagi manusia di dunia ... pada umumnya. "

Ki Hajar Dewantara

Laman Masuk Sekolah Penggerak

akun SIMPKB *

...oo.com

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 200900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

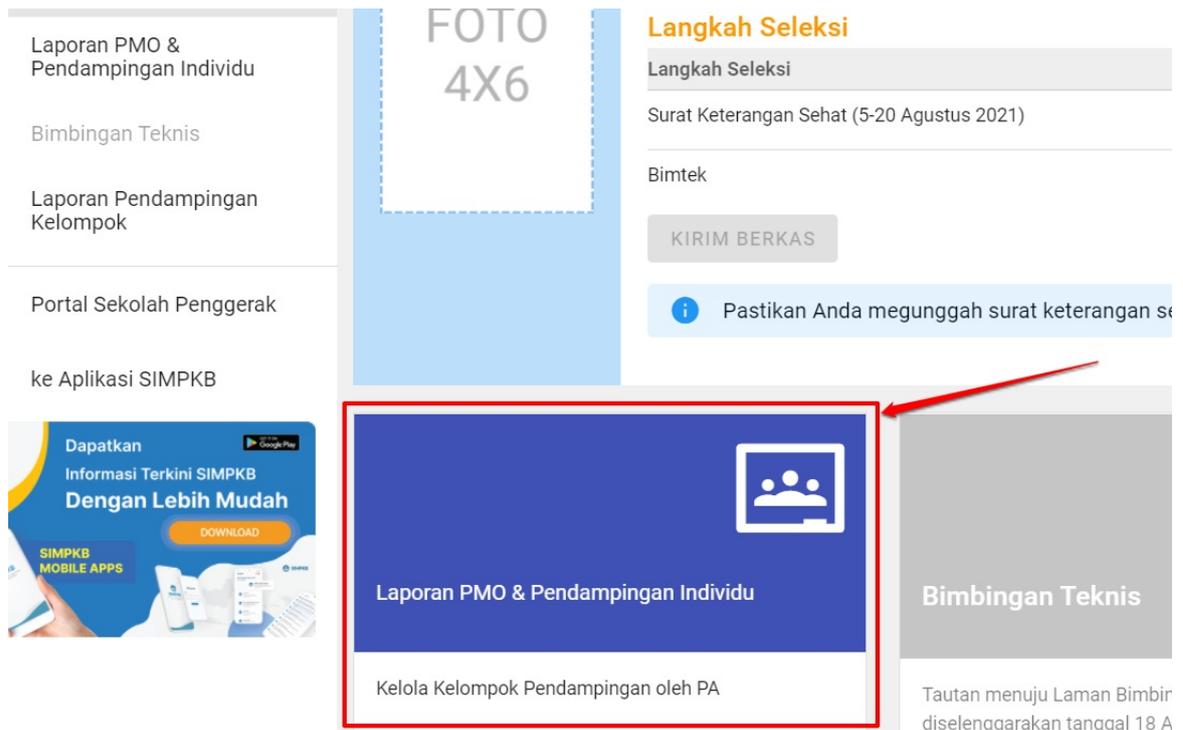
...

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

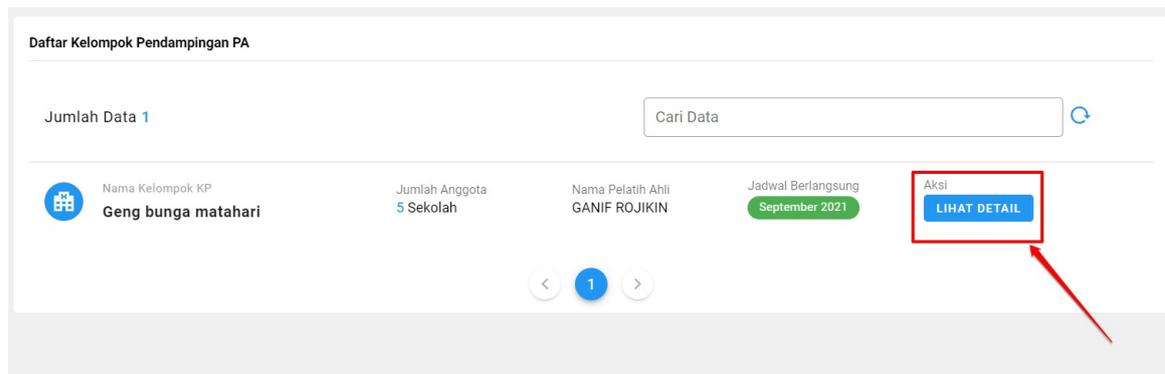
Masuk

Opsi masuk lainnya

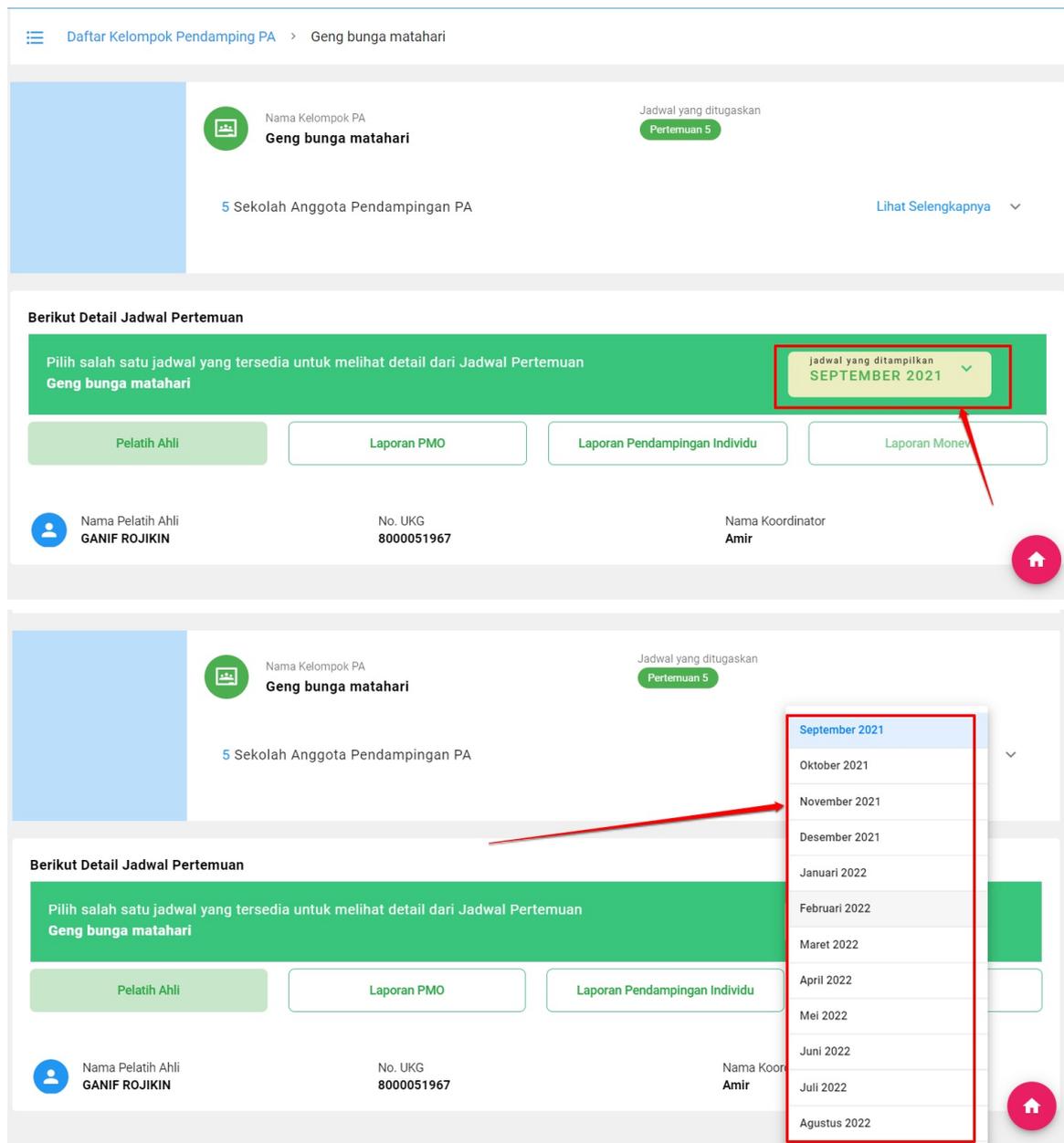
2. Pada halaman beranda tersebut, kemudian silakan klik menu dengan label **Laporan PMO & Laporan Pendampingan Individu**



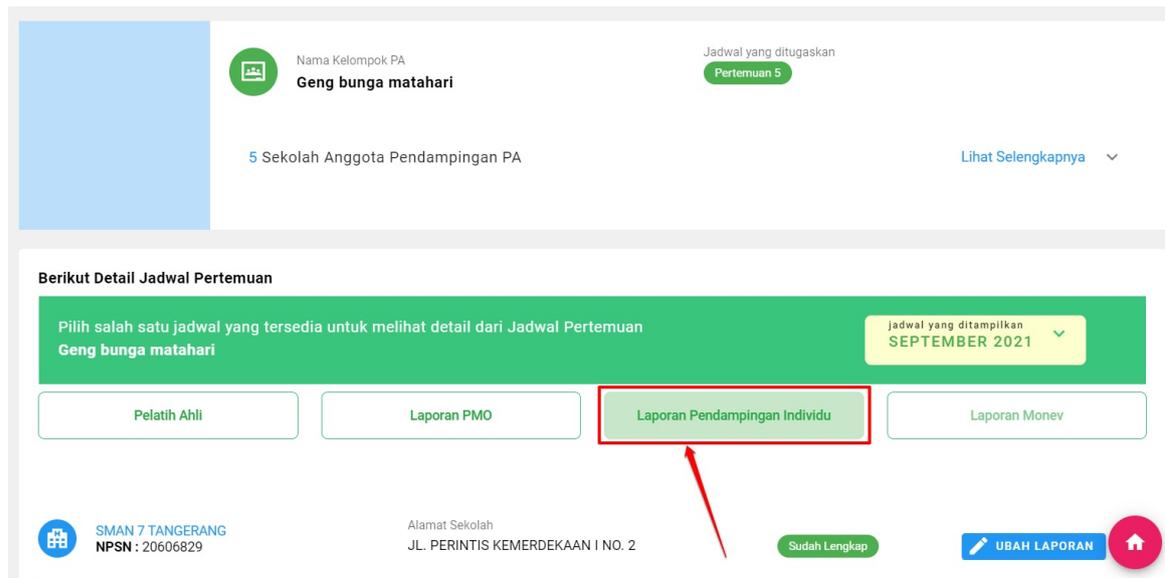
3. Pilih tombol **Lihat Detail**. Listing yang muncul tersebut adalah listing kelompok yang sudah diploting pada Pelatih Ahli tersebut



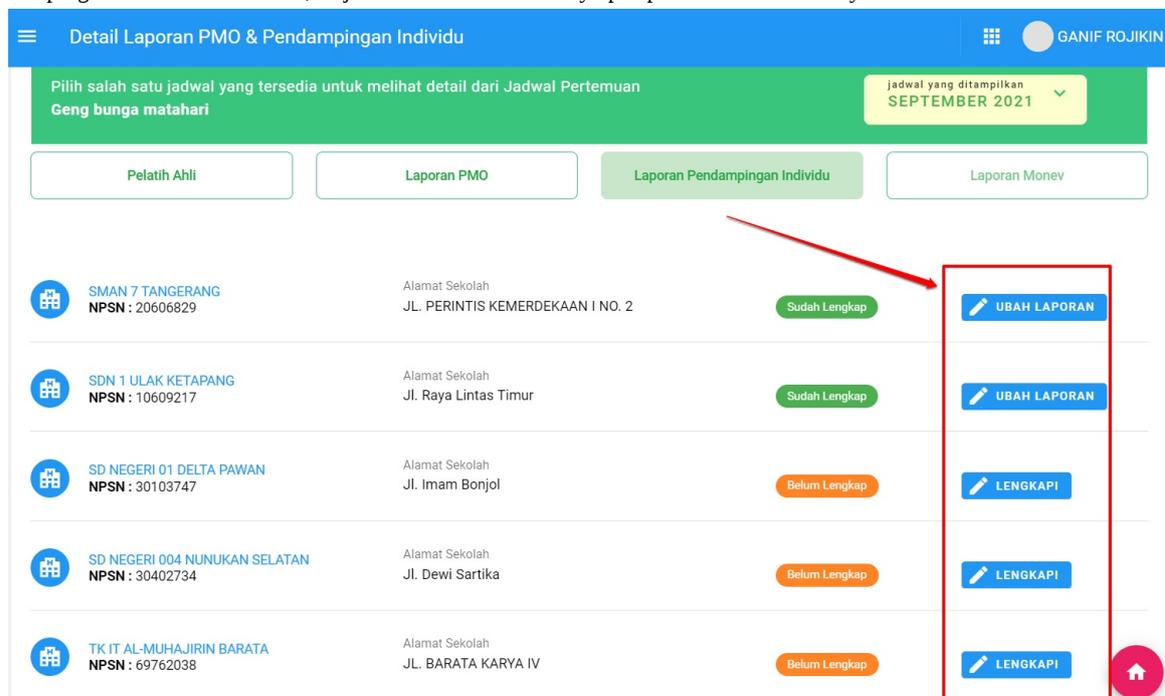
4. Setelah itu, Pelatih Ahli setiap periodenya, karena diwajibkan mengisikan laporan pendampingan individu ini. Maka silakan pilih periode yang ingin Pelatih Ahli isi terlebih dahulu



5. Kemudian pilih tab **Laporan Pendampingan Individu**



6. Maka selanjutnya silakan memilih sekolah mana yang terlebih dahulu ingin dilaporkan. Nantinya semua sekolah dalam dampingan Pelatih Ahli tersebut, wajib untuk diisikan semuanya pelaporan dan instrumennya



7. Pilih tombol **Lengkap**

 SMAN 7 TANGERANG NPSN : 20606829	Alamat Sekolah JL. PERINTIS KEMERDEKAAN I NO. 2	Sudah Lengkap	 UBAH LAPORAN
 SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Alamat Sekolah Jl. Raya Lintas Timur	Sudah Lengkap	 UBAH LAPORAN
 SD NEGERI 01 DELTA PAWAN NPSN : 30103747	Alamat Sekolah Jl. Imam Bonjol	Belum Lengkap	 LENGKAPI
 SD NEGERI 004 NUNUKAN SELATAN NPSN : 30402734	Alamat Sekolah Jl. Dewi Sartika	Belum Lengkap	 LENGKAPI
 TK IT AL-MUHAJIRIN BARATA NPSN : 69762038	Alamat Sekolah JL. BARATA KARYA IV	Belum Lengkap	 LENGKAPI

8. Selanjutnya silakan isikan instrumen tersebut sebagaimana yang ada pada setiap kolomnya.

Laporan Pendampingan Individu

 GANIF ROJIKIN
Email: ganif2021@yahoo.com

Jadwal Pertemuan September 2021	Nama Sekolah SD NEGERI 01 DELTA PAWAN
Jenjang Sekolah SD	Nama Kepala Sekolah ABDUL LATIF
Provinsi Kalimantan Barat	Kabupaten / Kota Kab. Ketapang
Waktu Pelaksanaan Waktu Pelaksanaan	Topik Coaching Topik Coaching
Jumlah Peserta Yang Hadir Jumlah Peserta Yang Hadir	
Rencana Tindakan Rencana Tindakan	

9. Jika sudah silakan klik **Simpan**

Laporan Pendampingan Individu

 GANIF ROJIKIN
Email: ganif2021@yahoo.com

Jadwal Pertemuan September 2021	Nama Sekolah SDN 1 ULAK KETAPANG
Jenjang Sekolah SD	Nama Kepala Sekolah nashihuddin
Provinsi Sumatera Selatan	Kabupaten / Kota Kab. Ogan Komering Ilir
Waktu Pelaksanaan 02 September 2021	Topik Coaching pendampingan pertama kali
Jumlah Peserta Yang Hadir 43	
Rencana Tindakan masih proses untuk pendampingan awal	

 SIMPAN

10. Berhasil disimpan, maka akan muncul informasinya dan statusnya berubah menjadi **Sudah Lengkap**

Detail Laporan PMO & Pendampingan Individu

Pilih salah satu jadwal yang tersedia untuk melihat detail dari Jadwal Pertemuan Geng bunga matahari

jadwal yang ditampilkan
SEPTEMBER 2021
Data laporan berhasil di update

Pelatih Ahli Laporan PMO Laporan Pendampingan Individu Laporan Money TUTUP

SMAN 7 TANGERANG NPSN : 20606829	Alamat Sekolah JL. PERINTIS KEMERDEKAAN I NO. 2	Sudah Lengkap	UBAH LAPORAN
SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Alamat Sekolah Jl. Raya Lintas Timur	Sudah Lengkap	UBAH LAPORAN
SD NEGERI 01 DELTA PAWAN NPSN : 30103747	Alamat Sekolah Jl. Imam Bonjol	Belum Lengkap	LENGKAPI

11. Jika ingin melakukan perubahan, silakan klik saja tombol **Ubah Laporan** tersebut kembali

SMAN 7 TANGERANG NPSN : 20606829	Alamat Sekolah JL. PERINTIS KEMERDEKAAN I NO. 2	Sudah Lengkap	UBAH LAPORAN
SDN 1 ULAK KETAPANG NPSN : 10609217	Alamat Sekolah Jl. Raya Lintas Timur	Sudah Lengkap	UBAH LAPORAN
SD NEGERI 01 DELTA PAWAN NPSN : 30103747	Alamat Sekolah Jl. Imam Bonjol	Belum Lengkap	LENGKAPI

12. Ubah uraian instrumen yang sebelumnya sudah diisikan sebagaimana poin 7 tersebut. Kemudian jangan lupa untuk disimpan kembali

Pelatih Ahli Melakukan Pelaporan Pendampingan Kelompok

Pelatih Ahli selain bertugas melakukan pendampingan kepada para sekolah/kepala sekolah yang menjadi dampingannya. Juga harus melakukan proses pelaporan yang ada pada sistem sekolah penggerak. Beberapa pelaporan tersebut di antaranya adalah Laporan Pendampingan Kelompok.

Berbeda dengan pelaporan sebelumnya yaitu pelaporan pendampingan individu atau PMO. Pelaporan Pendampingan Kelompok ini, hanya dilakukan oleh Pelatih Ahli yang memang oleh UPT ditunjuk untuk mengisikan pelaporan pendampingan kelompok. Jika tidak ditunjuk, maka dia tidak wajib mengisikannya.

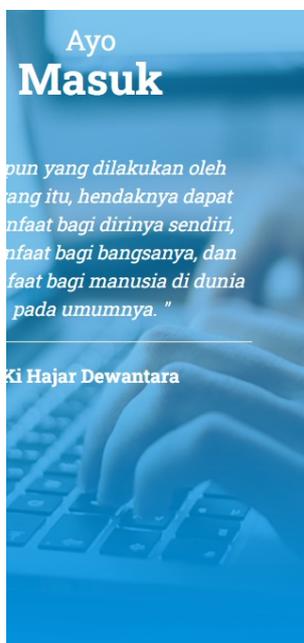
Tata Cara Pelatih Ahli Mengisikan Pelaporan Pendampingan Kelompok

Pelatih Ahli selain bertugas melakukan pendampingan kepada para sekolah/kepala sekolah yang menjadi dampingannya. Juga harus melakukan proses pelaporan yang ada pada sistem sekolah penggerak. Beberapa pelaporan tersebut di antaranya adalah Laporan Pendampingan Kelompok.

Berbeda dengan pelaporan sebelumnya yaitu pelaporan pendampingan individu atau PMO. Pelaporan Pendampingan Kelompok ini, hanya dilakukan oleh Pelatih Ahli yang memang oleh UPT ditunjuk untuk mengisikan pelaporan pendampingan kelompok. Jika tidak ditunjuk, maka dia tidak wajib mengisikannya.

Adapun tata caranya sebagaimana berikut ini:

1. Silakan login dengan akun sebagai Pelatih Ahli terlebih dahulu pada halaman login SIMP PSP di <https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id/>. Kemudian inputkan username dan kata sandi sebagai Pelatih Ahli dan klik **Masuk**



2. Setelah itu, pilih menu dengan label **Laporan Pendampingan Kelompok**

FOTO 4X6

Status seleksi Tahap 3 dapat Anda lihat di laman ini.

Langkah Seleksi

Langkah Seleksi Status

Surat Keterangan Sehat (5-20 Agustus 2021) ! UNGGAH BERKAS

Bimtek !

KIRIM BERKAS

! Pastikan Anda mengunggah surat keterangan sehat dari pihak berwenang.

Laporan PMO & Pendampingan Individu Kelola Kelompok Pendampingan oleh PA

Bimbingan Teknis Tautan menuju Laman Bimbingan Teknis yang diselenggarakan tanggal 18 Agustus s.d 9 September 2021

Laporan Pendampingan Kelompok Kelola Laporan Pendampingan Kelompok

3. Selanjutnya, akan muncul beberapa agenda pendampingan kelompok yang sudah tersedia. Silakan mengisikan laporan yang memang sudah dibuka (sudah dalam periode) kegiatan tersebut dapat dilaporkan

Kelola Pendampingan Kelompok			
Nama Kegiatan	Periode Pelaksanaan	Status Laporan	Aksi
Lokakarya Pengolahan dan Pelaporan Hasil Asesmen	Oktober 2022	Belum Lengkap	Lengkapi
Lokakarya Toleransi / Kebhinekaan	November 2022	Belum Lengkap	Lengkapi
Lokakarya Pengawas Sekolah 2: Fasilitasi Kebutuhan Belajar dan Berbagi Praktik Baik di Satuan Pendidikan	November 2022	Belum Lengkap	Lengkapi
Lokakarya Kepemimpinan Kepala Sekolah	Februari 2022	Belum Lengkap	Lengkapi
Forum Pemangku Kepentingan	April 2022	Belum Dibuka	Lengkapi
Refleksi Akhir Tahun Ajaran	Mei 2022	Belum Dibuka	Lengkapi

4. Klik tombol **Lengkapi** (yang aktif/berwarna biru) pada Listing-listing yang tampil tersebut. Untuk proses mulai mengisikan form laporan pendampingan kelompok

Nama Kegiatan	Periode Pelaksanaan	Status Laporan	Aksi
 Nama Kegiatan Lokakarya Pengolahan dan Pelaporan Hasil Asesmen	Periode Pelaksanaan Oktober 2022	Status Laporan Belum Lengkap	Aksi Lengkapi
 Nama Kegiatan Lokakarya Toleransi / Kebhinekaan	Periode Pelaksanaan November 2022	Status Laporan Belum Lengkap	Aksi Lengkapi
 Nama Kegiatan Lokakarya Pengawas Sekolah 2: Fasilitasi Kebutuhan Belajar dan Berbagi Praktik Baik di Satuan Pendidikan	Periode Pelaksanaan November 2022	Status Laporan Belum Lengkap	Aksi Lengkapi
 Nama Kegiatan Lokakarya Kepemimpinan Kepala Sekolah	Periode Pelaksanaan Februari 2022	Status Laporan Belum Lengkap	Aksi Lengkapi
 Nama Kegiatan Forum Pemangku Kepentingan	Periode Pelaksanaan April 2022	Status Laporan Belum Dibuka	Aksi Lengkapi
 Nama Kegiatan Refleksi Akhir Tahun Ajaran	Periode Pelaksanaan Mei 2022	Status Laporan Belum Dibuka	Aksi Lengkapi

Tuliskan hal - hal yang perlu ditingkatkan

Untuk menyiasati potensi buruk, dimohon untuk perlu mendengarkan keluhan pelanggan Anda. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%. emungkinan itu akan meningkat menjadi 95% jika Anda menangani keluhan mereka secara tepat waktu dan memberikan hasil yang positif. Untuk menyiasati potensi buruk, dimohon untuk perlu mendengarkan keluhan pelanggan Anda. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan

Tuliskan Perkembangan Coaching Pengawas Sekolah ke Kepala Sekolah

Untuk perkembangan coaching pengawas sekolah ke kepala sekolah adalah sebagai berikut Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%. emungkinan itu akan meningkat menjadi 95% jika Anda menangani keluhan mereka secara tepat waktu dan memberikan hasil yang positif. Untuk menyiasati potensi buruk, dimohon untuk perlu mendengarkan keluhan pelanggan Anda. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan

Lampiran

Daftar Hadir Peserta

Daftar Hadir Fasilitator / Pengajar (PA, Koordinatir PA, Narasumber)

laporan-presensi.pdf

laporan-pesensi-fasilitator-pengajar.pdf

Bukti Fisik Dokumen yang Relevan (jika ada)

berkas-laporan.pdf

6. Jika sudah, jangan lupa klik tombol **Simpan** pada pojok kanan atas tampilan tersebut

Laporan Pendampingan Kelompok

SIMPAN

Jumlah Peserta, Pelatih Ahli, dan Sekolah

Jumlah Pelatih Ahli	Jumlah Pengawas Sekolah	Jumlah Kepala Sekolah	dari TK-PAUD
1	2	3	2
dari SD	dari SMP	dari SMA	dari SLB
2	2	2	2

Total Peserta (Otomatis terisi dengan akumulasi semua data)

16

Deskripsi Kegiatan

Tuliskan hal-hal yang sudah berjalan dengan efektif

Wejib semuanya

7. Jika proses penyimpanan berhasil, maka akan muncul notifikasi proses yang berhasil, dengan status pada listing berubah menjadi **Sudah Lengkap**

Laporan Pendampingan Kelompok

GANIF ROJIKIN

Daftar Laporan Pendampingan Kelompok

Jumlah Data 1

Laporan pendampingan kelompok berhasil diperbarui

Cari Data

TUTUP

Nama Kelompok KP	Nama Kegiatan	Status	Aksi
Kelas A	Lokakarya Pengawas Sekolah dan Kepala Sekolah 1	Sudah Lengkap	LIHAT DETAIL

1

8. Jika ingin mengubah pelaporan yang sudah diisikan sebelumnya, bisa dengan melakukan hal yang sama, sebagaimana panduan di atas pada poin 4 hingga 6

6. Jika sudah, jangan lupa klik tombol **Simpan** pada pojok kanan atas tampilan tersebut

Laporan Pendampingan Kelompok

Jumlah Peserta, Pelatih Ahli, dan Sekolah

Jumlah Pelatih Ahli: 1

Jumlah Pengawas Sekolah: 2

Jumlah Kepala Sekolah: 3

dari TK-PAUD: 2

dari SD: 2

dari SMP: 2

dari SMA: 2

dari SLB: 2

Total Peserta (Otomatis terisi dengan akumulasi semua data): 16

Deskripsi Kegiatan

Tuliskan hal-hal yang sudah berjalan dengan efektif

Wejib semuanya

SIMPAN

7. Jika proses penyimpanan berhasil, maka akan muncul notifikasi proses yang berhasil, dengan status pada listing berubah menjadi **Sudah Lengkap**

Laporan Pendampingan Kelompok

GANIF ROJIKIN

Daftar Laporan Pendampingan Kelompok

Jumlah Data 1

Laporan pendampingan kelompok berhasil diperbarui

Cari Data

TUTUP

Nama Kelompok KP	Nama Kegiatan	Status	Aksi
Kelas A	Lokakarya Pengawas Sekolah dan Kepala Sekolah 1	Sudah Lengkap	LIHAT DETAIL

1

8. Jika ingin mengubah pelaporan yang sudah diisikan sebelumnya, bisa dengan melakukan hal yang sama, sebagaimana panduan di atas pada poin 4 hingga 6

Pelatih Ahli Melakukan Pelaporan Lingkup Satuan Pendidikan

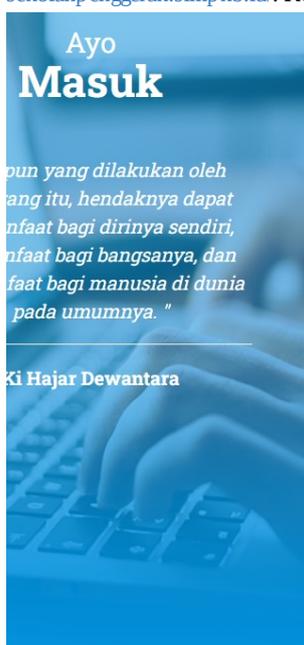
Pelatih Ahli selain bertugas melakukan pendampingan kepada para sekolah/kepala sekolah yang menjadi dampingannya. Juga harus melakukan proses pelaporan yang ada pada sistem sekolah penggerak. Beberapa pelaporan tersebut di antaranya adalah Laporan Lingkup Satuan Pendidikan.

Tata Cara Pelatih Ahli Melakukan Pelaporan Lingkup Satuan Pendidikan

Pelatih Ahli selain bertugas melakukan pendampingan kepada para sekolah/kepala sekolah yang menjadi dampingannya. Juga harus melakukan proses pelaporan yang ada pada sistem sekolah penggerak. Beberapa pelaporan tersebut di antaranya adalah Laporan Lingkup Satuan Pendidikan.

Adapun tata caranya sebagaimana berikut:

1. Silakan login dengan akun sebagai Pelatih Ahli terlebih dahulu pada halaman login SIMP PSP di <https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id/>. Kemudian inputkan username dan kata sandi sebagai Pelatih Ahli dan klik **Masuk**



akun SIMPKB *

Pastikan menggunakan akun no.ukg@guruku.id (contoh: 200900707487@guruku.id)

Kata Sandi *

lupa kata sandi Lupa no UKG

Masuk

Opsi masuk lainnya

2. Setelah itu, akan ada card **Laporan Lingkup Satuan Pendidikan**. Silakan diklik

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

Verval Berkas

- Daftar Riwayat Hidup (CV) Kepala Sekolah**
Evaluasi dan Verifikasi Daftar Riwayat Hidup (CV) Peserta Sekolah Penggerak
- Pengecekan Prasyarat**
Pengecekan Prasyarat Pendaftaran Calon Sekolah Penggerak
- Laporan UPT Sekolah Sekolah Penggerak**
Penilaian Laporan Pelaksanaan IHT di lokasi
- Pendampingan oleh PA Sekolah Penggerak**
Kelola Kelompok Pendampingan Komite Pembelajaran
- Laporan Pendampingan Kelompok**
Kelola Laporan Pendampingan Kelompok
- Laporan Lingkup Satuan Pendidikan**
Kelola Laporan Lingkup Satuan Pendidikan

3. Selanjutnya akan muncul kelompok dimana fasilitator/PA tersebut ditugaskan. Akan muncul juga informasi berapa sekolah dalam dampungannya tersebut. Klik saja tombol **Lihat Detail**

Daftar Kelompok Satuan Pendidikan

Jumlah Kelompok **24**

Cari Data

Nama Kelompok	Nama Pelatih Ahli	Jadwal Berlangsung	Aksi
Kelompok SP - Prov Jatim 1 Jumlah Anggota : 5 Sekolah	Nur Hasanah	September - 2022	Lihat Detail
Kelompok SP - Prov Jatim 2 Jumlah Anggota : 9 Sekolah	Nur Hasanah	September - 2022	Lihat Detail
Kelompok SP - Prov Jatim 3 Jumlah Anggota : 10 Sekolah	Nur Hasanah	September - 2022	Lihat Detail
Kelompok SP - Prov Jatim 4 Jumlah Anggota : 18 Sekolah	Nur Hasanah	September - 2022	Lihat Detail

< 1 2 3 4 ... 6 >

4. Di dalamnya, terdapat beberapa informasi penting. Diantaranya yaitu informasi sekolah dampingan. Klik saja **Lihat Selengkapnya**

The screenshot shows a dashboard for a group named 'Kelompok SP - Prov Jatim 1' with a schedule for 'September - 2022'. It indicates there are '5 Sekolah Anggota Pendampingan KP'. A red box highlights the 'Lihat Selengkapnya' button, with a red arrow pointing to it. Below this, there are sections for 'Berikut Detail Laporan Kelompok' with tabs for 'Laporan Kunjungan Lapangan' and 'Laporan Refleksi Satuan Pendidikan'. A filter bar allows selecting a period, currently set to 'Oktober - 2022'. A table lists schools with their NPSN and addresses, and buttons for 'Belum Lengkap', 'Lengkapi', 'Sudah Lengkap', and 'Lihat Detail'.

Nama Sekolah	NPSN	Alamat Sekolah	Status	Aksi
SMAN 1 Madiun	2109830120	Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun	Belum Lengkap	Lengkapi
SMAN 3 Madiun	2109830120	Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun	Sudah Lengkap	Lihat Detail
SMAN 5 Madiun				

5. Akan muncul informasi daftar sekolah dampingan fasilitator/PA tersebut

The screenshot shows the same dashboard as above, but with a red box highlighting the list of schools. The list includes SMAN 1 Madiun, SMAN 3 Madiun, SMAN 5 Madiun, SMAN 7 Madiun, and SMAN 9 Madiun, all with the same address: 'Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun'. A 'Sembunyikan Daftar' button is visible in the top right corner of the list area.

SMAN 1 Madiun	NPSN : 2109830120	Alamat Sekolah Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun
SMAN 3 Madiun	NPSN : 2109830120	Alamat Sekolah Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun
SMAN 5 Madiun	NPSN : 2109830120	Alamat Sekolah Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun
SMAN 7 Madiun	NPSN : 2109830120	Alamat Sekolah Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun
SMAN 9 Madiun	NPSN : 2109830120	Alamat Sekolah Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun

6. Kemudian, Fasilitator/PA di sini akan memiliki dua tugas untuk mengisikan laporan. Yaitu **Laporan Kunjungan Lapangan** dan **Laporan Refleksi Satuan Pendidikan**. Masing-masing wajib diisikan sesuai dengan periode masing-masing

The screenshot shows a user interface for a reporting system. At the top, it displays the group name 'Kelompok SP - Prov Jatim 1' and the active period 'September - 2022'. Below this, it indicates '5 Sekolah Anggota Pendampingan KP' and a 'Lihat Selengkapnya' link. The main section is titled 'Berikut Detail Laporan Kelompok' and contains two tabs: 'Laporan Kunjungan Lapangan' (highlighted with a red box and a red arrow) and 'Laporan Refleksi Satuan Pendidikan'. Below the tabs is a green bar with the text 'Pilih salah satu periode yang tersedia untuk melihat detail dari laporan Kelompok SP - Prov Jatim 1' and a dropdown menu for 'Jadwal yang ditampilkan' set to 'Oktober - 2022'. At the bottom, there are two school entries for 'SMAN 1 Madiun' with their respective NPSN and addresses. The first entry has 'Belum Lengkap' and 'Lengkapi' buttons, while the second entry has 'Sudah Lengkap' and 'Lihat Detail' buttons.

7. Periode pengisian untuk **Laporan Kunjungan Lapangan** yaitu mengisikan perihal kunjungan yang dilakukan fasilitator/PA yang dimulai dari september-oktober. Pengisiannya sendiri berakhir hingga tanggal 10 November 2022. Untuk mengisikannya, klik tab **Laporan Kunjungan Lapangan** tersebut

This screenshot is similar to the previous one, showing the same reporting interface. The 'Laporan Kunjungan Lapangan' tab is now selected and highlighted with a red box and a red arrow. The 'Laporan Refleksi Satuan Pendidikan' tab is also visible. The rest of the interface, including the group name, period, school list, and buttons, remains the same as in the previous screenshot.

8. Isikan pada masing-masing sekolah yang sudah dikunjungi tersebut, klik **Lengkapi** pada status pengisian yang Belum Lengkap

Nama Kelompok
Kelompok SP - Prov Jatim 1

Jadwal Berlangsung
September - 2022

5 Sekolah Anggota Pendampingan KP [Lihat Selengkapnya](#)

Berikut Detail Laporan Kelompok

Laporan Kunjungan Lapangan | **Laporan Refleksi Satuan Pendidikan**

Pilih salah satu periode yang tersedia untuk melihat detail dari laporan Kelompok SP - Prov Jatim 1

Jadwal yang ditampilkan: Oktober - 2022

SMAN 1 Madiun NPSN : 2109830120	Alamat Sekolah Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun	Belum Lengkap	Lengkapi
SMAN 3 Madiun NPSN : 2109830120	Alamat Sekolah Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun	Sudah Lengkap	Lihat Detail

9. Isikan lengkap yang terdiri dari isian Provinsi, Kota/Kab sekolah, Waktu pelaksanaan, detail laporan berupa kendala yang dialami sekolah, rencana tindak lanjut, pertanyaan yang sering muncul selama kegiatan terkait kurikulum, BOS, dan lain sebagainya, yang terakhir selanjutnya adalah melampirkan dokumentasi

Informasi Laporan

Periode Laporan



September - 2021

Periode laporan berlaku

Nama Sekolah



SMAN 1 Madiun

NPSN : 2109830120

Nama Fasilitator



Fatimah Aliyah, M.Pd.

No UKG : 20156122343453

Isilah instrument berikut berdasarkan informasi sebenarnya

Informasi Dasar

Jenjang Sekolah

SMA

Provinsi Sekolah

Jawa Timur

Kab / Kota Sekolah

Kota Madiun

Waktu Pelaksanaan

23 September 2021

Detail Laporan

Kendala yang Dialami Sekolah

Untuk kendala yang dialami sekolah sangat beragam, yaitu. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%. emungkinan itu akan meningkat menjadi 95% jika Anda menanggapi keluhan mereka secara tepat waktu dan memberikan hasil yang positif

Kendala yang Dialami Sekolah

Untuk kendala yang dialami sekolah sangat beragam, yaitu. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%. emungkinan itu akan meningkat menjadi 95% jika Anda menanggapi keluhan mereka secara tepat waktu dan memberikan hasil yang positif. Untuk menyasiasi potensi buruk, dimohon untuk perlu mendengarkan keluhan pelanggan Anda. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%.

Rencana Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut yang bisa dilakukan adalah Sebagai berikut. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%. emungkinan itu akan meningkat menjadi 95% jika Anda menanggapi keluhan mereka secara tepat waktu dan memberikan hasil yang positif. Untuk menyasiasi potensi buruk, dimohon untuk perlu mendengarkan keluhan pelanggan Anda. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%.

Pertanyaan yang Sering Muncul Selama Kegiatan (terkait kurikulum, BOS, dan lain sebagainya)

Pertanyaan yang ditanyakan oleh Pihak sekolah adalah Sebagai berikut Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%. emungkinan itu akan meningkat menjadi 95% jika Anda menanggapi keluhan mereka secara tepat waktu dan memberikan hasil yang positif. Untuk menyasiasi potensi buruk, dimohon untuk perlu mendengarkan keluhan pelanggan Anda. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%.

10. Jika sudah diisikan semuanya lengkap, silakan klik tombol **Simpan** pada pojok kanan

Detail Laporan Kunjungan Lapangan
SIMPAN

Detail Laporan

Kendala yang Dialami Sekolah

Untuk kendala yang dialami sekolah sangat beragam, yaitu. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%. emungkinan itu akan meningkat menjadi 95% jika Anda menangani keluhan mereka secara tepat waktu dan memberikan hasil yang positif. Untuk menyiasati potensi buruk, dimohon untuk perlu mendengarkan keluhan pelanggan Anda. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%.

Rencana Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut yang bisa dilakukan adalah Sebagai berikut. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%. emungkinan itu akan meningkat menjadi 95% jika Anda menangani keluhan mereka secara tepat waktu dan memberikan hasil yang positif. Untuk menyiasati potensi buruk, dimohon untuk perlu mendengarkan keluhan pelanggan Anda. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%.

11. Jika sudah berhasil simpan. Akan kembali ke halaman pengisian listing di awal. Jika ingin ubah, silakan lakukan proses sebagaimana panduan di atas poin 8 hingga poin 10

Laporan Kunjungan Lapangan

Laporan Refleksi Satuan Pendidikan

Pilih salah satu periode yang tersedia untuk melihat detail dari laporan
Kelompok SP - Prov Jatim 1

Jadwal yang ditampilkan
Oktober - 2022

 SMAN 1 Madiun NPSN : 2109830120	Alamat Sekolah Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun	<div style="background-color: #ffc107; padding: 5px; border-radius: 10px;">Belum Lengkap</div>	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 10px;">  Lengkapi </div>
 SMAN 3 Madiun NPSN : 2109830120	Alamat Sekolah Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun	<div style="background-color: #4caf50; padding: 5px; border-radius: 10px;">Sudah Lengkap</div>	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 10px;">  Lihat Detail </div>
 SMAN 5 Madiun NPSN : 2109830120	Alamat Sekolah Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun	<div style="background-color: #4caf50; padding: 5px; border-radius: 10px;">Sudah Lengkap</div>	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 10px;">  Lihat Detail </div>
 SMAN 7 Madiun NPSN : 2109830120	Alamat Sekolah Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun	<div style="background-color: #4caf50; padding: 5px; border-radius: 10px;">Sudah Lengkap</div>	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 10px;">  Lihat Detail </div>
 SMAN 9 Madiun NPSN : 2109830120	Alamat Sekolah Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun	<div style="background-color: #4caf50; padding: 5px; border-radius: 10px;">Sudah Lengkap</div>	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 10px;">  Lihat Detail </div>

12. Selanjutnya untuk mengisi **Laporan Refleksi Satuan Pendidikan** sebagaimana poin 6 di atas. Selanjutnya silakan klik tabulasi **Laporan Refleksi Satuan Pendidikan** tersebut

The screenshot shows the 'Laporan Lingkup Satuan Pendidikan' interface. The 'Laporan Refleksi Satuan Pendidikan' tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from this tab to the 'Lengkap' button for SMAN 1 Madiun.

Berikut Detail Laporan Kelompok	
Laporan Kunjungan Lapangan	Laporan Refleksi Satuan Pendidikan
Pilih salah satu periode yang tersedia untuk melihat detail dari laporan Kelompok SP - Prov Jatim 1	
Jadwal yang ditampilkan: September - 2022	
SMAN 1 Madiun NPSN : 2109830120	Alamat Sekolah Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun
SMAN 3 Madiun NPSN : 2109830120	Alamat Sekolah Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun
SMAN 5 Madiun NPSN : 2109830120	Alamat Sekolah Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun

13. Klik menu **Lengkap**

The screenshot shows the 'Laporan Lingkup Satuan Pendidikan' interface. The 'Lengkap' button for SMAN 1 Madiun is highlighted with a red box. A red arrow points to this button.

Laporan Refleksi Satuan Pendidikan	
Pilih salah satu periode yang tersedia untuk melihat detail dari laporan Kelompok SP - Prov Jatim 1	
Jadwal yang ditampilkan: September - 2022	
SMAN 1 Madiun NPSN : 2109830120	Alamat Sekolah Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun
SMAN 3 Madiun NPSN : 2109830120	Alamat Sekolah Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun
SMAN 5 Madiun NPSN : 2109830120	Alamat Sekolah Jl. Pegangsaan Timur No 2 Ngadiluwih Kecamatan Slorok Kota Madiun

14. Lakukan pengisian seperti informasi dasar

Detail Laporan Refleksi Satuan Pendidikan SIMPAN

Informasi Laporan

Periode Laporan: **September - 2021**
Periode laporan berlaku

Nama Sekolah: **SMAN 1 Madiun**
NPSN : 2109830120

Nama Fasilitator: **Fatimah Aliyah, M.Pd.**
No UKG : 20156122343453

Isilah instrument berikut berdasarkan informasi sebenarnya

Informasi Dasar

Jenjang Sekolah: SMA

Provinsi Sekolah: Jawa Timur

Kab / Kota Sekolah: Kota Madiun

Waktu Pelaksanaan: 23 September 2021

Moda: Daring

Durasi (dalam JP): 8

15. Selanjutnya mendeskripsikan deskripsi laporan sesuai dengan ketentuan karakter. Seperti Tema Refleksi, Praktik Baik yang Tergali Saat Refleksi, dst

Detail Laporan

Tema Refleksi

Tema Refleksi yang dibuat adalah sekolah sangat beragam, yaitu. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%. emungkinan itu akan meningkat menjadi 95% jika Anda menangani keluhan mereka secara tepat waktu dan memberikan hasil yang positif. Untuk menyiasati potensi buruk, dimohon untuk perlu mendengarkan keluhan pelanggan Anda. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%.

Praktik Baik yang Tergali Saat Refleksi

Praktik Baik yang Tergali Saat Refleksi adalah bisa dilakukan adalah Sebagai berikut. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%. emungkinan itu akan meningkat menjadi 95% jika Anda menangani keluhan mereka secara tepat waktu dan memberikan hasil yang positif. Untuk menyiasati potensi buruk, dimohon untuk perlu mendengarkan keluhan pelanggan Anda. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%.

Hal yang Perlu Ditingkatkan oleh Kepala Sekolah dan Guru

Hal yang Perlu Ditingkatkan oleh Kepala Sekolah dan Guru adalah ekolah adalah Sebagai berikut Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%. emungkinan itu akan meningkat menjadi 95% iika Anda menangani keluhan mereka secara tepat waktu dan memberikan hasil yang positif. Untuk menyiasati potensi buruk, dimohon untuk perlu mendengarkan keluhan pelanggan Anda. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan

16. Selanjutnya melampirkan beberapa dokumentasi pendukungnya

Detail Laporan Refleksi Satuan Pendidikan SIMPAN

Rencana Tindak Lanjut Fasilitator Sekolah Penggerak adalah ekolah adalah Sebagai berikut Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%. emungkinan itu akan meningkat menjadi 95% jika Anda menangani keluhan mereka secara tepat waktu dan memberikan hasil yang positif. Untuk menyasati potensi buruk, dimohon untuk perlu mendengarkan keluhan pelanggan Anda. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan

Lampiran Dokumentasi
Sematkan minimal 3 foto Dokumentasi, dan maksimal 5 foto.

Dokumentasi Kegiatan

Unggah Dokumentasi Kegiatan Unggah

Judul dokumentasi Preview Hapus

Kegiatan-coaching.jpg

Judul dokumentasi Preview Hapus

Kegiatan-coaching.jpg

Judul dokumentasi Preview Hapus

Kegiatan-coaching.jpg

17. Hal terakhir yang harus dilakukan, adalah klik tombol **Simpan** pada pojok kanan atas

Detail Laporan Refleksi Satuan Pendidikan SIMPAN

Rencana Tindak Lanjut Fasilitator Sekolah Penggerak adalah ekolah adalah Sebagai berikut Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan memesannya lagi sebesar 70%. emungkinan itu akan meningkat menjadi 95% jika Anda menangani keluhan mereka secara tepat waktu dan memberikan hasil yang positif. Untuk menyasati potensi buruk, dimohon untuk perlu mendengarkan keluhan pelanggan Anda. Karena berdasarkan hasil riset pasar, pelanggan yang melakukan keluhan dan berhasil ditangani dengan baik, kemungkinan untuk tetap menggunakan produk maupun jasa dan

Lampiran Dokumentasi
Sematkan minimal 3 foto Dokumentasi, dan maksimal 5 foto.

Dokumentasi Kegiatan

Unggah Dokumentasi Kegiatan Unggah

Judul dokumentasi Preview Hapus

Kegiatan-coaching.jpg

Judul dokumentasi Preview Hapus

Kegiatan-coaching.jpg

Judul dokumentasi Preview Hapus

Kegiatan-coaching.jpg

18. Selesai. Proses pengisian pada Lingkup Satuan Pendidikan telah selesai dilakukan

Fasilitator Mutakhirkan Data Profil dan Data Instansi

Fasilitator memiliki tugas untuk melakukan proses pemutakhiran data profil diri mereka dan data instansi mereka hingga waktu tertentu. Itu berkenaan dengan adanya tindak lanjut dari instansi BGP/BBGP yang akan bertugas di setiap provinsi yang ada.

Latar belakang lain di antaranya adalah mengacu pada Permendikbudristek Nomor 14/2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Besar Guru Penggerak dan Balai Guru Penggerak Pendampingan PSP Angkatan 1 & 2 oleh BBGP/BGP di Tahun 2022

Tujuan pengisian dan pemutakhiran data fasilitator tersebut yaitu mendapatkan data terbaru dari FSP PSP Angkatan 1 & 2. Data terbaru dari FSP PSP Angkatan 1 & 2 akan digunakan sebagai referensi plotting FSP PSP Angkatan 1 & 2 di BBGP/BGP

Fasilitator Memutakhirkan Data Profil, Data Instansi, dan Data Pendukung Lain, serta Dokumen Penting

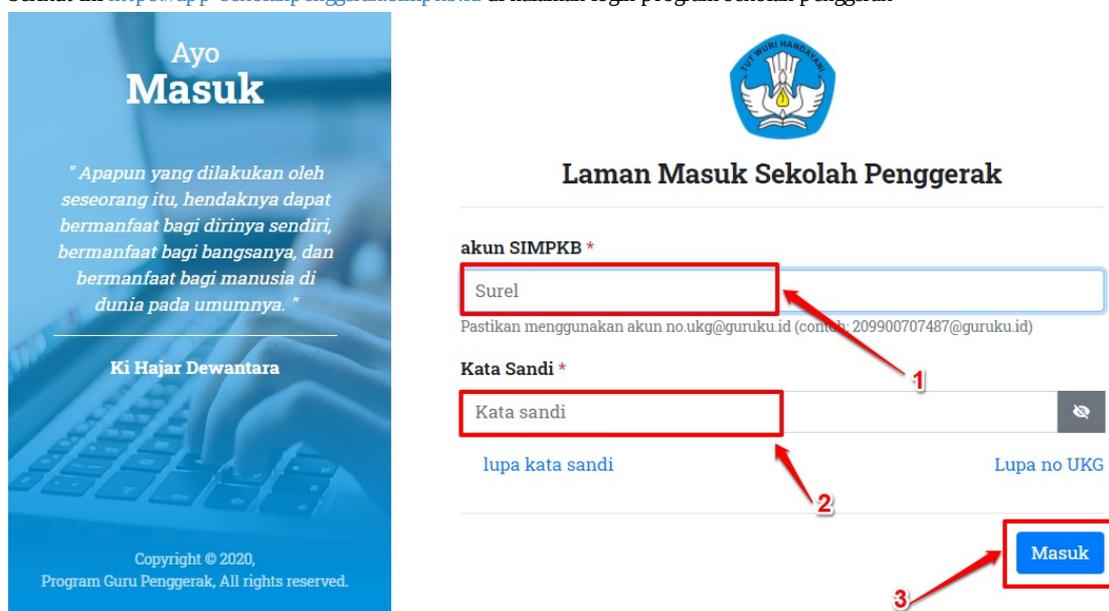
Fasilitator memiliki tugas untuk melakukan proses pemutakhiran data profil diri mereka dan data instansi mereka hingga waktu tertentu. Itu berkenaan dengan adanya tindaklanjut dari instansi BGP/BBGP yang akan bertugas di setiap provinsi yang ada..

Latar belakang lain di antaranya adalah mengacu pada Permendikbudristek Nomor 14/2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Besar Guru Penggerak dan Balai Guru PenggerakPendampingan PSP Angkatan 1 & 2 oleh BBGP/BGP di Tahun 2022

Tujuan pengisian dan pemutakhiran data fasilitator tersebut yaitu mendapatkan data terbaru dari FSP PSP Angkatan 1 & 2Data terbaru dari FSP PSP Angkatan 1 & 2 akan digunakan sebagai referensi plotting FSP PSP Angkatan 1 & 2 di BBGP/BGP

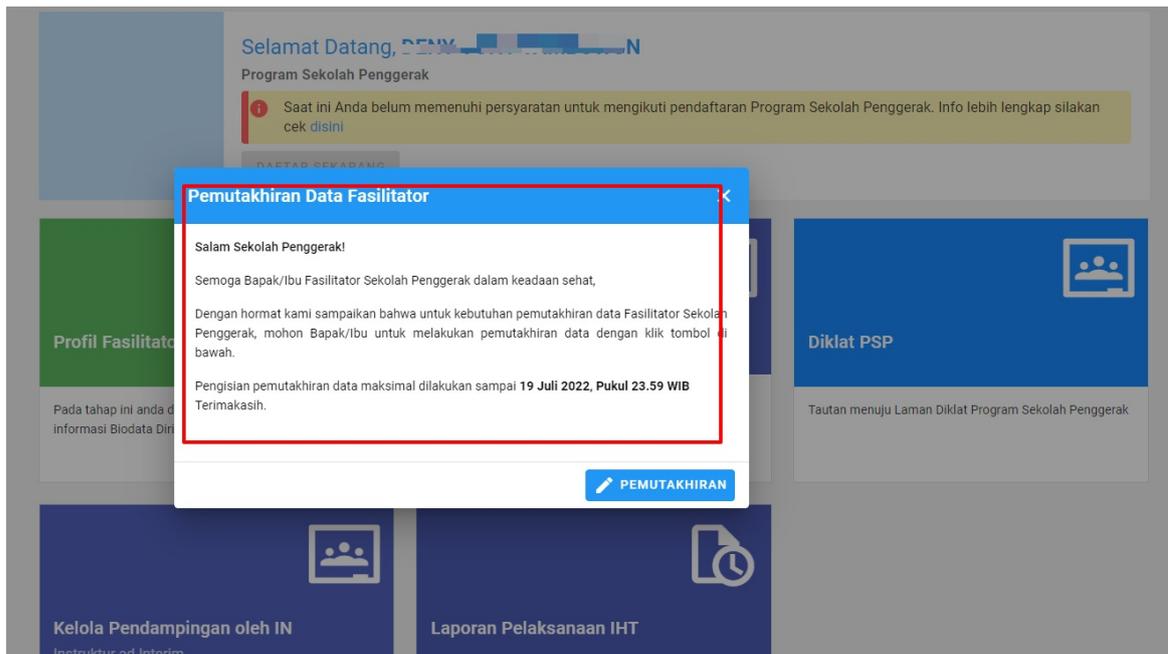
Adapun tata cara fasilitator (FSP) melakukan pemutakhiran data tersebut adalah sebagaimana di bawah ini:

1. Silakan Anda sebagai Fasilitator login terlebih dahulu pada halaman login dengan inputkan username dan kata sandi pada url berikut ini <https://app-sekolahpenggerak.simpkb.id> di halaman login program sekolah penggerak

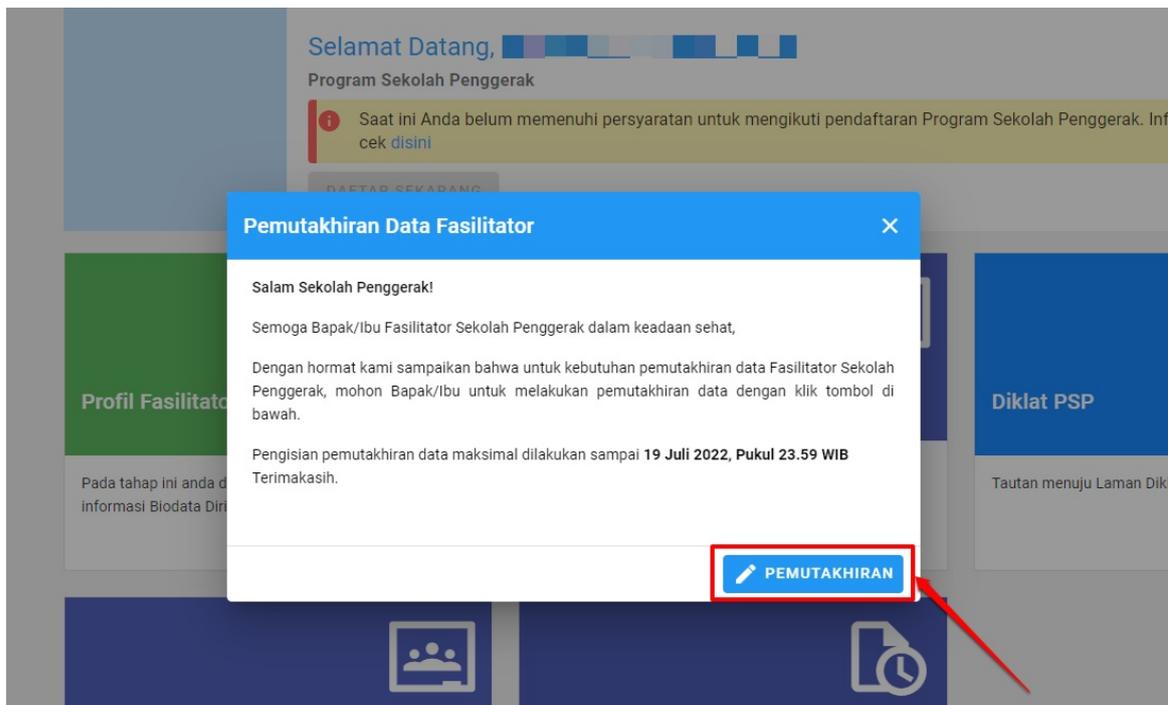


The image shows a login page for SIMPKB. On the left is a blue sidebar with the text 'Ayo Masuk' and a quote by Ki Hajar Dewantara. The main content area has the title 'Laman Masuk Sekolah Penggerak' and a logo. Below the title are two input fields: 'akun SIMPKB *' (containing 'Surel') and 'Kata Sandi *' (containing 'Kata sandi'). There are links for 'lupa kata sandi' and 'Lupa no UKG'. A blue 'Masuk' button is at the bottom right. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 point to the 'Surel' field, the 'Kata sandi' field, and the 'Masuk' button respectively.

2. Setelah itu akan muncul pop up pemberitahuan, untuk segera melakukan proses pemutakhiran data. Baca dan cermati terlebih dahulu informasi tersebut



3. Setelah itu, silakan klik tombol **Pemutakhiran**



4. Selanjutnya, Anda akan langsung masuk pada dasbor untuk pemutakhiran data tersebut. Hal yang harus diketahui, proses pemutakhiran data ini sama seperti tata cara pengisian CV waktu pendaftaran FSP dahulu. Ada beberapa Indikator yang sifatnya wajib diisikan, dan nantinya sifatnya adalah **Pengiriman Berkas**

Profil Fasilitator
 Anda memiliki peran sebagai **Fasilitator** Program Sekolah Penggerak. Silakan melengkapi profil Anda sesuai data terkini.

Indikator Kelengkapan Data	Status/Pemenuhan
Biodata Diri	✓
Data Instansi	✓
Referensi Penugasan FSP	✓
Data Pendukung Administrasi	✓
Dokumen Pendukung	✓

Keterangan Status :
 ✓ Data sudah dilengkapi
 ● Data Belum dilengkapi

[KIRIM BERKAS >](#)

5. Maka dari itu, silakan melengkapi mengisi semua hal yang wajib diupdate tersebut. Yang pertama adalah update **Biodata Diri**, silakan gulir ke bawah dan klik **Biodata Diri**

Keterangan Status :
 ✓ Data sudah dilengkapi
 ● Data Belum dilengkapi

[KIRIM BERKAS >](#)

Biodata Diri ▾

Data Instansi ▾

Referensi Penugasan FSP ▾

Data Pendukung Administrasi ▾

Dokumen Pendukung ▾

6. Di dalamnya terdapat berbagai macam data, silakan isikan data yang masih kosong dan *enable to edit*. Klik **Ubah** untuk mulai mengisi

Biodata Diri

Ubah / Lengkapi Biodata Diri FSP [UBAH](#)

Data Diri

Nama DENEY N	NIK 71	Nomor SIMPKB 201699300849
Tempat Lahir Sonder	Tanggal Lahir 09 Desember 1963	Usia 56 th
Alamat (sesuai KTP) Malalayang Satu Lingkungan XI Kecamatan Malalayang dgdg	Provinsi (sesuai KTP) Bali	Kabupaten/Kota (sesuai KTP) Kab. Buleleng
Alamat (tempat tinggal sekarang) Malalayang Satu Lingkungan XI Perum Alandrew Blok A No 9C Malalayang malang	Provinsi (tempat tinggal sekarang) Jawa Timur	Kabupaten/Kota (Tempat tinggal sekarang) Kota Malang
Kode Pos 95362		
Kontak		
No Telepon (HP) 43434343434	No Telepon (HP - WhatsApp) 43434343434	No HP prabayar (aktif) 08657483939

7. Kemudian isikan semua data yang harus diisi. Jika memang terdapat beberapa data yang tidak Anda miliki. Bisa tuliskan angka 0

Update Profil FSP SIMPAN

Kontak

Nomor Telepon (HP) *
4343434343434

Nomor Telepon (terhubung WhatsApp) *
4343434343434

No HP prabayar (aktif) *
08657483939

Nama pemilik No HP Prabayar (aktif) *
Febri

Alamat Surel *
adminindasdaerah@gmail.com

Akun belajar.id yang dimiliki / dari sekolah
201699300849@guru.sma.belajar.id

Akun belajar.id yang diberikan oleh Direktorat sebagai FSP/PA *
malik@belajar.id

Pendidikan Terakhir

Pendidikan terakhir *
S2

Jurusan *
Bahasa Indonesia

Bidang Pendidikan Terakhir *
Pendidikan

Nama instansi pendidikan terakhir *
Universitas DR Sutomo Surabaya.

Info Pendampingan

Pengalaman melakukan pendampingan peningkatan mutu pendidikan *
2 - 3 tahun

Unsur Facilitator *
Praktisi Pendidikan

Apa profesi/pekerjaan Anda saat ini *
Guru Besar

8. Selanjutnya silakan klik tombol **simpan** pada pojok kanan atas

Update Profil FSP SIMPAN

Kontak

Nomor Telepon (HP) *
4343434343434

Nomor Telepon (terhubung WhatsApp) *
4343434343434

No HP prabayar (aktif) *
08657483939

Nama pemilik No HP Prabayar (aktif) *
Febri

Alamat Surel *
adminindasdaerah@gmail.com

Akun belajar.id yang dimiliki / dari sekolah
201699300849@guru.sma.belajar.id

Akun belajar.id yang diberikan oleh Direktorat sebagai FSP/PA *
malik@belajar.id

9. Saat berhasil mengupdate. Maka akan muncul notifikasi berhasil update data tersebut

Data sudah dilengkapi
 Data Belum dilengkapi
KIRIM BERKAS >

Biodata Diri

Ubah / Lengkapi Biodata Diri FSP UBAH

Data Diri

10. Lakukan proses ubah data dan simpan data tersebut, untuk data data yang lainnya juga. Seperti **Data Instansi; Referensi Penugasan; dan Data Pendukung Administrasi**

Biodata Diri

Data Instansi 1

Referensi Penugasan FSP 2

Data Pendukung Administrasi 3

Dokumen Pendukung

11. Untuk data Instansi pengisiannya ada beberapa hal yang harus diisikan kembali, dan beberapa ditampilkan data yang diambil dari data CV waktu pendaftaran FSP

12. Jika data CV Anda, pada data instansinya kosong. Maka silakan untuk mengisi secara lengkap data instansi pada saat ini, selengkap mungkin

13. Pada **referensi penugasan FSP**. Silakan juga melengkapi pengisian datanya. Seperti satuan pendidikan dan jumlah satuan pendidikan yang menjadi dampingan Fasilitator dll

14. Pada **data pendukung administrasi** silakan juga mengisi data kelengkapannya. Karena semua datanya wajib diisi

The screenshot shows a form for administrative data entry. Red boxes and arrows highlight the following fields:

- Status Kepegawaian ***: Radio buttons for PNS and **Bukan PNS**.
- NPWP**: Text input field containing 11231231212800.
- Nama Bank (diutamakan Bank Nasional) ***: Dropdown menu showing **BANK RAKYAT INDONESIA**.
- Cabang Bank ***: Text input field containing **Malang**.
- Nomor Rekening ***: Text input field containing 1234508808.
- Nama di Akun Bank ***: Text input field containing **Rahmat Darmawan**.

15. Untuk pengisian terakhir. Silakan mengunggah dokumen-dokumen yang dimintakan. Dan semuanya wajib diunggah

The screenshot shows a list of documents to be uploaded. A red box highlights the instructions for each document type, and a red arrow points to the 'UBAH' button for 'Surat Izin Atasan'.

Dokumen	Status	Aksi	LIHAT BERKAS
Ijazah Pendidikan Terakhir Catatan: 1. Pastikan nama pada ijazah yang diunggah sesuai dengan nama Anda 2. Pastikan kualitas ijazah Anda jelas (tidak blur) 3. Pastikan tampilan ijazah Anda tidak terbalik untuk memudahkan verifikasi	Sudah diunggah	UBAH	LIHAT BERKAS
Transkrip Nilai Pendidikan Terakhir Catatan: 1. Pastikan nama pada transkrip nilai yang diunggah sesuai dengan nama Anda 2. Pastikan kualitas transkrip nilai Anda jelas (tidak blur) 3. Pastikan tampilan transkrip nilai Anda tidak terbalik untuk memudahkan verifikasi	Sudah diunggah	UBAH	LIHAT BERKAS
Surat Izin Atasan Catatan: 1. Pastikan nama pada transkrip nilai yang diunggah sesuai dengan nama Anda 2. Pastikan kualitas transkrip nilai Anda jelas (tidak blur) 3. Pastikan tampilan transkrip nilai Anda tidak terbalik untuk memudahkan verifikasi	Sudah diunggah	UBAH	LIHAT BERKAS
SK Penugasan / Dokumen Pendukung Lain Catatan: 1. Pastikan nama pada transkrip nilai yang diunggah sesuai dengan nama Anda 2. Pastikan kualitas transkrip nilai Anda jelas (tidak blur) 3. Pastikan tampilan transkrip nilai Anda tidak terbalik untuk memudahkan verifikasi	Sudah diunggah	UBAH	LIHAT BERKAS
NPWP Catatan: 1. Pastikan nama pada NPWP yang diunggah sesuai dengan nama Anda 2. Pastikan kualitas NPWP Anda jelas (tidak blur) 3. Pastikan tampilan NPWP Anda tidak terbalik untuk memudahkan verifikasi	Sudah diunggah	UBAH	LIHAT BERKAS
Buku Rekening Catatan:	Sudah diunggah	UBAH	LIHAT BERKAS

16. Sebagai langkah terakhir. Apabila semua proses pengisian data dan unggah data sudah dilakukan. Yaitu klik **Kirim Berkas**. Dokumen kirim berkas hanya bisa aktif, jika semua pengisian dan unggah datanya sudah dilakukan semuanya

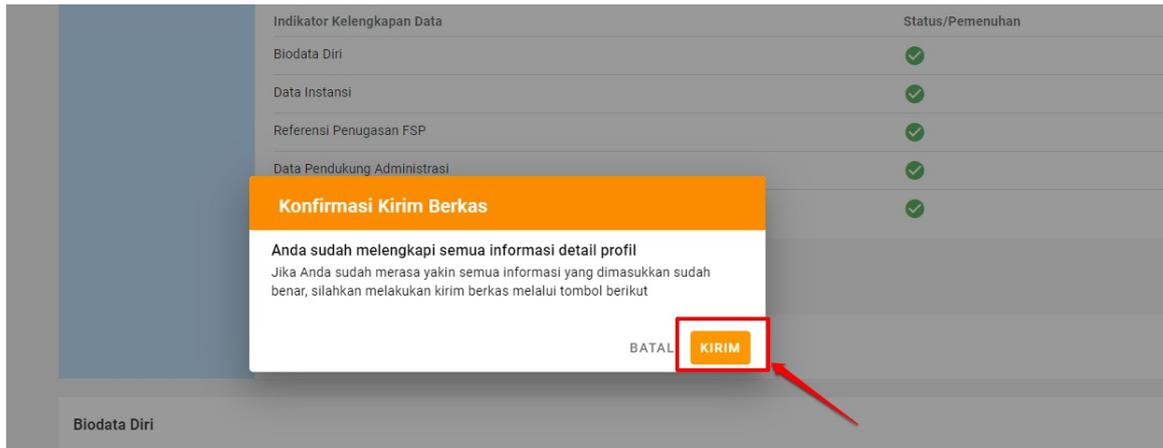
The screenshot shows the 'Profil Fasilitator' completion status page. A red box and arrow point to the 'KIRIM BERKAS' button.

Indikator Kelengkapan Data	Status/Pemenuhan
Biodata Diri	✓
Data Instansi	✓
Referensi Penugasan FSP	✓
Data Pendukung Administrasi	✓
Dokumen Pendukung	✓

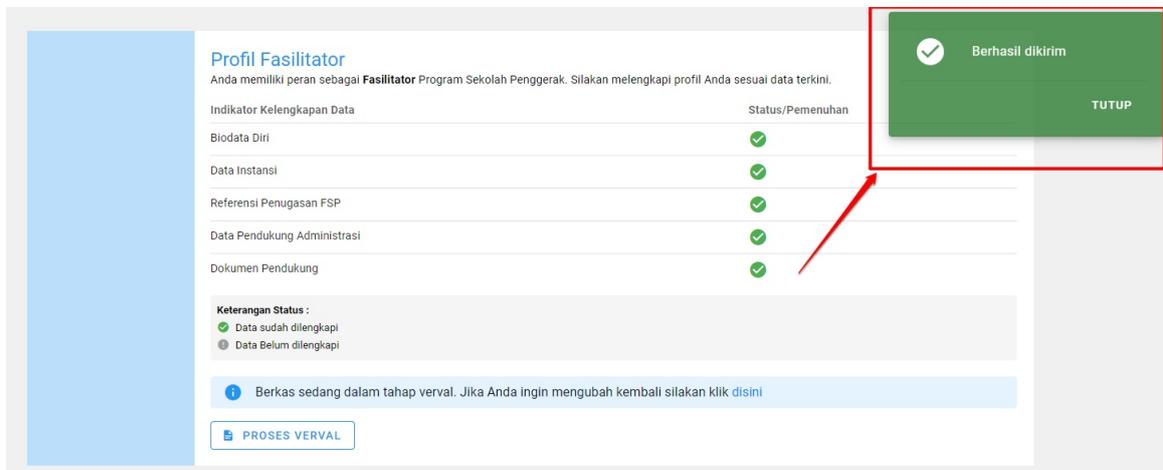
Keterangan Status :
 ✓ Data sudah dilengkapi
 ● Data Belum dilengkapi

KIRIM BERKAS >

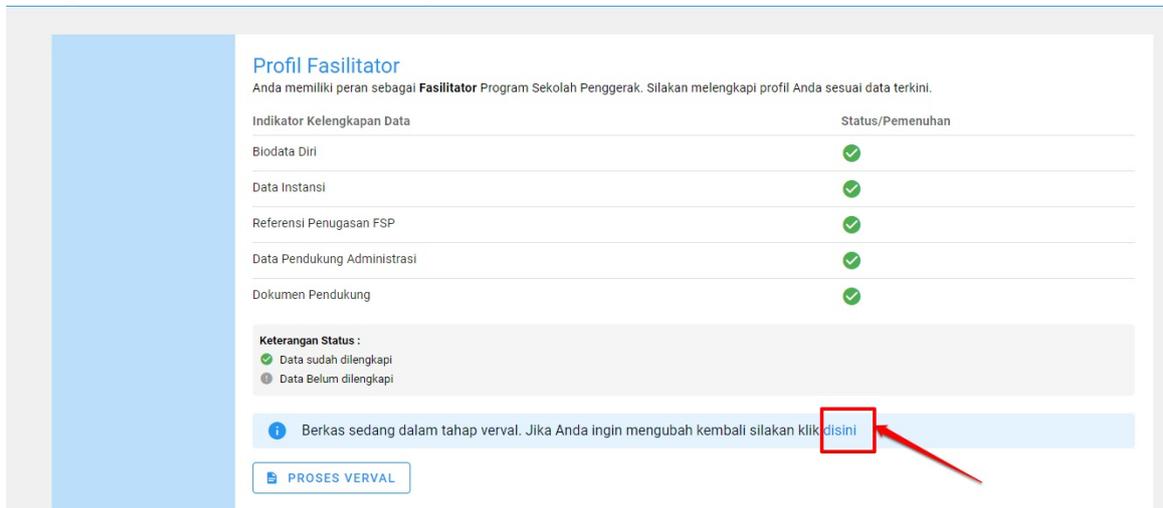
17. kemudian klik **Kirim**



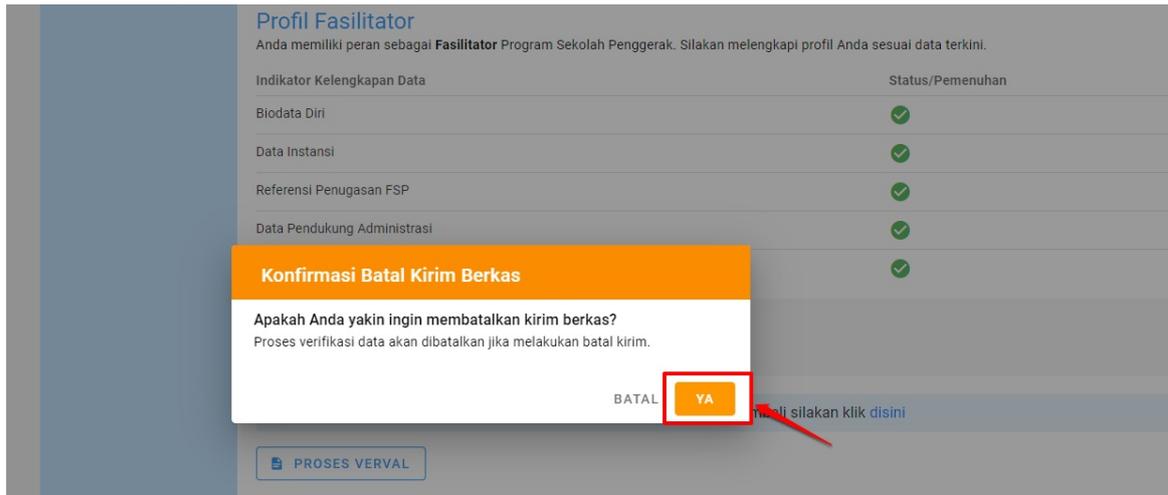
18. Proses **Kirim Berkas** berhasil



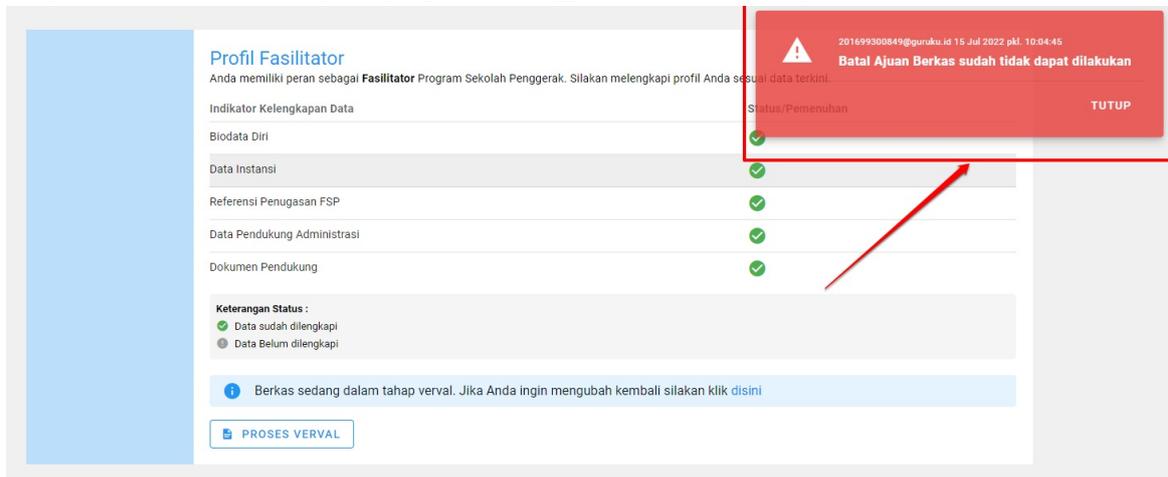
19. Jika ingin membatalkan update data. Bisa dengan klik tombol **disini**



20. Kemudian klik **YA** jika betul ingin membatalkan kirim berkasnya



21. Jika saat proses **batal kirim berkas** tidak bisa dilakukan. Dengan muncul pop up pemberitahuan sebagaimana di bawah. Itu artinya berkas Anda sudah dalam proses pengecekan. Sehingga tidak bisa dibatalkan lagi



22. Sehingga silakan ditunggu saja proses verval / pengecekan oleh BGP/BBGP tersebut. **Jika nantinya diminta melakukan perbaikan. Maka akan muncul notifikasinya**, sebagaimana di bawah ini. Namun jika tidak ada pemberitahuan apapun. Bisa jadi masih dalam proses verval, atau data FSP Anda sudah diterima

⚠ Hai NUR FATHONAH! Ajuan yang telah Anda lakukan sebelumnya memerlukan perbaikan sebagaimana catatan berikut :

"Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries"

Detail Profil

Silahkan menyelesaikan pengisian pada data yang masih belum dilengkapi

Persyaratan Kelengkapan Data	Status
Data Diri	✓
Referensi Penugasan	✓
Data Pendukung Administrasi	✓
Unggah Dokumen	✓

Catatan :

- ✓ Status syarat sudah dilengkapi / diisi
- ⓘ Status syarat Wajib diisi, namun belum dilengkapi / diisi

ℹ Pastikan semua informasi dan berkas yang Anda isikan sudah benar, selanjutnya silahkan kirim berkas

KIRIM BERKAS ➤

23. Selesai